



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TÍTULO PROYECTO**

**DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN E INVENTARIO AL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL  
ANTIGUO CENTRO INTERACTIVO DE DOCUMENTACIÓN (CID) DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, AÑO 2018.**

**ESTUDIANTE**

**RAÚL ERNEY LÓPEZ RUÍZ**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de**

**Profesional en:**

**Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**ASESOR**

**LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO**

**ARMENIA, JUNIO DEL 2018**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TÍTULO**  
**DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN E INVENTARIO AL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL  
ANTIGUO CENTRO INTERACTIVO DE DOCUMENTACIÓN (CID) DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, AÑO 2018.**

**NOMBRE ESTUDIANTE**  
**RAÚL ERNEY LÓPEZ RUÍZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**  
**ARMENIA, QUINDÍO**  
**2018**

## DEDICATORIA

*Mi trabajo de grado lo dedico primeramente a Dios por ser guía y luz  
en este proceso de aprendizaje.*

*A mi hijo Daniel por ser fuente de inspiración y motivación para  
superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare  
un futuro mejor.*

*A mi madre por ser ejemplo de esfuerzo, dedicación y perseverancia  
para la educación y para cada ideal que me propongo.*

*A mi esposa por su apoyo moral e incondicional y sobre todo por el  
tiempo no compartido como familia dedicado a espacios académicos.*

*A mi padre y hermanos por ser la fuerza casta que me acompaña en  
todo momento.*

## AGRADECIMIENTOS

*En el presente trabajo de grado primeramente agradezco a tí Dios por bendecirme, por guiar mis pasos, por darme la sabiduría, la inteligencia y el entendimiento para culminar este proyecto tan deseado.*

*A mi esposa por su motivación y apoyo constante para lograr esta meta profesional.*

*A mis padres por toda su confianza y orgullo que siempre tienen en mí.*

*A la Universidad del Quindío por formarme académicamente como un ser profesional e integral en Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística.*

*Igualmente agradezco a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y muy especialmente a la Subdirección de Gestión Documental por permitirme poner en práctica en este trabajo los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera profesional.*

## FICHA RESUMEN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título:</b> “DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN E INVENTARIO AL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL ANTIGUO CENTRO INTERACTIVO DE DOCUMENTACIÓN (CID) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, AÑO 2018”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, SEDE ARCHIVO CENTRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ciudad:</b> BOGOTÁ D.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Duración del Proyecto:</b> Cuatro (4) meses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tipo de Trabajo de Grado:</b> Línea de Gestión de la información, Ciencia de la información - Trabajo de aplicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Modalidad:</b> Modalidad de Aplicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descriptores / Palabras Clave:</b> Unidades de información, Gestión Bibliotecaria, Selección de la Colección, Expurgo, Instrumentos de Referencia, Inventarios. <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Resumen</b></p> <p>Este trabajo de aplicación titulado “Diagnóstico, Evaluación e Inventario al Fondo Bibliográfico del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Ciudad de Bogotá, Año 2018.”, tuvo como objetivo general Diagnosticar, evaluar e inventariar las colecciones bibliográficas al Antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, clausurado en el año 2006; con el fin de promover la consulta de la información primaria y secundaria contenida en el material bibliográfico que reposa en el depósito No 1 de la Entidad.</p> <p>En el trabajo de aplicación se plantearon y desarrollaron tres actividades de gestión bibliotecaria para el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la primera de ellas se ejecutó un diagnóstico integral para la unidad de Información conformada en ese momento por un depósito con libros, muebles, estantería, cajas apiladas y otros recursos acumulados a lo largo de 12 años de clausura. Como segunda actividad validando instrumentos de referencia sobre las colecciones, se realizó un inventario bibliográfico actualizado</p> |

<sup>1</sup> Mochón Bezares, G., & Sorli Rojo, A. (2002). Tesauro de Biblioteconomía y Documentación. Madrid, España: Consejo Superior de Investigaciones Científicas CINDOC.

al primer semestre de 2018, cuyo resultado permitió conocer la totalidad de los recursos reales disponibles a consulta. En la tercera actividad se procedió a aislar en cajas bajo listados específicos, el material bibliográfico considerado no apto a consulta bajo criterios técnicos de descarte (expurgo) expuestos en el presente trabajo.

Desde el resultado de este trabajo se expone a la administración de la entidad un panorama general de la unidad de información con las acciones necesarias en la reactivación de los servicios informacionales al primer semestre de 2018; en conclusión se enfatiza en importancia que representa salvaguardar la memoria bibliográfica hacendaria para la entidad, el distrito y la ciudadanía en general.

### **Abstract**

This application work entitled "Diagnosis, Evaluation and inventory to the Bibliographical holdings of the former Center Interactive Documentation (CID) of the District Secretary of Finance in the city of Bogotá, Year 2018.", had the general objective is to diagnose, evaluate and inventory the bibliographical collections in the Ancient Center Interactive Documentation (CID) of the District Secretary of Finance of Bogotá, which closed in the year 2006; in order to promote the consultation of the primary and secondary information contained in the bibliographic material that rests in the warehouse Not 1 of the entity.

In the work of application were raised and developed three library management activities for the Interactive Center of Documentation (CID) of the District secretary of Finance, In the first one of them an integral diagnosis was executed for the unit of Information shaped in this moment by a warehouse by books, furniture, rack, piled up boxes and other resources accumulated throughout 12 years of closing. As the second activity validating instruments of reference on the collections, there was realized a bibliographical inventory updated to the first semester of 2018, which result allowed to know the totality of the royal available resources to consultation. In the third activity it was proceeded to isolate in boxes under specific lists, the bibliographical considered not suitable material to consultation under technical criteria of discarded cards (expurgate) exposed in the present work.

From the result of this work is exposed to the entity's management an overview of the information unit with the necessary actions in the revival of informational services for the first half of 2018; in conclusion it is emphasized in importance that it represents to safeguard the bibliographical financial memory for the entity, the district and the citizenship in general.

**Key words:** Information Units, Library Management, Selection of the Collection, Expurge, Reference Instruments, Inventories.

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                          | 1  |
| 1. TITULO DEL TRABAJO .....                                                 | 2  |
| 2. ÁREA PROBLEMÁTICA.....                                                   | 3  |
| 2.1 Descripción del Problema.....                                           | 3  |
| 2.2 Formulación del Problema.....                                           | 4  |
| 2.3 Pregunta Problematicadora.....                                          | 5  |
| 2.4 Aplicación del Trabajo .....                                            | 5  |
| 3. ALCANCE.....                                                             | 6  |
| 4. JUSTIFICACIÓN .....                                                      | 7  |
| 5. OBJETIVOS .....                                                          | 8  |
| 5.1 Objetivo General.....                                                   | 8  |
| 5.2 Objetivos Específicos .....                                             | 8  |
| 6. MARCO DE REFERENCIA.....                                                 | 9  |
| 6.1 Marco de Antecedentes .....                                             | 9  |
| 6.2 Marco Teórico .....                                                     | 11 |
| 6.3 Marco Conceptual.....                                                   | 13 |
| 6.4 Marco Legal.....                                                        | 18 |
| 6.5 Marco Institucional.....                                                | 21 |
| 7. DISEÑO METODOLÓGICO.....                                                 | 27 |
| 7.1 Proceso Metodológico .....                                              | 27 |
| 7.1.1 Acercamiento .....                                                    | 27 |
| 7.1.2 Identificación del trabajo de aplicación con una visita de Campo..... | 28 |

|        |                                                                                                                                               |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1.3  | Formulación, solicitud y aprobación del trabajo de aplicación. ....                                                                           | 29 |
| 7.1.4  | Ejecución del Diagnóstico Integral al Centro de Documentación. ....                                                                           | 30 |
| 7.1.5  | Ejecución de la Evaluación de Colecciones. ....                                                                                               | 30 |
| 7.1.6  | Ejecución del Inventario Bibliográfico. ....                                                                                                  | 31 |
| 7.1.7  | Resultados y conclusiones. ....                                                                                                               | 32 |
| 7.1.8  | Informes finales. ....                                                                                                                        | 32 |
| 7.1.9  | Esquema del trabajo de aplicación. ....                                                                                                       | 32 |
| 7.2    | Tipo de Trabajo de Grado. ....                                                                                                                | 33 |
| 7.2.1  | Cuantitativo. ....                                                                                                                            | 33 |
| 7.2.2  | Línea de Investigación. ....                                                                                                                  | 34 |
| 7.2.3  | Población. ....                                                                                                                               | 35 |
| 8.     | PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. ....                                                                                             | 38 |
| 8.1    | Plan de trabajo. ....                                                                                                                         | 38 |
| 8.2    | Cronograma de Actividades. ....                                                                                                               | 39 |
| 9.     | RECURSOS. ....                                                                                                                                | 40 |
| 9.1    | Recursos Humanos. ....                                                                                                                        | 40 |
| 9.2.   | Recursos Físicos. ....                                                                                                                        | 40 |
| 10.    | INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. ....                                                                                              | 41 |
| 10.1   | Entrevista. ....                                                                                                                              | 41 |
| 10.2   | Planillas de Control de Inventario. ....                                                                                                      | 43 |
| 10.2.1 | Planillas de Control de Inventario para Colección General. ....                                                                               | 43 |
| 10.2.2 | Planillas de Control de Inventario para Publicaciones Seriadas. ....                                                                          | 44 |
| 10.2.3 | Planillas de Control de Inventario para Planos. ....                                                                                          | 45 |
| 11     | RESULTADOS PRODUCTO. ....                                                                                                                     | 46 |
| 11.1   | Producto-parte_1.pdf con "Informe de Diagnóstico integral" ....                                                                               | 46 |
| 11.2   | Producto-parte_2.pdf con "Informe de Evaluación a las Colecciones Bibliográficas bajo criterios de descarte" ....                             | 53 |
| 11.3   | Producto-parte_3.pdf con "Informe de inventario al Centro Interactivo de Documentación de la Secretaría Distrital De Hacienda, año 2018" .... | 59 |

|        |                                                                                                                                                                        |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12     | RECOMENDACIONES.....                                                                                                                                                   | 62 |
| 13     | CONCLUSIONES .....                                                                                                                                                     | 63 |
| 14     | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....                                                                                                                                        | 64 |
| 15.    | ANEXOS.....                                                                                                                                                            | 67 |
| 15.1   | Evidencias fotográficas.....                                                                                                                                           | 67 |
| 15.1.1 | Evidencia fotográfica del Diagnóstico al Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda.....                                         | 67 |
| 15.1.2 | Evidencia fotográfica del proceso de inventario bibliográfico al Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda .....                | 70 |
| 15.1.3 | Evidencia fotográfica de la evaluación de colecciones con fines de descarte al Centro Interactivo De Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda .....  | 71 |
| 15.1.4 | Evidencia Fotográfica del Antes- Durante y Después del trabajo de aplicación al Centro Interactivo De Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda. .... | 73 |
| 15.2   | Cartas .....                                                                                                                                                           | 76 |
| 15.2.1 | Carta de aceptación del trabajo de aplicación.....                                                                                                                     | 76 |
| 15.2.2 | Carta de Consentimiento Informado .....                                                                                                                                | 77 |
| 15.2.3 | Carta finalización del trabajo de aplicación.....                                                                                                                      | 78 |
| 15.2.4 | Informe de resultados.....                                                                                                                                             | 79 |
| 15.3   | Informes Presentados a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.....                                                                                              | 81 |
| 15.3.1 | Informe de Diagnóstico Bibliográfico .....                                                                                                                             | 81 |
| 15.3.2 | Informe de Evaluación de Colecciones.....                                                                                                                              | 81 |
| 15.3.3 | Informe de Inventario Bibliográfico con listados .....                                                                                                                 | 81 |
| 16.    | GLOSARIO.....                                                                                                                                                          | 82 |

## TABLA DE ILUSTRACIONES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Ilustración 1.</b> Torre A - Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.....                                                                                                                                                                                                                                                                    | 23 |
| <b>Ilustración 2.</b> Torre B Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá- Imagen tomada de <a href="http://www.bogota.gov.co/content/gestion-publica/este-atento-nuevo-horario-de-atencion-en-los-supercade-de-bogota">http://www.bogota.gov.co/content/gestion-publica/este-atento-nuevo-horario-de-atencion-en-los-supercade-de-bogota</a> ..... | 24 |
| <b>Ilustración 3.</b> Ejecuciones Fiscales – Secretaría Distrital de Hacienda; Imagen tomada de Google Maps en: <a href="https://goo.gl/3ipwrD">https://goo.gl/3ipwrD</a> .....                                                                                                                                                                    | 25 |
| <b>Ilustración 4.</b> Archivo Central, Imagen tomada de Google Maps en: <a href="https://goo.gl/qmW6Sr">https://goo.gl/qmW6Sr</a> ....                                                                                                                                                                                                             | 26 |
| <b>Ilustración 5.</b> Fotografía de Visita de Campo - Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                                             | 28 |
| <b>Ilustración 6.</b> Fotografía estantería Centro Interactivo de Documentación Tomada por Raúl López. ....                                                                                                                                                                                                                                        | 29 |
| <b>Ilustración 7.</b> Mapa Conceptual - Planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. ....                                                                                                                                                                                                                                  | 35 |
| <b>Ilustración 8.</b> Tabla del Plan de Trabajo. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 38 |
| <b>Ilustración 9.</b> Cronograma de actividades .....                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 39 |
| <b>Ilustración 10.</b> Planilla control de inventario - Colección General .....                                                                                                                                                                                                                                                                    | 43 |
| <b>Ilustración 11.</b> Planilla control de inventario para Publicaciones Seriadas. ....                                                                                                                                                                                                                                                            | 44 |
| <b>Ilustración 12.</b> Planilla control de inventarios - Planos .....                                                                                                                                                                                                                                                                              | 45 |
| <b>Ilustración 13.</b> Tabla con total aproximado de ejemplares. ....                                                                                                                                                                                                                                                                              | 47 |
| <b>Ilustración 14.</b> Tabla de Criterios de Descarte.....                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 55 |
| <b>Ilustración 15.</b> Tabla con resultados cuantificados.....                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 58 |
| <b>Ilustración 16.</b> Tabla Colección Hemeroteca.....                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 60 |
| <b>Ilustración 17.</b> Tabla Colección Memoria Institucional .....                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 60 |
| <b>Ilustración 18.</b> Tabla Colección Planos .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 61 |
| <b>Ilustración 19.</b> Total Colección General.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 61 |
| <b>Ilustración 20.</b> Total Colección Referencia .....                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 61 |
| <b>Ilustración 21.</b> Total Colección Libros Históricos.....                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 61 |
| <b>Ilustración 22.</b> Tabla Total Libros Centro Interactivo de Documentación CID .....                                                                                                                                                                                                                                                            | 61 |
| <b>Ilustración 23.</b> Informes Empastados - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                                           | 67 |
| <b>Ilustración 24.</b> Libros almacenados para Descarte - Fotografía Raúl López.....                                                                                                                                                                                                                                                               | 67 |
| <b>Ilustración 25.</b> Libros Históricos con humedad - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                                 | 68 |
| <b>Ilustración 26.</b> Libros con exceso de polvo en lomo, tapas y cantillo - Fotografía Raúl López ..                                                                                                                                                                                                                                             | 68 |
| <b>Ilustración 27.</b> Libros con plásticos - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                                          | 69 |
| <b>Ilustración 28.</b> Libros para evaluación de descarte - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                            | 69 |
| <b>Ilustración 29.</b> Organización del material bibliográfico a inventariar - Fotografía Raúl López ..                                                                                                                                                                                                                                            | 70 |
| <b>Ilustración 30.</b> Colecciones Inventariadas separadas - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                           | 70 |
| <b>Ilustración 31.</b> Libros apilados para evaluar bajo criterios de descarte - Fotografía Raúl López                                                                                                                                                                                                                                             | 71 |
| <b>Ilustración 32.</b> Libros anillados para aislar - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                                  | 71 |
| <b>Ilustración 33.</b> Proceso de inventario y aislamiento en cajas - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                  | 72 |
| <b>Ilustración 34.</b> Antes del trabajo de aplicación - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                               | 73 |
| <b>Ilustración 35.</b> Antes - Libros en pasillos - Fotografía Raúl López.....                                                                                                                                                                                                                                                                     | 73 |
| <b>Ilustración 36.</b> Durante - Limpieza previa al inventario - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                       | 74 |
| <b>Ilustración 37.</b> Durante - Limpieza previa al inventario - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                       | 74 |
| <b>Ilustración 38.</b> Después del trabajo de aplicación - Fotografía Raúl López .....                                                                                                                                                                                                                                                             | 75 |

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Ilustración 39.</b> Corredores después del trabajo de aplicación – Fotografía Raúl López ..... | 75 |
| <b>Ilustración 40.</b> Carta de aceptación para el trabajo de aplicación.....                     | 76 |
| <b>Ilustración 41.</b> Carta de consentimiento informado para el trabajo de aplicación.....       | 77 |
| <b>Ilustración 42.</b> Carta de finalización del trabajo de aplicación.....                       | 78 |
| <b>Ilustración 43.</b> Informe de resultados página uno.....                                      | 79 |
| <b>Ilustración 44.</b> Informe de resultados página dos .....                                     | 80 |

**TABLA DE GRÁFICOS**

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Gráfico 1.</b> Esquema General del trabajo de aplicación .....                             | 32 |
| <b>Gráfico 2.</b> Gráfica de Niveles Jerárquicos en la Secretaría Distrital de Hacienda. .... | 36 |

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de aplicación es una propuesta de Diagnóstico, Evaluación e Inventario al Fondo bibliográfico del antiguo Centro Interactivo De Documentación (CID) de la Secretaría Distrital De Hacienda en la ciudad de Bogotá, clausurado en el año 2006.

