

Marina Sayes Domínguez de Marroquín

“IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION EN UN
MEDIO DE INFORMACION ESCRITO”

Asesora: Licda. Eloisa Amelia Yoc Smith

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Guatemala, noviembre de 2002

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

Guatemala, noviembre de 2002

IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION EN UN MEDIO DE INFORMACION ESCRITO

INDICE

	Página
INTRODUCCION.....	1
I. MARCO CONEPTUAL	2
1. Antecedentes	2
2. Importancia del problema	3
3. Problema	3
4. Alcances y límites	3
4.1 Ambito geográfico	3
4.2 Ambito institucional	3
4.3 Ambito temporal	3
4.4 Ambito personal	4
II. MARCO TEORICO	5
1. Documentación	5
2. Documento.....	6
3. Documentación informativa	6
4. Centro de Documentación	8
5. Comunicación.....	10
6. Diario	10
II. MARCO METODOLOGICO	12
1. Objetivo general	12
2. Objetivos específicos	12
3. Población	12
4. Muestra	12
5. Unidad de análisis	12
6. Técnicas de recopilación de la información.....	12
7. Instrumentos	13
8. Tabulación de datos	13
IV. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	14
CONCLUSIONES	24
RECOMENDACIONES	25

V.	LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR EL CENTRO DE DOCUMENTACION EN UN MEDIO DE INFORMACION.....	26
	BIBLIOGRAFIA.....	40
	ANEXOS.....	43

INTRODUCCIÓN

En las dos últimas décadas los medios de información escritos han experimentado cambios que han sido el resultado del desarrollo de la tecnología. Palabras como multimedia, internet, Intranet, realidad virtual, sociedad de la información, aldea global, etc., han dado lugar a que sean cada día más grandes las necesidades de la información.

Esta necesidad de información ha propiciado que la documentación sea aplicada a la enorme cantidad de noticias y datos de toda índole que se manejan en un diario. Todo centro de documentación se encarga del tratamiento y difusión de la información por medio de las técnicas utilizadas en el análisis documental.

El presente trabajo tiene como objetivo dar a conocer la importancia de contar con un centro de documentación en un medio de información escrito, propone su implantación dentro de la estructura de la empresa informativa y la conveniencia de contratar personal especializado en Bibliotecología para la administración y realización de las tareas documentales. Para ello se hizo una investigación bibliográfica y una investigación de campo a siete medios de información escrita de la ciudad capital de Guatemala.

La investigación se divide en cinco capítulos: El primer capítulo se refiere al marco conceptual del estudio. El segundo capítulo describe el marco teórico en donde se incluye la conceptualización en la que se basa la investigación. El tercer capítulo hace referencia a los objetivos del estudio, los instrumentos y la tabulación de datos. El cuarto capítulo trata el análisis e interpretación de los resultados obtenidos, con sus conclusiones y recomendaciones, y el quinto capítulo presenta los lineamientos generales para la organización del centro de documentación en un medio de información escrito.

I. MARCO CONCEPTUAL

1. ANTECEDENTES

Los medios de Información escritos desempeñan un papel importante en la vida de un país lo que ha creado la necesidad de ser medios de información responsables, ágiles y mejor preparados. Por tal motivo es necesario que los directores y redactores dispongan de la documentación periodística, ya sea impresa, iconográfica, sonora o audiovisual y de un servicio documental rápido y eficaz, que brinde al informador los documentos adecuados para ampliar y confrontar su información.

Es aquí donde los centros de documentación realizan su papel al servir de base fundamental para que los fines y las políticas de la empresa periodística cumplan su propósito. El centro de documentación es el encargado de realizar la organización documental que le permita llevar a cabo su misión.

En Guatemala circulan siete diarios. De éstos, ninguno cuenta con un centro de documentación técnicamente organizado. Prensa Libre y Al Día tienen un archivo digital con la información que genera el diario y son atendidos por una bibliotecóloga y una estudiante de periodismo respectivamente.

Siglo 21 tiene un archivo en donde sólo llevan el control de los diarios. Está a cargo de un Perito en Computación. La Hora cuenta con una biblioteca pero es de uso exclusivo del Director y es atendida por una estudiante de bibliotecología. El Periódico y Nuestro Diario no tienen Centro de Documentación. El Diario de Centro América tiene dos secciones: la de leyes y decretos y la de noticias y solamente la sección de leyes y decretos posee un archivo de la colección de leyes, y la información se encuentra almacenada en una base de datos creada en excel. Este archivo es atendido por un licenciado en administración educativa, quien tiene en proyecto la creación del centro de documentación.

2. IMPORTANCIA DEL PROBLEMA

Los medios de información escritos de la ciudad de Guatemala no cuentan con un centro de documentación técnicamente organizado que sirva de apoyo para la labor informativa que realiza el personal de la empresa. Esta investigación pretende demostrar la importancia de la implementación de un centro de documentación en un medio de información escrito que cumpla este papel de apoyo, así como la de emplear a personal especializado en el área de Bibliotecología.

3. PROBLEMA

¿Por qué razón los medios de información escritos de la ciudad de Guatemala no cuentan con un centro de documentación técnicamente organizado?

4. ALCANCES Y LIMITES

4.1 Ambito geográfico

El estudio se realizó en la ciudad capital de Guatemala.

4.2 Ambito institucional

Los siguientes medios de información escritos de la ciudad capital de Guatemala:

Prensa Libre
Siglo XXI
El Periódico
La Hora
Al Día
Nuestro Diario
Diario de Centro América

4.3 Ambito temporal

El estudio se realizó a partir de febrero de 2001 y finalizó en agosto de 2002.

4.4 Ambito personal

Directores, redactores y encargados de los centros de documentación, de los medios de información escritos antes mencionados.

II. MARCO TEORICO

1. DOCUMENTACIÓN

El término “documentación” surgió de la necesidad de organizar los documentos generados como resultado de la revolución industrial que se inicia en Gran Bretaña a mediados del siglo XIX. A principios de 1920 aparece la primera definición del concepto : “documentación es la reunión , ordenación y difusión de información de cualquier clase” (16:21). En 1954 se definía la documentación como “una disciplina que se ocupa de la sistemática, interpretación y preparación para uso de los documentos” (16:23)

A partir de los años sesenta, la documentación empieza a identificarse con el concepto de información. Con el advenimiento de la informática, de los años 50 a los 70 se dan importantes cambios en la disciplina documental y en su conceptualización; surgen nuevos términos como “information retrieval (recuperación de la información), “information science” (ciencia de la información).

En los años ochenta, con la introducción de los ordenadores personales se inicia una nueva terminología. Palabras como telemática, teledocumentación son usadas constantemente.

En la actualidad, la documentación es uno de los principales factores para el progreso de la ciencia y el conocimiento humano. Su concepto también ha evolucionado. Hoy decimos que “es el conjunto de las disciplinas que tiene por objeto de estudio un proceso informativo en el que se da una actividad de recuperación de mensajes emitidos en procesos anteriores y que mediante análisis y tratamiento técnico se comunican transformados con la finalidad de que sirvan de fuente de información para la obtención de nuevo conocimiento o para la toma de decisiones” (19:93).

Para Amat i Noguera, documentación “es el acto de reunir documentos sobre un tema dado y el tratamiento de éstos en vista a su difusión” (2:9)

La documentación es la base de la información, por lo que su aplicación se hace necesaria para transmitir en forma eficaz la información contenida en los documentos.

2. DOCUMENTO

La época industrial, sus múltiples inventos y descubrimientos y la competencia económica que garantizara los productos en el mercado dio como resultado la necesidad cada vez más grande de contar con datos, estadísticas, informes, estudios, etc. Con toda esta información se comenzó a generar documentos que era necesario organizar para su futura difusión.

