



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN PARA EL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DEL PODER
ELECTORAL**

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela para optar al Título de Licenciado en Bibliotecología.

TUTOR:

Profesor Andrés Linares

PRESENTADO:

Jonathan Gavidia

JURADOS:

Profesora Ana Osuna

Profesora Marta Álvarez

Caracas, febrero 2015

Gavidia Rodríguez, Jonathan Oliver

Propuesta de Creación de un Centro de Documentación e Información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral / Jonathan. Gavidia; Tutor: Andrés Linares.- Caracas.- 2014.-

77 h; II, 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Bibliotecología).- Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2014.

1. Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral
 2. Centros de Documentación e Información. 3. Sistema de Gestión Integral
- I. Título.

DEDICATORIA

A díos por haberme iluminado el camino, ayudarme a vencer los obstáculos y canalizar mis pensamientos e ideas necesarias para llegar a esta meta, que es la obtención del Título de Licenciado

A mi padre Winstón Julián Gavidia Borrego † que hoy no está para disfrutarlo, quien fue el gran impulsor de mi carrera Bibliotecaria.

Necesario hacer esta invocación y expresar aquí el bonito recuerdo de su legado, el me inspiro, apoyo y estímulo con su inteligencia, y sé que desde donde esté está celebrando con migo este triunfo a ti Papá

A mi madre Olga Rodríguez, por su ejemplo, por impulsarme siempre a no desmayar y seguir adelante a pesar de las adversidades

A mi hijo por quien más luché para llegar a esta meta

A mis hermanas, hermanos, sobrinas, sobrinos, primas, primos, tías, tíos y a toda mi familia que directa e indirectamente siempre estuvieron presente y pendiente para darme en el momento indicado palabras de ánimo para no desmayar y poder alcanzar el sueño de graduarme

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar agradezco a Dios por estar conmigo en cada paso que doy por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente. Por haber puesto en mí camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio, investigación, desarrollo e implementación de esta tesis.

A la Universidad Central de Venezuela por admitirme y ayudarme a desarrollar personal y profesionalmente, a su comedor por permitirme deleitarme con sus comidas durante muchos años.

Agradezco a mi padre quien no esta físicamente para disfrutar conmigo este logro

A mi tutor Profesor Andrés Linares, por brindarme su confianza en todo momento y con su sabiduría darme su consejo en la elaboración de esta Tesis de Grado.

A mí apreciada profesora jurado: Martha Álvarez por orientarme en el desarrollo de mi proyecto con mucho esmero y disposición.

A mi querida profesora jurado y jefa: Ana Osuna por brindarme su dedicación y tiempo por sobre toda las cosas para que este proyecto se realizara con mucha mística y responsabilidad, realizando las correcciones con mucha humildad, justificando mis errores, apoyándome, enseñándome y comprendiendo mis dificultades Gracias Profe!

Al profesor y amigo Manuel Chacón por su amistad, comprensión, orientación y su ayuda incondicional.

A las Arquitectas Sue Nuñez E y Vivian de la Rocha, de la Dirección de Proyectos del CNE por su ayuda para ofrecer un producto óptimo.

A la Sra. Luisa abuela de mi hijo por brindarme su apoyo en el uso del internet. Y a Irathney por ser siempre tan generosa.

A todas y todos, muchas gracias y un gran abrazo...

CONTENIDO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del Problema	2
1.2. Objetivo general	3
1.3. Objetivos específicos	3
1.4. Ubicación de la investigación	3
1.5. Justificación de la investigación	5

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación	8
2.1.1. Consejo Supremo Electoral	8
2.1.2. Consejo Nacional Electoral	10
2.1.3. Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral	12
2.1.4. Biblioteca del Consejo Nacional Electoral	13
2.1.5. Proceso de redimensión de la Biblioteca del Consejo Nacional Electoral a Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral	15
2.2. Bases teóricas	19
2.2.1. Definición de centros de documentación	19
2.2.2. Funciones de un centro de documentación e información	20
2.2.3. Tipos de centros de documentación	20
2.2.4. La gestión de los centros de documentación	21
2.2.5. Sistema de gestión documental	21
2.2.6. Centros de documentación en Venezuela	23
2.2.7. Diferencias entre bibliotecas y centros de documentación E información	23

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1	Tipo de investigación	26
3.2.	Diseño de la investigación	26
3.3.	Fases de la investigación	26
3.4.	Población	27
3.5.	Muestra	27
3.6.	Técnicas e instrumento de recolección de datos	28
3.7.	Técnicas de análisis	31

CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DEL PODER ELECTORAL.

4.1.	Ficha del proyecto	39
4.2.	Objetivos del CDI-IAEPE	40
4.3.	Misión	40
4.4.	Visión	40
4.5.	Situación deseada	41
4.6.	Tipología de documentos del Poder Electoral y del IAEPE	41
4.7.	Funciones de CDI – IAEPE	41
4.8.	Servicios que integrarán el CDI IAEPE	43
4.9.	Colecciones a desarrollar y áreas temáticas	44
4.9.1.	Bibliográfico y documental	44
4.9.2.	Audiovisual y fotográfico	44
4.9.3.	Recursos electrónicos	44
4.9.4.	Hemeroteca	45

4.9.5. Archivo rodante y vertical	45
4.9.6 Áreas temáticas del CDI	45
4.10. Alcance de la propuesta	45
4.11. Perfiles de usuarios	45
4.12. Propuesta. Estructura organizativa general del CDI	47
4.13. Propuesta. Estructura organizativa del CDI – IAEPE	48
4.14. Espacio físico	48
4.15. Estructura	49
4.16. Instalaciones	51
4.17. Seguridad	51
4.18. Software, hardware y bases de datos	51
4.19. Elementos que integrarán el sistema de gestión documental	52
4.20. Desarrollo de módulos para el sistema de gestión documental Koha	53
4.21. Sistema de clasificación	54
4.22. Planificación estratégica: áreas de actuación, líneas estratégicas, objetivos estratégicos y objetivos operacionales	54
4.23. Beneficios de la propuesta	60
4.24. Presupuesto	60
COCLUSIONES	62
RECOMENDACIONES	64
NOTAS A FINAL DE LOS CAPÍTULOS	65
BIBLIOGRAFÍA	68
ANEXOS	72

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1. Cuestionario.

Anexo N° 2. Módulos para el sistema integral de gestión documental Koha.

Anexo N° 3. Plano propuesto para el Centro de Documentación e Información.

PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIO DEL PODER ELECTORAL - IAEPE -

Jonathan Oliver Gavidia Rodríguez.
Tutor: Profesor Andrés Linares

RESUMEN

Tomando en cuenta la iniciativa de la presidenta del poder electoral de crear la Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral y a su vez desarrollar un Centro de Documentación e Información para dicha fundación, que garantice los lineamientos metodológicos de almacenamiento, procesamiento, control, disponibilidad y difusión de la información interna en materia electoral y registro civil para los usuarios reales o potenciales de estos servicios, a través de la implantación de un sistema de gestión integral utilizando el software libre Koha, como medio eficaz para el manejo de los procesos internos y externos en soporte físico y digital bajo un contexto automatizado. La metodología aplicada para este desarrollo fue un estudio de campo transeccional descriptivo, en el cual se utilizaron las encuestas para el personal que labora en el organismo y a usuarios externos, a fin de diagnosticar las necesidades de información. La población de encuestados comprende diez dependencias administrativas del Poder Electoral, de las cuales se seleccionó una muestra de 20 funcionarios del CNE, encuestados por ser usuarios internos. Por otra parte se realizaron encuestas a 30 usuarios que visitan frecuentemente el centro entre usuarios externos e internos. La recolección de los datos y el análisis de los mismos, dio como resultado un panorama real de todas las necesidades de información, tanto de los usuarios externos como en cada dirección encuestada del organismo, lo que permite desarrollar la propuesta de un centro de documentación e información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, determinando lineamientos para su organización y sistematización sustentándose en las normas y recomendaciones internacionales documentales y experiencias nacionales.

Palabras clave: Centro de documentación e información; Sistema de gestión; Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, Registro civil.

INTRODUCCIÓN

Se plantea la creación de un Centro de Documentación e Información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral; en donde se pretende dar un cambio a la antigua Biblioteca por medio de un proceso de redimensión, dándole una transformación con una conducción, dirección y racionalización de los procesos que permitan viabilizar la estructura organizativa, haciéndola más productiva con sentido de pertenencia, excelencia y compromiso social.

Esta investigación es de tipo transeccional descriptivo, en el que se aplicará una prueba piloto (encuesta) al personal profesional que labora dentro de este organismo y a los usuarios externos para conocer su opinión acerca de la propuesta de creación del centro de documentación, y para detectar el nuevo perfil del usuario potencial.

Este proyecto estará dividido en cuatro capítulos, el primero corresponde al planteamiento del problema, el objetivo general, objetivos específicos, y por último la justificación de la investigación. El segundo capítulo lo constituye el marco teórico en donde se recabará información acerca de la investigación como: antecedentes, reseñas, definiciones teóricas, diferencias entre centros de documentación y bibliotecas, misión, visión del organismo en el que se llevara a cabo la investigación, aplicación del proceso de redimensión en la biblioteca, formulación y desarrollo del centro de documentación e información. El capítulo III se referirá al marco metodológico en el que se explicará detalladamente la elaboración del proyecto y a continuación se expondrá los pasos y estrategias para alcanzar este objetivo. El capítulo IV contendrá los aspectos administrativos que englobarán los recursos económicos, el capital humano y las herramientas para llevar a cabo esta investigación.

Luego, se presentarán los lineamientos de la organización que permitirá el aprovechamiento eficiente y efectivo en el rescate, procesamiento técnico de la documentación y difusión de la información generada en el Consejo Nacional Electoral y a su vez en el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, para generar nuevos conocimientos; desarrollando una infraestructura que articulé acciones con los distintos centros que conforman la Fundación de Altos Estudios del Poder Electoral que posibilitará la disponibilidad y accesibilidad documental, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones afines en el ámbito nacional e internacional. Se pretende con esta

investigación generar nuevas ideas para la creación del Centro de Documentación e Información.



CAPÍTULO I.

1.1 Planteamiento del problema

1.2 Objetivo general

1.3 Objetivos específicos

1.4 Ubicación de la investigación

1.5 Justificación de la investigación

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema.

Toda la documentación que se encuentra en la actual biblioteca del Consejo Nacional Electoral no cumple con las normativas básicas, en cuanto a organización, preservación y conservación propias de una unidad de información de esta índole. Por otra parte, la misma se encuentra organizada técnicamente en forma manual, lo cual conlleva a ineficiencia en el uso del tiempo, errores en la ordenación de los procedimientos internos e incluso duplicación del trabajo, lo que hace que sea inminente su transferencia a un sistema bibliotecario automatizado que permita agilizar los procesos documentales y facilitar el acceso y recuperación de la información. A lo que se suma que es una unidad con un desarrollo de colecciones en general.

Por otro lado, la ausencia de una unidad documental, tipo centro de documentación e información especializado, dentro del órgano electoral, no permite que se unifique y rescate la información técnica producida en cada una de las entidades que conforman a dicho organismo, ocasionando a los investigadores, funcionarios electorales y usuarios en general interesados en el área, a tener que acudir a diferentes lugares para consultar y acceder a sus necesidades informacionales, produciéndoles pérdida de tiempo, esfuerzo, dinero y atraso para consignar sus actividades de forma satisfactoria. Asimismo, es lamentable que una Institución como el Consejo Nacional Electoral, donde se maneja tanta información política nacional y legal no posea un servicio documental de esta índole para el resguardo y conservación de la información.

De allí pues que con esta investigación se propondrá al Consejo Nacional Electoral, la creación de un centro de documentación e información, a partir de su antigua Biblioteca, adscrito al Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, para el rescate y centralización de toda la documentación electoral, registro civil y de todas aquellas áreas del conocimiento que de una u otra manera están vinculadas al Poder Electoral, acorde con el alto desarrollo

que ha adquirido el sistema electoral venezolano, con el fin de enriquecer y apoyar a funcionarios, profesionales e investigadores que deseen afianzar sus estudios y trabajos de investigación en esta especialidad y así poder aportar herramientas para la transformación de la sociedad.

1.2 Objetivo general

Crear un Centro de Documentación e Información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

1.3 Objetivos específicos

1. Diagnosticar la situación documental e informacional del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral
2. Determinar las necesidades de información reales de los usuarios del poder Electoral
3. Proponer la nueva estructura organizacional y física del centro de Documentación e Información
4. Consolidar e instrumentar una plataforma tecnológica que permita el almacenamiento, recuperación y diseminación automática de la información.

1.4 Ubicación de la investigación.

Este proyecto está ubicado en dos líneas de investigación consideradas en el Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información “CIDECI”

Se ubica el problema primeramente, en la línea tres de investigación. “Evaluación de las necesidades del sector de la información”, la cual tiene por objetivo estudiar en el contexto social, nacional e internacional, los problemas y necesidades de los servicios, las unidades, los sistemas y los usuarios; el acceso, la recuperación y el uso de la información. En este caso específico tiene que ver con la necesidad que demanda el Poder Electoral para promover su importancia mediante el manejo adecuado de la información que se produce en materia electoral a través de él.

En la línea 8 “gestión de servicios, sistemas y unidades de información,” aquí se da un enfoque sobre la importancia de la creación del Centro de Documentación e Información, la cual favorecerá las gestiones y toma de decisiones dentro del Poder Electoral, dando de manera efectiva y eficaz los servicios por lo cual nace esta organización, como son la promoción, divulgación y defensa de la materia electoral y registro civil en el país.

Como referencias más cercanas existen varios estudios realizados en las tesis de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, donde se visualiza el incremento de estudios y análisis, entre los cuales podemos valorar los siguientes proyectos:

En un primer estudio para el año 1992, Moros Ángel, expone el desarrollo histórico de la documentación, su importancia y características de la información. Luego conlleva al estudio de cómo crear y organizar un centro de documentación, información y referencia con el fin de dar las pautas para definir normativas y lineamientos en el procesamiento de la información según las necesidades de la institución, optimizando los recursos disponibles a través de un sistema integrado de información en todas las unidades a nivel local.¹

En un segundo estudio se encuentra el trabajo realizado por Durán Irany en el año 2000, la autora presenta en su propuesta como principal propósito satisfacer las necesidades de información, para el equipamiento urbano del país, de los funcionarios, contratistas, estudiantes e investigadores de MINDUR. El procedimiento metodológico utilizado, permitió puntualizar el contexto y dimensión del problema expuesto. Está dividido en tres capítulos, y cuatro fases: arqueo de fuentes, estudio de campo, análisis e interpretación de datos y las pautas fundamentales para la creación y puesta en marcha del centro de documentación e información técnica para la Dirección de Proyectos del Vice Ministerio del Desarrollo Urbano (MINDUR), adscrito al Ministerio de Infraestructura.²

¹Moros Ramírez, Ángel E (1992). Propuesta para la Creación del Centro de Documentación, Información y Referencia (CEDIR) “Eduardo Chollet Boada” para el Centro Nacional de Investigaciones Agropecuarias del Estado Portuguesa. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

²Duran, Irany (2000). Propuesta para la Creación de un Centro de Documentación Técnica para la Dirección de Proyectos del Vice Ministerio del Desarrollo Urbano (MINDUR) adscrito al Ministerio de Infraestructura. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

En el año 2008 Mónica Rivas realiza una propuesta para la Creación de un centro de Documentación e Información en la empresa mixta PDVSA Petro Piar ubicada en puerto la cruz estado Anzoátegui. Donde determina las necesidades de información de los usuarios, con el fin de organizar, clasificar, catalogar, custodiar y resguardar la documentación que se genera tanto en el área administrativa como operacional de la empresa mixta PDVSA Petro Piar. La propuesta está estructurada en cinco (5) capítulos: primer capítulo: el problema, objetivo general y específicos; segundo capítulo: marco teórico, antecedentes de la investigación; tercer capítulo: marco metodológico, tipo y diseño de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos; cuarto capítulo: análisis e interpretación de los resultados y un quinto y último capítulo donde se hace la propuesta formal del centro de documentación e información para la empresa mixta PDVSA Petro Piar.³

1.5. Justificación de la investigación

Se propone la creación de un centro de documentación que beneficiará tanto a la comunidad, como al Consejo Nacional Electoral y a su defecto al Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, así como al personal que labora y se prepara en dicha institución, donde podrán consultar y realizar sus actividades de forma inmediata y actualizada de cualquier material, ya sea impreso o digital, que puedan aclarar dudas a la hora de realizar alguna investigación que necesiten fundamentar y así puedan cumplir con cabalidad sus funciones. La Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral debe potenciar y optimizar la gestión de sus activos informacionales como parte importante de apoyo a los procesos electorales, tomando en cuenta que es la aplicación intensiva del conocimiento científico, lo que permitirá que el talento humano pueda generar investigaciones relevantes al sistema electoral venezolano.