El trabajo señala las acciones necesarias para la reactivación en los servicios informacionales del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de promover a consulta por parte de usuarios y funcionarios de la entidad los libros, enciclopedias, revistas y demás material bibliográfico que actualmente se encuentran abandonados en el Archivo Central de la Entidad.

Está dirigido a la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, área encargada de la custodia del material bibliográfico, de la misma manera el trabajo contempla un plan de trabajo y un cronograma definido, en los cuales se proporcionará respuesta a la problemática que enfrenta el actual Centro Interactivo de Documentación.

Esta investigación se desarrolla bajo un enfoque constructivista tomando como base los conceptos asimilados en el transcurso de la preparación académica CIDBA, igualmente en la investigación se adoptan perspectivas de análisis bajo la línea del CIDBA de Gestión de la Información en la que se define la información “como el conocimiento que el sujeto recibe o descubre y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos”

## **1. TITULO DEL TRABAJO**

**DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN E INVENTARIO AL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL  
ANTIGUO CENTRO INTERACTIVO DE DOCUMENTACIÓN (CID) DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, AÑO 2018**

**Línea del Programa:** Gestión de la información – Ciencia de la información

## 2. ÁREA PROBLEMÁTICA

### 2.1 Descripción del Problema

Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y la ciudadanía en general de la ciudad de Bogotá, actualmente no cuentan a nivel distrital con un Centro de Documentación especializado en temas hacendarios que les permita acceder libremente a las fuentes de información primaria, en este caso la información producida en el transcurso del tiempo por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda SDH en ejercicio de sus funciones, limitando de esta manera a la población en la adquisición del conocimiento en temas hacendarios, además de privar a la ciudadanía en el derecho de acceso a la información según lo dispuesto por la Ley No. 1712 de 2014 (Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 2014) “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

La Administración Distrital y en particular las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda no se han concientizado de la importancia que tiene salvaguardar la memoria Institucional de la entidad, adicionalmente la Alcaldía de Bogotá no contempla en el Decreto 601 de 2014 (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2014) la planta de personal requerida para el funcionamiento y reactivación del Centro de Documentación clausurado en el año 2006 por anteriores administraciones aludiendo la falta de presupuesto. La Subdirección de Gestión Documental oficina encargada de la custodia de los activos bibliográficos y físicos del antiguo Centro Interactivo de Documentación CID carece del presupuesto, el personal y propuestas solidas por parte de profesionales en Bibliotecología que consoliden propuestas y programas para la reactivación de los servicios del Centro de Documentación.

De no lograrse una pronta respuesta y solución a dicha problemática, en un futuro próximo la Secretaría Distrital de Hacienda perderá la consecución y preservación de su Memoria Institucional, igualmente se perderá el Patrimonio Bibliográfico recopilado a lo largo de 200 años, en el que se cuentan libros históricos con información primaria de vital interés para la

capital y la nación que muy seguramente se verán deteriorados por factores de deterioro tanto físicos como biológicos.

Algunas acciones por las cuales podemos anticiparnos y controlar las acciones identificadas, al presente trabajo de aplicación, es plantear una estrategia de recuperación del material bibliográfico realizable a corto plazo para posteriormente realizar un plan operativo en la reactivación y funcionamiento de los servicios del Centro de Documentación que permita a toda la comunidad interesada en temas económicos, tributarios y hacendarios ejercer su derecho constitucional en el uso y a la información y especialmente a los servicios que brinda una Unidad de Información de carácter Distrital en la Capital de Colombia, como lo es la Secretaría Distrital de Hacienda; igualmente se busca despertar el interés de la administración distrital con miras a dos aspectos; el primero modificar el acuerdo que dispone las plantas de personal para el Distrito Capital y el segundo, incluir en el presupuesto Distrital los recursos económicos que garanticen los recursos y activos del Centro de Documentación.

## **2.2 Formulación del Problema**

El Antiguo Centro Interactivo de Documentación CID de la Secretaría Distrital de Hacienda es una Unidad de Información clausurada en el año 2006 por la administración de la época, los contratos del personal bibliotecario fueron finalizados y la biblioteca fue desplazada a las instalaciones que actualmente ocupa alegando la falta de presupuesto en la consecución de un proyecto de agrandamiento y posicionamiento de la antigua biblioteca existente desde finales de los años 70. Los libros estantes y demás recursos del proyecto CID se encuentran abandonados en el depósito 1 en el Archivo Central de la Entidad en donde se localizan libros históricos con información tributaria desde el año 1829 y otros con publicaciones propias de la Secretaría de Hacienda en diferentes momentos de su historia que se constituyen como memoria institucional con carácter público.

Los Centros de Documentación se constituyen como fuentes de información primaria especializada, para este caso concreto información económica especializada y relacionada a los temas hacendarios de la capital. Es por ello que recuperar, salvaguardar, y preservar la

información primaria contenida en el Acervo Documental de la entidad se convierte en el eje fundamental del trabajo de aplicación.

### **2.3 Pregunta Problematicadora**

¿Con un diagnóstico, una evaluación y un inventario de las colecciones bibliográficas pertenecientes al Antiguo Centro de Documentación en la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, clausurado en el año 2006, se logrará promover la consulta de la información primaria y secundaria contenida en el material bibliográfico que reposa en el depósito No 1 de la Entidad?

### **2.4 Aplicación del Trabajo**

Este trabajo de aplicación se precisa de tipo descriptivo que según Hernández Sampieri (Sampieri, Metodología de la investigación, 2014) es aquella que procura determinar cuál es la situación de un fenómeno determinado en un momento dado. En este proceso el tema sobre el cual se trabaja es la gestión de las colecciones, el inventario de recursos bibliográficos y el proceso de descarte de colecciones bibliográficas con el fin de determinar de en qué forma influyen las dos últimas en la primera, utilizando la caracterización, análisis y descripción de los elementos de gestión de recursos bibliográficos presentes en el Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda en la ciudad de Bogotá.

Este trabajo de aplicación busca únicamente describir la situación actual de la unidad de información y los recursos con los cuales cuenta actualmente; en lo sucesivo no tiene como fin comprobar explicaciones, ni probar hipótesis, como tampoco realizar predicciones acerca del tema trabajado.

### **3. ALCANCE**

El presente trabajo de aplicación contempla como alcance el estudio descriptivo de las colecciones bibliográficas que reposan en el depósito No. 1 del Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda en la ciudad de Bogotá, es por ello que se propone diagnosticar, evaluar e inventariar las colecciones bibliográficas cuyo resultado esperado permitirá cuantificar en volumen y estado físico la totalidad de recursos bibliográficos con información detallada describiendo así las características más relevantes en la unidad de información.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación quiere dar respuestas a las acciones necesarias para la reactivación en los servicios informacionales del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de promover a consulta por parte de usuarios y funcionarios de la entidad los libros, enciclopedias, revistas y demás material bibliográfico que reposa en el Archivo Central de la Entidad ubicado en la Carrera 32 # 12 – 45 en la ciudad de Bogotá.

La trabajo de aplicación se desarrolla teniendo en cuenta la Ley 98 de 1993, (Congreso de Colombia, 2017) que estipula la “democratización del libro y su uso como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura, la transmisión del conocimiento, el fomento de la investigación social y científica, la conservación del patrimonio de la Nación y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colombianos” y el Decreto 173 de 2004 (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2004) que estipula las “normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”.

El proyecto busca recuperar el material bibliográfico de interés a la memoria e historia institucional, para de esta manera satisfacer las necesidades de acceso a la información en el tema hacendario, tributario y presupuestal. En consecuencia, desarrollar esta propuesta de diagnóstico, inventario bibliográfico y evaluación de colecciones para descarte, establecerá el volumen real de los recursos y el estado de los mismos por tal motivo permitirá en un futuro beneficiar a los usuarios y ciudadanía en general en uso y acceso a la información económica del Distrito Capital en la ciudad de Bogotá. Igualmente, la propuesta permitirá al Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda ser fuente de información primaria documental para estudiantes, docentes e investigadores en el tema hacendario Distrital.

Este trabajo se desarrolla bajo un enfoque constructivista tomando como base los conceptos asimilados en el transcurso de la preparación académica CIDBA, igualmente en la investigación se adoptan perspectivas de análisis bajo la línea del CIDBA de Gestión de la Información en la que se define la información “como el conocimiento que el sujeto recibe o descubre y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos”

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General

Diagnosticar, evaluar e inventariar las colecciones bibliográficas pertenecientes al Antiguo Centro Interactivo de Documentación CID en la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, clausurado en el año 2006; que permita promover la consulta de la información primaria y secundaria contenida en el material bibliográfico que reposa en el depósito No 1 de la Entidad.

### 5.2 Objetivos Específicos

Identificar las necesidades de servicio a través de un diagnóstico integral en el cual se evidencie el estado físico del material bibliográfico, las instalaciones y demás recursos físicos disponibles en el antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Valorar la viabilidad de los servicios de información con las condiciones actuales del Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Determinar las líneas de acción para un futuro plan de restablecimiento y apertura de los servicios en el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Evaluar las colecciones bibliográficas del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, bajo criterios de descarte bibliográfico que permitan determinar la pertinencia y la calidad de la información contenida en el material bibliográfico.

Implementar un Inventario bibliográfico que permita establecer el total de materiales bibliográficos que componen el actual Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

## 6. MARCO DE REFERENCIA

### 6.1 Marco de Antecedentes

Existe un primer antecedente en la Secretaría Distrital de Hacienda para el año 2004, con la implementación de un proyecto que se denominó: Proyecto Archivo 350-4 ; (Florez Porras, 2010) en él se menciona “la creación del Centro Interactivo de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda en razón a que se contaba con un valioso material bibliográfico, documentos de apoyo, impresos, revistas y planos, que sumado a las publicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, conformaban la memoria institucional de la entidad”. En el año 2004 previo diagnóstico se evidencio que las colecciones de la biblioteca por aquel entonces, carecían de un Sistema de Clasificación Bibliográfico y por ende se encontraban desorganizadas, mezcladas con archivos de gestión, sin normalización de inventarios bibliográficos y con la ausencia de un sistema de gestión bibliotecaria (SGB) que facilitará la consulta, préstamo y control de los recursos bibliográficos, es por ello que se menciona que como primera acción se levantó un inventario básico, junto con la clasificación de las existentes colecciones y un aplicativo web de forma temporal en la intranet de la entidad se consolidó un global de 14.515 registros de material bibliográficos entre libros, documentos, revistas, CDs, planos arquitectónicos entre otros. Como segunda acción, se menciona que realizaron el procesamiento físico de 8.499 títulos (sellos de para el ingreso del material bibliográfico en contraportadas, códigos de barras, números consecutivos de registro, y colocación de bandas de seguridad).

Como tercera acción (Florez Porras, 2010) menciona que se realizó la catalogación de 2.931 volúmenes en la colección denominada *Memoria Institucional*; posteriormente realizaron la instalación de un sistema de gestión bibliotecaria de nombre WINISIS en donde se almacenaron alrededor de 6.413 registros. Se realizaron donaciones a título gratuito de 1.614 títulos en colegios de Bogotá; canje por copias con la Biblioteca Luis Ángel Arango y otras entidades del orden distrital. Como resultado final del proyecto narran que se estableció un espacio físico en el primer piso del Centro Administrativo Distrital (CAD) torre A denominado Centro Interactivo de Documentación (CID), dotado con computadores para consulta, sensores magnéticos de seguridad, des magnetizador de bandas de seguridad, estanterías, revisteros, etc. con una capacidad de consulta para cerca

de 50 usuarios. La publicación de (Florez Porras, 2010) nos menciona que el objetivo central por aquel entonces fue el de conformar el “Centro Documental más completo sobre temas tributarios y de hacienda pública en la ciudad de Bogotá”.

Igualmente del mismo proyecto se tiene antecedentes según (Delgado Molano, Informe Final Contrato de prestación de Servicios, 2007) sobre los documentos, libros, equipos y muebles de lo que fue la biblioteca en el noveno Piso del edificio CAD, y que luego con la puesta en marcha del mencionado proyecto paso a ser colección del antiguo Centro Interactivo de Documentación CID en el primer piso del mismo edificio, el cual estuvo a (1) mes de inauguración y apertura al público, según los documentos recuperados del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda. El Acervo Bibliográfico estaba compuesto por materiales de diversos formatos tales como: Libros, Publicaciones Seriadas (Revistas), CD, Videos en formato VHS, Disquetes, Microfichas, Planos, AZ y Legajos anillados con informes institucionales. Las áreas temáticas de dicho material bibliográfico pertenecían en un 90% a temas correspondientes a Economía (Economía Pública, Economía Internacional, Economía Financiera, Economía de Bogotá, etc.), Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadística y Derecho (Leyes, Decretos, Acuerdos); el 10 % restante los componían temas de interés general como: Medio Ambiente, Sistemas, Investigación y Transporte.

Según los documentos de (Delgado Molano, Informe Final Contrato de prestación de Servicios, 2007) que reposan actualmente en el Archivo Central, el Centro Interactivo de Documentación (CID) contaba un Sistema de Clasificación Bibliográfico llamado “JEL” (Journal Economic Literature) (Edo-Hernández, 2010) el cual fue adoptado por practicidad en temas relacionados a la economía y bajo el cual se elaboraron los instructivos para la catalogación de la nueva colección. Adicionalmente menciona que el Centro Interactivo de Documentación (CID) contaba con 5 (cinco) bibliotecas satélites con un total de 5994 ejemplares distribuidos de la siguiente manera:

- ✚ Biblioteca Satélite en la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales conformada por 2728 ejemplares inventariados a 2008 entre libros y revistas.