Para Amat i Noguera documento es “todo conocimiento fijado materialmente sobre un soporte y susceptible de ser utilizado para consulta, estudio o trabajo” (2:11)

Para Buonocore, documento es “todo aquello que bajo una forma de relativa permanencia puede servir para suministrar o conservar una información. (5:173)

Así como la documentación es la base de la información, se puede decir también que el documento es la base de la documentación; para que un documento sea válido debe ser original, fruto de un estudio o investigación; fiable, que contenga identificación de autores y fuentes y que sea utilizable, es decir que tenga posibilidades de difusión y de fácil acceso a los que lo van a utilizar. Su tratamiento implica aplicarle las técnicas documentales para su futura difusión

3. DOCUMENTACION INFORMATIVA

Desde hace algunos años, el crecimiento de la producción de documentos en el mundo ha sido espectacular. Se caracteriza especialmente por su aceleración continua lo que ha dado como resultado una verdadera explosión de la documentación y por lo tanto de la información. “se ha generado un nuevo tipo de sociedad, una sociedad interactiva impulsada por las nuevas tecnologías, una sociedad sin límites geográficos, interconectada permanentemente, en la que se ha producido una integración sin precedentes de las telecomunicaciones” . (17:20)

Y es en esta sociedad urgida de todo tipo de información, donde la documentación adquiere relevancia y comienza a aplicarse en diversos temas, desarrollándose así la información y por lo tanto la información periodística que representa “la más amplia enciclopedia de hechos dinamizada diariamente en múltiples canales y soportes”. (11:15)

En este contexto nace el concepto de documentación informativa que se define como: “una parte de la documentación que tiene por objeto el estudio del proceso de transmisión de las fuentes (impresas, sonoras, icónicas –imagen fija -, audiovisuales y multimedia) para la producción y difusión de nuevo conocimiento (proceso informativo documental) en distintos soportes convencionales y electrónicos y su aplicación al estudio e investigación de la comunicación social y de las ciencias de la información y al trabajo documental en la empresa informativa (17:45).

“La documentación informativa se basa en los siguientes criterios:

- Adecuada selección de información periodística, audiovisual publicitaria y de relaciones públicas y multimedia de tal forma que permita ser contrastada entre los diversos medios informativos que la han difundido.
- Acceso exhaustivo a las distintas fuentes convencionales e informatizadas (base de datos , red internet) científicas o no científicas.
- Tratamiento integral que incluye el texto, la fotografía y lo audiovisual (documentación multimedia) y ficha con los resultados del análisis,.
- Producción de bases de datos informativas
- Desarrollo de lenguajes documentales adecuados tanto de la técnica de indización como de tesauros en internet
- Especialización documental y comercialización de productos documentales con su consiguiente rentabilidad científica, económica y social.

- Utilización de sistemas expertos, inteligencia artificial y procesamiento de lenguaje natural en el tratamiento, recuperación, producción y difusión de la información documental” (17:126)

4. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

“El mundo actual está viviendo una auténtica revolución de la información lo cual va a repercutir en el desarrollo de cualquier empresa, entidad o institución es decir de la sociedad en general, al igual que ocurriera con la revolución industrial que transformó la sociedad del siglo XIX. La gran cantidad de noticias (texto, material gráfico) que se generan diariamente imposibilita conocer toda la información que se produce. Por este motivo es necesario conocer y utilizar las nuevas tecnologías para controlar, estructurar y permitir el acceso a la información precisa y necesaria” (15:1)

Para organizar toda esa información generada por medio de las funciones de selección, tratamiento y difusión de la información es necesario de un ente que actúe de intermediario entre la información y los usuarios. De allí la importancia de que los medios de comunicación social creen dentro de su estructura un centro de documentación que sea el encargado de cumplir con esas tareas de selección, tratamiento y difusión de la información.

Un centro de documentación es “aquella unidad de información que se dedica al análisis o descripción del contenido de los documentos y la difusión de la información” (19:127)

Para Amat i Noguera, toda unidad que realice las operaciones de selección, análisis, almacenamiento y difusión de la información recibe el nombre de Centro de Documentación.

Los Centros de Documentación han evolucionado. Fuentes i Pujol en “Los nuevos avances tecnológicos en la documentación periodística” describe las diversas etapas de esta evolución y menciona cómo en su etapa de inicio utilizaban otros diarios para elaborar la propia información. Desde esta etapa de inicio, hasta los años 60, la elaboración de fichas y edición de índices, así como los dosieres temáticos de recortes de prensa fue la forma de generar la información.

En los años 70, los centros de documentación entran a una segunda etapa : la de la mecanización, la microfilmación, las colecciones completas, edición y difusión de microformas y se continuó utilizando los dosieres de recortes de prensa.

La tercera etapa abarca los años 70 y 80. Se inicia la informatización, la creación de bases de datos bibliográficas o referenciales y las bases de datos de texto completo.

A finales de los 80 y principios de los 90 se inicia la cuarta etapa de cambios en los centros de documentación. Es una etapa de cambios drásticos debido a la tecnología. Se empieza a utilizar las memorias ópticas, digitalización de los documentos, gestión electrónica de documentos; se sustituyen las microformas por las memorias ópticas para informatizar los dosieres de prensa y la edición de las bases de datos en CD Rom.

La quinta etapa se inicia en los años 90, en donde se mantienen las tecnologías anteriores y surge una nueva era en la información debido a los nuevos sistemas de comunicación: la búsqueda y recuperación de la información por medio de las autopistas de la información en general y la red internet en particular.

La evolución de la automatización de los centros de documentación de prensa también ha tenido varias etapas:

La primera, de 1954 a 1972, en la que se cortaba la información, se pegaba y se almacenaba en carpetas. De 1973 a 1982 se inicia la segunda etapa, la de microfilmación y grandes bases de datos.

Los CD-Roms y las primeras bases de datos propias inician la cuarta etapa de la autormatización, de los años 1983 a 1992.

La cuarta etapa que se inicia en el año 1992, con la interconexión de sistemas y de texto completo.

El constante cambio de los centros de documentación de prensa muestra su importancia en un medio de comunicación escrito y de cómo han tenido que mantenerse a la vanguardia de los adelantos tecnológicos para continuar siendo el soporte de información de los periodistas

Una empresa informativa debe contar con un centro de documentación y brindarle todo el apoyo necesario para que cumpla con sus funciones.

5. COMUNICACIÓN

La comunicación es una necesidad humana, es la base fundamental de toda relación social entre personas y un requisito esencial para la socialización y formación de la persona, por eso se dice que la comunicación “es la capacidad del individuo de compartir con otros sus sentimientos e ideas, así como la capacidad de los grupos de entablar relaciones estrechas y confidenciales con otros”. (13:144)

Alzamora describe también la comunicación como “el proceso de hacer comunes o intercambiar estudios subjetivos, tales como ideas, sentimientos, creencias generalmente por medio de representaciones visuales, imitaciones y sugerencias. La comunicación en los grupos humanos es el factor principal de su unidad y de su continuidad, así como el vehículo de la cultura. La buena comunicación es la base misma de la sociedad humana. Es el proceso de intercambio de información”. (1:10)

Los medios de comunicación social cumplen con la función de comunicar información por lo que son importantes en la vida de un país y se definen como “técnicas de difusión y reproducción de ideas (informaciones, señales, símbolos, etc.) de tipo escrito, visual (ópticos), oral o musical (acústico) dirigidas a un círculo de receptores muy heterogéneo, no determinable de forma exacta” (13:567). De la Mota los describe como un “sistema de transmisión de un mensaje de actualidad a una audiencia numerosa, dispersa y heterogénea. Por lo general a través de prensa, radio y televisión” (9:110)

6. DIARIO

Es un medio de información escrito y una de las formas de transmitir mensajes de actualidad. Además de influir en la opinión pública desarrolla una función social. De acuerdo a De la Mota, diario es una “publicación periódica que sale diariamente o cuando menos cinco veces por semana, como es el caso de alguna prensa especializada aunque a efectos del control de su difusión, algunas organizaciones encargadas de ese control consideran como diario a toda publicación que aparece con un mismo título más de tres veces a la semana. (9:96)

De lo anterior se infiere que el ser humano ha tenido desde los más remotos tiempos la necesidad de la comunicación, haciéndola de diferentes maneras: mensajes, señales, escritura, telecomunicaciones etc. Que también ha tenido necesidad de información y que los medios de comunicación social cumplen con ese papel de mantener informada a la humanidad ya sea por medio de radio, prensa o televisión. La prensa, específicamente los periódicos de publicación diaria llenan esa necesidad por lo que la información que brindan debe ser respaldada con los documentos necesarios.