³Ramirez, Mónica. (2008). Propuesta para la Creación del Centro de Documentación, Información y Referencia (CEDIR). Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

Existen diferentes tipos de centros de documentación según las necesidades de información a las que deben atender, en nuestro caso el centro de documentación se basará, en documentos en el área electoral, registro civil y de todas aquellas áreas del conocimiento relacionadas con el Poder Electoral, tales como ciencias políticas, economía y ciencias sociales en general.

Un centro de documentación propone reunir sistemáticamente y hacer accesible al usuario, todos los documentos relativos a la educación para facilitar la investigación sobre las distintas áreas del saber.

Este centro de documentación contará con recursos bibliográficos y no bibliográficos actualizados, los cuales serán el soporte principal para las investigaciones. Se realizarán los procesos de selección, adquisición, almacenamiento, recuperación y difusión de documentos, necesarios para información veraz, reciente y precisa en esta área.

Se implementarán servicios para la difusión de la información que vayan con las nuevas tendencias tecnológicas y así poder satisfacer las necesidades del usuario de forma eficaz y eficiente. Todo esto beneficiará a toda la comunidad en general interesada en lo concerniente al registro civil y a los comicios electorales realizados y por realizarse en el país, ya que el propósito fundamental del centro de documentación e información es prestar un servicio proactivo que satisfaga las necesidades de información positivamente y así poder contribuir en una buena gestión del Poder Electoral.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO E INSTITUCIONAL

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1. Consejo Supremo Electoral.

2.1.2. Consejo Nacional Electoral.

2.1.3. Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

2.1.4. La Biblioteca del Consejo Nacional Electoral

2.1.5. Proceso de redimensión de la Biblioteca del Consejo Nacional Electoral a Centro de Documentación e Información del Instituto De Altos Estudios del Poder Electoral

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Definición de centros de documentación

2.2.2. Funciones de un centro de documentación e Información

2.2.3. Tipos de centros de documentación

2.2.4. La gestión de los centros de documentación

2.2.5. Sistema de gestión documental Koha

2.2.6. Centros de documentación en Venezuela

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO E INSTITUCIONAL

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1. Consejo Supremo Electoral

Es un organismo con autonomía funcional y administrativa, creado por Ley de Censo Electoral y de Elecciones el 11 de septiembre de 1936, el cual tiene a su cargo la suprema dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales en Venezuela y del Registro Electoral permanente. Su sede está en la capital de la República y tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.

Ya para el año 1940-1941 se dictaron dos leyes la de Censo Electoral y la de Elecciones, el Consejo Supremo Electoral mantuvo las siguientes características:

- 1.- No había representación de los partidos políticos en el cuerpo electoral
- 2.- Estrecha dependencia con el Poder Judicial conforme a esas leyes”⁴

En el año 1945 hay una Reforma de la Constitución y la Ley de Censo Electoral y de Elecciones, avances de la nueva ley: Se establece el voto directo para la elección de la cámara de diputados del congreso nacional. Carácter permanente de los organismos electorales. Emite disposiciones referentes a la formación del registro electoral de la república, antecedentes directos de lo que actualmente es el Registro Electoral y se incluyó la representación proporcional de las minorías.

En el año de **1946** Comienzan a realizarse elecciones por voto directo para todos los cuerpos deliberantes.

Voto universal para el año **1947**: La Constitución de este año consagró el voto directo para la elección del Presidente de la República. Por primera vez, se extendió el derecho al voto a las mujeres, los analfabetos y los mayores de 18 años, instaurando con ello el voto universal. Para el año de **1948** se Interrumpió la institucionalidad democrática del país debido a un golpe militar.

⁴Venezuela. Consejo Nacional Electoral. Página del Poder Electoral. Antecedentes. [En línea]. Disponible en: <http://www.cne.gob.ve/web>. [Consulta: 15-08-2014].

En **1952** Se realizaron Elecciones para una Asamblea Constituyente. Los resultados de estas elecciones fueron desconocidos por el gobierno. La mayoría de la directiva CSE, presidido por el Dr. Vicente Grisanti, renunció alegando que lo hacían en respeto a la voluntad popular. Varios de sus miembros fueron expulsados del país. La etapa dictatorial se prolongó hasta 1958.

Luego en el año de **1958** cae la dictadura y se reinstaura el Consejo Supremo Electoral. “El 23 de enero de 1958 se restablece la constitucionalidad y el CSE asumió nuevamente sus funciones de organizar y vigilar todos los procesos electorales. El 18 de junio de ese año fueron nombrados sus integrantes, y el CSE finalmente se instaló el 25 de junio.

En el año **1989** se plantea la Reforma de la Ley Orgánica de Régimen Municipal En el ámbito municipal se introdujo la figura de los alcaldes cuyas funciones hasta ese momento eran ejercidas por los presidentes de los concejos municipales.

Ley sobre elección y remoción de gobernadores estableció la elección directa de gobernadores, designados hasta ese entonces por el Presidente de la República⁵.

También para **1989** surge la Ley Orgánica del Sufragio donde se sustituyó el sistema de elección de listas cerradas y bloqueadas mediante el cual se elegían a los concejales por el sistema preferencial de listas abiertas. Se redujo el período de ejercicio de los cargos municipales de cinco (5) a tres (3) años. Y el número de miembros directivos del CSE se mantuvo en nueve (9) principales con la siguiente composición: cinco (5) representantes de partidos políticos y cuatro (4) miembros sin afiliación política.

Y para el año de 1992 se emana la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio instituye la elección directa de los miembros de las Juntas Parroquiales.

En el año de **1993** La Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio modifica el número de miembros directivos del CSE aumentándolo a once (11) principales con la siguiente composición: cinco (5) representantes de partidos políticos y seis (6) sin afiliación política.

⁵Ibídem.

Para **1995** Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio: Se automatizan los procesos de totalización y adjudicación.

1997 Nace la Ley Orgánica del Sufragio y Participación Política.

- 1- Se crea el Consejo Nacional Electoral en sustitución del Consejo Supremo Electoral y se ratifica la autonomía plena que posee y ejerce como máxima autoridad en la materia.
- 2- Se despartidiza el organismo, es decir, que ningún partido político tiene representación formal en su estructura y funcionamiento.
- 3- Se reduce el número de miembros que integran la directiva del organismo a siete.
- 4- Se establece como principio la automatización del proceso de escrutinio.
- 5- Se crea la Gaceta Electoral como instrumento oficial del Consejo Nacional Electoral para publicar sus resoluciones y otros actos.
- 6- Establece la implementación del servicio electoral obligatorio, el cual se refiere a que todos los electores tienen el derecho y están obligados a prestar sus servicios en las funciones electorales que se le asignen mediante sorteo para que formen parte de la administración electoral, salvo las excepciones previstas en la ley.

2.1.2 Consejo Nacional Electoral

El Consejo Nacional Electoral fue creado por la Ley Orgánica del Sufragio y Participación Política promulgada el 30 de diciembre de 1997 sustituye al Consejo Supremo Electoral.

Según el Manual de Organización del Consejo Supremo Electoral, elaborado por la Comisión de Reestructuración, sus objetivos son:

General

Garantizar que la organización y celebración de los procesos electorales en el territorio nacional se efectúen en forma efectiva y eficiente conforme a la Legislación Venezolana.

Específicos:

- ✓ Organizar y realizar los procesos electorales en Venezuela
- ✓ Garantizar la pulcritud, honestidad y transparencia de los procesos electorales.
- ✓ Velar por la formación, depuración y actualización del Régimen Electoral Permanente (R.E.P).
- ✓ Promover y difundir el conocimiento de los instrumentos de votación, así como las normas e instrumentos a ser utilizados en el proceso electoral.
- ✓ Incentivar a los electores a ejercer su derecho al voto.

Misión y visión del Consejo Nacional Electoral

Según la Memoria y Cuenta del Consejo Nacional Electoral su Misión es: Ejercer como órgano rector del Poder Electoral la organización, administración y supervisión de todos los actos relativos a procesos electorales a realizarse en el ámbito nacional, regional, municipal y parroquial, a través de la Junta Nacional Electoral, la Comisión de Participación Política y Financiamiento y la Comisión de Registro Civil y Electoral como órganos subordinados, garantizando y preservando el sufragio como expresión genuina de la voluntad del pueblo y fuente creadora de los poderes públicos.

Su visión: “Ser el vértice de una organización electoral moderna y autónoma cuya normativa, estructura, procedimientos y sistemas optimizan la ejecución y control de los procesos electorales y de referendos, mediante el concurso de un equipo de funcionarios de amplia carrera y experticia electoral que, haciendo uso de las más avanzadas tecnologías y bajo los principios de transparencia y respeto a la voluntad del electorado, ejecutan comicios de alta calidad, ubicándose como importante referencia en la organización de elecciones en América Latina.”⁶

⁶ Venezuela. Consejo Supremo Electoral. Manual de organización C.S.E p. 12

2.1.3. Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

El Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de la atribución que le confiere crea la Fundación “Instituto de Altos Estudios Del Poder Electoral” publicado en Gaceta Electoral de la República Bolivariana de Venezuela en caracas miércoles 26 de enero de 2011, artículo 33 numeral 15 de la Ley Orgánica del Poder Electoral Gaceta Electoral N° 555.

“Es una Fundación con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, autonomía funcional y presupuestaria, cuya creación y funcionamiento auspicia el Consejo Nacional Electoral, según los términos previstos en la Resolución N° 101221-0519 de fecha 21 de diciembre de 2010 y publicado en la Gaceta Electoral N° 555 de fecha 26 de enero de 2011.”⁷

“La Fundación “Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral” está adscrita al Consejo Nacional Electoral y tiene como objeto la investigación, formación, documentación y publicación de la materia electoral, registro civil y todas aquellas áreas del conocimiento, directa o indirectamente, involucradas con la competencia, funciones y atribuciones propias del Poder Electoral, que contribuyan a la difusión de los valores y el efectivo ejercicio democrático de la voluntad popular, así como la transferencia del conocimiento que impulse el cumplimiento de los principios, derechos y deberes democráticos reconocidos y consagrados en la Constitución y la Ley. Este objeto está dirigido al servicio del interés social, especialmente a la capacitación y formación de las funcionarias y funcionarios del Poder electoral, así como de otros órganos y entes del Poder Público y del público en general”.⁸

⁷Venezuela. ‘Acta Constitutiva y Estatutos de la Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Resolución N° 101221-0519 (26 enero, 2011) Caracas.

⁸Ibídem

En el acta Constitutiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral se menciona que estará conformada por la siguiente estructura organizativa:

1. Un Consejo Superior
2. Una Dirección General
3. Un Centro de Investigación
4. Un Centro de Formación
5. Un Centro de Documentación e Información
6. Un Centro de Publicaciones
7. Una Unidad de Auditoría Interna.

El Consejo Superior es la máxima autoridad de la Fundación y está integrado por una presidenta o presidente, la secretaria o el secretario general, la directora o director general y cuatro (4) miembros principales designado por el Consejo Nacional Electoral.

La Fundación Instituto de Altos estudios del Poder Electoral tiene como objeto la investigación, formación, documentación y publicación de la materia electoral, registro civil y todas aquellas áreas del conocimiento, directa o indirectamente involucradas con las competencias, funciones y atribuciones propias del Poder Electoral, que contribuyan a la difusión de los valores y el efectivo ejercicio democrático de la voluntad popular, así como la transferencia del conocimiento que impulse el cumplimiento de los principios, derechos y deberes democráticos reconocidos y consagrados en la Constitución y la ley.

El objeto está dirigido al servicio del interés social, especialmente a la capacitación y formación de las funcionarias y funcionarios del Poder Electoral, así como de otros órganos y entes del poder público y el público en general.

2.1.4 La Biblioteca del Consejo Nacional Electoral

El Consejo Supremo Electoral hoy Consejo Nacional Electoral, dentro del plan de actividades permanente consideró de impostergable realización la creación de una biblioteca para el organismo a fin de prestar al público un servicio calificado en lo relativo a la investigación de todas aquellas materias de carácter electoral y políticas.

Es así que en el año de 1969, con motivo de instalación del CSE en su sede actual, se creó la biblioteca al destinarse un área acondicionada especialmente para tal fin.

La biblioteca se inicio con una colección bibliográfica de 650 volúmenes, producto de adquisiciones en librerías del exterior y del país, realizándose la selección, bajo las pautas de funcionarios calificados del organismo.⁹

Las secciones temáticas existentes en ese entonces eran: Derecho Público y diferentes materias como: sociología, historia, política, literatura, revistas, documentos electorales, boletines, publicaciones contentivas de datos estadísticos especialmente en materia electoral.

De acuerdo a la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, aparecida en la Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario, de fecha 24 de Marzo de 2000, el Consejo Nacional Electoral pasó a ser el ente rector del nuevo Poder Electoral por lo que la Biblioteca del Organismo adquirió una nueva dimensión, especialmente en materia de información electoral no solo a nivel nacional, sino también internacional.¹⁰

En la actualidad la Biblioteca del Consejo Nacional Electoral tiene aproximadamente cuarenta y seis (46) años de prestar servicios en forma ininterrumpida al organismo y público en general su crecimiento ha sido muy lento, para el año 2000 contaba con una colección de 2.713 títulos y 3.599 ejemplares en estantería abierta y con una colección audiovisual de 303 unidades en formato de videocasetes. (1969 – 2000) en consecuencia se puede afirmar que durante estos 46 años que tiene de existencia, el crecimiento de sus colecciones tanto bibliográficas como no bibliográficas y audiovisual ha sido muy lento, muy limitado, entre otras razones, por su espacio físico; al punto que el CDI/IAEPE actualmente no tiene la suficiente capacidad física para crecer. Sus áreas administrativas y de servicio no tienen separación idónea que requiere un centro de documentación e Información; por lo tanto, se hace indispensable su redimensión asignándole un espacio físico adecuado con un diseño acorde a sus necesidades reales y potenciales de crecimiento.

Esta biblioteca convirtiéndose en un centro de documentación e información mantendrá un liderazgo natural, porque es la única en su género que se sepa hasta ahora, a nivel nacional.

⁹Venezuela. Consejo Supremo Electoral. (1969). Memoria y Cuenta. Caracas: El Consejo

¹⁰Venezuela. Gaceta Oficial N°. 5.453 Extraordinaria del 24 de marzo de 2000.

Misión: ofrecer información oportuna y actualizada a los usuarios potenciales referida a procesos electorales a nivel nacional e internacional.

Visión: proyectar la imagen de la institución a través del apoyo de la investigación electoral, contribuyendo así a la formación de ciudadanos participativos y comprometidos con el desarrollo democrático del país.