- ✚ Biblioteca Satélite en el Despacho del Secretario de Hacienda: conformada por 679 ejemplares inventariados a 2008 entre libros y revistas.
- ✚ Biblioteca Satélite en la Dirección Distrital de Impuestos: conformada por 1234 ejemplares inventariados a 2008 entre libros y revistas.
- ✚ Biblioteca Satélite en la Dirección Jurídica: conformada por 613 ejemplares inventariados a 2008 entre libros y revistas.
- ✚ Biblioteca Satélite en Dirección Distrital de Contabilidad: conformada por 679 ejemplares inventariados a 2008 entre libros y revistas.

## 6.2 Marco Teórico

De acuerdo con (García, 1996) Se puede determinar la importancia de los Centros de Documentación que les viene dada por el papel que cumplen en la difusión de la información en la sociedad, la cual es una forma de gestión del conocimiento y de saberes culturales, destacando que lo que se ofrece no es simplemente acceso al información, sino que es una modalidad que permite desarrollar y generar nuevos contenidos. En relación a lo que se plantea para la siguiente investigación se puede establecer que el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda posee unas connotaciones particulares, en la cual, los profesionales en Ciencias de la Información son la fuente para que el acceso a la información se vincule de una manera apropiada en la población. Por otro lado, es esencial mencionar que el Centro Interactivo de Documentación (CID) se relaciona con aquellas manifestaciones culturales y de pensamiento que están presentes en la sociedad y son indispensables para la interacción social.

Teniendo en cuenta los antecedentes del Centro Interactivo de Documentación (CID) en el cual las colecciones son descritas netamente en formato físico y no digital, es preciso resaltar el cambio propuesto por (Sadornil, 2000) para quien los Centros de Documentación, bibliotecas científicas y los archivos han de migrar a la red con sus fondos bibliográficos para esta forma cambiar inexorablemente sus formatos tradicionales de un carácter más tradicional, hacia

servicios de difusión y referencia dispuestos en plataformas digitales y en el ciberespacio; esto con el objetivo de ser más dinámicos y accesibles a los usuarios. Sin embargo la asimilación de las nuevas tecnologías y todos sus sistemas pasarán a ser los puntos de atención más relevantes en el presupuesto de los centros de documentación, después de la adquisición y mantenimiento de los fondos que, inexorablemente con las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC se orientan hacia los documentos en soporte digital.

Apelando al precepto mencionado por (García, 1996) sobre alto nivel presupuestal que demandan las bibliotecas y los Centros de Documentación (Pérez, 1990) nos refiere desde el punto de vista económico y en concreto analizando la forma en que la financiación y el sostenimiento de los gastos que el funcionamiento conlleva tiene su expresión en la articulación de los planes contables a las entidades que organizan y administran el funcionamiento de la entidad. Para nuestro caso es la administración pública quien proyecta las actividades en la planificación económica para la consecución de los gastos. En su trabajo (Pérez, 1990) nos resalta la importancia de concientizar a los administradores sobre el control del gasto público como un mecanismo de financiación sobre el cual depende el financiamiento de los Centros de Documentación.

En términos generales, el funcionamiento de las bibliotecas especializadas y los Centros de Documentación del Distrito están supeditados según los programas políticos, los planes de desarrollo local y el presupuesto de la administración, esto dado que son unidades de información dependientes del presupuesto de la Administración Central de la capital en donde tradicionalmente los proyectos bibliotecarios por ser de carácter cultural por no son considerados con carácter prioritario. En la actualidad esto se refleja en los escasos de unidades de información de nivel distrital, con deficiente inversión en colecciones bibliográficas, bajo o nulo personal bibliotecario y principalmente en la falta de programas y medios de difusión que estimulen a la academia y a la ciudadanía en la investigación de temas especializados.

Sin embargo, la realidad es que en solo algunas entidades distritales cuentan con biblioteca especializada o Centro de Documentación y son estas las que carecen de los elementos mínimos

para su adecuado funcionamiento, en razón a esto los usuarios internos y externos cuentan con un acceso deficiente a los servicios recursos bibliográficos.

### **6.3 Marco Conceptual.**

#### **Acceso a la Información**

En el trabajo el acceso a la información se refiere al no condicionamiento en la consulta de la información y material bibliográfico de carácter público investigativo con el cual cuentan usuarios (ciudadanos, investigadores y funcionarios) del Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda para buscar y acceder a la información a través de los medios y servicios diseñados para tal fin.

#### **Administración Distrital**

La Administración Distrital de Bogotá está conformada por 15 sectores, los cuales cuentan con entidades adscritas o vinculadas a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Los sectores son; Sector Gestión Pública compuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y El Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASC); Sector Gobierno compuesto por la Secretaría de Gobierno, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, sectores *Hacienda*, Planeación, Desarrollo Económico, Educación, Salud, Integración Social, Cultura Recreación y Deporte, Ambiente, Movilidad, Hábitat, Seguridad, Jurídico y Sector Mujeres. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2018)

#### **Catálogo Bibliográfico**

En el marco del trabajo el catalogo bibliográfico represente el conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de cada una de las colecciones (Autor, Título, Materia, Signatura topográfica) que componen el antiguo Centro Interactivo de Documentación CID de la Secretaría Distrital de Hacienda. Dentro de la investigación nos referimos a catalogo

bibliográfico sistematizado (Listado Inventariado en Excel) y a catalogo sistematizado (Módulo WINSIS SGB).

## **Centro de Documentación**

El Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda, es una unidad de información especializada en Hacienda en el distrito capital, además de temas relacionados como tributos, presupuesto y demás temas especializados en economía.

## **Evaluación de Colecciones**

En el desarrollo del trabajo se conceptualiza la evaluación de colecciones como un proceso que permite a Secretaría Distrital de Hacienda obtener información sobre los recursos bibliográficos disponibles y necesarios. Además es un instrumento que guía el establecimiento y adecuación periódica de la política de desarrollo de colecciones en concordancia con la misión y objetivos de la institución.

La evaluación de la colección hace parte del proceso sistemático de creación y mantenimiento de colecciones sobre la base de un conjunto de criterios que deben estar expresados por escrito en un documento normativo que regularmente denominamos “Política de Gestión de Colecciones” en donde se establecen los objetivos y perfil de la colección, guía la selección, la adquisición, la distribución del presupuesto, el expurgo y la conservación de los documentos. La evaluación de la colección tiene como fin determinar en qué medida la colección responde a sus objetivos y a las necesidades de sus principales grupos de usuarios. (ALA, 1989)

## **Expurgo O Descarte**

En el trabajo de aplicación utilizamos los términos "expurgo" y "descarte" indistintamente; cuya conceptualización consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios del Centro de Documentación. Esta labor permite lograr una renovación y actualización permanente de los fondos bibliográficos.

## **Fondo Bibliográfico**

El fondo bibliográfico de la Secretaría Distrital de Hacienda lo componen la totalidad de documentos, libros, Enciclopedias, Revistas, CDs, Videos y Planos con los que cuenta en las instalaciones y que están agrupados en colecciones según sus características. Colección Memoria Institucional, Colección General, Hemeroteca, Colección Multimedia y Planoteca.

## **Gestión de Colección**

En relación al trabajo de aplicación este es un amplio concepto con diversas sub-categorías que está ligado al tema de desarrollo de colecciones y muy de la mano con la evaluación y pertinencia de las colecciones, esto con respecto a la consulta especializada por parte de la ciudadanía en el Centro de Documentación. Realizar una gestión de colecciones al interior de una entidad comprende los siguientes elementos: planificación de las colecciones, financiación y evaluación y uso. (Reyes, 1995)

Con respecto a la conformación de colecciones debemos tener en cuenta los parámetros de selección y adquisición.

### **Selección**

La selección es el proceso por el cual se decide qué documentos añadir a la colección para que los usuarios lo consulten de manera permanente.

### **Adquisición**

La adquisición consiste en el trámite del material bibliográfico mediante tareas específicas para incorporarlo a la colección cumpliendo el procedimiento adecuado. El objeto de la adquisición es conseguir materiales bibliográficos en la cantidad y calidad deseada con eficiencia y al menor costo en el presupuesto destinado.

## **Tipos De Adquisición**

Los principales tipos de adquisición de material bibliográfico son:

**Compra:** La compra es el principal medio de adquisición de una unidad de información, para ello muy importante conocer fuentes de información para acceder a editores, distribuidores y librerías para lograr realizar un buen trabajo.

**Donación:** Es un procedimiento gratuito de adquisición, por el cual el Centro de Documentación recibe material de personas e instituciones a nivel local y nacional que implican gastos administrativos y procesos técnicos; estas donaciones sólo deben aceptarse fondos que satisfagan necesidades de los usuarios.

**Canje:** El canje consiste en el intercambio de publicaciones entre instituciones gubernamentales, educativas o bibliotecas que atienden una población objetivo similar. El canje se realiza con materiales duplicados y con publicaciones propias las cuales se canjean a modo de intercambio y que resulta útil para conformar colecciones bibliográficas y hemerográficas. (Elvira, 1995)

## **Inventario Bibliográfico**

Para definir el concepto de inventario bibliográfico en este trabajo se acude a la siguiente acepción de (Carrión Gutiérrez, 1988) *“Registro en que son inscritos –y de alguna manera descritos- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. De ordinario hay inventarios distintos para cada clase de documento...”*.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Carrión Gutiérrez, Manuel. Manual de bibliotecas. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988.

## Usuarios

En este trabajo se define que los usuarios son personas que acuden a la unidad de información en busca de necesidades informacionales específicas, existen diversos perfiles en donde podemos clasificar a:

### Profesionales en el área

Los pertenecientes a la Secretaría de Hacienda, para quienes la información primaria constituye para ellos una valiosa herramienta de trabajo, ya que la consulta de sus fondos contribuye al desempeño de sus funciones y al logro de sus fines.

### Investigadores

Las personas con un alto nivel de estudios y un amplio bagaje cultural, por lo que sus demandas, además de ser especializadas son complejas, regularmente suelen interesarse más por las revistas especializadas.

### Estudiantes de pregrado

Las personas en preparación académica y acuden a la unidad de información en busca de información primaria que defina conceptos especializados de forma clara y concisa.

## 6.4 Marco Legal

El marco general de este trabajo de aplicación lo proporcionan las siguientes:

*Constitución Política de Colombia de 1991 la cual estipula en su Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social.” (Becerra & Derecho., 1996).* En este sentido los centros

de documentación están en la obligación de garantizar a la ciudadanía la libertad de recibir información veraz e imparcial sobre las funciones y temas económicos y tributarios del Distrito Capital, información que se encuentra en el centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

De la misma manera teniendo en cuenta la *Ley 98 de 1993* (Congreso de Colombia, 1993) sobre *Democratización y Fomento del Libro Colombiano*, la cual estipula en su Artículo 1 que los objetivos de la ley son: *Literal a) Lograr la plena democratización del libro y su uso más amplio como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura, la transmisión del conocimiento, el fomento de la investigación social y científica, la conservación del patrimonio de la Nación y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colombianos. Literal b). Estimular la producción intelectual de los escritores y autores colombianos tanto de obras científicas como culturales. Literal c) Estimular el hábito de la lectura de los colombianos*".

Igualmente para el desarrollo de la investigación se tiene en cuenta la *Ley General de Cultura 397 de 1997*, (Acevedo & Cultura, 2003) que establece en el *Título III Artículo 24* "Los gobiernos nacional, departamental, distrital y municipal consolidarán y desarrollarán la *Red Nacional de Bibliotecas Públicas*, coordinada por el Ministerio de Cultura, a través de la *Biblioteca Nacional*, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de estas se prestan". Para ello, incluirán todos los años en su presupuesto las partidas necesarias para crear, fortalecer y sostener el mayor número de bibliotecas públicas en sus respectivas jurisdicciones.

Relacionada a la anterior se tiene en cuenta *La Ley 1379 del 15 de enero de 2010* (Congreso de Colombia, 2010) "Por la cual se organiza la *Red Nacional de Bibliotecas Públicas* y se dictan otras disposiciones" la cual en su Artículo 2, literal 7 nos define al "Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación como: *Conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, micro formas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros.*" El Literal 13 nos

define a la Biblioteca Pública Estatal como: *“Biblioteca pública del orden nacional, departamental, distrital o municipal, que pertenece o es organizada por el Estado en sus diversos niveles territoriales de conformidad con esta ley y con las demás disposiciones vigentes”*.

De la misma manera se tiene en cuenta la Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014, (Secretaría del Senado, 2014) la cual se encuentra reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015 (Presidencia de la República de Colombia, 2015); y por medio de la cual se crea la *“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”* en ella se menciona en su Artículo 1° *El principio de la calidad de la información, como: “Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.”* Artículo 4°. *Concepto del derecho. En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.*

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”.

Finalmente se tiene en cuenta para la documentación de carácter histórico que reposa en el antiguo Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda todo el articulado del Decreto 173 del 4 de Junio de 2004 (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2004), "Por el cual se establecen

normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital"

## 6.5 Marco Institucional

La Secretaría Distrital de Hacienda es una entidad pública de Orden Distrital perteneciente a la ciudad de Bogotá D, C. *“tiene la misión de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal”* de su visión se puede mencionar que *“Para 2020 la Secretaría Distrital Hacienda facilitará el recaudo y administración de los recursos a través de la ampliación de canales de atención, el uso de tecnologías de la información y un talento humano comprometido con un servicio amable y eficiente de cara al ciudadano”*. (Secretaría Distrital de Hacienda, 2016).

Dentro de sus principales funciones encomendadas por la administración distrital se encuentran:

*Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.*

*Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.*

*Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.*

*Formular orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y cesantías.*

*Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería.*

*Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.*

*Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.*

*Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.*

*Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.*  
(Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2014)

Al primer semestre del año 2018 (fecha del desarrollo de la investigación) la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá cuenta con 4 sedes distribuidas en la ciudad de la siguiente manera:

La sede principal es el edificio de 16 pisos llamado Centro Administrativo Distrital - CAD Torre A (Alta) ubicado en la Carrera 30 #25 - 90, Bogotá, D.C. – Colombia, en esta sede se encuentran la oficina de los funcionarios de la entidad.

### SEDE 1



**Ilustración 1.** Torre A - Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá

Imagen tomada de: [http://www.shd.gov.co/shd/hc\\_20\\_n3\\_logros\\_hacienda\\_2014](http://www.shd.gov.co/shd/hc_20_n3_logros_hacienda_2014)

La segunda sede es la Torre B (Baja) Centro Administrativo Distrital – SUPERCADÉ CAD – el cual es un edificio de dos pisos anexo a la sede principal en donde se ofrecen los servicios de atención al ciudadano para tramites de entidades nacionales, distritales y locales; estas dos sedes se encuentran en el barrio Samper Mendoza localidad Los Mártires No. 14.

## SEDE 2



**Ilustración 2.** Torre B Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá- Imagen tomada de <http://www.bogota.gov.co/content/gestion-publica/este-atento-nuevo-horario-de-atencion-en-los-supercade-de-bogota>

La tercera sede denominada “Calle 54 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales” se encuentra en el barrio Chapinero Central perteneciente a la localidad No 2 Chapinero, la cual es una estructura de 2 pisos ubicada en la Calle 54 A 14 65, Bogotá, D.C. – Colombia.