La documentación informativa como fundamento de la información periodística proporciona ese respaldo y los centros de documentación son los encargados de seleccionar de entre todos los datos que se manejan, aquellos que son de interés, para clasificarlos, almacenarlos y luego recuperarlos cuando sean requeridos por los redactores para la elaboración de la información que llegará a sus lectores.

III. MARCO METODOLOGICO

1. OBJETIVO GENERAL

- Determinar las razones por las cuales las distintas empresas informativas no cuentan con centros de documentación técnicamente organizados.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir las principales características de los centros de documentación en cuanto a recursos humanos y físicos, colecciones documentales e infraestructura tecnológica disponible.
- Presentar los lineamientos generales para la organización de los centros de documentación en los medios de información escritos.

3. POBLACIÓN

La población comprende los medios de información escritos de Guatemala.

4. MUESTRA

La muestra está constituida por siete directores, 30 redactores y cuatro encargados de los centros de documentación.

5. UNIDAD DE ANALISIS

Los centros de documentación de cuatro medios de información escritos.

6. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la recopilación de la información se realizó una revisión bibliográfica de libros, tesis e internet así como una encuesta dirigida a los directores, redactores y encargados del centro de documentación de los medios de información de la muestra.

7. INSTRUMENTOS

Se diseñaron dos cuestionarios: uno para los directores y redactores y otro para los encargados del centro de documentación de los medios de información escritos.

8. TABULACION DE DATOS

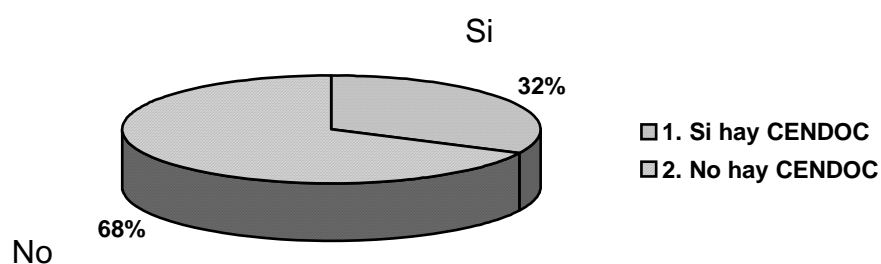
Se analizó cada una de las respuestas con un informe estadístico y gráficas.

IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Cuestionario a directores y redactores

1. ¿Cuenta la empresa informativa para la que labora con centro de documentación?

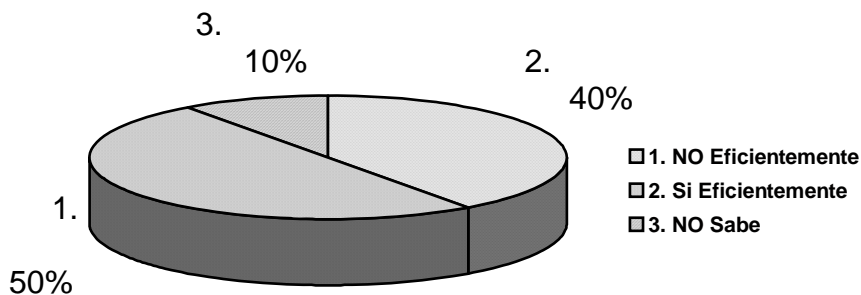
De los entrevistados el 68 % responde que el medio de comunicación social para el que labora no cuenta con centro de documentación, mientras que el 32% afirma que si tiene centro de documentación en su empresa.



2. El 32% que afirma tener un centro de documentación en su medio informativo responde:

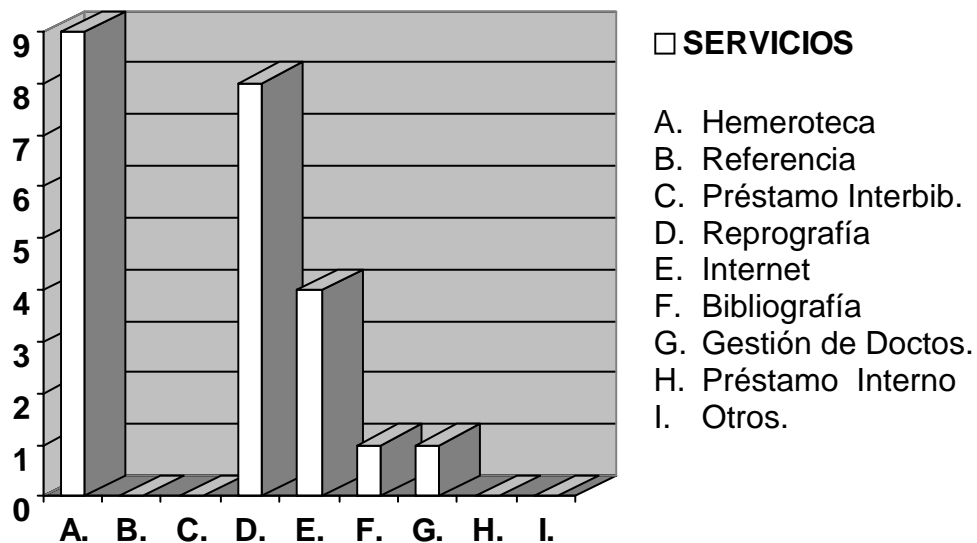
- 2.1 ¿Está el centro de documentación organizado de manera que sus consultas puedan ser atendidas eficientemente?

El 50% dice que el centro no está organizado para que sus consultas sean respondidas eficientemente, el 40% que sí, y el 10 por ciento que no sabe.



2.2 ¿Qué servicios presta el centro de documentación?

El 32 % que sí cuenta con centro de documentación coincide que recibe solamente los servicios de hemeroteca, reprografía, internet y préstamo interno.

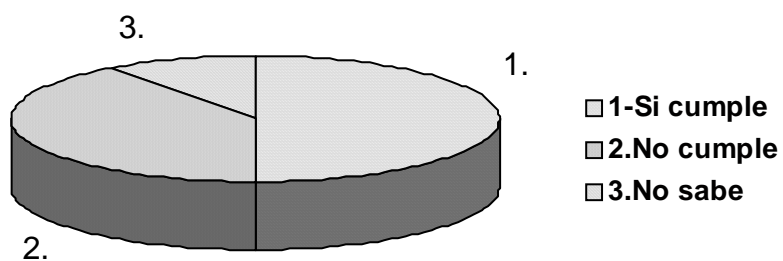


2.3 ¿Quién dirige el centro de documentación y cuál es su profesión?

Los dos medios de información que sí cuentan con un centro de documentación están a cargo de un perito en computación y un estudiante de periodismo, respectivamente.

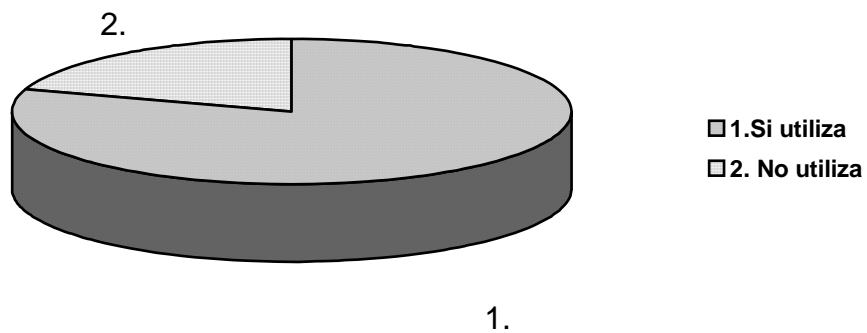
2.4 ¿Cumple el centro de documentación sus requerimientos de consulta?

50% afirma que sí cumple con sus requerimientos, el 40% dice que no cumple y el 10% no sabe.



2.5 ¿Necesita acudir a otras unidades de información para obtener la información requerida?