Objetivos: ofrecer información en el área electoral, fundamentalmente a otras organizaciones e instituciones y personas interesadas que soliciten los servicios.

Áreas temáticas: derecho y leyes, diccionarios, economía y política, elecciones internacionales, enciclopedias, estadística, filosofía, generalidades, gacetas electorales, revistas, manuales, geografía, historia, literatura, política nacional e internacional, socialismo.

2.1.5 Proceso de redimensión de la Biblioteca del Consejo Nacional Electoral al Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

El interés particular se centra en el desarrollo de un fondo documental especializado en el área de las Ciencias Electorales y el Registro Civil, como apoyo, primeramente, a la toma de decisiones administrativas y técnicas del Poder Electoral venezolano y en segunda instancia, contribuir a la formación de especialistas electorales y en registro civil, tanto funcionarios del propio organismo como a todos aquellos ciudadanos o ciudadanas interesados en el estudio de estas áreas. De allí pues, que se hace necesario gestionar vías formales que permitan redimensionar la antigua biblioteca del Consejo Nacional Electoral para convertirla en un centro de documentación e información especializado en el área electoral, acorde con el alto desarrollo que ha adquirido nuestro sistema electoral, adscrito al Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, pudiendo así realizar un trabajo mancomunado entre las distintas áreas que lo conforman: investigación, formación, documentación y publicaciones en pro del desarrollo de un fondo documental electoral y de todas aquellas áreas del conocimiento que de una u otra manera están vinculadas al Poder Electoral,

con el fin de enriquecer y apoyar a funcionarios, profesionales e investigadores que deseen afianzar sus estudios y trabajos de investigación en esta especialidad y así poder aportar herramientas para la transformación de la sociedad.¹¹ Se presenta una breve propuesta inicial de lo que podría ser esta redimensión.

En esta propuesta de redimensión se propone crear tres (3) áreas funcionales de trabajo a saber:

Áreas de trabajo:

1.- Área de Servicios al usuario

Será la responsable de todo lo concerniente con el servicio a los usuarios presenciales y virtuales, en cuanto a las técnicas y procedimientos de búsqueda en el área electoral. De acuerdo a sus procesos, estará dividida en dos sub áreas de trabajo:

Sub área de Atención presencial: se encargara de atender las solicitudes de información a nivel institucional y de los usuarios externos que acuden al servicio.

Sub área de Atención virtual: será la responsable de atender las necesidades informacionales de los usuarios no presenciales en el área electoral, a través del correo electrónico.

Funciones básicas: satisfacer los requerimientos de información de los usuarios tanto internos como externos, mediante la organización de los servicios de documentación, referencia, búsqueda bibliográfica, diseminación y reproducción de documentos y traducciones, requeridos para planes de trabajo.

- ✓ Crear y mantener productos y servicios de información en materia electoral en apoyo directo a la toma de decisiones técnicas y administrativas del Poder Electoral y con los proyectos de investigación del Centro de Investigaciones del IAEPE
- ✓ Elaborar, editar y distribuir, boletines informativos, bibliografías e índices relacionados con el área de las ciencias electorales

- ✓ Contribuir con el desarrollo del área electoral en el país a través del acceso abierto a fuentes especializadas de información y conocimiento.

2.-Área de Desarrollo y Organización del Fondo Documental

Será la responsable de todo lo referente al desarrollo y organización de las colecciones que custodia el Centro de Documentación e Información, de acuerdo a los procedimientos, técnicas y normativas establecidas. En atención a sus procesos, estará dividida en dos sub áreas de trabajo:

Subárea de Colecciones: se encargará de todo lo concerniente a los procesos de entrada: rescate, selección, adquisición y registro de toda la documentación que deberá custodiar el Centro.

Subárea de Análisis documental: será la responsable de realizar el análisis documental físico y de contenido de los documentos: libros, publicaciones periódicas, literatura gris, tesis, entre otros, con valor agregado; desarrollo del lenguaje documental (Tesauro) en el área electoral; elaboración de bibliografías y bases de datos referenciales.

Funciones básicas:

- ✓ Seleccionar, analizar, almacenar y divulgar todo tipo de material documental relacionado con las ciencias electorales, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para facilitar su posterior acceso y recuperación.
- ✓ Localizar y rescatar el material documental técnico producido en las distintas dependencias del Poder Electoral para su custodia y análisis, permitiendo su acceso y recuperación
- ✓ Desarrollar un vocabulario controlado especializado en las ciencias electorales para facilitar a los usuarios el acceso y recuperación de la información.
- ✓ Organizar y mantener organizadas las fuentes referenciales, los instrumentos y las herramientas básicas en materia electoral para la prestación de los servicios.
- ✓ Establecer intercambio de información con otras instituciones temáticamente afines, a nivel regional e internacional

3.- Área de Apoyo a la investigación y cooperación docente en materia electoral.

Será la responsable de apoyar al Centro de Investigaciones en los proyectos de investigación o estudios que se ejecutaran en materia electoral y al Centro de Formación en lo referente a la formación profesional, asesoría y difusión de las prácticas en el que hacer de los funcionarios y especialistas electorales.

Funciones básicas:

- ✓ Ser centro de asesoría y consulta de estudiantes, profesionales y especialistas en el área electoral en apoyo directo con los planes académicos del Centro de Formación del IAEPE.
- ✓ Asistir al Centro de Investigaciones del IAEPE en sus líneas de estudio para la gestión y generación de nuevos conocimientos en las Ciencias Electorales.
- ✓ Apoyar en la gestión del Centro de Publicaciones del IAEPE en el mantenimiento y calidad de los productos y servicios que se elaboran y se ofrecen a los usuarios y al público en general

¹¹Osuna, Ana (2014). Propuesta inicial de Redimensión del Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Caracas.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Definición de centros de documentación

Los centros de documentación se conciben como una organización que selecciona, adquiere, almacena, recupera y difunde documentos específicos en respuesta a solicitudes y a la vez, resume e indiza documentos para dar respuesta a dichas solicitudes (por su referencia o su contenido).¹²

Los sistemas modernos de almacenamiento y disponibilidad de información deben suministrar rápido acceso a los recursos corporativos y manipulan la información con eficiencia. Estos nuevos sistemas deben asumir la gerencia de los recursos a través del mayor y mejor uso de las tecnologías de información y comunicación.¹³

El centro de documentación (o información) es “el elemento intermedio necesario para reunir toda la información disponible, en el tema de su interés, organizarla, tratarla y suministrarla a sus usuarios en forma directamente utilizable. En el centro de documentación se realizan todas las tareas de la cadena documental: seleccionar, recoger, analizar, almacenar, recuperar y difundir la información.”¹⁴

Un centro de documentación debe hacer frente básicamente a tres tipos de tareas: a) Recibir y almacenar fuentes de información, y analizarlas; b) Difundir esta información entre sus usuarios, previamente transformada y, c) Suministrar los documentos concretos que el usuario solicite.¹⁵

Como conclusión se puede decir que el centro de documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Surge para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido científico-técnico.

¹²Atherton, Pauline (1988). Manual para sistemas y servicios de información. 2ª ed.- París p.118- 23

¹³CONICIT-Venezuela (1983) Guía práctica para la creación y desarrollo de unidades de documentación e información.

¹⁴López Yepes, J. (1995) La aventura de la investigación científica: guía del investigador y del director de la investigación, Madrid.

¹⁵Castillo, Lourdes (2001). La Información científica y técnica y la documentación científica. [en línea] Disponible en: <http://mail.fq.edu.uy/~dec/icc/4.pdf>. [Consulta: 29-05-2014].

Presenta similitudes con la biblioteca especializada y se caracteriza por profundizar algunas de sus funciones, en especial el análisis documental de contenido, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías de la información.

2.2.2. Funciones de un centro de documentación e información

Función de formación: orientar y ayudar a obtener los conocimientos necesarios para el desarrollo activo y continuo del usuario en temas especializados o relacionados con sus áreas afines ya sea por medios virtuales o manuales.

Función de información: mantener notificados a los usuarios, mediante documentos, investigaciones y análisis sobre los datos expresados en palabras, cifras o gráficos.

Función de control: manejar los controles y regulaciones necesarias para procesar, almacenar, gestionar y difundir la información requerida por la institución o el usuario, agilizando la capacidad de respuesta de cada proceso interno dado en la manipulación, distribución y conservación de la documentación.¹⁶

2.2.3. Tipos de centros de documentación

- *Centros de documentación especializados:* proporcionan servicios de calidad y documentos muy específicos, sus usuarios son técnicos y científicos.
- *Centros de documentación nacionales:* en general dependen de organismos estatales, recogen y coordinan información generada en un país.
- *Centros de documentación internacionales:* son centros documentales que realizan tareas en áreas específicas e intentan unificar la información generada en esa área a nivel regional o internacional.

¹⁶Cruz Mondé, José Ramón (2006). La gestión de documentos en organizaciones. Chile: Editorial Pirámide, pp. 60-68.

- *Servicios de documentación:* dependen de organismos públicos o privados y trabajan principalmente para ellos. Al conocer el perfil de sus usuarios pueden brindar ayuda individualizada.

2.2.4. Gestión de los centros de documentación

La gestión de los recursos de información en las organizaciones modernas debe caracterizarse por el uso eficiente de los recursos tecnológicos que garanticen la recuperación de la información. En nuestro caso se trata de estructura sencilla pero debe satisfacer las demandas de una Institución compleja. Hoy se requiere de información útil y relevante. Es importante señalar, la dificultad que supone organizar un centro de documentación, la cual radica en la naturaleza de los fondos y la compleja y múltiple necesidad de los usuarios.

2.2.5. Sistema de gestión documental

Entendemos por gestión documental como un proceso que abarca toda la vida del documento desde su concesión hasta después de decidida su conservación permanente, independientemente de su soporte.

La gestión de documental debe ser amplia, puesto que no se trata solamente de administrar la información contenida en papel, sino la que se encuentra en formato electrónico desde su creación mediante el uso de las nuevas tecnologías que apoye a la organización y al usuario final.

La gestión documental permite:

- Analizar la colección de información y determinar las necesidades.
- Identificar los productos que atienden a las necesidades.
- Probar las interfaces de usuarios y su adecuación a los usuarios y al personal de la unidad.

Se puede decir que un sistema de gestión documental se ocupa del procesamiento, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos al conjunto de usuarios que operan en el mismo. Forma parte del sistema de información de una organización. Estos sistemas han permitido a los especialistas dar respuesta más efectiva a las necesidades crecientes de información.¹⁷

Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren de los de gestión de bases de datos convencionales o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos. La mayoría de las instituciones necesitan acceder y consultar en forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de la información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

El sistema de gestión documental apoya al proceso de gestión de la documentación, vital para una organización, por consiguiente mejora la productividad del empleado. Administra el flujo de documentos, da la accesibilidad de los datos cuando y donde sea necesario, resguarda los documentos de mayor valor en sistemas de archivos virtuales, las búsquedas de documentos son más efectivas, seguridad en los grupos de usuarios, asegura la conservación indefinida de los documentos más valiosos aplicando principios de racionalización y economía, además se manejan bases legales para la protección de los documentos, políticas y procedimientos que redundarán en el desempeño eficaz de las oficinas para mantener el uso adecuado de la información.

¹⁷Castillo, Lourdes (2004). Los Centros de Documentación. [en línea]. Disponible en: <http://www.uv.es/macass/T1.pdf>. [Consulta: 29-05-2014].

2.2.6. Centros de Documentación en Venezuela

Entre los principales centros de documentación similares o afines del país tenemos: el Centro de Documentación en Información y Bibliotecología (CEDINBI), Centro de Documentación CERPE, Centro de Documentación del Instituto Geográfico de Venezuela “Simón Bolívar”, Centro Nacional de Información y Documentación en Seguridad y Salud en el Trabajo (CENID), Centro de Documentación del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT).

2.2.7. Diferencias entre bibliotecas y centros de documentación e información

El tipo de documentos de que disponen: la biblioteca reúne sobre todo libros o documentos que siguen los canales editoriales tradicionales, mientras que los centros de documentación disponen de otros documentos que están fuera de estos canales, como literatura gris, entre otros. La diferencia está en los usuarios y los tipos de documentos: las bibliotecas se ocuparían de los libros, mientras que el centro de documentación se encargaría de libros y otros documentos (informes, separatas, estudios monográficos, tesis doctorales).

El tratamiento de los documentos: al respecto se ha dicho que la biblioteca trata de los documentos de una forma más superficial, más descriptiva, mientras que el centro de documentación hace un análisis más fino y profundo, lo que le permite producir documentos secundarios.

El almacenamiento y recuperación de los documentos: en el centro de documentación el modo de almacenamiento de los documentos no representa un papel importante en la búsqueda y muchas veces los documentos originales son sustituidos por otro tipo de medios, tales como fotocopias. Por el contrario, en la biblioteca la clasificación material del documento es uno de los elementos clave que permite el acceso a la información.

La información dada al usuario: se ha señalado como diferencia que la biblioteca suministra sobre todo documentos, en todo caso, la información en estado bruto, mientras que el centro de documentación proporciona información extraída de los documentos, por medio de los documentos elaborados a partir de otros documentos.

Por otra parte, en las bibliotecas es decisiva la iniciativa del usuario, que adquiere la información sobre todo a través de la consulta de los catálogos. La biblioteca y el bibliotecario tendrían una posición más estática en el proceso de búsqueda de la información. En el centro de documentación es el usuario quien tiene un grado de menor importancia siendo el documentalista quien proporciona la información, por medio de la elaboración de resúmenes, u otras formas.



CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

- 3.1. Tipo de investigación**
- 3.2. Nivel de investigación**
- 3.3. Diseño de la investigación**
- 3.4. Fases de la investigación**
- 3.5. Población de estudio**
- 3.6. Muestra**
- 3.7. Técnicas de recolección de datos**

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación es descriptiva debido a que no se plantean hipótesis y su finalidad es describir detalladamente el proceso de estudio.

“Los estudios descriptivos miden de forma independiente las variables y aun cuando no se formulen hipótesis, tales variables aparecen enunciadas en los objetivos de investigación”¹⁸

3.2 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es transeccional descriptivo debido a que se va a describir con mayor precisión las características de la institución donde se pretende crear el centro de documentación y tipos de usuarios.

3.3 Fases de la investigación

3.3.1 Primera fase: arqueo bibliográfico

En esta etapa se desarrolla la investigación documental o bibliográfica, para la recolección de la información necesaria para la configuración de las bases teóricas con el fin de conocer más a fondo todo lo referente a la documentación, centros de documentación e información.

3.3.2 Segunda fase.

En esta fase se realiza la elaboración de la encuesta que de ser aplicada a la muestra seleccionada del total de la población del poder Electoral, con el fin de tener una idea del nivel de conocimiento y de lo importante que sería para ellos un centro de documentación e información.

¹⁸Fidias Arias. El proyecto de investigación. P. 25

3.3.3. Tercera fase.

En esta fase se analizan los resultados obtenidos de los cuestionarios y su respectiva interpretación.

3.4 Población

Por lo tanto, la población de interés para este estudio, se constituye de todas aquellas personas tanto pertenecientes a la institución (IAEPE) como externos, interesados en información vinculada a materia electoral y registro civil. Esto implica, que desde el punto de vista estadístico y para fines de fijar los mecanismos adecuados de muestreo, se puede asumir una población infinita.

La población según Fidias es “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio.”¹⁹

3.5 Muestra

De la población antes señalada se obtiene la muestra, en virtud de que la muestra, representa una parte de la totalidad de los sujetos de la investigación. Por esto es importante asegurarse que los elementos de la muestra sean lo suficientemente representativos de la población, a los fines de poder hacer generalizaciones de manera precisa. La muestra según Fidias “es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”.²⁰

Dentro de este marco, siguiendo las normativas estadísticas usuales y, aceptando un error de estimación de 6% que acompaña un intervalo de confianza de 90%, se establece un tamaño de muestra de 260 individuos.