### SEDE 3



**Ilustración 3.** Ejecuciones Fiscales – Secretaría Distrital de Hacienda; Imagen tomada de Google Maps en: <https://goo.gl/3ipwrD>

La cuarta sede “Archivo Central” es una estructura de un solo piso que se encuentra ubicada en el barrio Pensilvania, el cual es un barrio del sector industrial en la ciudad capital en razón al número de fábricas e industrias alojadas en la localidad Puente Aranda No. 16. El “Archivo Central” está ubicado en la Carrera 32 #12 – 45, esta sede cuenta con 18 depósitos de Archivo y el acervo bibliográfico en el cual se desarrolla la presente investigación se encuentra diseminado en los depósitos 1 y 3 de esta edificación.

#### SEDE 4



**Ilustración 4.** Archivo Central, Imagen tomada de Google Maps en: <https://goo.gl/qmW6Sr>

## 7. DISEÑO METODOLÓGICO

### 7.1 Proceso Metodológico

En el desarrollo del proceso metodológico se definieron las siguientes acciones:

Acercamiento

Identificación del trabajo de aplicación con una visita de Campo.

Formulación, solicitud y aprobación del trabajo de aplicación.

Ejecución del Diagnóstico Integral al Centro de Documentación.

Ejecución de la Evaluación de Colecciones.

Ejecución del Inventario Bibliográfico.

Resultados y conclusiones.

Entrega de Informes finales (3).

#### 7.1.1 Acercamiento

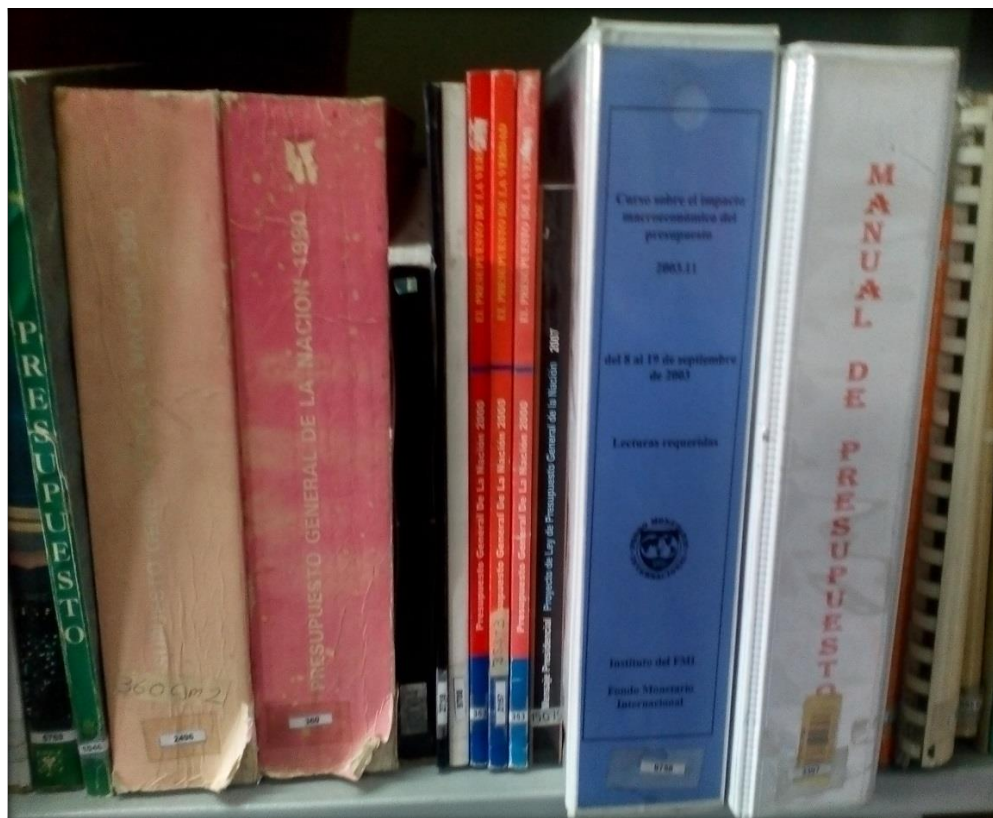
El acercamiento al presente trabajo de aplicación inicia con una presentación por parte del Subdirector de Gestión Documental quien expone a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda los activos de información con los cuales cuenta, en dicha reunión se menciona a grandes rasgos los libros almacenados de la antigua Biblioteca en el Archivo Central de la entidad, adicionalmente se menciona en la presentación la falta de datos exactos que permitan determinar el material existente en la biblioteca. Posteriormente se solicitó una reunión con el Subdirector de Gestión Documental (persona a cargo) en donde se solicitó una visita de campo para lograr identificar el posible desarrollo de un trabajo de aplicación en el cual se realice un inventario y posible reactivación de los servicios de consulta como solución a la problemática.

### 7.1.2 Identificación del trabajo de aplicación con una visita de Campo

Para identificar la factibilidad y posible aplicación del trabajo de aplicación se realizó una visita al Antiguo Centro Interactivo de Documentación en donde se indago al personal de planta de las oficinas contiguas si estaba activo el Centro de Documentación, quienes laboraban allí, hasta qué año funcionó, quienes estaban a cargo y por qué dejó de funcionar el Centro de Documentación. Una vez recolectada la información se analizó de manera general los libros y materiales bibliográficos que reposan en el depósito 1 y 3 del Archivo Central. Posteriormente Identificando las fortalezas y las debilidades del Centro Interactivo de Documentación CID se decide presentar la propuesta del trabajo de aplicación a la Subdirección de Gestión Documental y al Tutor de Trabajo de grado de la universidad del Quindío.



**Ilustración 5.** Fotografía de Visita de Campo - Raúl López



**Ilustración 6.** Fotografía estantería Centro Interactivo de Documentación Tomada por Raúl López.

### 7.1.3 Formulación, solicitud y aprobación del trabajo de aplicación.

Una vez identificada la línea de acción del posible campo de aplicación dentro del Programa CIDBA se procede a la formulación de un trabajo de aplicación bajo los conocimientos adquiridos en el proceso de formación académica y a la experiencia laboral en Unidades de información y cuyo resultado lograra dar respuesta a la problemática presente en el Antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. Posteriormente se solicitó la aprobación del desarrollo del trabajo de aplicación como gestión del conocimiento académico en el Centro de Documentación, dicha solicitud se realizó mediante un oficio a la Subdirección de Gestión Documental quien aprobó la realización del trabajo de aplicación el día 8 de marzo de 2018.

#### **7.1.4 Ejecución del Diagnóstico Integral al Centro de Documentación.**

El Diagnóstico Integral inicio con una visita de campo a la sede del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, ubicado en la Cra. 32 No 12 45, sede en donde se encuentra almacenado el material bibliográfico perteneciente al Antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID). Para este diagnóstico se realizó una limpieza, organización y adecuación del espacio de trabajo (escritorio, computador, toma eléctrica) con los materiales suministrados por parte de la Subdirección de Gestión Documental; se realizó una revisión de las colecciones cuyos detalles fueron registrado en forma de apuntes para la conformación del informe final de Diagnostico, posteriormente se realizó una revisión de las cajas almacenadas en los depósitos 1 y 3 de la entidad, seguidamente se realizó un conteo general de los equipos y muebles del Centro de Documentación, después se realizó una lectura a los archivos de gestión, documentos y expedientes para recolectar información sobre los antecedentes del Centro Interactivo de Documentación (CID).

Finalmente en la semana 1 del mes de abril se consolido el primer producto final terminado con respectivas evidencias fotográficas.

#### **7.1.5 Ejecución de la Evaluación de Colecciones.**

La Evaluación de las Colecciones se realizó de manera simultánea con la labor de inventario de los libros, enciclopedias, revistas y demás material bibliográfico, para la evaluación de las colecciones fue necesario realizar un expurgo y clasificación de material en cajas para descarte y posteriormente reciclaje en cada una de las colecciones del Centro de Documentación; esto se realizó teniendo en cuenta criterios técnicos y bibliotecológicos tales como: libros con contenido obsoleto o desactualizado, libros mutilados, desencuadernados, estropeados, rayados, libros con presencia de hongos o humedad, libros anillados o sin copyright que autorice su consulta. Las observaciones fueron registradas en el inventario y posteriormente filtradas en un listado con cantidades exactas que permitieron evaluar el estado de las colecciones.

### **7.1.6 Ejecución del Inventario Bibliográfico.**

La metodología del inventario bibliográfico se desarrolló con el objeto de verificar y controlar cada uno de los ejemplares con que cuenta el Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda, ingresando a una lista de inventario unificada en formato (EXCEL) cada uno de los materiales bibliográficos almacenados en el Centro de Documentación.

El procedimiento para realizar el inventario fue el siguiente:

- a) Se alisto un computador con extensión eléctrica para facilitar el ingreso de datos cerca a la estantería ubicando el material sobre una mesa y verificando el material de cada estante.
- b) Se realizó el registro de datos del material (Título, Autor, Año, Editorial, Número de ejemplar, Número de edición, Observaciones) a la base de datos en una hoja de Excel.
- c) El material se organizó por temas teniendo en cuenta que el Centro de Documentación no contaba con un sistema de clasificación bibliográfica, los materiales con procesos técnicos se ubicaron en estantería teniendo en cuenta número de ejemplar, volumen y año.
- d) Se asignó la señalización de inventario a cada uno de los estantes, identificando que ya fueron inventariados.
- e) En formato Excel se incluyeron las notas y observaciones en columnas diferentes de modo que permitiera generar listados por filtros personalizados.
- f) Se ingresó la totalidad de registros sobre material a la base de datos unificada Excel con Nombre Consolidado\_Inventario\_2018.xls en donde aplicaron los respectivos filtros para generar los listados correspondientes al estado del material.

### 7.1.7 Resultados y conclusiones.

Una vez ejecutados las acciones planteadas en cronograma del trabajo de aplicación se procedió a documentar en informes finales las observaciones, características y detalles de lo realizado en el diagnóstico al Centro de Documentación, la Evaluación de las Colecciones y el registro de todos los materiales bibliográficos en el Inventario al Antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### 7.1.8 Informes finales.

Los 3 informes finales (anexos) son el producto del trabajo de aplicación los cuales se entregaron a la Subdirección de Gestión Documental en el mes de *Mayo de 2018* como respuesta a la problemática del Centro de Documentación y que pretende dar solución a la misma con los conocimientos adquiridos en el proceso de formación CIDBA en el área de bibliotecología.

### 7.1.9 Esquema del trabajo de aplicación



**Gráfico 1.** Esquema General del trabajo de aplicación

## 7.2 Tipo de Trabajo de Grado

Igualmente se define como un trabajo de aplicación de tipo descriptivo en el orden institucional apuntando a generalizar las características y necesidades propias, previo análisis de las circunstancias que se identifican en los servicios además de los requerimientos en la clasificación y organización de las colecciones que componen el acervo documental del Centro de Documental; según (Sampieri, Collado, & Lucio., Metodología de la investigación, 2003) “La investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”, es por ello que durante el proceso de investigación se hace necesario observar y describir al detalle cada uno de los elementos del Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, que una vez finalizado sirvan de herramienta para plantear una propuesta sólida y ejecutable en la reapertura del servicio.

### 7.2.1 Cuantitativo

Teniendo como punto de referencia la pregunta generadora del presente trabajo de aplicación ¿Con un diagnóstico, una evaluación y un inventario de las colecciones bibliográficas pertenecientes al Antiguo Centro de Documentación en la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, clausurado en el año 2006, se logrará promover la consulta de la información primaria y secundaria contenida en el material bibliográfico que reposa en el depósito No 1 de la Entidad? Se define que al presente trabajo aplica una investigación de clase o paradigma cuantitativo aplicada a cada uno de los elementos que intervienen en el servicio a los usuarios y especialmente a las colecciones bibliográficas para de medir el nivel actual en la viabilidad de los servicios para que estos sean puestos a disposición de los usuarios. En este sentido (Hurtado & Toro, 2001) nos mencionan "Que la investigación Cuantitativa tiene una concepción lineal, es decir que haya claridad entre los elementos que conforman el problema, que tenga definición, limitarlos y saber con exactitud donde se inicia el problema, también le es importante saber qué tipo de incidencia existe entre sus elementos".

### 7.2.2 Línea de Investigación

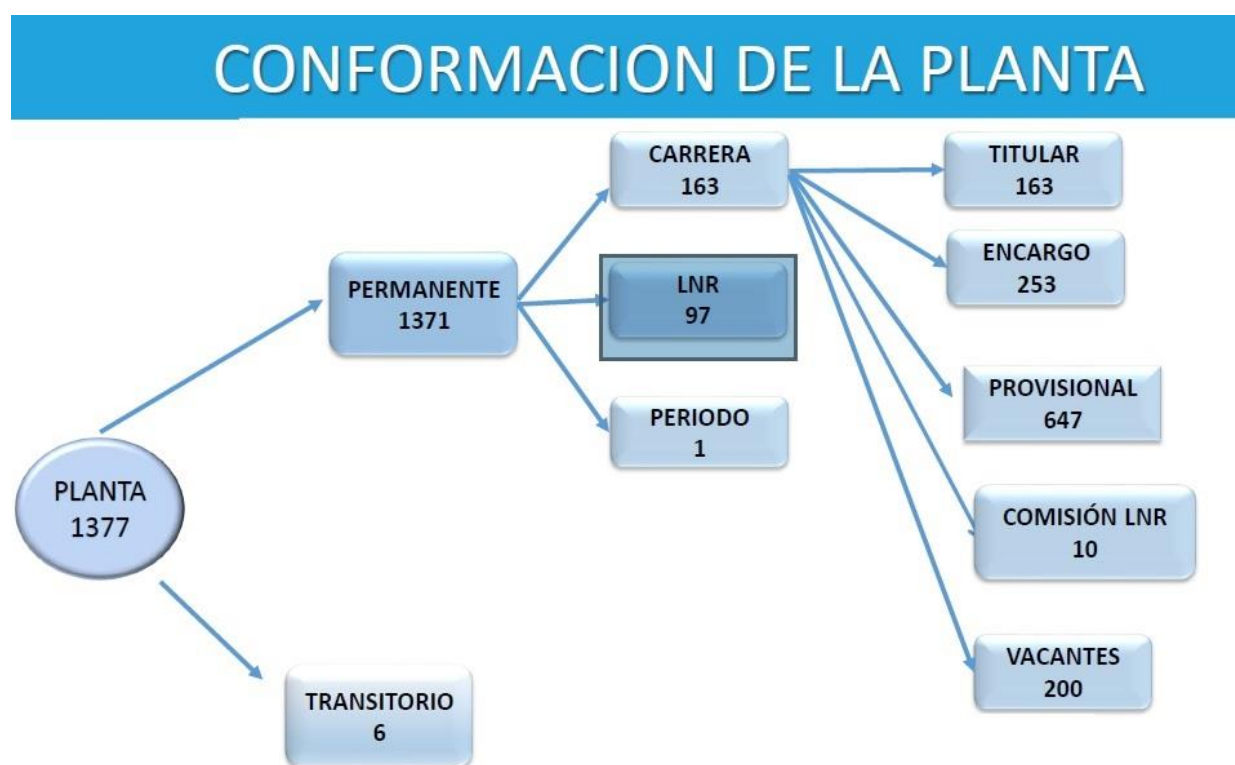
La Línea de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN es la línea vinculada al presente trabajo de aplicación dado que permite dar respuesta y solución a las múltiples problemáticas que se presentan en las ciencias de Bibliotecología, Archivística, Documentación y Tecnologías de la Información, bajo contextos en necesidades de orden social, cultural y de la información. En el caso particular del Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá esta nos permite promover acciones de conocimiento académico en la selección, organización, sistematización y recuperación de la información que reposa en la Unidad de Información de la Institución. Atendiendo las Sub categorías de esta línea de investigación damos como íntimamente relacionada a la investigación la CIENCIA DE LA INFORMACIÓN porque tiene como finalidad la planificación, organización y desarrollo de las bibliotecas, incluidos el procesamiento técnico del libro y el uso de diferentes técnicas. En nuestro trabajo de aplicación se abarcan los problemas que presenta el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá en la continuidad del anteriormente servicio prestado, es por ello que se indaga en soluciones de planificación, organización y desarrollo de los servicios informacionales para los usuarios.