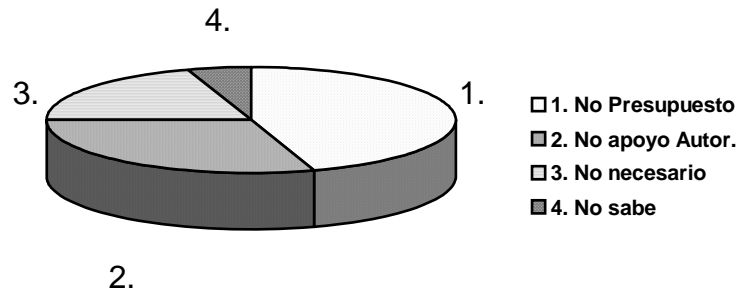
El 80% utiliza Internet, bibliotecas, hemeroteca, otros centros de documentación y diversas fuentes informativas para obtener su información. El 20% no necesita acudir a otras fuentes para obtener la información requerida.



3. Del 68% de entrevistados que no cuentan con centro de documentación en su medio informativo responden:

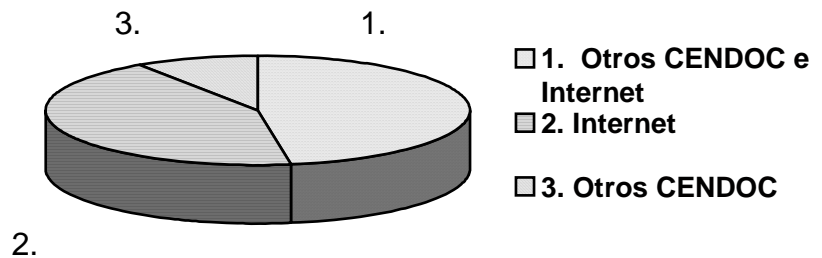
3.1 ¿Por qué razón no existe un centro de documentación en su empresa?

El 40% están de acuerdo en que no cuentan con centro de documentación por falta de presupuesto; 27%, porque no hay apoyo de parte de las autoridades; 23% opina que no es necesario y 10% restante, no sabe.



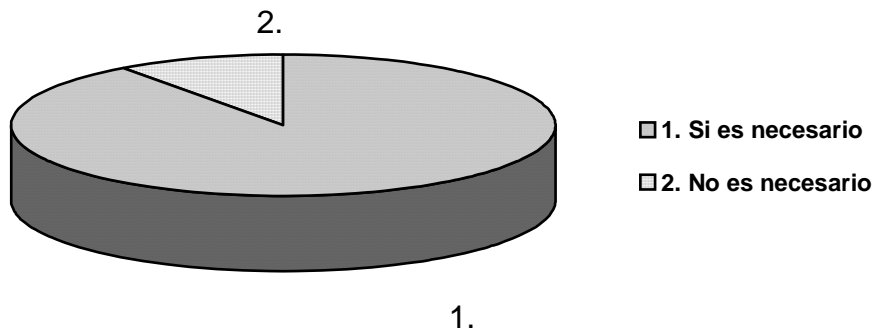
3.2 ¿Cómo obtiene la información para realizar sus labores?

El 48% acude a otros centros de documentación e internet, 38% sólo utiliza internet y 14% sólo utiliza otros centros de documentación.



3.3 ¿Considera que es necesario un centro de documentación en su empresa? ¿Por qué?

El 86% de los entrevistados opina que sí es necesario y el 14% opina que no necesita un centro de documentación en su empresa informativa.



Dentro de esta pregunta se pidió a los encuestados que expresaran las razones por las que consideran necesario el centro de documentación. El 86% coincide en que sí es necesario porque les ayudaría a hacer más eficiente y objetiva su investigación; que tendrían facilidad de búsqueda al estar organizada la información que ya tienen y que se encuentra dispersa; que la búsqueda sería más rápida y precisa y que es esencial contar con material de apoyo siempre a la disposición. Una minoría, el 14% opina que no es necesario porque no es un centro educativo y porque la información la obtiene por Internet. Lo anterior demuestra que el 86% sí conoce las funciones de un Centro de Documentación mientras que el 14% no tiene claro este concepto.

3.4 ¿Cuál es su concepto de lo que es un centro de documentación?

Se nota claramente que el 100% de los entrevistados que contestaron que no cuentan con centro de documentación tiene una idea amplia de lo que es este departamento pues opinan que:

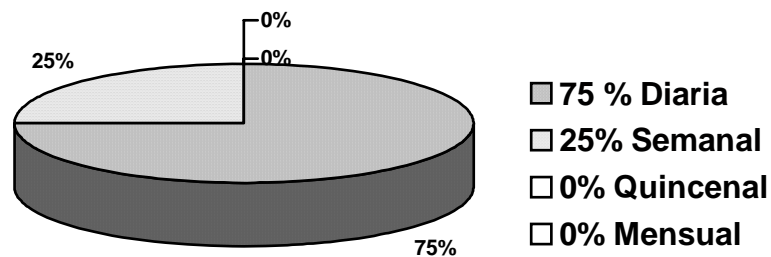
- Es un lugar en donde se encuentra la información necesaria para llevar a cabo investigaciones completas y veraces.
- Lugar en donde se les facilita enciclopedias, diccionarios, mapas, colección de diarios y revistas, informes y material de apoyo para la labor informativa.
- Area en la que se almacena ordenadamente, información clasificada y depurada para facilitar la búsqueda.
- Lugar en donde se tiene acceso a la información organizada y clasificada para su consulta rápida.

Cuestionario a encargados del Centro de Documentación

En las visitas realizadas a los siete medios de información escritos de la ciudad capital de Guatemala, se pudo observar que cuatro de ellos tienen encargado para su “centro de documentación” los que al ser encuestados respondieron:

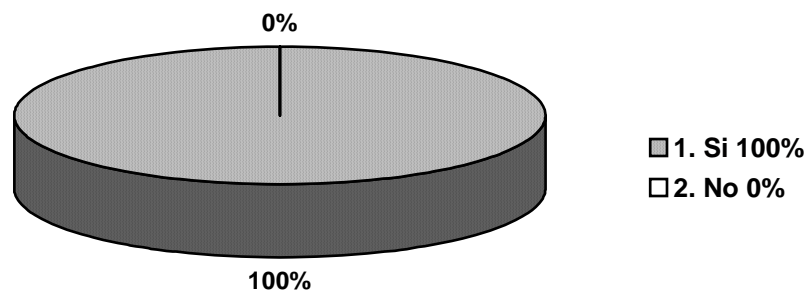
1. ¿Con qué frecuencia utiliza el personal de su empresa los servicios del centro de documentación?

El 75% solicita información diariamente; 25%, semanalmente.



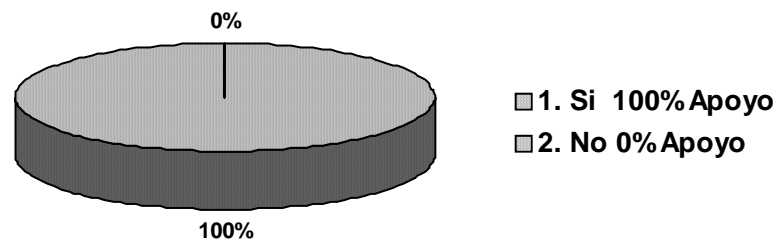
2. ¿Está el centro de documentación técnicamente organizado de manera que el servicio consulta/respuesta pueda ser ejecutado con eficacia?

El 100% coincide en que el Centro está técnicamente organizado.



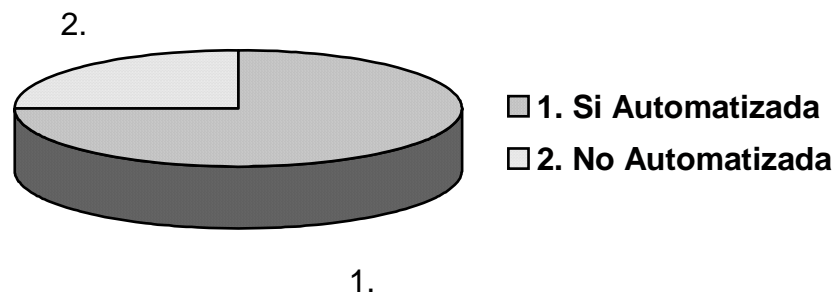
3. ¿Recibe usted apoyo de las autoridades de la empresa?