¹⁹ Fidias Arias. Ob. Cit.-p. 81

²⁰ Ibídem.-p. 83

3.6 Técnicas e instrumento de recolección de datos

Constituyen los medios materiales, a través de los cuales se hace posible obtener la información requerida para la investigación como instrumento para la recolección de datos se utilizará el cuestionario.

3.7 Técnica de análisis de los resultados

Se suministró una encuesta a diferentes oficinas del Poder Electoral a usuarios internos y externos, la cual muestra la necesidad de creación un centro de documentación e información para el rescate y custodia de la documentación generada y por generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas informacionales.

Encuesta realizada al Personal que laboran en las diferentes Oficinas de la Sede Central del Consejo Nacional Electoral y a usuarios internos y externos año 2014.

1.- DATOS GENERALES

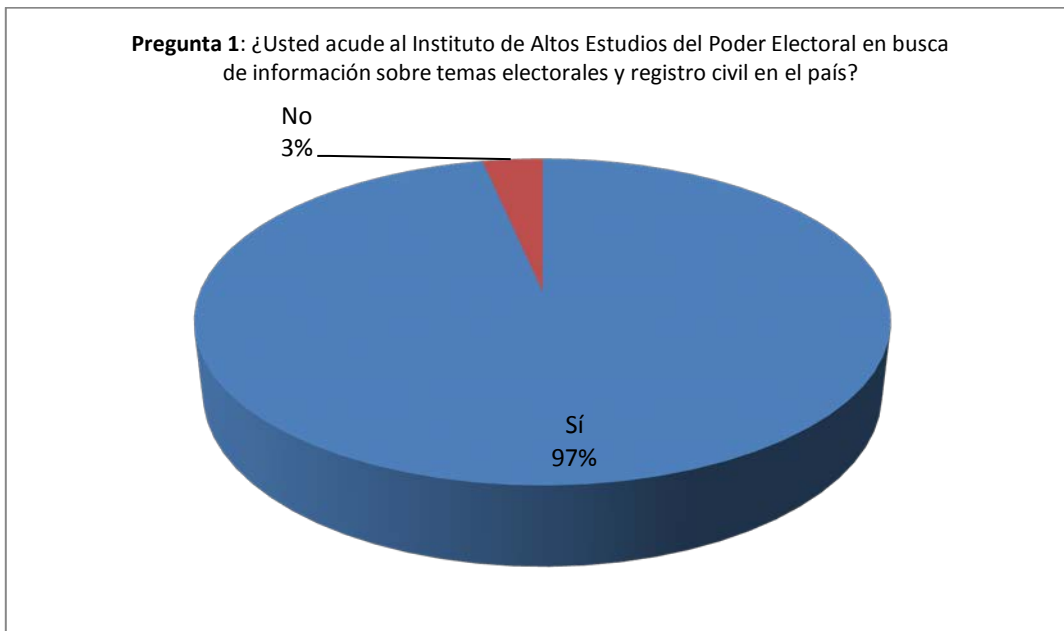
Ubicación de los funcionarios de las diversas oficinas, usuarios internos y externos que responden a la encuesta.

1.- DEMANDA INFORMACIONAL SOBRE TEMAS ELECTORALES Y REGISTRO CIVIL

Gráfico N°. 1

Se presentaron un total de 260 encuestas a diferentes tipos de usuarios internos y externos distribuidos de la siguiente manera

Funcionarios internos (profesionales, administrativos, técnicos y obreros)	70
Directores	8
Usuarios externos (estudiantes, investigadores, abogados, periodistas etc.)	182



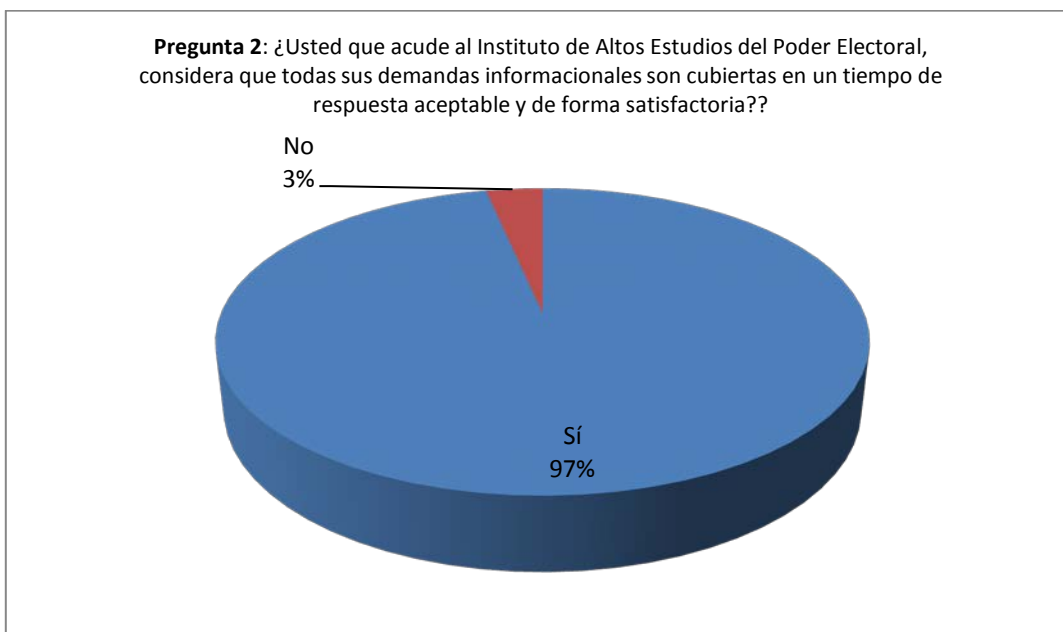
2.- PERSONAL

Funcionarios y usuarios externos del CDI

Gráfico N°. 2

La primera categoría del cuestionario, corresponde al estudio del personal que regularmente acude al Instituto de altos Estudios del Poder Electoral en busca de información sobre temas electorales y registro civil en el país, donde se pudo constatar que el 97% acude al centro de documentación e información, en busca de información sobre temas electorales y registro civil y solo un 3 % de los usuarios entrevistados afirmaron no acudir en búsqueda de información. Detallando el gráfico podemos observar, la mayor parte de usuarios entrevistados acuden en búsqueda de información.

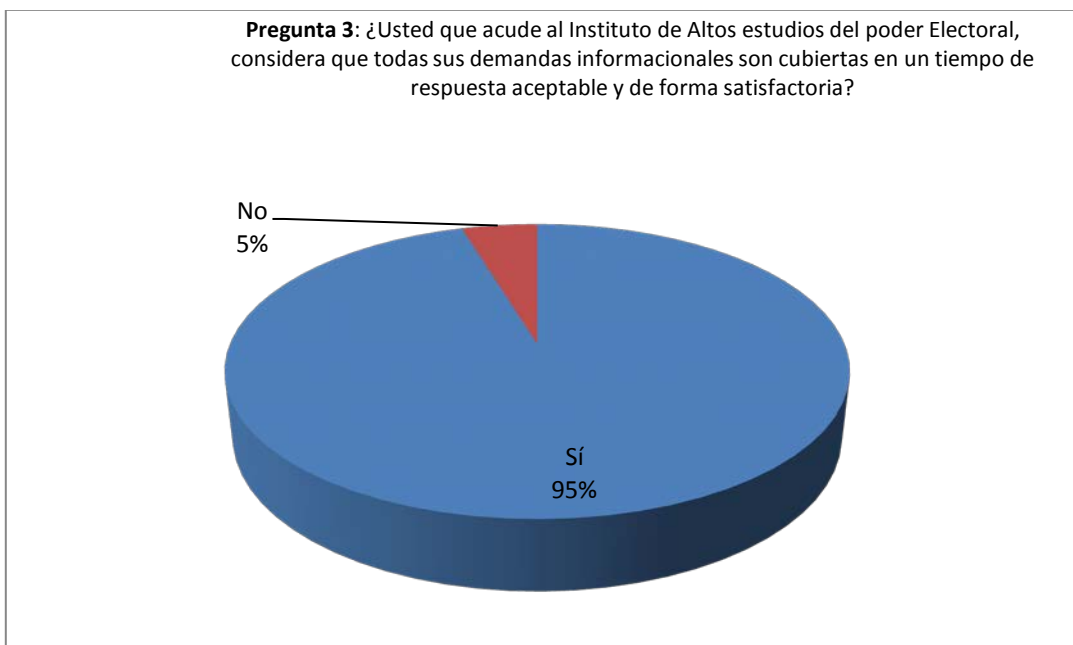
PERSONAS QUE ACUDEN AL CDI-IAEPE



3.- DEMANDA INFORMACIONAL CUBIERTAS

Gráfico N°. 3

A partir de las encuestas realizadas, las estadísticas demuestran que un 95% de encuestados consideran que todas sus demandas informacionales son cubiertas en un tiempo de respuesta aceptable y de forma satisfactoria y un 5% de los usuarios entrevistados afirmaron no quedar satisfechos

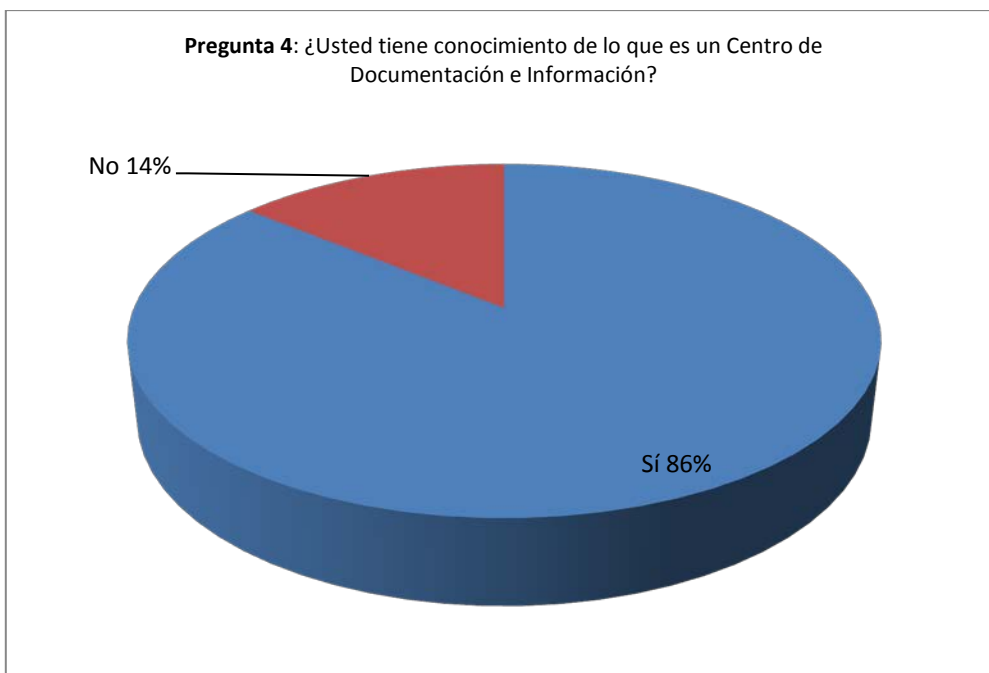


IAEPECNE

4.- INFORMACIÓN EN EL ÁREA ELECTORAL Y REGISTRO CIVIL

Gráfico N°. 4

Según el análisis el 86% de los encuestados tienen conocimiento de lo que es un centro de documentación e información, y un 14% de los encuestados afirman no tener conocimiento.



5.- HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN

Gráfico N° 5

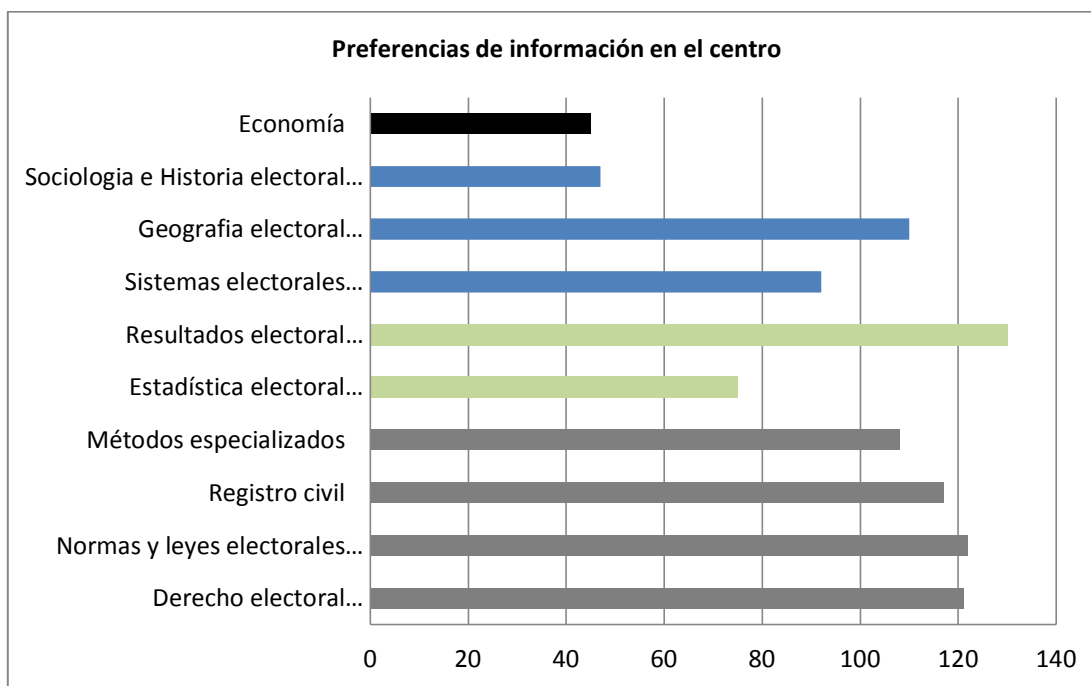
En el gráfico se representa con un 97% las personas que consideran que con la creación de un centro de documentación e información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, dicha institución se consolidará como custodia de la documentación informacional en el materia electoral y registro civil, y con un 3% se representan los que no lo consideran.



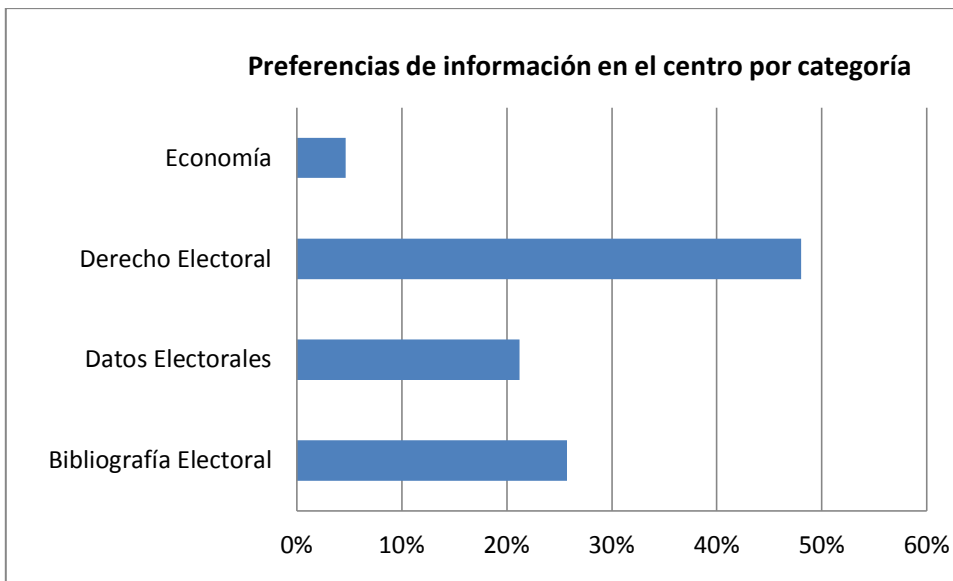
6.- PREFERENCIAS DE INFORMACIÓN EN EL CENTRO

Gráfico N° 6

Pregunta 6: ¿Usted como usuario que tipo de información sobre el área electoral y registro civil solicita o requiere cuando acude al Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral?