Igualmente se vincula en la investigación una relación directa y objetiva con la Bibliotecología entendida como ciencia social que está dedicada a asegurar y favorecer el acceso y el uso de la información, información considerada como un bien público y un recurso esencial para el desarrollo social bajo principios de democracia y de justicia social. En esta medida los procesos de organización y búsquedas de información económica especializada dentro del Centro Interactivo de Documentación (CID), se encuentran ligadas al estudio de las colecciones bibliográficas y a los parámetros de calidad en la prestación de servicios informacionales que permitan a los usuarios acceder a la información.

### 7.2.3 Población

La población estudiada es la entidad sobre la cual se ejecuta el trabajo de aplicación es en este caso una población de 1377 (Secretaría Distrital de Hacienda, 2017) trabajadores de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá los cuales componen la planta descrita en el recuadro inferior. La Secretaría de Hacienda de Bogotá es la entidad rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad. Hace parte de la Administración Central Distrital y depende directamente de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

#### PLANTA DE PERSONAL SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA



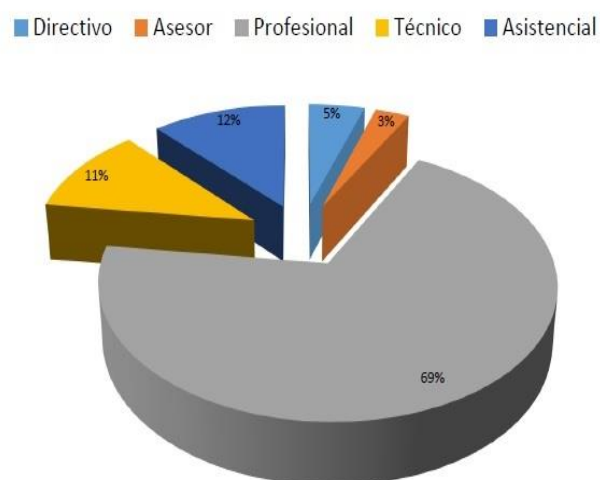
**Ilustración 7.** Mapa Conceptual - Planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Igualmente se discrimina en la gráfica 2 porcentualmente los niveles jerárquicos dentro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- ✚ Directivo
- ✚ Asesor
- ✚ Profesional
- ✚ Técnico
- ✚ Asistencial

### DISTRIBUCIÓN POR NIVELES JERÁRQUICOS

| Nivel Jerárquico     | Total       |
|----------------------|-------------|
| Directivo            | 67          |
| Asesor               | 41          |
| Profesional          | 954         |
| Técnico              | 154         |
| Asistencial          | 161         |
| <b>Total general</b> | <b>1377</b> |



**Gráfico 2.** Gráfica de Niveles Jerárquicos en la Secretaría Distrital de Hacienda.

En 2018 las funciones hacendarias se cumplen en 6 direcciones técnicas y tres direcciones de apoyo:

#### DIRECCIONES TÉCNICAS

-  Dirección Distrital de Impuestos
-  Dirección Distrital de Presupuesto
-  Dirección Distrital de Tesorería
-  Dirección Distrital de Contabilidad
-  Dirección Distrital de Crédito Público
-  Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales

#### DIRECCIONES DE APOYO

-  Dirección de Sistemas
-  Dirección Jurídica
-  Dirección de Gestión Corporativa.

## 8. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### 8.1 Plan de trabajo

| PLAN DE TRABAJO AL CENTRO INTERACTIVO DE DOCUMENTACIÓN (CID) DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RECURSOS                                                                                                                                                                                           | EVIDENCIAS                                                                                             |
| 1. Identificar las necesidades de servicio a través de un diagnóstico integral en el cual se evidencie el estado físico del material bibliográfico, las instalaciones y demás recursos físicos disponibles en el antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. | Construcción de un informe general que especifique los tipos de colecciones, el estado de los materiales y las condiciones físicas del depósito en el cual se almacenan los libros. Elaborar un registro Excel estimando un aproximado total de los libros que se encuentran en el depósito número 1. | 1 Llave de acceso para el ingreso al depósito, 1 computador de escritorio, 1 toma eléctrica, 1 escritorio; acceso a los Archivos de gestión del antiguo centro Interactivo de Documentación (CID). | 1. Producto-Parte_1.pdf CON "INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL"                                          |
| 2. Valorar la viabilidad de los servicios de información con las condiciones actuales del Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.                                                                                                                                | Elaboración de un listado con las características, condiciones y necesidades en los posibles servicios del Centro de Documentación.                                                                                                                                                                   | 1 computador de escritorio, 1 toma eléctrica, 1 escritorio.                                                                                                                                        | 1. Listado inmerso en el Producto-Parte_1.pdf "INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL".                       |
| 3. Determinar las líneas de acción para un futuro plan de restablecimiento y apertura de los servicios en el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá                                                                                                              | Construcción de un listado con las características más relevantes detectadas durante el diagnóstico que permitan sentar la base para un plan futuro de funcionamiento.                                                                                                                                | 1 computador de escritorio 1 Toma eléctrica 1 escritorio                                                                                                                                           | 1. Listado inmerso en el Producto-Parte_1.pdf "INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL".                       |
| 4. Evaluar las colecciones bibliográficas del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, bajo criterios de descarte bibliográfico que permitan determinar la pertinencia y la calidad de la información contenida en el material bibliográfico.             | Elaboración de un informe de evaluación de colecciones, utilizando criterios evaluación y descarte bibliográfico en las colecciones bibliográficas que reposan en el depósito 1 de la Secretaría Distrital de Hacienda.                                                                               | Tapabocas. Alcohol. Bata. Gel antibacterial. Balletiya. Guantes.                                                                                                                                   | 2. Producto-Parte_2.pdf "INFORME DE EVALUACIÓN CON CRITERIOS DE DESCARTE A COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS" |
| 5. Implementar un Inventario bibliográfico que permita establecer el total de materiales bibliográficos que componen el actual Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.                                                                                           | Elaboración de un inventario Excel para cada uno ítems de las colecciones, en donde se determine Título, autor, año, edición, volumen, No de ejemplar, No. topográfico, tipo de colección y observaciones.                                                                                            | 1 Llave de acceso para el ingreso al depósito, 1 computador de escritorio, 1 Toma eléctrica, 1 escritorio, 1 aspiradora de mano, guantes, bata, tapabocas.                                         | 3. Producto-Parte_3.pdf "INFORME DE INVENTARIO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS"                          |

**Ilustración 8.** Tabla del Plan de Trabajo.

## 8.2 Cronograma de Actividades

| CRONOGRAMA TRABAJO AL CENTRO INTERACTIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA SDH                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FEBRERO |       |       |       | MARZO |       |       |       | ABRIL |       |       |       | MAYO  |       |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5-9     | 12-16 | 19-23 | 26-28 | 05-09 | 12-16 | 19-23 | 26-28 | 02-06 | 09-13 | 16-20 | 23-27 | 02-04 | 07-11 | 14-18 | 21-25 |
| Construcción de un informe general que especifique los tipos de colecciones, el estado de los materiales y las condiciones físicas del depósito en el cual se almacenan los libros. Elaborar un registro Excel estimando un aproximado total de los libros que se encuentran en el depósito número 1. |         |       |       | X     | X     | X     | X     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Elaboración de un listado con las características, condiciones y necesidades en los posibles servicios del Centro de Documentación.                                                                                                                                                                   |         |       |       |       |       |       |       | X     | X     |       |       |       |       |       |       |       |
| Construcción de un listado con las características más relevantes detectadas durante el diagnóstico que permitan sentar la base para un plan futuro de funcionamiento.                                                                                                                                |         |       |       |       |       |       |       |       |       | X     | X     | X     | X     |       |       |       |
| Elaboración de un informe de evaluación de colecciones, utilizando criterios evaluación y descarte bibliográfico en las colecciones bibliográficas que reposan en el depósito 1 de la Secretaría Distrital de Hacienda.                                                                               |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | X     | X     | X     |       |
| Elaboración de un inventario Excel para cada uno ítems de las colecciones, en donde se determine Título, autor, año, edición, volumen, No de ejemplar, No. topográfico, tipo de colección y observaciones.                                                                                            |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | X     | X     |

**Ilustración 9.** Cronograma de actividades

## **9. RECURSOS**

### **9.1 Recursos Humanos**

Se contó con 1 persona la cual lideró el proyecto y por decisión de la Subdirección de Gestión Documental en razón al volumen bibliográfico y las tareas propuestas se facilitaron 3 personas en apoyo a las actividades descritas en el plan de trabajo; para un total de 4 personas.

### **9.2. Recursos Físicos**

Los siguientes recursos físicos en su totalidad fueron facilitados por la Subdirección de Gestión Documental para el desarrollo de las labores contempladas en el marco del proyecto:

- 1 computador de mesa.
- 1 llave de acceso al Centro de Documentación.
- 12 batas.
- 4 botellas de alcohol antiséptico.
- 2 Aspiradoras.
- 1 caja de guantes de nitrilo.
- 1 caja de tapabocas.
- 1 botella de gel antiséptico.
- 400 cajas de referencia x200.
- 20 rollos de cinta.
- 1 caja de marcadores.
- 2 lápices.
- 2 esferos.

## 10. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

### 10.1 Entrevista

Transcripción de la entrevista de investigación de tipo no estructurada realizada en forma verbal al Subdirector de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda Dr. John Jairo Vargas Supelano con el fin recolectar datos importantes en la fase exploratoria del trabajo de aplicación.

Desarrollo de la entrevista realizada el jueves 8 de febrero de 2018.

**Buenas tardes Dr. John Jairo.**

*-Buenas tardes*

Dr. John Jairo tengo entendido que la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un Centro de Documentación que actualmente está cerrado al público y que está bajo su custodia y administración. Verá usted soy estudiante de último semestre de Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística y el motivo de esta entrevista obtener información acerca del Centro de Documentación y por consiguiente solicitar usted de la manera más formal el desarrollo de un trabajo de aplicación para mi trabajo de grado el cual pretendo desarrollar en el Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**¿Estaría usted interesado en la convalidación y aprobación de un trabajo de aplicación que permita la reapertura del Centro de Documentación?**

*- La verdad si estoy interesado y me parece muy importante la propuesta teniendo en cuenta las líneas de acción de la Subdirección de Gestión Documental en donde actualmente estamos optimizando procesos de gestión documental que permitan a los funcionarios acceder a la información de manera eficiente.*

### **¿Cuál es la situación actual de Centro de Documentación?**

- *El Centro de Documentación es la unidad de información de la Secretaría Distrital de Hacienda en donde encontramos una colección bibliográfica con tres aspectos en sus colecciones: Colección General, Memoria Institucional y Revistas.*

*Actualmente el Centro de Documentación no presta sus servicios al público, está ubicado en la sede del Archivo Central en la carrera 32, en el depósito 1 y las colecciones están cubiertas con plásticos y papel periódico para proteger del polvo y microorganismos que puedan caer de las tejas donde se almacenan. También tenemos unas cajas para evaluar con material para descartar del cual no tenemos certeza que sirve y que esta susceptible para descartar en lo cual creería yo se puede desarrollar una línea acción interesante para el trabajo de aplicación. Habría que hacer una visita para evaluar el estado y las condiciones en las que se encuentra.*

### **¿El centro de Documentación cuenta con inventarios bibliográficos?**

*En los computadores del Centro de Documentación me informan que quedaron inventarios en Excel, igualmente sería bueno recuperar las bases de datos de un software de consulta para la biblioteca que se adquirió con un contratista en 2006 pero no tenemos certeza del licenciamiento y del posible soporte al día de hoy.*

**De contar con personal calificado el centro de documentación ¿cuál sería su objetivo central con para trabajar a corto plazo?**

- *Lograr activar de nuevo los servicios de consulta para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y en este mismo sentido divulgar en la Intranet los servicios del Centro Documental.*

**Muchas gracias Dr. John Jairo por su tiempo y por sus respuestas.**

## 10.2 Planillas de Control de Inventario

Para la recolección de la información durante las labores de inventario se definieron las siguientes plantillas:

### 10.2.1 Planillas de Control de Inventario para Colección General



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

#### PLANILLA CONTROL DE INVENTARIO 2018 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

| DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |
|----------------------------------|--------|-------|--------------------|---------------------|-----|------|-----|---------------------|---------------|
| No.                              | Título | Autor | No.<br>Topográfico | Código de<br>Barras | Año | Vol. | Ej. | Tipo de<br>Material | Observaciones |
| 1                                |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |
| 2                                |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |
| 3                                |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |
| 4                                |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |
| 5                                |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |
| 6                                |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |
| 7                                |        |       |                    |                     |     |      |     |                     |               |

**Ilustración 10.** Planilla control de inventario - Colección General

### 10.2.2 Planillas de Control de Inventario para Publicaciones Seriadas.



**PLANILLA CONTROL INVENTARIO DE  
PUBLICACIONES SERIADAS 2018- SECRETARÍA  
DISTRITAL DE HACIENDA**

| DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO |        |      |       |       |            |              |           |              |             |                     |
|----------------------------------|--------|------|-------|-------|------------|--------------|-----------|--------------|-------------|---------------------|
| No<br>Títulos                    | TÍTULO | ISSN | DESDE | HASTA | DEL<br>No. | HASTA<br>No. | DESDE VOL | HASTA<br>VOL | DESCRIPCIÓN | TOTAL<br>EJEMPLARES |
| 1                                |        |      |       |       |            |              |           |              |             |                     |
| 2                                |        |      |       |       |            |              |           |              |             |                     |
| 3                                |        |      |       |       |            |              |           |              |             |                     |
| 4                                |        |      |       |       |            |              |           |              |             |                     |

**Ilustración 11.** Planilla control de inventario para Publicaciones Seriadas.

### 10.2.3 Planillas de Control de Inventario para Planos.



**PLANILLA CONTROL DE INVENTARIOS – PLANOS 2018**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

| No. | Título | Autor | No.<br>Topográfico | Año | N de N | Formato/Escala | Ej. | Ubicación | Observaciones |
|-----|--------|-------|--------------------|-----|--------|----------------|-----|-----------|---------------|
| 1   |        |       |                    |     |        |                |     |           |               |
| 2   |        |       |                    |     |        |                |     |           |               |
| 3   |        |       |                    |     |        |                |     |           |               |
| 4   |        |       |                    |     |        |                |     |           |               |
| 5   |        |       |                    |     |        |                |     |           |               |

**Ilustración 12.** Planilla control de inventarios - Planos

## 11 RESULTADOS PRODUCTO

A continuación presentamos los resultados finales como producto final del trabajo de aplicación desarrollado en un periodo de 4 meses; estos fueron presentados a la Subdirección de Gestión Documental de Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá en el mes de mayo de 2018.