El 100% afirma que sí recibe apoyo de las autoridades.



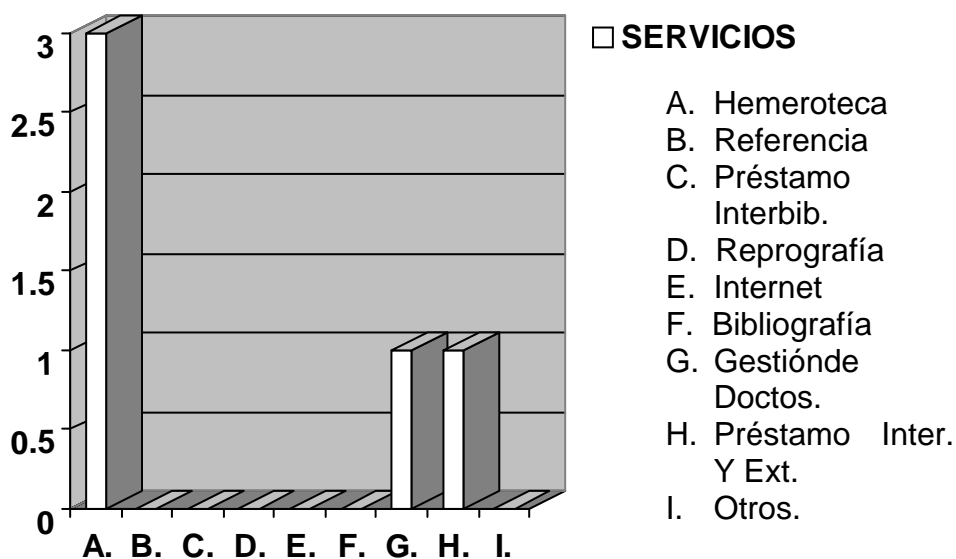
4. ¿Está automatizado el centro de documentación?

El 75% afirma que sí y el 25%, que no está automatizado.



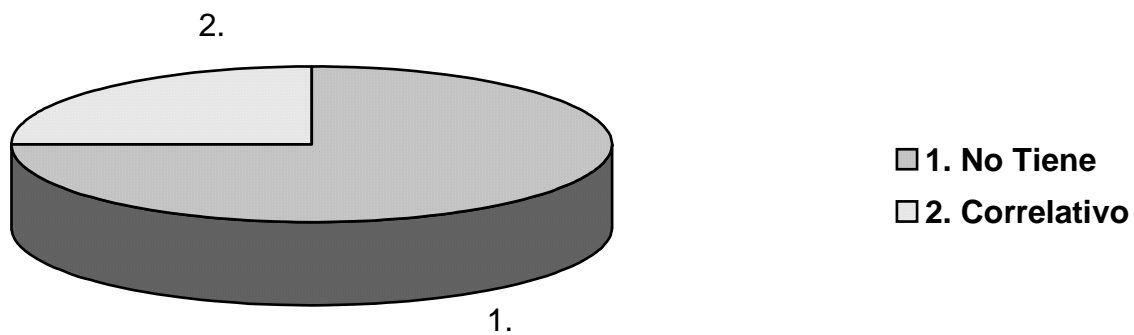
5. ¿Qué servicios presta su unidad de información?

Los encargados de los centros de documentación coinciden en que los únicos servicios que prestan son el hemeroteca (se refieren a la colección del diario de su empresa), préstamo interno y gestión de documentos.



6. ¿Cuál es el sistema de clasificación que utiliza el centro de documentación?

El 75% de los centros de documentación no tiene un sistema de clasificación y el 25% clasifica su material en tomos, en forma correlativa y por fecha.

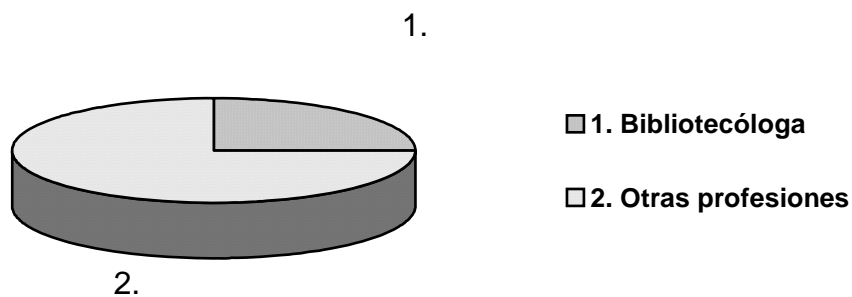


7. ¿Qué software está utilizando para el almacenamiento y recuperación de la información?

Los encuestados responden que utilizan diversos tipos de software entre ellos, uno digital que es especial para periódicos, File Maker, Word, Page maker y Excel.

8. ¿Cuál es su profesión?

De los encargados de los centros de documentación sólo el 25% es profesional de Bibliotecología, mientras que el 75% tiene diferentes profesiones como perito en computación, estudiante de periodismo y licenciado en administración educativa .



CONCLUSIONES

Como resultado de las entrevistas y de los cuestionarios dirigidos a los directores, redactores y encargados de los centros de documentación de los siete medios de comunicación social de la ciudad capital de Guatemala, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. De los siete medios de comunicación social, ninguno cuenta con un centro de documentación técnicamente organizado.
2. Al entrevistar a los encargados de los “centros de documentación” se notó la falta de concepción de lo que es un centro de documentación pues se refirieron a éste como el archivo fotográfico o al archivo de prensa.
3. Aunque cuatro de los siete medios dicen tener “centro de documentación”, éste no cumple con sus funciones pues sus usuarios tienen que acudir a otras fuentes para satisfacer sus necesidades de consulta.
4. Con lo que realmente cuentan estos medios es con la colección del propio diario (lo que llaman hemeroteca) y, almacenado en una base de datos, toda la información generada por el mismo.
5. Los “centros de documentación” de estos medios no prestan los servicios con las características de una unidad de información; no utilizan ningún sistema de clasificación y el software para el procesamiento de la información no es el adecuado para una base de datos documental.
6. Los únicos servicios que prestan estos “centros de documentación” son: hemeroteca, con la colección de su diario, reprografía e internet.
7. Los motivos principales por los que no se cuenta con centro de documentación en la empresa informativa es por falta de presupuesto y poco apoyo de las autoridades.
8. En lo referente al personal, solamente uno de los cuatro encargados de los “centros de documentación” es especialista en bibliotecología. El resto tiene como profesión: perito en computación, estudiante de periodismo y licenciado en administración educativa, respectivamente.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones obtenidas en la presente investigación se recomienda:

1. Que los medios de información escritos que no cuentan con centro de documentación, integren a su estructura este departamento para que sirva de apoyo a sus funciones sustantivas.
2. Que los medios que sí cuentan con “centro de documentación” den un mayor apoyo a los mismos a fin de que éstos puedan ser organizados técnicamente para prestar un servicio eficaz y eficiente.
3. La contratación de personal especializado en bibliotecología para que los centros de documentación sean organizados de acuerdo a los lineamientos específicos de un centro de documentación.