IAEPE/CNE

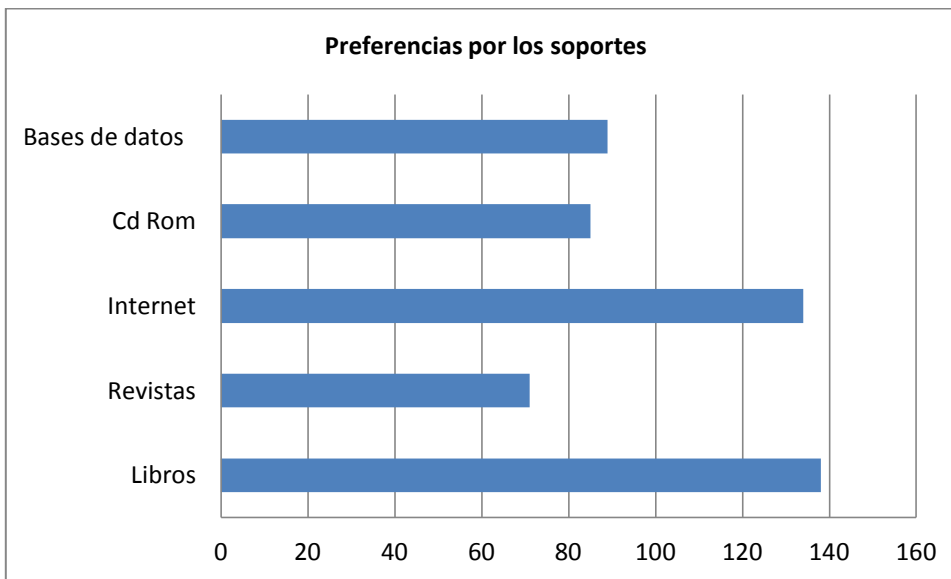


Economía : 5%
Derecho electoral : 48%
Datos electorales : 21%
Bibliografía electoral: 26%

7.- SOPORTE DE INFORMACIÓN

Pregunta 7: ¿A través de que soporte le gustaría consultar usted la información que necesita para llevar a cabo su investigación?

Gráfico N° 7

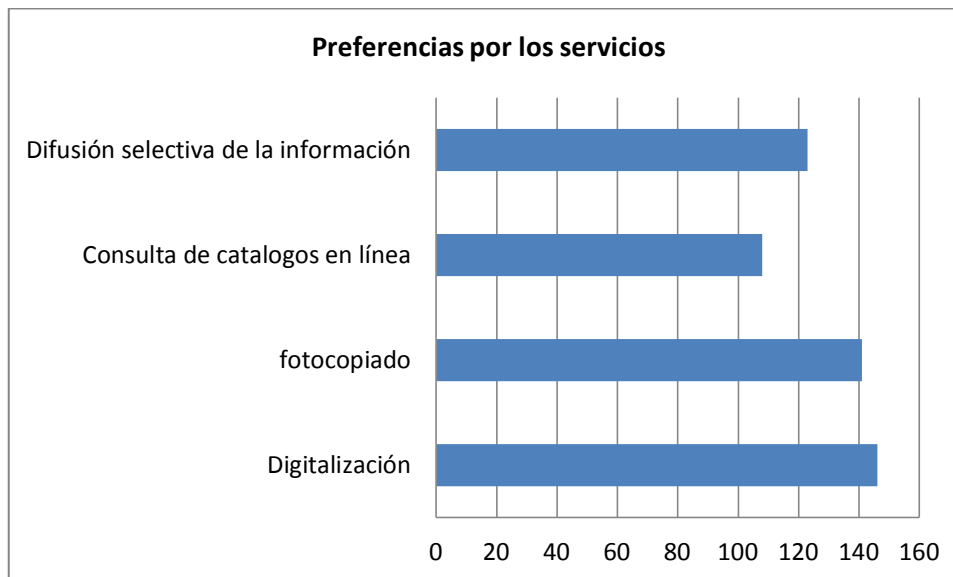


8.- SISTEMA UTILIZADO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Pregunta 8: ¿Qué servicios le gustaría que prestara el centro de documentación e información?

El gráfico muestra los servicios que le gustaría que prestara el centro de documentación e información, donde prevalecen los soportes tecnológicos. Este factor muestra la necesidad de incluir más tecnología a los procedimientos.

Gráfico N° 8





CAPÍTULO IV

CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

- 4.1. Ficha del proyecto
- 4.2. Objetivos del Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral
- 4.3. Misión
- 4.4. Visión
- 4.5. Situación deseada
- 4.6. Tipología de Documentos del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral
- 4.7. Funciones de Centro de Documentación e Información IAEPE
- 4.8. Servicios que integrarán el CDI IAEPE
- 4.9. Colecciones a desarrollar y Áreas temáticas
 - 4.9.1. Bibliográfico y documental
 - 4.9.2. Audiovisual y fotográfico
 - 4.9.3. Recursos electrónicos
 - 4.9.4. Hemeroteca
 - 4.9.5. Archivo de empresas
 - 4.9.6. Áreas temáticas del CDI
- 4.10. Alcance de la propuesta
- 4.11. Perfiles de usuarios
- 4.12. Propuesta. Estructura organizativa general del CDI en el Organigrama del IAEPE.
- 4.13. Propuesta. Estructura organizativa del CDI IAEPE
- 4.14. Espacio físico
- 4.15. Estructura
- 4.16. Instalaciones
- 4.17. Seguridad
- 4.18. Software, hardware y bases de datos
- 4.19. Elementos que integrarán el sistema de gestión documental
- 4.20. Desarrollo de módulos para el sistema de gestión documental
- 4.21. Sistema de clasificación
- 4.22. Planificación estratégica: áreas de actuación, líneas estratégicas, objetivos estratégicos y objetivos operacionales.
- 4.23. Beneficios de la propuesta
- 4.24. Fuente de financiamiento. Presupuesto.

4.1. FICHA DEL PROYECTO

TÍTULO:

Propuesta de Creación de un Centro de Documentación e Información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral.

INSTITUCIÓN EJECUTORA:

Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Jonathan Gavidia

TUTOR:

Profesor Andrés Linares

JURADOS:

Profesora Ana Osuna
Profesora Marta Álvarez

TIEMPO ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

2 años prorrogables

CAPÍTULO IV. PROPUESTA:

PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DEL PODER ELECTORAL.

4.2. Objetivos del CDI-IAEPE.

Ofrecer la información más oportuna, exhaustiva y actualizada del país, en las áreas de las *Ciencias Electorales y de Registro Civil*, mediante los servicios de orientación, referencia y documentación impresa y digital, contribuyendo así a la formación académica y a la investigación, producción y promoción del conocimiento en esta especialidad, tanto a nivel nacional como internacional.

4.3. Misión

Servir a las funcionarias y funcionarios del *Poder Electoral*, así como otros órganos y entes del Poder Público, a la ciudadanía en general, a través de la formación, investigación, documentación, información y publicación de la materia electoral, registro civil y todas aquellas áreas del conocimiento directa o indirectamente involucradas con la competencias, funciones y atribuciones propias del *Poder Electoral*, contribuyendo con ello a la construcción de una nueva ética y cultura electoral cimentadas en la participación y protagonismo de las y los ciudadanos.²¹

4.4. Visión

Ser un instituto de altos estudios de reconocimiento nacional e internacional, que desarrolle programas eficaces de formación, investigación, documentación y publicación de la materia electoral, registro civil y todas aquellas áreas del conocimiento directa o indirectamente involucradas con las competencias, funciones y atribuciones propias del *Poder Electoral*, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para poder llegar al conjunto de funcionarias y funcionarios del *Poder Electoral*, así como a otros entes y órganos del Poder Público, para con ello contribuir al fortalecimiento de una nueva cultura electoral, con base en la participación y protagonismo de la ciudadanía en general.

²¹Venezuela. Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. (2013) Manual de funcionamiento del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Caracas

4.5. Situación deseada

Contribuir a desarrollar y consolidar un CDI especializado en las áreas del *Poder Electoral y Registro Civil* que administre la documentación existente, ofrezca servicios a los usuarios a través de un sistema de gestión de punta, establezca relaciones con centros afines a nivel nacional e internacional y ser un canal abierto para el intercambio de información entre países.

4.6. Tipología de documentos del Poder Electoral e Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

Derecho público y sus diferentes materias, sociología, historia, política, literatura, revistas, documentos, boletines, publicaciones contentivas de datos estadísticos referentes a la materia electoral, normas, leyes, resoluciones, gacetas electorales, estatutos, resoluciones, notificaciones, boletines, volantes, trípticos, videos, fotos de personalidades, y bibliografía en general.

4.7. Funciones del Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

1. Recopilar, seleccionar, archivar, mantener y ejercer la guarda y custodia del fondo documental relacionado con las ciencias electorales, registro civil, instituciones políticas y afines, de carácter nacional o internacional, en idioma español o en cualquier otro idioma, que sean encomendadas a la Fundación.
2. Diseñar las estrategias necesarias para poner a disposición de los investigadores y usuarios el material que se le requiera, con las medidas pertinentes para evitar el deterioro o extravío de los materiales.
3. Incorporar al Centro de Documentación e Información los resultados del Centro de Investigaciones y del Centro de Publicaciones.

4. Custodiar, recopilar, seleccionar, adquirir, organizar y difundir la información especializada en el área de las ciencias electorales y registro civil producida tanto por la Institución como por demás entes afines de alcance regional e internacional.
5. Desarrollar y organizar el fondo documental que custodia el centro, especializado en la materia electoral, registro civil y todas aquellas áreas del conocimiento directa o indirectamente involucradas con el Poder Electoral, a través de la modernización de los procesos técnicos con el fin de facilitar el acceso y recuperación de la información
6. Planificar, coordinar y supervisar la localización y rescate del material documental técnico producido en las distintas dependencias del Órgano Rector para su custodia, análisis y difusión, permitiendo su acceso y recuperación por parte del usuario o su publicación.
7. Establecer convenios con instituciones homólogas para el intercambio de información y experiencias en materia electoral, registro civil y todas aquellas áreas del conocimiento directa o indirectamente involucradas con el Poder Electoral, tanto en el ámbito nacional, regional e internacional.
8. Difundir productos y servicios del centro mediante diferentes medios como conferencias, charlas y encuentros; elaboración de boletines, así como también, apoyar al Centro de Publicaciones, en la producción de publicaciones especializadas en materia electoral, registro civil y todas aquellas áreas del conocimiento directa o indirectamente involucradas con el Poder Electoral.
9. Promover el mantenimiento continuo del *acervo (fondo)* documental del Centro y elaborar periódicamente un programa de descarte para su propuesta a la Dirección General.
10. Organizar los servicios de documentación, referencia, búsqueda bibliográfica, disseminación de información, reproducción de documentos y traducciones requeridos para planes de trabajo.
11. Apoyar la función docente y de investigación en el Instituto, a través de información referencial, y de contenido en las diferentes áreas del conocimiento generadas por la Institución.

12. Gestionar la adquisición de los fondos bibliohemerográficos y documentales solicitados por las diversas unidades de acuerdo con las líneas de formación e investigación del Instituto.
13. Gestionar ante la Dirección de Tecnológica de la Información, el apoyo para el desarrollo del sistema automatizado de gestión Koha.
14. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral (AEPE) la planificación operativa y presupuestaria necesaria para el óptimo desarrollo de las actividades y proyectos del Centro de Documentación e Información.
15. Realizar y presentar ante la Dirección General informes trimestrales, semestrales y anuales de gestión.
16. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas de personal que defina la Dirección General del Instituto.
17. Desarrollar otras funciones afines que le encargue la Dirección General.

4.8. Servicios que integrarán el Centro de Documentación e Información

- a) *Consulta en Sala*: comprende el servicio de sala para la consulta del material bibliográfico, no bibliográfico y sala electrónica: bases de datos en cd-rom y en línea a texto completo, bases de datos referenciales de información estadística).
- b) *Servicio de préstamo*: Consiste en el control de publicaciones impresas y material no bibliográfico según estudio de perfiles de usuarios a través del sistema de gestión integral Koha.
- c) *Servicio de referencia*: Fondo documental impreso y electrónico para dar apoyo a consultas específicas de información por vía presencial, e-mail, fax y telefónica.

- d) *Servicio de información*: comprende la asesoría e investigación bibliográfica especializada personalizada en las áreas del Poder Electoral y difusión selectiva de información (DSI) a través de herramientas electrónicas.
- e) *Servicio de fotocopiado*: reproducción de documentos, respetando el derecho de autor de las publicaciones.
- f) *Formación de usuarios*: se desarrollara un programa de acción para formar a los usuarios utilizando las nuevas tecnologías

4.9. Colecciones a desarrollar y áreas temáticas.

4.9.1. Bibliográfico y documental:

*General: libros especializados.

*Referencia: tesauo, diccionarios, enciclopedias, manuales, normas, anuarios e índices, biografías, directorios.

*Documentos: convenios de organismos internacionales, informes técnicos, normas y revistas periódicas

*Publicaciones oficiales: Gacetas Oficiales, Gacetas Electorales, leyes, memoria y cuenta.

*Publicaciones digitales

4.9.2. Audiovisual y fotográfico:

Fotos de personalidades, videos de propaganda electoral.

4.9.3 Recursos electrónicos:

Información referencial y estadística en discos compactos, información en línea de artículos de revistas y textos. Bases de datos especializados y documentos digitalizados de la institución.

4.9.4. Hemeroteca:

Artículos de la prensa nacional que han sido recopilados por la institución, boletines informativos especializados, folletos, informes, revistas especializadas.

4.9.5. Archivo de rodante y vertical:

Fondo archivístico que refleja la actividad y actuaciones del organismo, el cual es consultado por los usuarios internos y externos.

4.9.6. Áreas temáticas del CDI.

Ciencias políticas, derecho electoral, economía, registro civil, ciencias sociales en general y todas aquellas áreas del conocimiento relacionadas con el Poder Electoral.

4.10. Alcance de la propuesta

El alcance primario contempla dar apoyo al Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral y a todas las dependencias del poder Electoral, para administrar correctamente el flujo de información, rescatando y centralizando toda la documentación electoral de registro civil y toda la información que de una u otra manera están vinculadas al Poder Electoral, acorde con el alto desarrollo que ha adquirido el sistema electoral venezolano.

Así mismo, servir de punto de enlace con centros de documentación e información internacionales relacionados con el Poder Electoral.

Cabe destacar que el Centro de Documentación e Información está bajo la Dirección del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral.