### 11.1 Producto-parte\_1.pdf con "Informe de Diagnóstico integral"

#### **Diagnóstico al Centro Interactivo De Documentación (CID) de La Secretaría Distrital De Hacienda**

El presente informe fue el informe diagnóstico con la ubicación y estado de los documentos, libros, equipos y muebles de lo que fue la biblioteca en el noveno Piso del edificio CAD, y que luego paso a ser colección del antiguo Centro Interactivo de Documentación CID en el primer piso del mismo edificio, el cual estuvo a (1) mes de inauguración y apertura al público, según los documentos recuperados (Delgado Molano, Informe Final Contrato de prestación de Servicios, 2007) del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda. El Acervo Bibliográfico está compuesto por materiales de diversos formatos tales como: Libros, Publicaciones Seriadas (Revistas), CD, Videos en formato VHS, Disquetes, Microfichas, Planos, AZ y Legajos anillados con informes institucionales. Los áreas temáticas de dicho material bibliográfico son en un 90% correspondientes a la Economía (Economía Pública, Economía Internacional, Economía Financiera, Economía de Bogotá, etc.), Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadística y Derecho (Leyes, Decretos, Acuerdos); el 10 % restante los componen temas de interés general como: Medio Ambiente, Sistemas, Investigación y Transporte.

El Centro de Documentación se encontraba cerrado al público y sin funcionamiento, algunos estantes se encontraron con plásticos y papel periódico para protegerlos del polvo y los microorganismos del techo el cual no cuenta con un cielo raso para su protección; contaba con un acervo bibliográfico aproximado de 12.500 ejemplares entre libros, enciclopedias, revistas, cd multimedia, planos, casetes, diskettes, microfichas y videos en formato VHS los cuales se hallaban diseminados en dos (2) depósitos de la Sede del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda.

| No.<br>ESTANTES<br><br>CON<br>LIBROS | TOTAL<br>LIBROS    | No. CAJAS<br>CON<br>LIBROS | TOTAL<br>LIBROS EN<br>CAJAS | No.<br>DEPÓSITO                                   |
|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| 45                                   | 9000               | 80                         | 1600                        | No. 2                                             |
| 2                                    | 400                | 90                         | 1800                        | No. 3                                             |
| 47 ESTANTES                          | 9400<br>Ejemplares | 170 CAJAS                  | 3400                        | * Total<br>Aproximado<br><br>12.800<br>Ejemplares |

**Ilustración 13.** Tabla con total aproximado de ejemplares.

\* El total aproximado se basó en una medida regular 40 libros tamaño medio por cada entrepáño y de 5 entrepáños por cada estante. Para las Cajas se realizó una muestra promedio de 20 libros tamaño mediano para cada caja.

**Las características más relevantes detectadas en el depósito del Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda fueron:**

El depósito No. 2 en general presentaba acumulación excesiva de polvo, en cada uno de sus componentes, equipos, muebles, estantes, cajas, escaleras, exhibidores de revistas, exhibidores de periódicos, mesas, etc., que dificultaban la consulta para ese momento, este material se encontraba amontonado e impidiendo la movilidad dentro del depósito; el material estaba disperso en el piso, sobre las mesas, sillas, estantes, vitrinas, y otra proporción indeterminada en cajas amontonadas.

La Colección estaba en un 70% esta desordenada; luego de una revisión detallada del material en la estantería se determinó que solo algunos estantes conservaban organización por áreas temáticas relacionadas, se observó que la mayoría de material bibliográfico estaba mezclado con otros temas que no correspondían a lo dispuesto en la señalización manual que se observaba sobre los estantes. Según el informe final de la contratista y bibliotecóloga Liliana María Molano Delgado, persona responsable del Centro Interactivo de Documentación hasta 2008 (Delgado Molano, Informe Final Contrato de prestación de Servicios, 2007), estas colecciones en algún momento estuvieron organizadas, se infiere que algún funcionario sin conocimiento en el área la organizo de acuerdo a criterios personales generando desorden entre las colecciones que conformaban el Centro Interactivo de Documentación.

La mayoría del material bibliográfico estaba sin número topográfico (solamente algunos contenían un rotulo con un número consecutivo) e igualmente pendientes por proceso de clasificación, catalogación y terminado físico para que fuesen dispuestos a consulta en la estantería.

El Centro de Documentación no poseía un inventario bibliográfico y documental actualizado a 2008, existía un antecedente de la adquisición de un sistema de gestión bibliotecaria (SGB) y licenciado en 2008 de nombre “WINISIS” con sus diferentes módulos de funcionamiento (Marco Polo, Catálisis, y catálogo OPAC), la ruta para recuperar la base de datos fue SHARE 2007: 109\_3\_7\_3\_1\_3\_1 PropuestoWinisisconFuentes. En este BACKUP se podía recuperar un inventario de registros en el sistema para determinar el número total de ejemplares y títulos que conformaban la colección hasta 2008. Adicionalmente se encontró un inventario en hojas de Excel que habían sido modificadas y contenían celdas en blanco. Tampoco se tuvo certeza de la cantidad de libros en el momento del diagnóstico, por ello fue impreciso determinar tanto los títulos exactos como la cantidad de ejemplares que conforman la colección estudiada.

Existía en el CID material bibliográfico pendiente por proceso de descarte el cual se debía analizar y clasificar en un inventario, esto en razón a que se halló material con humedad y hongos (contaminación ambiental), material en deterioro por uso (pastas rotas, lomos descosidos, hojas rasgadas, hojas rayadas con nombres de personas a quienes pertenecía el material donado de

bibliotecas personales) y material en estantería que había perdido vigencia (Códigos, leyes, decretos).

Se realizó una revisión manual de los libros en estantería en donde solamente un 40% de la colección poseía Códigos de Barra (CB) en su interior pero fue difícil referenciar o recuperar algún título dado que en el momento no se contaba con catálogo, y los libros no tenían rotulo con la clasificación asignada a cada tema.

Se halló material bibliográfico que no contaba con ISBN O ISSN para su catalogación por ejemplo el material de *memoria institucional* el cual estaba en un formato anillado como resultado de informes y estadísticas institucionales, a excepción del resto de documentos fue el único material que en su momento poseía clasificación topográfica en sus rótulos, aunque estos rótulos tenían un número consecutivo y no una clave de autor como el corriente de las bibliotecas.

En el momento del diagnóstico no se encontraron datos precisos sobre la cantidad de ejemplares pendientes de clasificar, ordenar ó catalogar según el sistema de clasificación JEL (Journal Economic Literature) (Edo-Hernández, 2010) adoptado y aprobado por la mesa de trabajo el día 13 de Febrero de 2008.

La colección no contaba con una señalización general a modo de tabla general para determinar la ubicación por disciplinas y temas que facilitará la consulta física del material, tampoco contaba con instrumentos para la recuperación de la información tales como Índices, catálogos, guías.

### **Colecciones Bibliográficas encontradas en depósito**

En el Centro Interactivo de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda reposaba una colección bibliográfica conformada de la siguiente manera:

Colección de Memoria Institucional: Documentos producidos y editados por la SDH en su mayoría informes anillados.

Colección General: material bibliográfico de diversos temas de interés general.

Colección de Referencia: Enciclopedias y Diccionarios

Colección de Sistemas: Manuales de uso sobre software adquirido (mayoría obsoletos por desuso o actualización a nuevas tecnologías) por la entidad y manuales de uso producidos por la Dirección de Sistemas.

Colección de Materiales Especiales: Microfichas, CD, casetes, videos en formato VHS y BETA. (No se cuenta con equipos lectores de dichos formatos, lo cual impedía su consulta).

Colección de Revistas: Publicaciones seriadas sobre Economía, Legislación y Jurisprudencia.

### **Recursos Físicos encontrados en depósito fueron:**

#### **Muebles**

- 1 mueble metálico con 9 casilleros (4 sin llave) 170cm de alto X 160 de ancho
- 4 muebles en madera para material multimedia 170cm de alto por 180 de ancho.
- 1 mueble en madera para periódicos
- 2 exhibidores metálicos para revistas
- 7 estantes metálicos
- 3 sofás
- 3 mesas de estudio
- 1 escalera metálica de 150 cm de alto
- 1 escalera plástica de 2 escalones de 50 cm de alto
- 1 mueble para computador de catálogo de 1:20 cm de alto en mal estado
- 2 planotecas (1 horizontal y 1 vertical)
- 1 Zorra metálica de carga
- 17 sillas con rodachinas
- 80 bases metálicas en L tipo “tranca libros”

#### **Equipos**

- 1 impresora de Rótulos Marca Zebra Ref. 4SM
- 1 sensor magnético compuesto de 2 tapas.
- 3 lectores de Códigos de Barras marca Voyager.

### **Fechas extremas del material bibliográfico**

Fecha Inicial: Libros con fecha de imprenta desde el año 1925 (Con información de los sobre los decretos tributarios del existentes en el año 1827).

Fecha Final: Publicaciones Seriadas de títulos incompletos en donación del año 2014.

## **Nivel de Organización y recuperación de la información**

Se determinó un aproximado de un 20% de organización sobre el total de la colección física, solamente algunos estantes estaban ordenados y separados por temas acorde a una lógica básica; recuperar algún título en ese momento era una tarea compleja, se encontraron listados en hojas de Excel incompletos y rutas en Share (carpetas compartidas) las cuales se sugirió solicitar a la Dirección de Sistemas e informática de la Secretaría Distrital de Hacienda.

## **Acciones sugeridas una vez realizado el diagnóstico al Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.**

Una vez realizado el análisis de las condiciones de la unidad de información y de la revisión manual de las colecciones bibliográficas del Centro Interactivo Documentación de la SDH, se sugirió implementar las siguientes acciones:

Creación de una jornada de limpieza para las colecciones bibliográficas por el cumulo de polvo en razón a la inactividad de las colecciones en los años anteriores.

Creación de un inventario bibliográfico que permita determinar el número y títulos exactos que poseía el Centro Interactivo de Documentación.

Evaluación del material que conformaba las colecciones con el fin de determinar el material actualizado, el material de descarte y los materiales para empaste.

Creación un plan operativo por parte de la administración para la reactivación de los servicios en el Centro Interactivo de Documentación.

## **11.2 Producto-parte\_2.pdf con "Informe de Evaluación a las Colecciones Bibliográficas bajo criterios de descarte"**

A continuación un resumen general del Informe de Evaluación a las Colecciones Bibliográficas realizado al Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá ejecutado en los meses de abril y mayo bajo criterios de evaluación con fines de Descarte Bibliográfico, teniendo en cuenta la obsolescencia del material bibliográfico que reposaba en la unidad de información desde el año 2007, fecha de clausura del Centro de Documentación 2007. (Delgado Molano, Informe Final Contrato de prestación de Servicios, 2007). Razón que por la cual en el transcurso de nueve años el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital Hacienda, se convirtió en un depósito abandonado para todo tipo de material.

Se evidenciaron recursos bibliográficos que se almacenaron sin ningún tipo de orden o criterio bibliotecológico, entre los materiales se pueden mencionar cartillas, folletos publicitarios, libros desencuadernados o mutilados, obras literarias fotocopiadas, libros piratas, libros rayados. Igualmente se encontró material bibliográfico donado por otras instituciones el cual no guarda relación con el ámbito temático hacendario (textos escolares desactualizados). También se encontraron libros que presentaban hongos por humedad y otros factores ambientales, portafolios bancarios de entidades que ya no existen en la actualidad, así como paquetes de periódicos de antiguas suscripciones, entre otros.

## Definición de Evaluación de Colecciones

La American Library Association (ALA, 1989) ha definido la evaluación de la colección “como el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios”.

Dicha evaluación permite obtener información ecuánime y confiable en la toma de decisiones para la adquisición de recursos informativos necesarios con miras a satisfacer las necesidades informacionales de los usuarios, la evaluación de las colecciones es un instrumento base en la conformación de un documento llamado política de desarrollo de colecciones, el cual está asociado a la misión, visión y objetivos de una institución.

Durante el desarrollo de la evaluación de Colecciones se evidenció que el Centro Interactivo de Documentación CID no contaba con una *Política De Gestión o Desarrollo de las Colecciones*. En los documentos hallados en los archivos de gestión hasta 2007 tampoco se encontró antecedente alguno de la existencia de algún documento relacionado, razón por la cual el informe de *Evaluación de Colecciones* se ejecutó bajo *Criterios de Descarte* que permitieron cuantificar el estado, características y condiciones de los recursos bibliográficos, evaluando así la viabilidad a consulta de los recursos bibliográficos para usuarios internos y externos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

## Criterios técnicos de evaluación

Para la aplicación de los criterios técnicos de evaluación con fines de descarte se tuvieron como línea base los establecidos por (Bermudez, 2005) quien los define en la siguiente tabla <sup>3</sup>

| DE CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                    | FÍSICOS Y AMBIENTALES                                                                                                                                           | POR FUNCIONALIDAD EN EL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBSOLETO O DESACTUALIZADO</b><br>Contenidos que han perdido vigencia y han dejado de tener utilidad. La obsolescencia no tiene que ver con la cantidad de años en uso, sino con la actualización y vigencia de su contenido. | <b>MAL USO</b><br>Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y estropeados por el uso inadecuado y cuya reparación resulte imposible.              | <b>EXCESO DE EJEMPLARES</b><br>Cuando el número de ejemplares excede las necesidades informativas de las bibliotecas, y que ocupan un espacio que requieren otros materiales.                                                                     |
| <b>FOLLETOS Y TRÍPTICOS</b><br>Contienen información propagandística o de ocasión cuya vigencia de contenido es efímera y, por lo mismo, prescindible.                                                                          |                                                                                                                                                                 | <b>IMPRESIÓN DEFICIENTE</b><br>Los que tienen errores de edición o de tipografía que impidan la lectura adecuada.                                                                                                                                 |
| <b>PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE NÚMEROS ÚNICOS O DESCONTINUADOS</b><br>La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que van generando a lo largo de su existencia.             | <b>DETERIORO POR AGENTES NATURALES</b><br>Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados) | <b>OBRAS SIN COPYRIGHT</b><br>Para no contravenir las disposiciones legales respecto a la piratería, hay que abstenerse de conservar o dar servicio con obras que no estén debidamente registradas ante el Registro Federal de Derechos de Autor. |
| <b>AJENO A LOS OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA</b><br>Las obras cuyo contenido no corresponde a las necesidades informativas y de lectura de la mayoría de los usuarios que asisten a la biblioteca.                                 |                                                                                                                                                                 | <b>ANILLADOS</b><br>Son materiales que se encuentran ajustados por anillos o espirales, de los que fácilmente pueden desprenderse algunas de sus hojas, por lo que no son adecuados para el uso de la biblioteca.                                 |

**Ilustración 14.** Tabla de Criterios de Descarte

<sup>3</sup> Bermúdez, S. (2005). El Descarte Bibliográfico. Tolsá: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-CONACULTA.

## **Criterios de evaluación definidos para el descarte en el Centro Interactivo de Documentación (CID).**

### **Contenido obsoleto o desactualizado**

Se definió para libros que presentaban contenidos no vigentes y descontextualizados temáticamente respecto de los temas que contienen.

### **Folletos y materiales fungibles**

Se definió para folletos publicitarios, guías, cuadernillos y otros materiales que no respondían al ámbito investigativo o necesidad de consulta por parte de usuarios internos y externos.

### **Obras incompletas**

Se definió para los diferentes libros incompletos en contenido o en sus volúmenes, también para publicaciones seriadas en las cuales no se completó al menos un año o serie consecutiva, que pueda responder a información completa respecto a los temas que contienen.

### **Otros idiomas**

Se definió para libros que se encontraban en idioma inglés y francés.

### **Ajeno a temática hacendaria**

Se definió para libros con información temática diferente a impuestos, economía, administración pública, contabilidad, finanzas, legislación comercial, legislación tributaria, etc.