V. LINEAMIENTOS GENERALES PARA ORGANIZAR EL CENTRO DE DOCUMENTACION EN UN MEDIO DE INFORMACIÓN ESCRITO

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	28
1. Objetivos	29
2. Organización	29
3. Recursos Físicos	29
3.1 Instalaciones	29
3.2 Mobiliario y Equipo	30
4. Recursos Humanos	31
4.1 Bibliotecólogo	31
4.2 Documentalista	31
4.3 Periodista	31
4.4 Informático	32
5. Recurso Documental	32
5.1 Fondo Documental	32
5.2 Adquisiciones	32
6. Secciones del centro de documentación	
6.1 Colección General	32
6.2 Folletos	33
6.3 Documentos no convencionales o literatura gris.....	33
6.4 Referencia	33
6.5 Hemeroteca	33
6.6 Audiovisuales	33
6.7 Archivo Histórico	33
6.8 Archivo de temas de seguimiento	34
7. Tratamiento Documental	34
7.1 Registro	34
7.2 Catalogación	34
7.3 Clasificación	35
8. Ubicación física	35
9. Procesamiento físico	37

10.	Automatización del fondo documental	37
	10.1 Base de datos	37
11.	Servicios de información	37

INTRODUCCIÓN

En una empresa periodística se manejan grandes cantidades de información, por lo que su organización se hace necesaria para su manejo. Se requiere que la cantidad de noticias (texto e imágenes) que se generan diariamente y la documentación de base que se utiliza sea procesada a fin de que pueda localizarse en forma precisa y ágil. Para ello se deben aprovechar las herramientas modernas que permiten el almacenamiento y recuperación de la información.

El centro de documentación debe proveer la información actualizada y necesaria en el momento oportuno a los redactores y/o periodistas del medio. Por esta razón es necesario que el diario cuente con un departamento que se encargue de organizar toda la información que genera y adquiere.

La presente guía tiene como finalidad proporcionar los lineamientos necesarios para organizar el centro de documentación en una empresa informativa y describe la organización del mismo en base a tres tipos de recursos específicos : a) Recursos físicos que incluye las instalaciones, el mobiliario y equipo. b) Recursos humanos, que hace referencia al personal necesario para el funcionamiento del centro. c) Recursos documentales. Describe además, las diferentes secciones que se crearán con el fondo bibliográfico y su ubicación física dentro de estas secciones, el tratamiento documental, la automatización y los servicios de información para el usuario.

Se espera que estos lineamientos sean de utilidad para las personas que tomen la decisión de organizar el centro de documentación.

1. Objetivos

- Proporcionar los lineamientos necesarios para la organización del centro de documentación.
- Describir los recursos físicos, humanos y documentales necesarios para la puesta en marcha del centro de documentación.
- Ayudar al personal que se hará cargo del centro a comprender cómo organizar el fondo documental por medio de sus diferentes secciones.
- Explicar de manera sencilla el tratamiento del fondo documental.

2. Organización

El centro de documentación como encargado de apoyar las funciones sustantivas de la empresa, especialmente la de los redactores tiene como objetivos primordiales:

- Seleccionar el material que pueda ser de interés para sus usuarios.
- Registrar toda la información que ingrese al centro de documentación.
- Catalogar y clasificar el material que se genera en el diario y el que se obtiene de otras fuentes.
- Almacenar el material en una base de datos documental de manera que pueda recuperarse en forma eficaz y eficiente.
- Organizar la información en las diferentes secciones del centro de documentación.
- Difundir la información a nivel interno a través de una red
- Realizar el descarte pertinente.

La realización de estas funciones las llevará a cabo por medio de la organización de los recursos físicos, humanos y documentales los que se detallan a continuación:

3. Recursos Físicos

3.1 Instalaciones

Con el propósito de asegurar el éxito de las labores del centro de documentación es necesario contar con las instalaciones adecuadas. El Centro debe estar ubicado en un lugar fácilmente accesible a los usuarios y tener las posibilidades de expansión física. De ser posible deberá dividirse en tres áreas:

- Area administrativa

Se ubicará en este espacio al director o encargado del Centro, que tendrá a su cargo todos los aspectos administrativos así como el mobiliario necesario para estas funciones.

- Area para los usuarios

En esta área se ubicarán las colecciones de los documentos ya procesados y organizados en cada una de las secciones del Centro, así como mesas y sillas para sala de consulta. Se ubicará también a un miembro del personal quien se encargará de atender a los usuarios.

- Area para los procesos técnicos

En este espacio se colocará el material que aún no ha sido procesado es decir para la realización de las operaciones técnicas de los documentos (registro, catalogación, clasificación, proceso físico e ingreso a base de datos), así como mobiliario adecuado para el personal que se encargará de estas labores.

3.2 Mobiliario y Equipo

A continuación se describen los diferentes tipos de muebles, equipo y materiales que requerirá el centro de documentación. La cantidad la determinará el tamaño del Centro.

Mobiliario

- Estanterías para el almacenamiento de libros, revistas y documentos.
- Soportes de metal para libros
- Estanterías de metal con puertas de vidrio
- Mesa para máquina de escribir
- Muebles para el equipo de cómputo

- Archivos de metal de cuatro gavetas
- Escritorios y sillas secretariales
- Mesas y sillas para usuarios

Equipo

- Máquina de escribir eléctrica
- Equipo de computación y software
- Fotocopiadora

Materiales

- Cajas para revistas y folletos
- Etiquetas para libros
- Tarjetas para libros
- Sello del centro de documentación
- Utiles de oficina

4. Recursos humanos

Para que el centro de documentación cumpla su propósito de satisfacer las necesidades de sus usuarios es esencial que cuente con personal especializado y competente.

4.1 Bibliotecólogo

Será el encargado de organizar y administrar el centro de documentación y asignar las tareas del resto del personal.

4.2 Documentalista

Es una persona muy necesaria debido al conocimiento técnico que posee. Se encargará de la selección, conservación, organización análisis y difusión de la información.

4.3 Periodista

Puede ser también un estudiante de periodismo. Tendrá a su cargo el control de las fotografías que se tomen a nivel nacional de personajes, temas y acontecimientos del país, así como de las que se adquieran por medio de agencias. Deberá tener un criterio amplio para la selección de estas fotografías. Se encargará también de su ingreso a la base de datos.

4.4 Informático

Será el encargado del mantenimiento y alimentación de la base de datos, con el ingreso del fondo documental ya procesado. También tendrá a su cargo la red interna.

5. Recurso Documental

5.1 Fondo documental existente

Generalmente se toma la decisión de establecer un centro de documentación cuando la empresa ya posee una colección de documentos. Para organizar este recurso documental es necesario separar la colección bibliográfica existente de acuerdo a su formato físico (libros, folletos, documentos, publicación periódica, videos, casetes,etc.).

En este primer paso de organización del fondo bibliográfico se debe hacer el descarte necesario tomando en cuenta para ello el material obsoleto, en mal estado, incompleto, roto, etc. Los duplicados también deben descartarse ya que solamente ocuparán espacio.

5.2 Nuevas adquisiciones

La adquisición de materiales es un proceso que se hace a través de compra, canje o donación. Lógicamente con las nuevas adquisiciones la colección del centro crecerá por lo que será necesario dividirlo en secciones.

6. Secciones del centro de documentacion

Cuando el recurso documental se encuentra debidamente separado de acuerdo a su formato se procederá a decidir el ordenamiento físico de la colección. Es aconsejable que éste disponga de las siguientes secciones:

6.1 Colección General

En esta sección se ubicarán todos los libros de las diferentes especialidades y que tengan más de cien páginas.

6.2 Folletos

La sección de folletos estará compuesta por el material que tiene menos de 100 páginas . Es importante crear esta sección pues por ser los folletos, en su forma física, “muy delgados” tienden a perderse si se ubican junto a la colección general. Los folletos se almacenarán en cajas revisteras para su fácil manejo.

6.3 Documentos no convencionales o literatura gris

A esta sección pertenecen los materiales que no se publican con fines comerciales y que son editados por entidades gubernamentales, instituciones académicas, agencias de cooperación, organizaciones internacionales y otras entidades públicas, como estudios, propuestas, proyectos o investigaciones que contienen información importante.

6.4 Referencia

Es la sección en la que se ubicarán diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, guías; documentos que son de consulta rápida.

6.5 Hemeroteca

Esta sección estará formada por revistas, boletines, memorias, informes. Toda publicación periódica que tenga una continuidad. Se incluirá la colección (de preferencia empastada) del propio diario.

