



**CONGRESO NACIONAL**  
*BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL*

# MANUAL ADMINISTRATIVO

---

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación y Asesoramiento: O&M Lic. Pérez Mernes  
**20/05/2009**

El presente manual administrativo de organización y funciones es el conjunto integrado de organigramas y descripción de funciones, correspondientes a los distintos sectores que componen la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

**CONTENIDO**

Índice Temático

Presentación

Introducción

Generalidades

Estructura Organizacional

Descripción de Funciones y Puestos

Definición de Conceptos

Conclusión

Índice Alfabético

---

**CONTENIDO** **PAGINA**

---

**PRIMERA PARTE**

Presentación	.....	4
Introducción	.....	5
Generalidades		
I. Niveles Jerárquicos	.....	6
II. Comunicación	.....	8

**SEGUNDA PARTE**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organograma General	.....	10
Organograma Estructural	.....	11
Funcionograma	.....	12
Estructura Organizacional	.....	13

**TERCERA PARTE**

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS

Beneficios de la Descripción de Funciones	.....	14
Funciones Comunes a todos los responsables de Sectores	.....	15
Funciones y Puestos		
1. Comisión Administradora	.....	16
1.2. Dirección General	.....	17
1.2.1. Dirección de Apoyo a la Gestión	.....	20
1.2.2. Asistencia a Dirección General	.....	22
1.3. Dirección General Adjunta	.....	24
1.3.1. Departamento de Comunicación Institucional	.....	26
1.4. Dirección de Producción de Recursos de Información	.....	28
1.4.1.1. Acceso Documental	.....	30
1.4.1.2. Adquisición y Depósito Legal	.....	32
1.4.1.3. Procesos Técnicos	.....	35
1.4.1.4. Informática	.....	37
1.4.2. Preservación y Conservación	.....	40

1.4.2.1.	Conservación y Restauración .....	42
1.4.2.2.	Digitalización .....	45
1.4.3.	Colecciones.....	47
1.4.3.1.	Colecciones Generales y Especiales (Biblioteca).....	49
1.4.3.2.	Archivo Legislativo.....	52
1.5.	Servicios al Congreso y Ciudadanía .....	54
1.5.1.	Referencia General .....	56
1.5.2.	Estudios Legislativos.....	59

#### CUARTA PARTE

Definición de Conceptos .....	61
Conclusión .....	65

## PRESENTACION

El manual de organización y funciones es el conjunto integrado de organigramas y descripción de funciones, correspondientes a los distintos sectores que componen la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

La organización es un todo, formado por partes complejas, las cuales, integradas racionalmente, operan como un sistema que permite el logro de los objetivos.

Una de las partes de ese sistema es la organización formal, cuyos elementos más importantes son el Organigrama y la Descripción de Funciones contenidas en el Manual Administrativo de Organización y Funciones.

El Organigrama es el gráfico que representa, la estructura de la BACCN y permite apreciar las distintas relaciones y dependencias, así como los niveles jerárquicos y el flujo de informaciones y conexiones que existen.

Este Manual Administrativo de Organización y Funciones es la consecuencia del Organigrama de la BACCN que tiene por objeto decirle a cada uno, por escrito, sus funciones, tareas, responsabilidades y relaciones dentro y fuera de la Dirección.

**OBJETIVO Y ALCANCE**

**Objetivo**

Reflejar la Estructura Organizativa de la Biblioteca Y Archivo Central con el fin de dar a conocer la Ley de creación, la base legal, la estructura, el organigrama estructural, los objetivos, las funciones y el organigrama de posición.

**Alcance**

El presente manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la BACCN hasta el nivel operativo (unidades) de la misma.

GENERALIDADES

I. NIVELES JERARQUICOS

Para la ubicación de los sectores dentro de cada nivel jerárquico se consideró principalmente la importancia de las actividades y/o procesos a ser realizados, la responsabilidad inherente a cada cargo y la calificación del personal que cubrirá los puestos, entre otros.