### Mutilados o rayados

Se definió para libros con páginas faltantes en su interior o libros que presentaban rayones en el lomo o su parte interior, siendo estos inadecuados para la consulta por su información incompleta o su forma de presentación de la información.

### Deteriorados por hongos

Se definió para los libros los cuales por condiciones ambientales de humedad presentaban hongos en su interior.

### Duplicidad de ejemplares

Se definió para los recursos bibliográficos que tenían más de 3 ejemplares

### Anillados para empaste

Se definió para materiales los cuales su presentación es de forma impresa y anillada para que fueran empastados y dispuestos a consulta en las colecciones.

### Sin copyright o fotocopiados

Materiales que no cuentan con derechos de autor o que eran fotocopias que no cumplen con las normas y derechos de reproducción de la obra.

## Resultados cuantificados

Una vez ejecutado el Inventario Bibliográfico y verificado el material bibliográfico contenía un motivo de evaluación para Descarte, se aislaron los ejemplares en cajas de referencia X200 debidamente marcadas y con su respectivo listado pegado en el cual se describía el contenido, los resultados cuantificados se describen en la siguiente tabla:

| TABLA DE RESULTADOS                  |          |
|--------------------------------------|----------|
| CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA DESCARTE | CANTIDAD |
| OBSOLETO O DESACTUALIZADO            | 15       |
| FOLLETOS Y MATERIALES FUNGIBLES      | 25       |
| OBRAS INCOMPLETAS                    | 19       |
| OTROS IDIOMAS                        | 1        |
| AJENO A LA TEMATICA HACENDARIA       | 1        |
| MUTILADOS O RAYADOS                  | 3        |
| DETERIORADOS POR HONGOS              | 60       |
| DUPLICIDAD DE EJEMPLARES             | 47       |
| SIN COPYRIGHT O FOTOCOPIADOS         | 928      |
| TOTAL ITEMS ANALIZADOS               | 1099     |

**Ilustración 15.** Tabla con resultados cuantificados

### **11.3 Producto-parte\_3.pdf con "Informe de inventario al Centro Interactivo de Documentación de la Secretaría Distrital De Hacienda, año 2018"**

En el producto 3 se consolidó un informe de inventario con sus respectivos listados (860 páginas) actualizado al mes de mayo de 2018 y resultado de las labores de limpieza, expurgo, ordenación cronológica, clasificación temática e inventario físico del material bibliográfico de las colecciones que componen el Antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda; el cual se encuentra ubicado en el deposito uno (1) del Archivo Central, ubicado en la Carrera 32 No. 12-45.

El inventario se realizó desde el día 26 de Marzo de 2018 hasta día jueves 24 de Mayo de 2018, siendo verificadas en su momento las siguientes colecciones:

Colección Memoria Institucional

Colección de Hemeroteca (revistas y demás publicaciones seriadas)

Colección Planos

Colección General

Colección Referencia

Colección Libros Históricos

Una vez realizado el levantamiento de inventario general al Centro de Documentación los resultados generales obtenidos son los siguientes:

### **Colección Hemeroteca**

La colección de hemeroteca está compuesta por un total de 66 títulos de publicaciones seriadas, publicaciones que a su vez están subdividen de acuerdo a su cantidad de ítems de la siguiente forma

|                                          |      |
|------------------------------------------|------|
| REGISTRO MUNICIPAL                       | 67   |
| REGISTRO DISTRITAL                       | 503  |
| DIARIO OFICIAL                           | 1045 |
| OTROS TÍTULOS DE HEMEROTECA (63 TÍTULOS) | 3032 |
| TOTAL PUBLICACIONES SERIADAS             | 4647 |

**Ilustración 16.** Tabla Colección Hemeroteca

### **Colección Memoria Institucional**

La colección Memoria Institucional está compuesta por diversas publicaciones tales como, libros, folletos, informes etc. Los cuales preservan en forma escrita y de interés al contexto investigativo la memoria histórica de la entidad en el transcurso del tiempo por cada una de sus áreas.

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| LIBROS MEMORIA INSTITUCIONAL (PUBLICACIONES SDH) | 1633 |
| EMPASTE MEMORIA INSTITUCIONAL                    | 90   |
| COLECCIÓN MEMORIA INSTITUCIONAL                  | 1723 |

**Ilustración 17.** Tabla Colección Memoria Institucional

**Colección Planos**

|                     |      |
|---------------------|------|
| PLANOS HORIZONTALES | 1274 |
| PLANOS VERTICALES   | 126  |
| TOTAL PLANOS        | 1400 |

**Ilustración 18.** Tabla Colección Planos**Colección General**

|                         |      |
|-------------------------|------|
| TOTAL COLECCIÓN GENERAL | 1361 |
|-------------------------|------|

**Ilustración 19.** Total Colección General**Colección Referencia**

|                            |    |
|----------------------------|----|
| TOTAL COLECCIÓN REFERENCIA | 36 |
|----------------------------|----|

**Ilustración 20.** Total Colección Referencia**Colección Libros Históricos**

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| TOTAL COLECCIÓN LIBROS HISTÓRICOS | 986 |
|-----------------------------------|-----|

**Ilustración 21.** Total Colección Libros Históricos**Total libros Centro Interactivo de Documentación CID a 2018**

| COLECCIONES CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 2017 |              |
|------------------------------------------|--------------|
| COLECCIÓN PUBLICACIONES SERIADAS         | 4647         |
| COLECCIÓN PLANOS                         | 1400         |
| COLECCIÓN GENERAL                        | 1361         |
| COLECCIÓN REFERENCIA                     | 36           |
| COLECCIÓN MEMORIA INSTITUCIONAL          | 1723         |
| COLECCIÓN LIBROS HISTÓRICOS              | 986          |
| <b>TOTAL LIBROS A 2018</b>               | <b>10153</b> |

**Ilustración 22.** Tabla Total Libros Centro Interactivo de Documentación CID

## 12 RECOMENDACIONES

Los servicios de consulta de información especializada en el Centro Interactivo de Documentación CID de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá actualmente son nulos en razón a que han estado clausurados por un lapso de 11 años, lo que conlleva que los recursos físicos y los recursos bibliográficos al día de hoy presenten condiciones de deterioro y desactualización. Es claro que la desactualización y la falta de presupuesto constituyen los principales factores que impiden el correcto funcionamiento de la unidad de información.

Por consiguiente se recomienda a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá fortalecer las labores de administración, gestión de la información y gestión bibliotecaria con personal competente, capacitado que gestione y de marcha a un plan de reapertura y reacondicionamiento a la unidad de información los recursos que actualmente dispone.

Otro aspecto a tener en cuenta es concientizar a la administración de la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Administración Central de la Alcaldía de Bogotá, de la importancia que representa para la ciudadanía el Patrimonio Bibliográfico que produce la entidad en ejercicio de sus funciones y que se constituye como una fuente de información primaria de carácter imprescindible al ámbito investigativo y la cultural de la Nación.

Debido a las labores desarrolladas y al producto final del trabajo de aplicación, se invita a la Subdirección de Gestión Documental área responsable del Centro Interactivo de Documentación al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda, a que estime, conserve y resguarde los resultados obtenidos del trabajo de aplicación; impidiendo el retorno a las condiciones anteriores en donde no se tenía información exacta ni acciones concretas para el desarrollo de un plan operativo de reapertura y reacondicionamiento de la unidad de información.

### 13 CONCLUSIONES

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá actualmente cuenta con información específica sobre el estado actual del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

A la fecha no es viable reactivar los servicios de información en las condiciones que se encuentra el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, la unidad de información carece en la actualidad de presupuesto, recursos humanos, recursos físicos, un sistema de gestión bibliotecaria y el establecimiento de convenios bibliotecarios.

Es imprescindible la implementación de un Plan operativo para el restablecimiento y apertura de los servicios en el Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá; las líneas de acción base fueron entregados a modo de informe (Anexos) a la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, área responsable de la unidad de información para que en adelante se gestione la implementación de un plan que permita la reapertura de la unidad de información.

El Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un 90% sobre el total de los recursos bibliográficos en condiciones óptimas para disponer a consulta y un 10% aislado y marcado en cajas para reciclaje por criterios de descarte.

El actual Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá posee un acervo bibliográfico compuesto por 10.153 ejemplares que se encuentran debidamente registrados en listados de inventario bibliográfico al mes de mayo de 2018.

A modo de conclusión final se puntualiza que este trabajo de aplicación permitió al estudiante de la Universidad del Quindío, conocer los problemas en la gestión de la información que presentaba la clausurada unidad de información de la Secretaría Distrital de Hacienda en la ciudad de Bogotá, siendo una oportunidad clave para aportar los conocimientos académicos adquiridos en el proceso de formación profesional CIDBA.

## 14 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acevedo, A. S., & Cultura, C. M. (2003). *Ley General de Cultura : Ley 397 de 1997*. Medellín: Alcaldia de Medellin.
- ALA. (1989). American Library Association.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (03 de 06 de 2004). *Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*. Obtenido de <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3522.html>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (04 de Junio de 2004). *Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.* Obtenido de Decreto 173 de 2004 Alcalde Mayor: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13729>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (09 de 03 de 2018). *Pagina Web Alcaldía Mayor de Bogotá - Estructura Organica- Organigrama*. Obtenido de [http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/organica/tabla\\_organigrama.html](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/organica/tabla_organigrama.html)
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (23 de 07 de 2017). *Normas Juridicas de Secretaría General en la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60281>
- Amat, N. (1995). Teoría de la información y de la documentación. . En *La Documentación y sus tecnologías*. Madrid: Pirámide.
- American Economic Association. (07 de 06 de 2016). *JEL Classification System / EconLit Subject Descriptors*. Obtenido de <https://www.aeaweb.org/econlit/jelCodes.php>
- Becerra, C. E., & Derecho, C. M. (1996). *Constitucion Política de Colombia*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Bermudez, S. (2005). *El Descarte Bibliográfico*. Tolsá: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes- CONACULTA.
- Bogotá, A. M. (14 de 06 de 2017). *Estructura General del Distrito Capital*. Obtenido de <http://www.bogota.gov.co/gobierno/estructura-general-del-distrito-capital>
- Carrión Gutiez, M. (1988). *Manual de Bibliotecas*. Madrid: Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Congreso de Colombia. (1993). *Diario Oficial 41151 de diciembre 23 de 1993 "Ley 98 de 1993"*. Bogotá: Imprenta Nacional.
- Congreso de Colombia. (2010). *Diario Oficial 47.593 de enero 15 de 2010. "Ley 1379 de 2010 Nivel Nacional"*. Bogotá: Imprenta Nacional.
- Congreso de Colombia. (2017). *Cámara Colombiana del Libro*. Obtenido de <http://camlibro.com.co/ley-del-libro/>
- Delgado Molano, L. M. (2007). *Informe Final Contrato de prestación de Servicios*. Secretaría Distrital de Hacienda, Bogota.

- Edo-Hernández, V. (OCTUBRE - DICIEMBRE de 2010). Las clasificaciones de materias en Economía:. *Revista Española de Documentación Científica*, 33(4), 600-623. doi: 10.3989/redc.2010.4.760
- Elvira, M. R. (1995). Selección y adquisición. En J. A. Magán, *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid: Complutense.
- Florez Porras, J. D. (2010). *Historia institucional SDH Secretaría Distrital de Hacienda Bogotá D.C. 1926-2009*. Bogotá, D.C., Colombia: Rasgo y Color Ltda.
- García, J. R. (1996). Los Centros de Documentación: planificación técnica general". En M. L. Yepetz, *Manual de la Información y la documentación* (págs. 125-135). Madrid: Pirámide.
- Guia para el primer examen departamental Metodología de la Investigación y Estadística*. (24 de 07 de 2017). Obtenido de [www.geocities.ws: http://www.geocities.ws/medicosenformacion2/Conceptos1parcial.pdf](http://www.geocities.ws/medicosenformacion2/Conceptos1parcial.pdf)
- Hurtado, I., & Toro, J. (2001). *Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambio* (4ta ed ed.). Valencia-Venezuela: Episteme.
- Mochón Bearez, G., & Sorli Rojo, A. (2002). *Tesaurus de Biblioteconomía y Documentación*. Madrid, España: Consejo Superior de Investigaciones Científicas CINDOC.
- Orera, L. O. (1995). La colección: formación, desarrollo y mantenimiento. En J. A. Wals, *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Complutense.
- Pérez, J. L. (1990). La financiación de bibliotecas y centros de documentación. *Boletín de la ANABAD*,, Tomo 40(No. 2-3), 157-164.
- Presidencia de la República de Colombia. (20 de 01 de 2015). *Alcaldía Mayor de Bogotá*. Obtenido de DECRETO 103 DE 2015: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60556>
- Reyes, A. (1995). El control de gestión de las adquisiciones. *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 5 No. 2.
- Sadornil, J. L. (2000). El documentalista en la sociedad de la información. *Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación*, 540-558 Vol 1.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la investigación*. México, D.F.: Mc Graw Hill.
- Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio., P. B. (2003). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill/Interamericana.
- Secretaría del Senado. (06 de Marzo de 2014). *Secretaría del Senado de la República*. Obtenido de LEY 1712 DE 2014: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)
- Secretaría Distrital de Hacienda. (04 de 11 de 2016). *Secretaría Distrital de Hacienda*. Obtenido de Nuestra Entidad - Información Institucional - Misión - Visión - Funciones: <http://www.shd.gov.co/shd/node/16631>
- Secretaría Distrital de Hacienda. (2017). *Planta de Personal - Subdirección de Talento Humano*. Bogotá.
- Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. (01 de 12 de 2014). *Decreto Distrital 601 de 2014*. Obtenido de <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-distrital-601-2014>

- Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (06 de 03 de 2014). *Ley 1712 de 2014 Nivel Nacional*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Tardón, E. (2002). De los sistemas integrales de biblioteca a los sistemas de información. . En J. Magan Wals, *Temas de biblioteconomía universitaria y general*. (págs. 249-271). Madrid: Editorial Complutense.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (07 de 06 de 2016). *RuIIec Repositorio Universitario*. Obtenido de Instituto de Investigaciones Tecnológicas: <http://ru.iiec.unam.mx/view/subjects/>
- Wals, J. A. (1995). Desarrollo, colección y mantenimiento de colecciones. En J. A. Wals, *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid: Complutense.