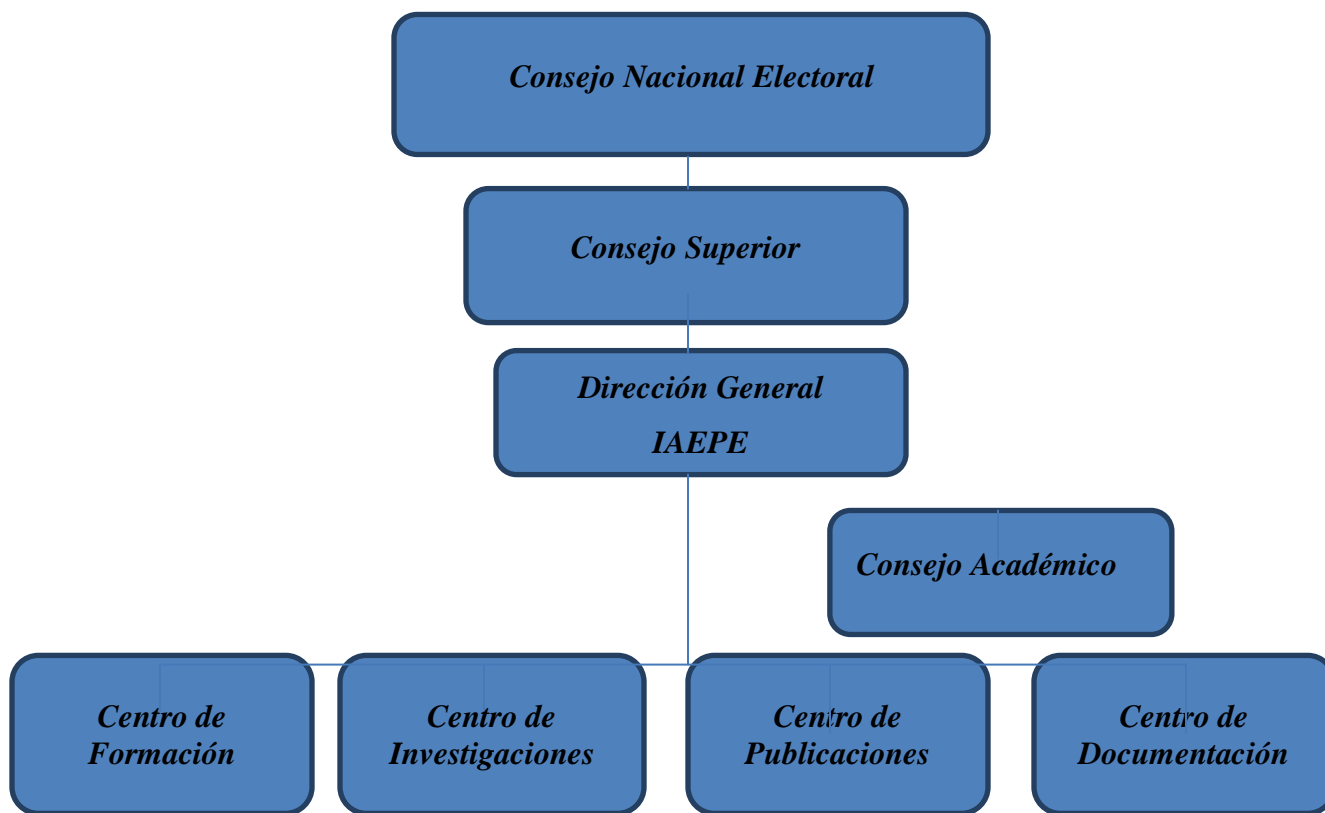
4.11. Perfiles de usuarios

Este cuadro se refiere al desglose de los tipos de usuarios que utilizarían los servicios del CDI, así como las políticas de usuarios y de préstamos que serán desarrolladas en el módulo de usuarios y circulación del sistema de gestión integral para el Centro.

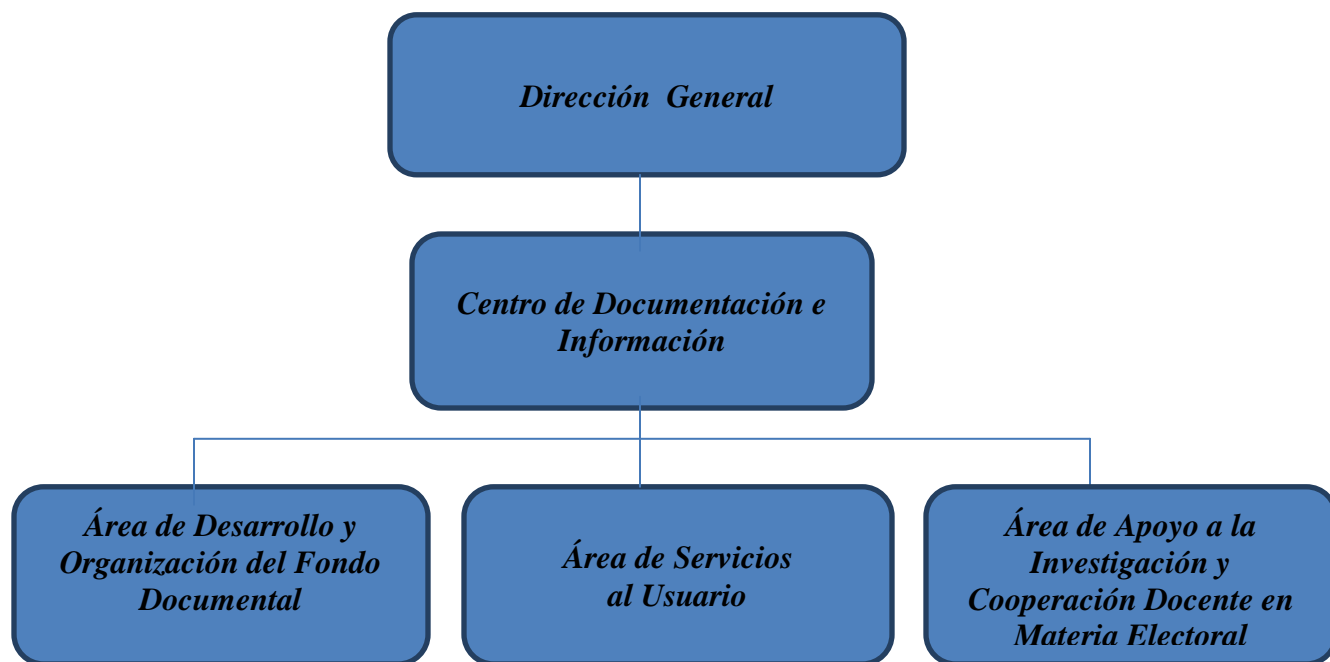
TIPOLOGÍA DE USUARIOS	DEFINICIÓN	STATUS
Empleado Profesional Cargos Superiores	Personal de cargos superiores (Directores, Coordinadores)	Internos
Empleado fijo	Personal de carrera del Consejo Nacional Electoral y del IAEPE	Internos
Empleado contratado y Estudiantes del IAEPE	Personal a tiempo determinado del Consejo Nacional Electoral y del IAEPE	Internos
Obrero fijo	Personal de Carrera del Consejo Nacional Electoral y del IAEPE	Internos
Obrero contratado	Personal a tiempo determinado del Consejo Nacional Electoral	Internos
Empresas gubernamentales y privadas	Profesionales e investigadores de los diversos organismos del gobierno, sector privado y del exterior.	Externos
Interinstitucional y Estudiantil	Organizaciones públicas, privadas, universidades, instituciones educativas y colegios.	Externos
Público en general	Usuarios externos en general	Externos

4.12. Propuesta. Estructura organizativa general del CDI en el organigrama del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral

El CDI como se puede observar sería una unidad enlace entre los demás centros que coordina la Dirección General.



4.13. Propuesta. Estructura organizativa del Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral.



4.14. Espacio físico

Se cuenta con el espacio donde se encuentra la antigua Biblioteca para la realización de la propuesta, debido a que la sede del Consejo Nacional Electoral presenta serios problemas de estructura y espacio amerita de urgencia el cambio a otro edificio que tenga las posibilidades de expansión y crecimiento. Sin embargo, la Dirección de Ingeniería ha realizado estudios para redimensionar el centro de documentación e información del IAEPE. Ya aclarando la situación anterior, el espacio físico para poner en funcionamiento el CDI, debería lograr un equilibrio entre los siguientes atributos: flexibilidad, adecuación, seguridad, accesibilidad, posibilidad de crecimiento de las colecciones y de usuarios, organización y control. Para ello, se cuenta con normativas específicas a fin de lograr un espacio físico idóneo tanto para los usuarios, colecciones y personal.

4.15. Estructura

Las características del sitio donde se ubicaría el centro de documentación e información darán al diseñador instrumentos para que, dentro del cumplimiento de los requerimientos básicos, logre una mejor integración del medio.

El CDI estará delimitado en tres (3) coordinaciones:

- Área de Desarrollo y Organización del Fondo Documental
- Área de Servicios al público
- Área de Apoyo a la Investigación y Cooperación Docente en Materia Electoral.

Coordinación del Área de desarrollo y organización del fondo documental:

Será el responsable de todo lo referente al desarrollo y organización de las colecciones que custodia el centro de documentación e información, de acuerdo a los procedimientos, técnicas y normativas establecidas. En atención a sus procesos, estará dividida en dos sub áreas de trabajo:

Subárea de colecciones: se encargará de todo lo concerniente a los procesos de entrada: rescate, selección, adquisición y registro de toda la documentación que deberá custodiar el centro y se encargara de la catalogación y clasificación, la cual será el responsable de cubrir la catalogación descriptiva mediante reglas y normas internacionales, por materias, de autoridades, por tipo de material ya sean libros, metadatos y fuentes electrónicas, así como el uso de sistemas de clasificación existentes.

Subárea de análisis documental: será la responsable de realizar el análisis documental físico y de contenido de los documentos: libros, publicaciones periódicas, literatura gris, tesis, entre otros, con valor agregado; desarrollo del lenguaje documental (tesauro) en el área electoral; elaboración de bibliografías y bases de datos referenciales. Se hará la indización, el análisis y resumen de contenidos sobre técnicas estandarizadas internacionalmente, para procurar los puntos de acceso en la búsqueda y recuperación de la información en el sistema automatizado Koha mediante el uso del lenguaje natural y controlado.

Se encargará de controlar, seleccionar y procesar la adquisición de todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos que ingresen al CDI. Estará conformado por una oficina y un depósito para el resguardo de las adquisiciones. La ubicación de esta oficina debe estar situada cerca de un acceso para facilitar el ingreso del material o poseer un sistema para esta función (prever carretillas o montacargas). El depósito de igual manera puede tener un espacio entre 30 a 40 m² sumado a la oficina. Este distribuirá y organizará el material documental y electrónico, bibliográfico y no bibliográfico que haya sido editado por el Poder Electoral o enviado a través de adquisición, canje o donación.

Coordinación de Área de servicios al usuario: estará conformado por dos secciones:

Subárea de atención presencial.

Subárea de atención virtual.

- a) ***Subárea de atención presencial:*** se encargará de atender las solicitudes de información a nivel institucional y de los usuarios externos e internos que acudan al servicio.
- b) ***Subárea de atención virtual:*** será la responsable de atender las necesidades informacionales de los usuarios no presenciales en el área electoral y registro civil, a través del correo electrónico institucional del centro.

En el área de servicios de usuarios a través del sistema integral, en los módulos de socios, circulación y préstamo, se manejará toda la información acerca de la circulación de las publicaciones, movimiento de los usuarios con respecto a los materiales consultados y prestados, para poder realizar estudio de usuarios y estudio de la colección. “Estas salas deberán poseer un espacio de 15 a 30 m² tomando en cuenta la normativa de área por puesto de lector en salas de lectura y sala general con las dimensiones 2.5 a 3 m² de espacio por cada lector”.²²

²²Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (2008). Proyectos Arquitectónicos de Bibliotecas Públicas. Caracas: p. 12

Coordinación de área de apoyo a la Investigación y Cooperación Docente en Materia Electoral

Será la responsable de apoyar al Centro de Investigaciones en los proyectos de investigación o estudios que se ejecutaran en materia electoral y al Centro de Formación en lo referente a la formación profesional, asesoría y difusión de las prácticas en el que hacer de los funcionarios y especialistas electorales.

4.16. Instalaciones:

En cuanto a la iluminación artificial para el Centro de Documentación e Información del IAEPE se recomienda colocar lámparas fluorescentes en la entrada, que logren uniformidad en la iluminación de toda la sala al colocarlas en forma de cielo raso luminoso, sin embargo las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, de redes de computación, teléfono, sistemas de seguridad, entre otras, se diseñan en cumplimiento con la normativa nacional vigente para construcción de edificaciones, dato que deben manejar los especialistas encargados de la ejecución del proyecto de mudanza del CDI si se diera el caso.

4.17. Seguridad:

Se debe contemplar la protección del área del CDI contra los siguientes tipos de riesgo y agentes destructores: fuego, ácaros y agua. Asimismo se debe cumplir con la permisología vigente contra riesgo y plagas, en cuanto al diseño interior debe prestarse especial atención a las estanterías, las cuales deben ir convenientemente sujetas a la pared, techo o piso, según el caso, para evitar volcamientos, también se debe prevenir la aparición de humedad por filtración de agua en los ventanales de la sala.

4.18. Software, hardware, bases de datos:

En esta sección se proporciona la información básica para trabajar con el sistema integral Koha, siguiendo las convenciones de software libre apoyándonos en el conocimiento que comúnmente se tiene de Windows.

Se utilizará la aplicación “Koha” como un sistema en red que interactúe como un Centro de Documentación e Información automatizado. Es software libre basado en las tecnologías World Wide Web, XHTML y Java Script, programado en Perl garantizando su operatividad a través de cientos de navegadores web, plataformas, sistemas operativos y dispositivos no convencionales. Fue creado por Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda, su lanzamiento fue en enero de 2000, última versión 3.18 (27 de junio de 2014).

Este sistema se seleccionó realizando un trabajo comparado entre diferentes software existentes en el mercado, donde se selecciono el sistema integral Koha por poseer todas las características previstas en un programa integrado de gestión de bibliotecas y centros de documentación e información.

4.19. Elementos que integrarán el sistema de gestión documental Koha

El sistema estará basado bajo una serie de elementos que se están desarrollando en varios módulos, lo cual permitirá a los especialistas del área de la documentación e información, dar respuestas más efectivas a las necesidades crecientes de la información para los usuarios y al organismo.

- *Procesamiento técnico del fondo documental:* clasificación, catalogación, análisis, indización y registro del material bibliográfico y no bibliográfico.

- *Servicios internos:* sistemas de alertas por demora, préstamo circulante con enlace a lectura óptica de códigos de barra que es el (número de registro del material), incorporación de usuarios (socios), emite informe de trabajo del personal administrativo y de cada usuario.

● *Servicios por la web para el usuario*: consultas al catálogo en línea, sugerencias, renovación, solicitud y reservación de materiales (libros), solicitud de compra de libros, acceso a documentos en PDF, consulta de resúmenes de texto y documentos digitalizados.

● *Inventarios y reportes*: emite informes sobre el total de libros en estantería, control de existencia de ejemplares, generación de estadísticas entre otros. Emite informe de trabajo del personal administrativo y de cada usuario con cuenta creada.

4.20. Desarrollo de módulos para el sistema de gestión documental Koha

Con el sistema se desarrollarán seis (6) módulos que serán para facilitar la administración de todos los materiales, la documentación y la recuperación efectiva y rápida de la información.

4.20.1. Módulo catalogación: se realizará el registro, control de autoridades y el procesamiento técnico de todos los documentos con el formato MARC, cumpliendo normas internacionales de catalogación utilizando el sistema de clasificación Dewey y las normas de catalogación angloamericanas. Se ingresarán los resúmenes analíticos de cada libro para incrementar la efectividad en la recuperación de la información por el sistema automatizado, y enlaces a documentos digitalizados, así como la vinculación de códigos de barra a cada publicación, elemento que sirve para prestar el material.

4.20.2. Módulo de socios (usuarios): se realizará el control y definición de perfiles de usuarios, políticas de préstamos, información del usuario, notificación a usuarios por retrasos, préstamos ó sanciones. Difusión Selectiva de Información y envío del boletín electrónico.