6.6 Audiovisuales

Esta sección estará formada por videos, CD ROMs, casetes, disketes y las fotografías con las cuales se formará el archivo fotográfico

6.7 Archivo Histórico

Estará formado por la información y las imágenes generadas durante los años de existencia del diario y que es posible que no se encuentren automatizadas. Este archivo es muy necesario para los redactores pues cuando se escribe sobre determinado tema, es muy sencillo y rápido acceder a la información que se ha escrito anteriormente.

6.8 Archivo de Temas de Seguimiento

Para el periodista es muy necesario contar con un archivo de temas que han sido de relevancia, que no han concluido y que en determinado momento pueden volver a ser noticia. Para este propósito se seleccionarán las noticias de otros diarios que se consideren más relevantes. Se formará un “file” de cada tema y se organizará en archivos de metal, por tema y en orden alfabético o en la base de datos bajo “Temas de seguimiento”.

7. Tratamiento Documental

Para poner a disposición de los usuarios el fondo documental del Centro es necesario dar un tratamiento a cada uno de los documentos para su recuperación y difusión el cual consta de:

7.1 Registro

Consiste en inscribir cada uno de los documentos, no sólo los ya existentes, sino las nuevas adquisiciones en el “Cuaderno de Registro de Entradas” asignándoles un número correlativo, la fecha en que ingresó al centro y la forma de adquisición (compra, canje o donación). Este registro será el inventario del centro y puede hacerse en forma manual en un cuaderno o en formato electrónico.

7.2 Catalogación

No se catalogará el fondo bibliográfico con mucho detalle pues el fin primordial será localizar los documentos, por lo que la catalogación se hará en forma sencilla. Será el bibliotecólogo encargado del centro el que decidirá los elementos esenciales para la descripción bibliográfica los cuales pueden ser:

- Autor o autores (una persona o una institución)
- Título (y subtítulo si lo hay)
- Lugar de publicación
- Nombre del editor
- Fecha de publicación
- Número de páginas
- Tipo de documento
- Notas

7.3 Clasificación

Ayudará a los usuarios a encontrar material sobre determinado tema. Para ello es necesario aplicar el análisis documental que implica:

- Análisis del documento para extraer sus conceptos y expresarlos por medio de palabras clave, descriptores o tesauros.
- Representar los conceptos o temas con el número de clasificación a utilizar y aplicarlos a las diferentes secciones del centro de documentación.

Para la clasificación de la información se puede utilizar el Macrotesauro de la Organización para la Cooperación y el desarrollo Económico (OCDE), la Clasificación Decimal de Dewey, el correlativo o cualquier otro sistema de clasificación que el director del centro seleccione.

8. Ubicación física

- 8.1 Sección General: Por temas de acuerdo a la clasificación que se utilice.
- 8.2 Sección de Folletos: Se clasificará de igual forma que la sección general pero se le antepondrá la letra "F" al número clasificador.
- 8.3 Sección de Referencia: Se antepondrá al número de clasificación la letra "R".
- 8.4 Sección de Documentos : Se clasificarán en forma correlativa, anteponiéndoles la letra D.
- 8.5 Hemeroteca: Se clasificará alfabéticamente por título y dentro de cada título se ordenará por fecha. Como se dijo anteriormente se almacenarán en cajas revisteras para que sean fácilmente manejables.
- 8.6 Sección de Audiovisuales: Se clasificarán de acuerdo a su formato físico en forma correlativa, por fecha y anteponiéndoles

además de las letras AV (audiovisuales), la que los distinga entre sí por ejemplo:

video = AV. V 20

casete = AV.C 5

CDROM= AV.CD 15

8.7 Archivo Fotográfico

El material gráfico de un medio de información escrito crece con gran rapidez. La cantidad de imágenes tanto publicadas o no, y que pueden ser utilizadas en cualquier momento para ilustrar un texto implica la necesidad de organizar el material para su fácil localización.

Este material gráfico, que está constituido por fotografías en blanco y negro y color, negativos y diapositivas se separará de acuerdo a su impresión.

El Archivo fotográfico estará formado por tres secciones : Fotos en blanco y negro y color, negativos y diapositivas. Se almacenarán en muebles de metal diseñados especialmente para este propósito y dentro de los muebles en sobres. A cada sección se le hará la siguiente clasificación:

- Biográfica

Este grupo estará formado por el material que contenga personalidades nacionales y extranjeras y en donde se exprese claramente un protagonismo individual. Su ordenamiento será alfabético, por el apellido del personaje.

- Temática

Se incluirá en este grupo el material cuya información sea general y de acuerdo a temas de actualidad como, derechos humanos, salud, medio ambiente, manifestaciones, etc. Se ordenará alfabéticamente.

La información correspondiente a cada gráfico (pié de foto) se colocará: en las impresas, al dorso, en los negativos, en el sobre que los contiene y a las diapositivas en su marco respectivo.

En cuanto a las fotografías que se obtienen por medio de agencias de prensa, se hará una selección de todas las que lleguen diariamente, de acuerdo a criterios establecidos por los fotógrafos, como por ejemplo que estén relacionados con nuestro país, que los personajes sean de relevancia, y las de información actual. Se almacenarán en discos ópticos y se clasificarán también en forma biográfica y temática.

9. Procesamiento físico

Después de que un documento ha sido clasificado y catalogado se procederá a su preparación física que consistirá en:

- Sellar el documento
- Anotar la signatura topográfica para identificar el lugar de ubicación
- Anotar el número de registro, fecha y forma de adquisición
- Preparar el documento colocándole su etiqueta

No se elaborarán las tarjetas de préstamo ni se le colocará el sobre respectivo pues como el centro prestará la información a nivel interno, se llevará el control a través de una boleta de préstamo.

10. Automatización del fondo documental

Bases de datos

La información que genera el diario así como la que se obtiene de otras fuentes para cada una de las secciones del diario se almacenará en diferentes bases de datos de manera que cuando se requiera de determinada información sencillamente se abrirá la base de datos correspondiente. Estas bases de datos serán:

- De documentos (libros, folletos, documentos)
- De imágenes (fotografías de agencias de prensa)
- Del diario propiamente dicho (se almacenarán todas las noticias y todas las fotografías)
- Archivo histórico
- Temas de seguimiento

11. Servicios de Información

Los usuarios son el principal elemento del centro de documentación por lo que el servicio que se les preste debe ser efectivo y eficiente. Para satisfacer sus

requerimientos el Centro proveerá a los redactores del medio los siguientes servicios:

- **Circulación y préstamo**
De libros, folletos, publicaciones periódicas y audiovisuales.
- **Referencia**
Que incluye la asistencia en la búsqueda de información, orientación sobre el uso de los recursos del Centro y una atención directa a los redactores sobre sus demandas de información.
- **Boletines de Alerta**
Con información de las nuevas adquisiciones, noticias de eventos, cursos de capacitación, noticias generales del Centro, etc.
- **Boletines de páginas de contenido**
En donde se incluye la tabla de contenido de libros, revistas, informes, etc.
- **Archivo de seguimiento de casos**
Que se formará con los recortes de prensa de los casos que son de relevancia y que en cualquier momento pueden tomar actualidad.
- **Archivo histórico**
Con la información del propio diario desde su inicio, hasta la fecha, la que se encontrará en la base de datos correspondiente.
- **Gestión de documentos**
Este es uno de los servicios básicos que ofrecerá el centro de documentación y consiste en obtener la información que no se encuentra en la propia colección por medio del préstamo interbibliotecario.
- **Bibliografías**
Se harán a través del propio catálogo y de fuentes bibliográficas externas a fin de proporcionar la información requerida por los redactores.
- **Diseminación selectiva de la información**
Mediante este servicio, el usuario obtendrá información sobre un tema de su particular interés.
- **Reprografía**
Por medio de este servicio los usuarios que no puedan hacer las consultas en el Centro podrán llevar copia de los documentos que sean de su interés a sus puestos de trabajo o a su domicilio

- Difusión de la Información

El acceso a la información será muy fácil si se instalan las bases de datos en una red interna. Es aquí donde juega un papel importante la persona especialista en informática quien como ya se dijo anteriormente, se encargará del mantenimiento de la red