## 15. ANEXOS

### 15.1 Evidencias fotográficas

#### 15.1.1 Evidencia fotográfica del Diagnóstico al Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda



**Ilustración 23.** Informes Empastados - Fotografía Raúl López



**Ilustración 24.** Libros almacenados para Descarte - Fotografía Raúl López



**Ilustración 25.** Libros Históricos con humedad - Fotografía Raúl López



**Ilustración 26.** Libros con exceso de polvo en lomo, tapas y cantillo - Fotografía Raúl López



**Ilustración 27.** Libros con plásticos - Fotografía Raúl López



**Ilustración 28.** Libros para evaluación de descarte - Fotografía Raúl López

### 15.1.2 Evidencia fotográfica del proceso de inventario bibliográfico al Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda



**Ilustración 29.** Organización del material bibliográfico a inventariar - Fotografía Raúl López

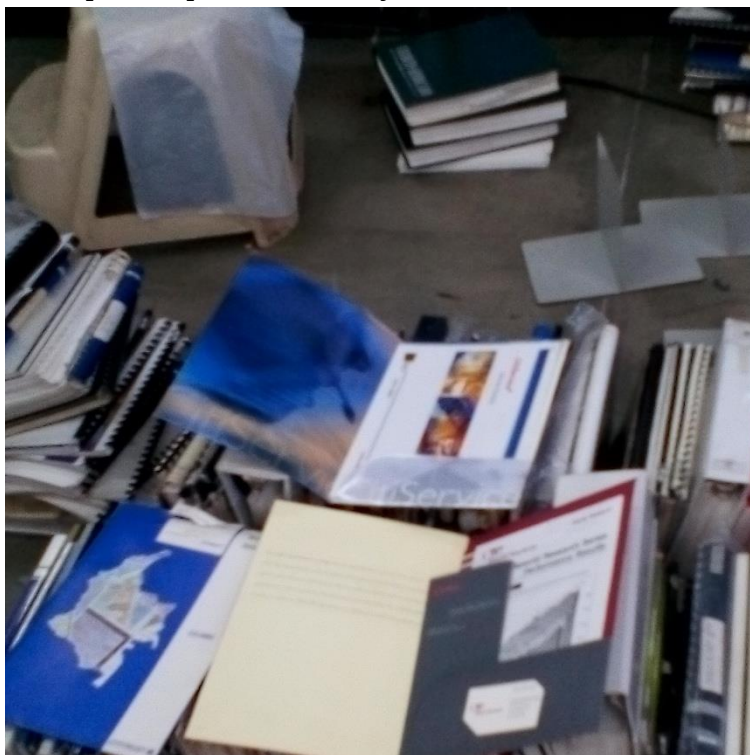


**Ilustración 30.** Colecciones Inventariadas separadas - Fotografía Raúl López

### 15.1.3 Evidencia fotográfica de la evaluación de colecciones con fines de descarte al Centro Interactivo De Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda



**Ilustración 31.** Libros apilados para evaluar bajo criterios de descarte - Fotografía Raúl López



**Ilustración 32.** Libros anillados para aislar - Fotografía Raúl López

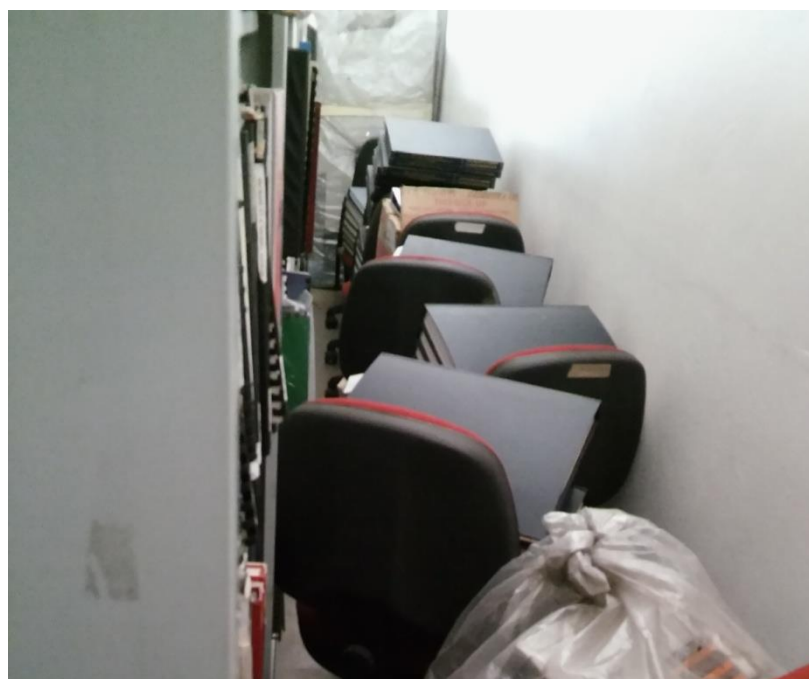


**Ilustración 33.** Proceso de inventario y aislamiento en cajas - Fotografía Raúl López

**15.1.4 Evidencia Fotográfica del Antes- Durante y Después del trabajo de aplicación al Centro Interactivo De Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda.**



**Ilustración 34.** Antes del trabajo de aplicación - Fotografía Raúl López



**Ilustración 35.** Antes - Libros en pasillos - Fotografía Raúl López



**Ilustración 36.** Durante - Limpieza previa al inventario - Fotografía Raúl López



**Ilustración 37.** Durante - Limpieza previa al inventario - Fotografía Raúl López



**Ilustración 38.** Después del trabajo de aplicación - Fotografía Raúl López



**Ilustración 39.** Corredores después del trabajo de aplicación – Fotografía Raúl López

## 15.2 Cartas

### 15.2.1 Carta de aceptación del trabajo de aplicación



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-03-2018 08:31:23**

Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE36302 O 1 Fol:1 Anex:1

**ORIGEN:** Sd:18 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL/VARGAS

**DESTINO:** UNIVERSIDAD DEL QUINDIO/COMITE TRABAJOS DE GRADO

**ASUNTO:** CARTA DE ACEPTACION PARA TRABAJO DE APLICACION

**OBS:** DBERDUGO

**Bogotá D.C., 8 de marzo de 2018**

Señores  
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
Comité Trabajos de Grado  
Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes  
Carrera 15 #12N  
Armenia, Quindío.

**Asunto:** Carta de aceptación para trabajo de aplicación.

Respetados Señores:

Por medio de la presente hago constar que el estudiante Raúl Erney López Ruiz, inscrito en el programa académico de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, ha sido aceptado por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda para realizar el trabajo de aplicación denominado *"Diagnóstico, Evaluación e Inventario al Fondo Bibliográfico del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Ciudad de Bogotá, Año 2018"*.  
Teniendo como fecha de inicio el 19 de Marzo de 2018 y fecha de culminación el día 27 de Abril de 2018 con una total de 120 horas según el Plan de Trabajo descrito, cuyo resultado será:

- Un (1) Informe de diagnóstico al Centro de Documentación.
- Un (1) informe sobre la evaluación de las colecciones bibliográficas.
- Un (1) informe de inventario bibliográfico con sus respectivos listados.

El trabajo de aplicación se desarrollará en el Centro Interactivo de Documentación (CID) con ubicación en la sede del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cordialmente,



**Jhon Jairo Vargas Supelano**  
Subdirector de Gestión Documental  
jjvargas@shd.gov.co

|                 |                            |        |            |
|-----------------|----------------------------|--------|------------|
| Revisado por:   | Jhon Jairo Vargas Supelano | Firma: | 08/03/2018 |
| Proyectado por: | Raúl Erney López Ruiz      | Firma: | 08/03/2018 |

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
contactenos@shd.gov.co  
Nit. 899 999 061-9  
Bogotá, Distrito Capital – Colombia





SC 6322-1



**Ilustración 40.** Carta de aceptación para el trabajo de aplicación

### 15.2.2 Carta de Consentimiento Informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

#### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo John Jairo Vargas Supelano identificado con la C.C. 80.026.974 como Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado “Diagnóstico, Evaluación e Inventario al Fondo Bibliográfico del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Ciudad de Bogotá, Año 2018”

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante de CIDBA encargado de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de la Secretaría Distrital de Hacienda en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ.

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma de estudiante (s) CIDBA: \_\_\_\_\_

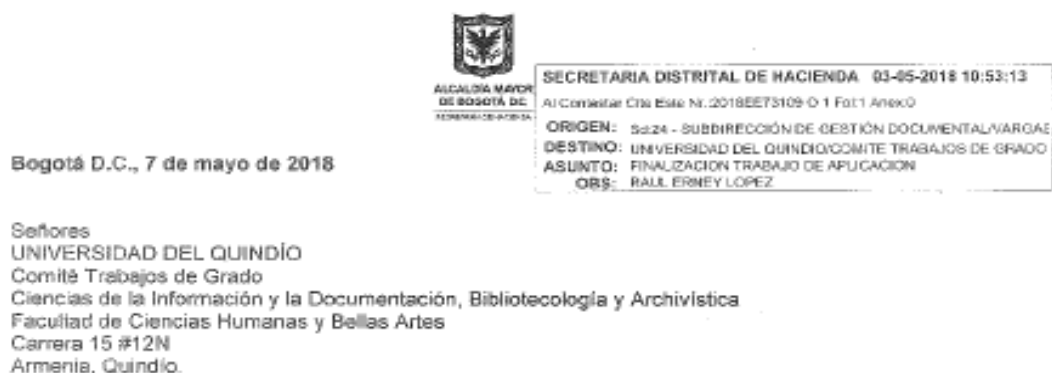
Fecha: 08 de Marzo de 2018

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

**Ilustración 41.** Carta de consentimiento informado para el trabajo de aplicación.

### 15.2.3 Carta finalización del trabajo de aplicación



**Asunto:** Finalización trabajo de aplicación

Respetados señores:

Por medio de la presente hago constar que el estudiante Raúl Erney López Ruiz, inscrito en el programa académico de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, realizó el trabajo de aplicación denominado *'Diagnóstico, Evaluación e Inventario al Fondo Bibliográfico del antiguo Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Ciudad de Bogotá, Año 2018'*.

El trabajo de aplicación se desarrolló en la Sede del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 19/03/2018 hasta el día 27/04/2018 con una totalidad de 120 horas, cumpliendo a satisfacción con los objetivos y resultados señalados en el plan de trabajo; cuyos productos finales fueron:

- Un (1) Informe de Diagnóstico al Centro de Documentación.
- Un (1) Informe sobre la evaluación de las Colecciones Bibliográficas.
- Un (1) Informe de Inventario bibliográfico con listados.

Agradecemos a la Universidad del Quindío los conocimientos académicos aplicados en la optimización de los recursos bibliográficos al Centro Interactivo de Documentación (CID) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cordialmente,

  
**JHON JAIRO VARGAS SUPELANO**  
 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 jvargas@shd.gov.co

|                 |                            |        |            |
|-----------------|----------------------------|--------|------------|
| Revisado por:   | Jhon Jairo Vargas Supelano | Firma: | 07/05/2018 |
| Proyectado por: | Raúl Erney López Ruiz      | Firma: | 07/05/2018 |

Carrera 30 No. 25-60  
 Código Postal 111311  
 PBX: (571) 338 5000  
 Información: Línea 155  
 www.haciendabogota.gov.co  
 contactanos@shd.gov.co  
 N.º 856 928 251-9  
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**

**Ilustración 42.** Carta de finalización del trabajo de aplicación

## 15.2.4 Informe de resultados



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ESTUDIANTE            | RAUL ERNEY LOPEZ RUIZ             |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA | SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  |
| DIRECCIÓN             | CRA 30 # 25 90                    |
| EVALUADOR DEL PROCESO | JHON JAIRO VARGAS SUPELANO        |
| CARGO                 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| TELÉFONO DE CONTACTO  | (031)3385000 – EXT 5255           |
| APLICACIÓN – FECHA    | 19/03/2018- 27/04/2018            |
| ASESOR                | LUZ STELLA GIRALDO                |

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

*En general el desempeño fue Bueno se desarrollaron las actividades según lo programado con grado alto de eficiencia y actividad.*

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

*En el trabajo se cumplieron los objetivos fijados en el Oficio de la propuesta cumpliendo con el diagnóstico, Estructura de Diseño Bibliográfico y el Inventario Bibliográfico.*

1

Ilustración 43. Informe de resultados página uno.

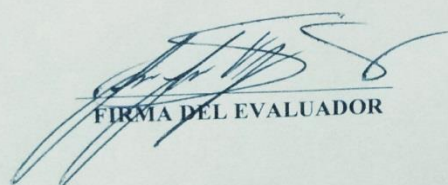


3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Se optimizaron los recursos Bibliográficos para disponer a consulta de los usuarios Internos y Externos. A partir de ahora se tienen bases para desarrollar un plan de acción para poner en funcionamiento el Centro de Documentación.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se logró cumplir a tiempo con lo presupuestado en el plan de trabajo, agradezco a la Secretaría de Hacienda por la oportunidad de poner en práctica mis conocimientos siendo optimos los resultados finales que fueron entregados a la subdirección de gestión documental.

  
FIRMA DEL EVALUADOR

  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

### **15.3 Informes Presentados a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.**

#### **15.3.1 Informe de Diagnóstico Bibliográfico**

Clic en el siguiente enlace para acceder al [Producto-Parte 1.pdf.pdf](#)

#### **15.3.2 Informe de Evaluación de Colecciones**

Clic en el siguiente enlace para acceder al [Producto-Parte 2.pdf.pdf](#)

#### **15.3.3 Informe de Inventario Bibliográfico con listados**

Clic en el siguiente enlace para acceder al [Producto-Parte 3.pdf.pdf](#)

## 16. GLOSARIO

### **Acervo**

Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo.

### **Activo**

Es un sistema construido con bienes y servicios, con capacidades funcionales y operativas que se mantienen durante el desarrollo de cada actividad socio-económica específica.

### **Administración**

Conjunto de funciones que se realizan para administrar (gobernar, organizar una economía).

### **Archivística**

Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

### **Archivo**

Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que producen una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

### **Base de Datos**

Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

### **Biblioteca**

Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

### **Bibliotecología**

Ciencia que estudia todo lo relacionado con los libros y las bibliotecas.

**Catalogación**

Acción de catalogar.

Efecto de Catalogar.

**Catalogar**

Registrar y clasificar libros, documentos, objetos, etc., para formar un inventario de ellos o incluirlos en uno ya elaborado.

**Centro de Documentación**

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.

**Clausura**

Acción de poner fin a un congreso, un certamen, una exposición o algún acontecimiento.

**Colección Bibliográfica**

La colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.

**Consulta**

Búsqueda de información en una fuente de documentación para aprender una cosa o para aclarar una duda.

**Criterio**

Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.

**Cronograma**

Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.

**Cualitativo**

Aquello que refiere a la cualidad o calidad de una entidad.

**Cuantitativo**

Aquello que refiere cantidad o relacionado con ella.

**Custodia**

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Descarte**

El descarte resulta de la acción y del efecto del verbo descartar, integrada por el prefijo latino de exclusión “des” más “carta”, por ello descarte es excluir una carta o más de las barajas por ser inservibles para el juego. Inservible o poco atractivo.

**Diagnóstico**

Se denomina la acción y efecto de diagnosticar. Como tal, es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.

**Documento**

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Entrevista**

Conversación que un entrevistador mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta o su opinión.

**Fondo Bibliográfico**

Conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.

**Fuente de Información Primaria**

Contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual. Son documentos primarios: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.

**Fuente de Información Secundaria**

Contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales. Son fuentes secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.

**Hacienda**

Conjunto de bienes y riquezas que posee una persona.

**Hemeroteca**

Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas.

**Inexorable**

Que no se puede evitar, eludir o detener.

**Información**

La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**Interactivo**

Que procede por interacción.

Que permite una interacción, a modo de diálogo, entre la máquina y el usuario.

**Inventario**

Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

**Libro**

Conjunto de hojas de papel, pergamino, vitela, etc., manuscritas o impresas, unidas por uno de sus lados y normalmente encuadernadas, formando un solo volumen.

**Muestra**

Parte o cantidad pequeña de una cosa que se considera representativa del total y que se toma o se separa de ella con ciertos métodos para someterla a estudio, análisis o experimentación.

**Patrimonio**

Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

**Población**

Conjunto de los individuos de un lugar determinado que comparten una característica o circunstancia común y son objeto de un estudio estadístico.

**Preservación**

Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

**Producto**

Cosa producida natural o artificialmente, o resultado de un trabajo u operación.

**Recurso**

Ayuda o medio del que una persona se sirve para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.

**Referencia**

Explicación o relación de un acontecimiento que se hace de palabra o por escrito.

**Resultado**

Efecto o cosa que resulta de cierta acción, operación, proceso o suceso.

**Servicio**

Utilidad o función que desempeña una persona o cosa.

**Tributario**

Del tributo o relacionado con él.

**Tributo**

Cantidad de dinero que los ciudadanos deben pagar al estado para sostener el gasto público.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

Por una Universidad  
**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