4.20.3. Módulo de circulación: se creará una matriz de políticas que controlarán la circulación, período del préstamo, período de gracia, sanciones por el retardo en la devolución del préstamo, bloqueo de usuarios infractores, aplicación de multas, y renovaciones.

4.20.4. Módulo de publicaciones periódicas: gestionará la catalogación y circulación de todas las publicaciones seriadas, así como la predicción de los próximos números de cada revista. Se puede configurar para que los usuarios vean la lista completa de publicaciones periódicas.

4.20.5. Módulo de adquisiciones: se realizará el proceso de pedido, suscripción, recepción, facturación, reclamación y proceso de los materiales por compra, canje o donación. Información detallada de los presupuestos asignados y costo de cada serie, así como el registro de todos los proveedores.

4.20.6. Módulo de informes: generación de estadísticas para todos los módulos del sistema de inmediato y en forma periódica. Reportes del personal administrativo y de socios.

4.21. Sistema de clasificación: debido a que la información es especializada se recomienda seguir con la aplicación del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, y las normas de catalogación angloamericana, para materiales (acuerdos, libros especializados, folletos, resoluciones, publicaciones oficiales, documentos sueltos, materiales digitales, videos, fotografías, todas las publicaciones bibliográficas y no bibliográficas de interés para el centro, deberán ser indizados a través del software libre Koha. Esto permitirá la descripción, ubicación y localización mediante la recuperación por autor, título, materias (palabras clave, descriptores y mediante el tesoro).

4.22. Planificación estratégica: áreas de actuación, líneas estratégicas, objetivos estratégicos y objetivos operacionales

1.- Área de actuación: formular y diseñar criterios a fin de unificar normas y procesos para el óptimo manejo de la información.

1ª Línea estratégica

NORMALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Debido a que no existen procesos comunes para el ordenamiento y la gestión documental, se hace necesario crear manuales de los diferentes módulos para el funcionamiento de la catalogación, clasificación, indización, control y circulación así como otros servicios. Sin embargo, la carencia de reglamentos y normas internas, hace necesario que se normalice estos procesos y servicios adaptados al Poder Electoral, mediante la aprobación y ejecución de las bases legales y criterios de procesamiento.

A continuación se aplica la primera línea estratégica al desarrollo de las normalizaciones para el manejo documental.

Objetivos estratégicos	Acciones (Objetivos operacionales)	Responsables	Unidades implicadas	Plazo de Ejecución
1.1. Contar con un reglamento y normativas apropiadas a la legislación y a la organización funcional del IAEPE	1.1.1. Adaptar los reglamentos y las normativas documentales a los estatutos y a la planificación estratégica del IAEPE	Director general y Asesoría jurídica del IAEPE. Personal que gestione el CDI.	Centro de Documentación e Información	3-6 meses
1.2 Completar la homogeneización en los procesos y procedimientos en el CDI.	1.2.1 Desarrollo de los módulos para la aplicación del sistema de procesamiento de material documental	Personal que gestione el CDI.	Centro de Documentación e Información	6-8 meses
	1.2.2 Elaboración y desarrollo de las condiciones e instrumentos para el funcionamiento de los servicio del CDI.	Personal que gestione el CDI.	Centro de Documentación e Información	3-6 meses

2.- Área de actuación: crear los lineamientos de espacio y estructura para la creación del Centro de Documentación e Información del IAEPE.

2ª Línea estratégica:

CAPACIDAD, CONDICIONES, Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL CDI.

Se identifican los recursos necesarios para establecer el Centro de Documentación e Información del IAEPE, definiendo la capacidad, condiciones, distribución del espacio según normas estándares.

Objetivos estratégicos	Acciones (Objetivos operacionales)	Responsables	Unidades implicadas	Plazo de ejecución
2.1 Ubicar el espacio adecuado para el CDI	2.1.1 Delimitar las áreas del CDI en cuanto a sus funciones, servicios y posibilidad de crecimiento.	Personal que gestione el CDI	Centro de Documentación e Información	1-2 años
	2.1.2 Cuantificación de las áreas de acuerdo a la estantería, sanitarios, espacios para equipos (fotocopiadora) y de atención a usuarios			
	2.2.2 Identificar y modificar el cableado de los equipos de computación adecuarlo para el correcto funcionamiento del CDI			
2.3 Acondicionamiento del CDI	2.3.1 Reorganización del espacio mesas, escritorios, sillas y materiales del CDI	Personal que gestione el CDI	Centro de Documentación e Información	4-6 meses

3.- Área de actuación: desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, para procesar, almacenar y distribuir la información de medios físicos a electrónicos.

3ª Línea estratégica

PLAN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS TIC PARA OFRECER UN SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO E INCENTIVAR SU USO.

El objetivo de este tercer lineamiento es crear las condiciones necesarias para el desarrollo del sistema de gestión documental Koha, de manera que la colección actual sea debidamente procesada y pueda complementar con nuevos materiales documentales para así prestar un servicio eficiente de manera automatizado o manual.

Objetivos estratégicos	Acciones (Objetivos operacionales)	Responsables	Unidades implicadas	Plazo de Ejecución
3.1. Consolidar la gestión del servicio con el sistema integral en los ámbitos interno y externo	3.1.1 Hacer uso de la intranet como instrumento que posibilite y mejore la gestión y la comunicación interna.	Dirección de Tecnología de la Información.	CNE	6-8 meses
	3.1.2 Hacer efectiva la participación activa de los usuarios mediante la difusión de las herramientas existentes: correo, contacto directo.	Personal que gestione el CDI	CDI-IAEPE	
	3.1.3 Activar en el sistema Koha las listas de direcciones electrónicas de usuarios potenciales.			
	3.3.2. Establecer indicadores revisables a partir del desarrollo de estadísticas de uso de la colección			

3.2 Conservar la colección de (libros, revistas, manuales y todo el fondo documental) planificar su desarrollo adecuado, potenciando el uso y disponibilidad de recursos electrónicos	3.2.1 Elaborar un plan de canje, donación y adquisiciones	Personal que gestione el CDI	CDI-IAEPE	4-6 meses
	3.2.2 Elaborar un plan de digitalización de colecciones empezando con los productos del IAEPE.			
	3.2.3 Incorporación de recursos electrónicos (libros, revistas, bases de datos, etc.) para garantizar una cobertura adecuada de las necesidades informativas de la comunidad			

4.- Área de actuación: formación de usuarios

4ª Línea estratégica.

IMPLANTAR UN SERVICIO DE FORMACIÓN A LOS USUARIOS QUE PERMITA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN DEL CDI.

Ya teniendo la estructura, los lineamientos y procesada la colección del CDI, se implantará un plan de formación de usuarios que permita el acceso y uso de la información contenida en las colecciones y, que ésta a su vez retroalimente la capacidad de generar nuevos servicios.

Objetivos estratégicos	Acciones (Objetivos operacionales)	Responsables	Unidades implicadas	Plazo de Ejecución
4.1 Conseguir que los usuarios sean capaces de dominar tanto los procesos de búsqueda y recuperación de información, y difusión de la producción documental	4.1.1 Elaboración y puesta en marcha de un plan general de formación de usuarios con distintos niveles de contenido adaptados a sus necesidades de información.	Personal que gestione el CDI	Centro de Documentación e Información	4-6 meses

4.2 Potenciar el uso de los recursos y servicios para el aprendizaje e investigación	4.2.1 Definir los usuarios reales y potenciales del CDI: miembros de la comunidad - usuarios externos.	Personal que gestione el CDI	Centro de Documentación e Información	6-8 meses
	4.2.2 Elaborar guías temáticas de los recursos que se ofrecen			
	4.2.3 Elaborar tutoriales y guías de servicios al usuario accesibles desde el link del servicio			

5.- Área de actuación: Adaptación del perfil profesional especializado en documentación y demás roles, a las necesidades que implica el papel del CDI en el marco funcional del IAEPE

5ª Línea estratégica:

PERFILES PROFESIONALES Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL RELACIONADO A LOS SERVICIOS Y EXIGENCIAS DEL CDI.

Por último y no menos importante se evaluará al personal idóneo que participe en el desarrollo del CDI, tomando en cuenta sus habilidades, destrezas, formación profesional y condiciones personales, donde el conocimiento de las tecnologías es muy importante, y se tomará en cuenta el desarrollo y adaptación a los diferentes sectores para ofrecer un servicio óptimo y de calidad.

Objetivos estratégicos	Acciones (Objetivos operacionales)	Responsables	Unidades implicadas	Plazo de ejecución
5.1 Evaluar y seleccionar el perfil del personal para el desempeño de las funciones que garanticen la	5.1.1 Elaborar un mapa de perfiles profesionales adecuados a los nuevos aspectos tecnológicos que requiere la atención del servicio.			2-4meses

consecución de los fines del servicio		Personal que gestione el CDI	Centro de Documentación e Información	
	5.1.2 Diseñar y desarrollar un plan de formación, promoción y actualización constante del personal que atienda al perfil profesional junto a la actualización permanente a los contenidos con especial atención a las tecnologías, la información y comunicación			
	5.1.3 Estudiar las posibilidades de auto aprendizaje y tele formación aprovechando las tecnologías			2-4 meses
	5.1.4 Buscar vías que permitan la inclusión de personal contratado para llevar a cabo determinadas líneas estratégicas del plan.			2-4 meses
	5.1.5			6-8 meses

4.23. Beneficios de la propuesta: con la creación del Centro de Documentación e Información, se obtendrían los siguientes beneficios:

- ✓ Fortalecer la misión que tiene el IAEPE, agregando valor al servicio para los usuarios reales y potenciales en cuanto a facilitar información en el momento oportuno, para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- ✓ Apoyar en la gestión interna para la toma de decisiones a través de la administración adecuada de la información documental existente.

- ✓ La dispersión de la documentación crea un ambiente crítico si no es gestionado a tiempo, por ello es fundamental controlar y organizar la documentación en relación con el incremento del conocimiento que se genere en la institución.
- ✓ Lograr progresivamente una mayor divulgación del conocimiento científico-técnico y la disponibilidad de documentos.
- ✓ Ser un enlace directo entre el organismo y el usuario para satisfacer las necesidades de información documental.
- ✓ Satisfacer las demandas de información requeridas por el Poder Electoral.

4.24. Presupuesto.

Se requiere disponer de una partida en el plan operativo anual del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, en el presupuesto de cada año fiscal, al proyecto de Creación del Centro de Documentación e Información, en el cual se incluirán los siguientes elementos para su inversión: infraestructura física y tecnológica, adquisición de material bibliográfico y no bibliográfico, mobiliario y equipos de oficina, materiales y equipos de computación, recurso humano especializado en desarrollar software libre, capacitación y adiestramiento, contratos de personal para realizar actividades específicas del centro.

El plan operativo anual se realizará en base a las Partidas del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), órgano rector del Sistema Presupuestario Público, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas. No se incluye costo por el sistema a utilizar, ya que se realizará con software libre ya adquirido e instalado en la Institución por los especialistas en informática.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

El desarrollo de esta propuesta, incluyó una visión al perfeccionamiento de la gestión tanto del conocimiento como de la eficiencia, eficacia y la capacidad de dar una respuesta oportuna a un servicio público de información y documentos. Cabe destacar que actualmente la gestión va unida con la evolución de los recursos (tecnológico/humano), pero para realizar una gestión eficaz, es necesario poseer un conocimiento amplio de los problemas a resolver; en este aspecto se basó esta investigación. Donde se tomó en cuenta los factores que impiden la evolución de estos recursos mediante un diagnóstico, de esta manera se plantearon una serie de normativas, estándares y recomendaciones apoyadas por metodologías nacionales e intencionales.

La diferente problemática vista en la Institución; como el caso del espacio físico, evidencia la carencia de recursos (profesionales/organizacionales) y la falta de la gestión del conocimiento (capacitación/continuidad/retroalimentación) para solucionar estos inconvenientes. La fatal apatía de estos factores ha ocasionado que la entropía crezca de forma excesiva siendo necesario un trabajo y un esfuerzo mayor para lograr solventarlos.

Analizados los datos del diagnóstico, además de una exhaustiva revisión bibliográfica se evidenció la necesidad que tiene el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral de disponer de un Centro de Documentación e Información con alto dominio de respuestas informacionales.

Es de conocer que la información es un servicio público y es un sector de crecimiento. Hoy el enfoque incluye varias dimensiones, por lo que los sistemas modernos de almacenamiento y difusión de información deben suministrar el más rápido acceso a los recursos.

Una vez más se constata la teoría de la pirámide informacional de Iraset Páez, donde la calidad del conocimiento viene desde la base lo que se traduce en los recursos humanos (el personal) que lo maneja, así como, el procesamiento de los profesionales para darle forma y sentido, y la aplicación de este conocimiento por los funcionarios y profesionales en la gestión, pudiendo optimizar el sistema, claro esto incluiría el ente que coordine estos procesos y haga constar la eficacia y eficiencia del mismo, este sería el papel del Centro de Documentación e Información, papel que en esta propuesta aparece claramente justificado y que estoy convencido de su prioridad debido a la circunstancia.

De esta manera se mantiene la propuesta de crear el Centro de Documentación e Información para cumplir con este fin, mostrando en ella los beneficios y mejoras necesarias para solventar la irracional gestión que se lleva a cabo. Esta daría como resultado una gestión aplicada a los recursos necesarios fundamentando las correctas metodologías en las instalaciones y materiales adecuados.

Para hacer realidad esta propuesta se ameritan decisiones y políticas de los altos niveles del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral que apoyen y respalden la creación y organización de este centro, por ende se propone un plan estratégico que garantice el desarrollo de la puesta a corto, mediano y largo plazo.

Recomendaciones:

- Hacer del conocimiento de las autoridades del IAEPE la presente propuesta.
- Desarrollar los procesos técnicos a realizar, así como la incorporación de bases de datos que permitan buscar manejar la documentación.
- Desarrollar el sistema integral de gestión documental Koha para que agilice el tratamiento, búsqueda y recuperación de la información.
- Garantizar un presupuesto anual dedicado al mantenimiento de la colección y el desarrollo del Centro de Documentación e Información.
- Aplicar las normas establecidas a nivel nacional e internacional para el manejo y procesamiento de la documentación, tales como: Normas ISO y Sistemas de Clasificación Universal.
- Adquirir y desarrollar los instrumentos básicos para la gestión documental: cuadro de clasificación, normativas, manual de gestión de procedimientos, lenguaje documental especializado.
- Se debe considerar normativas y reglamentaciones venezolanas para la estructura, área, accesos, iluminación, crecimiento de la colección, seguridad e higiene y otros aspectos importantes según las necesidades del Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral.
- Se debe contar con personal especializado en el manejo de la información y recurso humano capacitado para realizar actividades en el CDI, así como desarrollar programas de entrenamiento para el personal institucional en el manejo de las tecnologías de comunicación e información.

NOTAS A FINAL DE LOS CAPÍTULOS

¹Moros Ramírez, Ángel E (1992). Propuesta para la creación del Centro de Documentación, Información y Referencia (CEDIR) “Eduardo Chollet Boada” para el Centro Nacional de Investigaciones Agropecuarias del Estado Portuguesa. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

²Duran, Irazy (2000). Propuesta para la Creación de un Centro de Documentación Técnica para la Dirección de Proyectos del Vice Ministerio del Desarrollo Urbano (MINDUR) adscrito al Ministerio de Infraestructura. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología

³Ramírez, Mónica. (2008). Propuesta para la creación del Centro de Documentación, Información y referencia (CEDIR) “Eduardo Chollet Boada” para el Centro Nacional de Investigaciones Agropecuarias del Estado Portuguesa. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

⁴Venezuela. Consejo Nacional Electoral. Página del Poder Electoral. Antecedentes. [En línea]. Disponible en: <http://www.cne.gob.ve/web>. [Consulta: 15-08-2014].