BIBLIOGRAFÍA

1. Alzamora, Margoth. -- **La comunicación, hoy.** -- 2ª ed. -- Guatemala : Piedra Santa, 1983. -- 99 p.
2. Amat i Noguera, Nuria. -- **Técnicas documentales y fuentes de información.** -- España : Bibliograf, 1978. -- 484 p.
3. Aquesolo Vegas, José. -- **Situación de los servicios de documentación de la prensa diaria de Andalucía** . 4 p. Obtenido de la Red Mundial el 28 de julio de 2002: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad5/aquesolo.htm>
4. Bryson, Jo. -- **Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información.** -- Madrid : Fundación Sánchez Ruipérez, 560 p.
5. Buonocore, Domingo. -- **Diccionario de Bibliotecología : términos relacionados a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines.** -- 2ª ed. -- Buenos Aires : Marymar, 1976. -- 465 p.
6. Burgos, Myriam. **Cómo citar referencias obtenidas en la Internet.** 3 p. Obtenido en la Red Mundial el 30 de octubre de 2001: <http://www.sistemas de oficina.com.artcita1.html>
7. Cabrera Girón, José María. -- **Importancia de los Centros de Documentación en el periodismo investigativo.** -- Guatemala : USAC. Escuela de Ciencias de la Comunicación, 1994. -- 53 p. -- Tesis (Licenciado en Ciencias de la Comunicación) -- Universidad de San Carlos de Guatemala
8. Currás, Emilia. -- **Las ciencias de la documentación.** -- España : Mitre, 1982. -- 193 p. (Textos de informática y documentación)
9. De la Mota O., Ignacio. -- **Diccionario de Comunicación.** -- España : Paraninfo, 1988. -- 2 t. (374; 367 p.)
10. Fuentes i Pujol María Eulalia. -- **Los nuevos avances tecnológicos en la documentación periodística.** Obtenido en la Red Mundial el 10 de diciembre de 2000: <http:// camelot.upf.es/digital.fuentes.htm>.

11. García Gutiérrez, A. -- **Documentación automatizada en los medios informativos.** -- Madrid : Paraninfo, 1987. -- 170 p.
12. Gómez Vásquez, A. -- **Servicio de archivo y documentación de un periódico : El Mundo.** 7 p. Obtenido de la Red Mundial el 20 de marzo de 2002: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/gomez.htm>
13. Guinchat, Claire. -- **Introducción general a las ciencias y técnicas de la información** y la documentacion. -- Francia : UNESCO, 1983. -- 480 p.
14. Heinz Hillmann, Karl. -- **Diccionario enciclopédico de Sociología.** -- Barcelona : Herder, 2001. -- 1046 p.
15. Hernández Ríos, Susana. **Los archivos gráficos de publicaciones periódicas: hacia un entorno multimedia.** 5 p. Obtenido de la Red Mundial el 15 de agosto de 2002: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad5/susana.htm>.
16. **Introducción a los medios de comunicación.** -- Madrid : Ediciones Paulinas, 1990. -- 160 p.
17. López Yepes, Alfonso. -- **Documentación multimedia : el tratamiento automatizado de la información periodística, audiovisual y publicitaria.** -- Salamanca : Publicaciones Universidad Pontificia, 1999. -- 177 p. -- (Manuales ; 8)
18. _____. -- **Documentación informativa : sistemas, redes y aplicaciones.** -- España : Síntesis, 1997. -- 159 p.
19. Lloret Romero, Nuria. -- **Análisis sobre las necesidades de implantación de un sistema de calidad en un centro de documentación : apuntes para una guía.** -- Madrid : CINDOC, D.L., 1995. -- 70 P.
20. **Manual de documentación informativa** / José López Yepes, coord. -- España : Pirámide, 1996. -- 541 p.
21. Peón Pérez, Jaime Luis. -- **Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación.** -- Madrid : ANABAD, 1994. -- 54 p. -- (Manuales)
22. Rasquín, Pedro. **Situación de los centros de documentación en los medios de comunicación de Madrid.** Sin datos editoriales. Obtenido de la Red Mundial.

23. Rupérez Rubio, Paloma. -- **El archivo gráfico de la agencia EFE. Transición de un sistema manual a un sistema digitalizado : un análisis de la imagen.** Cuadernos de Documentación Multimedia. 9 p. Obtenido en la Red Mundial el 28 de julio de 2002: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/efe.htm>.
24. Sánchez Vigil, Juan Miguel. -- **Documentación fotográfica : del daguerrotipo a la tecnología digital.** 3 p. Obtenido en la Red Mundial el 15 de agosto de 2002: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuadern4/vigil.htm>.
25. Scott, Patrick B. -- **Introducción a la investigación y evaluación educativa.** -- 2ª ed. -- Guatemala : USAC, IIME, 1990. -- 146 p.
26. **Servicios de documentación en prensa.** 6 p. Obtenido en la Red Mundial el 23 de marzo de 2002: <http://www.ucm.es/info/multidoc/revista/cuad6-7/anexo/prensa/prensa.htm>.
27. Zorrilla Arena, Santiago. -- **Guía para elaborar la tesis** / Santiago Zorrilla Arena y Miguel Torres Xammar. -- 2ª ed. -- México : McGraw-Hill, 1992. -- 105 p.

ANEXOS

IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION EN UN MEDIO DE INFORMACION ESCRITO

CUESTIONARIO A DIRECTORES Y REDACTORES

Nombre de la Institución _____

Nombre de la persona que responde el cuestionario _____

1. ¿Cuenta la empresa para la que labora con un Centro de Documentación?

Si _____ No _____

2. Si su respuesta es afirmativa responda las siguientes preguntas:

2.1 ¿Está el Centro de Documentación organizado de manera que sus consultas puedan ser atendidas eficientemente?

Si _____ No _____

2.2 ¿Qué servicios presta el Centro de Documentación?

Préstamo interno y externo _____
Hemeroteca _____
Gestión de Documentos _____
Préstamo interbibliotecario _____
Bibliografías _____
Internet _____
Reprografía _____
Otro _____

2.3 ¿Quién dirige el Centro de Documentación?

2.4 ¿Qué profesión tiene el encargado del Centro de Documentación?

2.5 ¿Cumple el Centro de Documentación sus requerimientos de consulta?

Si _____ No _____

2.6 ¿Necesita acudir a otras unidades de información para obtener la información requerida?

Si _____ Especifique _____

No _____

3. Si su respuesta es negativa.

3.1 ¿Por qué razón no cuenta su empresa con un Centro de Documentación?

- Por falta de presupuesto _____
- No es necesario _____
- No hay apoyo por parte de las autoridades _____
- Todas las anteriores _____

3.2 ¿Cómo obtiene la información para realizar sus labores?

- Acudiendo a otros Centros de Documentación _____
- Por Internet _____

3.3 ¿Considera que es necesario un Centro de Documentación en su empresa?

Si _____ No _____

¿Por qué ? _____

3.4 ¿Cuál es su concepto de lo que es un Centro de Documentación?

**IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION EN UN MEDIO
DE
INFORMACION ESCRITO**

CUESTIONARIO A ENCARGADOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

Nombre de la institución_____

Nombre de la persona que responde el cuestionario_____

1. Con qué frecuencia utiliza el personal de su empresa los servicios del centro de documentación?

Diaria _____ Semanal _____ Quincenal _____ Mensual_____

2. ¿Está el Centro de Documentación técnicamente organizado de manera que el servicio Consulta/Respuesta pueda ser ejecutado con eficacia?

Si _____ No_____

3. ¿Recibe usted apoyo de los directores de la empresa?

Si _____ No_____

4. ¿Está automatizado el centro de documentación?

Si _____ No_____

5. ¿Qué servicios presta su unidad de información?

Préstamo interno y externo	_____
Hemeroteca	_____
Gestión de Documentos	_____
Préstamo interbibliotecario	_____
Bibliografías	_____
Internet	_____
Reprografía	_____
otro	_____

6. ¿Cuál es el sistema de clasificación que utiliza el Centro de Documentación?_____

7. ¿Qué software está utilizando para el almacenamiento y recuperación de la información?

8. ¿Cuál es su profesión_____