⁵Ibíd.-p. 83

⁶Venezuela. Consejo Supremo Electoral. Manual de Organización C.S.E. p.12

⁷Acta Constitutiva y Estatutos de la Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Resolución N° 101221-0519 (26 enero 2011) Caracas.

⁸Ibídem

⁹Venezuela. Consejo supremo Electoral. (1969). Memoria y Cuenta. Caracas: El Consejo

¹⁰ Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria del 24 de marzo de 2000

¹¹Osuna, Ana. (2014). Propuesta inicial de Redimensión del Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Caracas.

¹²Atherton, Pauline (1988). Manual para sistemas y servicios de información. 2^a ed.- París p.118-23

¹³Venezuela. (1983) CONICIT. Guía práctica para la creación y desarrollo de unidades de documentación e información.

¹⁴López Yepes, J. (1995) La aventura de la investigación científica: guía del investigador y del director de la investigación, Madrid.

¹⁵Castillo, Lourdes (2001). La Información científica y técnica y la documentación científica. [En línea]. Disponible en: <http://mail.fq.edu.uy/~dec/icc/4.pdf>. [Consulta: 29-05-2014].

¹⁶Cruz Mondé, José Ramón (2006). La gestión de documentos en organizaciones, Chile: Editorial Pirámide, pp. 60-68

¹⁷Castillo, Lourdes (2004). Los centros de documentación. [En línea]. Disponible en: <http://www.uv.es/macast/T1.pdf>. [Consulta: 29-05-2014]

¹⁸Fidias Arias. El proyecto de investigación. P. 25

¹⁹ Fidias Arias. Ob. Cit.-p. 81

²⁰Ibídem

²¹Venezuela. Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. (2013) Manual de funcionamiento del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Caracas.

²²Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (2008). Proyectos Arquitectónicos de Bibliotecas Públicas. Caracas: p. 12

²³Venezuela. Consejo Nacional Electoral (2015). Dirección de Ingeniería y Servicios. Dirección de Proyectos.

BIBLIOGRAFÍA

Acta constitutiva y estatutos de la Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Resolución N° 101221-0519, (2011, enero 26) Caracas.

Acta Constitutiva y Estatutos de la Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Resolución N° 101221-0519 (26 enero 2011) Caracas.

Acta Constitutiva y Estatutos de la Fundación Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Resolución N° 101221-0519 (26 enero 2011) Caracas

Atherton, Pauline (1988). Manual para sistemas y servicios de información. —2da. Edición.- París, p.118

Bandez Gil, Karen (2007) Propuesta para la creación de un directorio venezolano en línea de unidades de Información especializadas con presencia en internet: Bibliotecas especializadas y centros de documentación. Trabajo de grado no publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Biblioteca Nacional. (2006) Recomendaciones para la creación de una unidad de información especializada. Caracas: Coordinación de Normalización y Asistencia Técnica.

Biblioteca Nacional. (1999) Recomendaciones para la creación de una unidad de información especializada. Caracas: La Biblioteca

Biblioteca Nacional. (1999) Normas ISO. N° BP 010-97. Caracas: Dirección de Bibliotecas Públicas, Unidad de Normalización Técnica, Publicaciones Normativas.

Castillo, Lourdes (2001). La Información científica y técnica y la documentación científica. [En línea]. Disponible en: <http://mail.fq.edu.uy/~dec/icc/4.pdf>. [Consulta: 29-05-2014].

Coll, Roberto. (1990) Curso de documentación. Madrid: Dossat, 1990

Consejo Nacional Electoral. (1969). Memoria y Cuenta. Caracas: El Consejo

Consejo Nacional Electoral. Página del Poder Electoral. Antecedentes. [En línea]. Disponible en: <http://www.cne.gob.ve/web>. [Consulta: 15-08-2014].

Consejo Nacional Electoral. Página del Poder Electoral. Antecedentes. [En línea]. Disponible en: <http://www.cne.gob.ve/web>. [Consulta: 15-10-2014].

Consejo Nacional Electoral. Página del Poder Electoral. Antecedentes. [En línea]. Disponible en: <http://www.cne.gob.ve/web>. [Consulta: 15-10-2014].

Consejo Supremo Electoral (1936) Ley de Censo Electoral y de Elecciones. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1940) Ley de Censo Electoral y de Elecciones. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1941) Ley de Censo Electoral y de Elecciones. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1945) Ley Elecciones. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1957) Ley de Elecciones. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1958) Ley Electoral. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1959) Ley de Reforma Parcial de la Ley Electoral. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1969) Memoria y Cuenta 1969. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1970) Ley Orgánica del Sufragio. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1973) Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio. Caracas: El Consejo

Consejo Nacional Electoral. (1977) Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio Biblioteca. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1988) Ley Orgánica del Sufragio. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1989) Ley Orgánica del Sufragio. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1992) Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1993) Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral. (1995) Reglamento interno de la biblioteca, caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1995) Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1997) Ley Orgánica del Sufragio y Participación Política, Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (1998) Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sufragio y Participación Política. Caracas: El Consejo

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (2000). Práctica para la creación y desarrollo de unidades de documentación. Caracas

Consejo Supremo Electoral (2002) Ley Orgánica del Poder Electoral. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (2009) Ley Orgánica del Registro Civil. Caracas: El Consejo

Consejo Supremo Electoral (2009) Ley Orgánica de Procesos Electorales. Caracas: El Consejo

Consejo Nacional Electoral. (2010) Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral La escuela de pensamiento del poder electoral. Caracas: El Consejo

Consejo Nacional Electoral (2010). Memoria y Cuenta 2009. Caracas: El Consejo

Consejo Nacional Electoral (2010). Memoria y Cuenta 2010. Caracas: El Consejo

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2002). Ley Orgánica del Poder Electoral. Caracas: Palacio de Miraflores

Cruz Mondé, José Ramón (2006). La gestión de documentos en organizaciones, Chile: Editorial Pirámide, pp. 60-68

Decreto N° 2040 (1936) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Falta número de gaceta (Extraordinario) 1936. Caracas: El Consejo

Decreto N° 5453 (2000) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Falta número de gaceta (Extraordinario), Marzo 24, 2000

Duran, Irany (2000). Propuesta para la Creación de un Centro de Documentación Técnica para la Dirección de Proyectos del Vice Ministerio del Desarrollo Urbano (MINDUR) adscrito al Ministerio de Infraestructura. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

Fidias Arias. El proyecto de investigación. P. 25

Fuentes Romero, Juan José. La perspectiva sistémica en la gestión de los centros documentarios. En: Anales de Documentación, 2007(10). pp. 93-112 [en línea]. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad10/ad1006.pdf> / [Consulta: 10-12-2014]

García Moreno, R (2005). Metodología para abordar un proyecto documental en la empresa. Revista de documentación

Gavidia B, Winstón J... [et al] (2001). Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología

Gavidia B, Winstón J. (1994) El uso de una matriz y de su manual de instrucciones para realizar investigaciones de cualquier tipo, Caracas: Universidad Central de Venezuela, 1994.

Jaime Luis, Peón Pérez. (2005) Los servicios de información y documentación en la administración pública actual. Madrid

Leyes y decretos reglamentarios de los Estados Unidos de Venezuela (1936) Caracas: Ministerio de Relaciones Exteriores.

López Yepes, J. (1995) La aventura de la investigación científica: guía del investigador y del director de la investigación, Madrid.

López Yépez, José. (2004) Manual de información y documentación. Madrid Editorial Muralla.

Moros Ramírez, Ángel E (1992). Propuesta para la creación del Centro de Documentación, Información y Referencia (CEDIR) "Eduardo Chollet Boada" para el Centro Nacional de Investigaciones Agropecuarias del Estado Portuguesa. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

Organización de las naciones unidad para la educación, la ciencia y la cultura UNESCO (2003) Manual para el establecimiento de unidades de documentación y bases de datos bibliográficas nacionales para las políticas científicas y tecnológicas.

Osuna, Ana. (2014). Propuesta inicial de Redimensión del Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral. Caracas

Paez Urdaneta, Iraset. (1992) Gestión de Inteligencia, aprendizaje tecnológico y modernización del trabajo informacional. Retos y Oportunidades. Caracas: Universidad Simón Bolívar, 1992.

Peón Pérez, Jaime (2004) Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: Editorial Muralla.

Peón Pérez, Jaime. (2005) Los servicios de información y documentación de la administración pública actual. Revista: Documentación de la Ciencias de la Información

Pérez, A. (2005) Guía metodológica para anteproyecto de investigación. 2ª ed. Maracay: Fedupel.

Ramirez, Mónica. (2008). Propuesta para la creación del Centro de Documentación, Información y referencia (CEDIR) “Eduardo Chollet Boada” para el Centro Nacional de Investigaciones Agropecuarias del Estado Portuguesa. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología. [No publicado].

Reglamento interno de la biblioteca del Consejo Supremo Electoral (1995, Marzo, 22)

Resolución N° 101221-0519 (2010, Diciembre) Gaceta Electoral de la República Bolivariana de Venezuela, 555, Diciembre 21, 2010

Resolución N° 101221-0519 (2011, Enero) Gaceta Electoral de la República Bolivariana de Venezuela, 555, Enero 26, 2011

Sánchez, Danilo. (1983) Planeamiento, Organización y Administración de Centros de Documentación. Lima: Inide.

Santaella Ruíz, Rita Dolores. La documentación como ciencia integradora. Acercamiento sistémico a las unidades documentales. En: Anales de Documentación, 2006 (9), 165-185 [en línea]. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad09/ad0911.pdf> / [Consulta 3-12-2014].

Small, Gary y Vorgan, Gigi (2009). El cerebro digital: Cómo las nuevas tecnologías están cambiando nuestra mente. Barcelona: Urano.

Tulio Ramírez. (1999). Como hacer un Proyecto de Investigación. Caracas Editorial Panapo.

Venezuela. (1983) CONICIT. Guía práctica para la creación y desarrollo de unidades de documentación e información.

Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (2008). Proyectos Arquitectónicos de Bibliotecas Públicas. Caracas: p. 12

Venezuela. Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral (2013). Manual de funcionamiento del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral IAEPE. Caracas.

Venezuela. Consejo Nacional Electoral (2015). Dirección de Ingeniería y Servicios. Dirección de Proyectos.

Venezuela. Consejo Supremo Electoral. Manual de Organización C.S.E. p.12

A N E X O S

ANEXO 1. CUESTIONARIO.-

- 1) ¿Usted acude al Instituto de altos Estudios del Poder Electoral en busca de información sobre temas electorales y registro civil en el país?

Sí ____ No____

- 2) ¿Usted que acude al Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, considera que todas sus demandas informacionales son cubiertas en un tiempo de respuesta aceptable y de forma satisfactoria?

Sí____ No____

- 3) ¿Usted tiene conocimiento de lo que es un Centro de Documentación e Información?

Si su respuesta es afirmativa explique que es para usted un Centro de Documentación e Información

- 4) ¿Usted considera que con la creación de un Centro de Documentación e Información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, se le podrá ofrecer más y mejores herramientas de carácter informacional en el área electoral y registro civil?

Sí____ No____

- 5) ¿Usted considera que con la creación de un Centro de Documentación e Información para el Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral, dicha institución se consolidará como custodia de la documentación nacional en materia electoral y registro civil para la formación y actualización de los especialistas en estos saberes?

Sí____ No____

6) ¿Usted como usuario que tipo de información sobre el área electoral y registro civil solicita o requiere cuando acude al Centro de Documentación e Información del Instituto de Altos Estudios del Poder Electoral?

7) ¿A través de que soporte le gustaría consultar usted la información que necesita para llevar a cabo su investigación?

Libros _____

Revistas _____

Internet _____

Cd ROM _____

Bases de datos _____

8) ¿Qué servicios le gustaría que prestara el Centro de Documentación e Información?

ANEXO 2. MÓDULOS PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL KOHA

Circulación

Socios

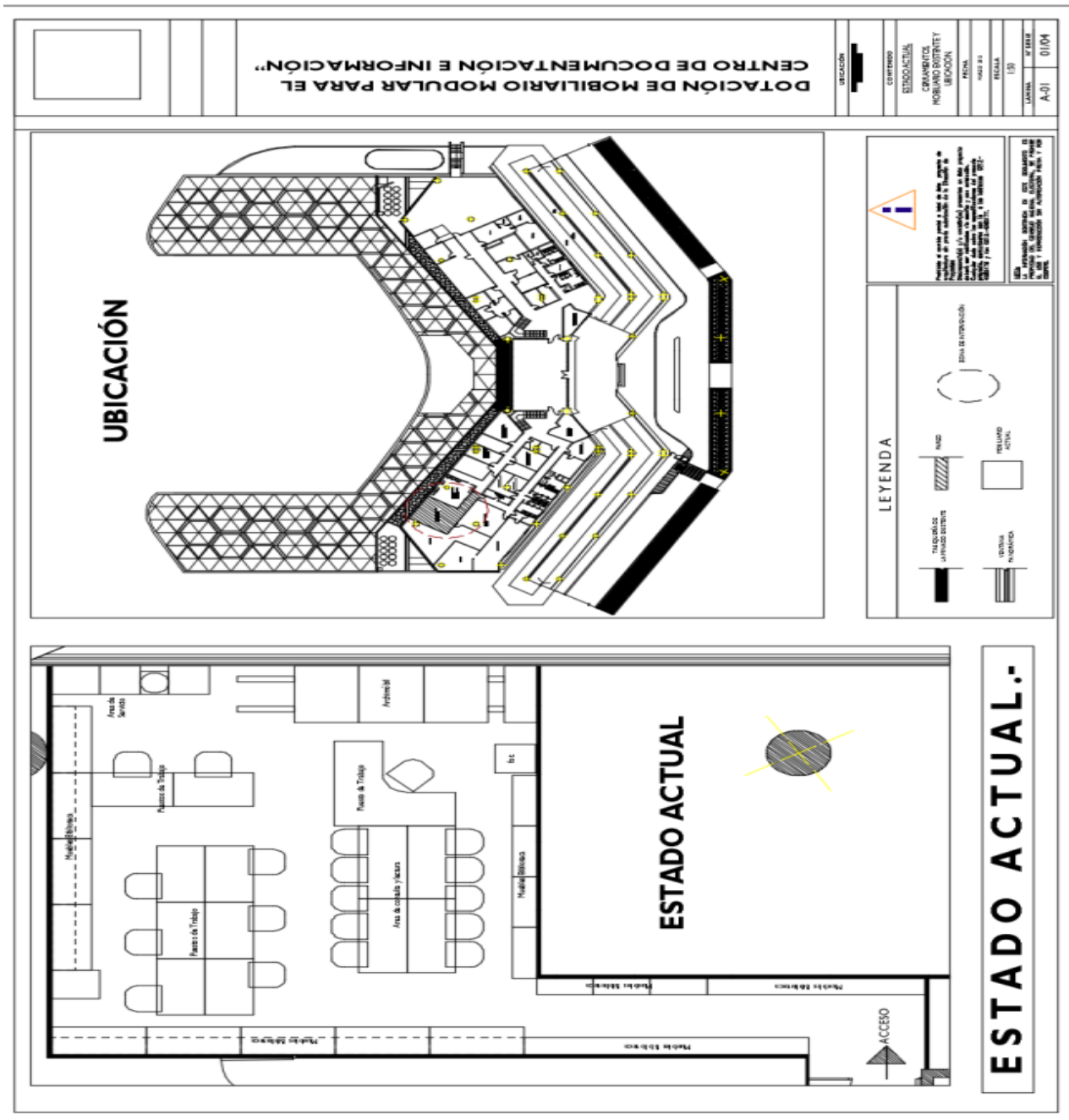
Catalogación

Publicaciones periódicas

Adquisiciones

Informes

ANEXO 3. PLANO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN



Fuente: Dirección de Proyectos del CNE (2015)