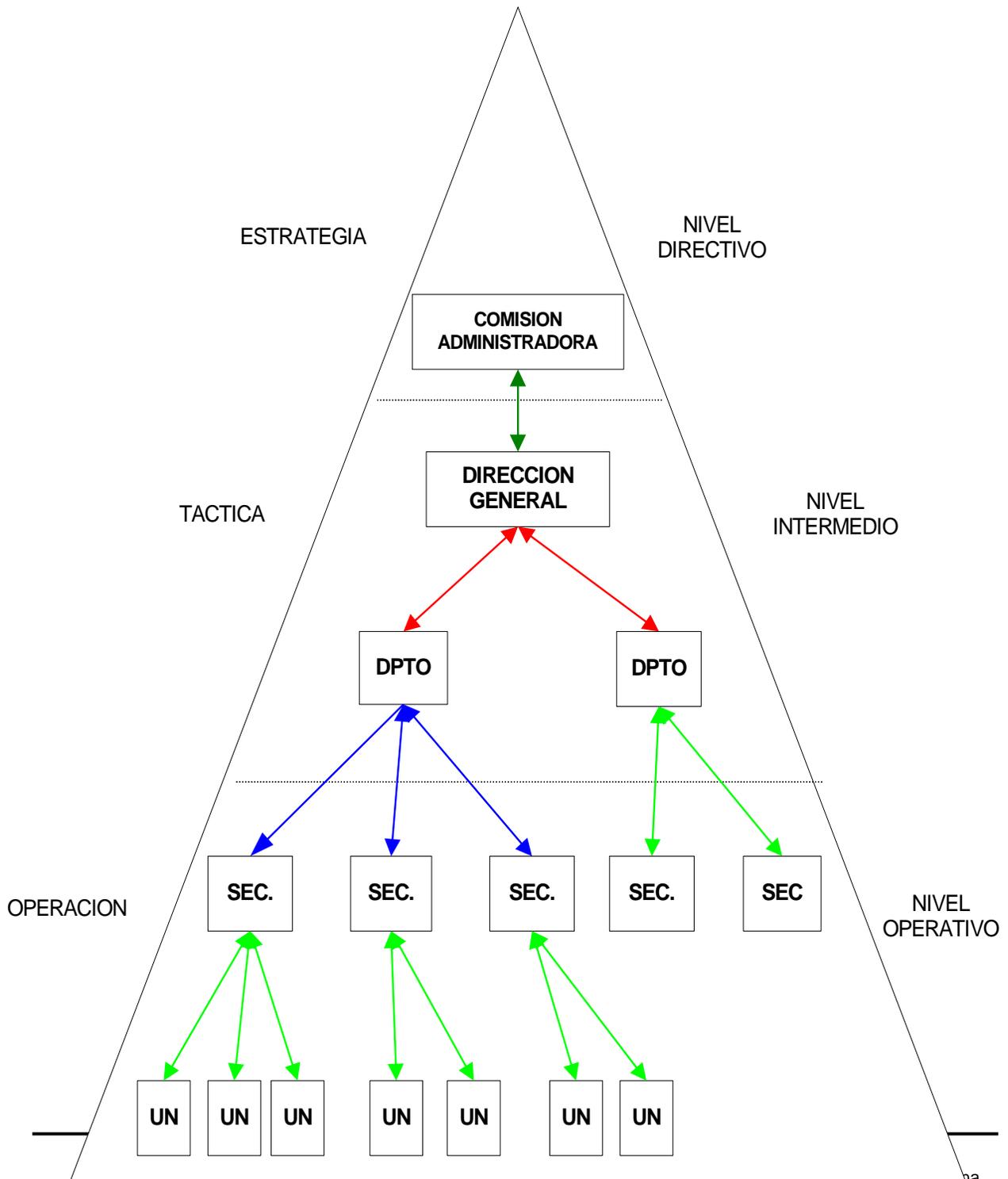
Entre los principales niveles jerárquicos mencionamos:

**Directivo** : Constituido por las personas que componen la Comisión Administradora.  
En este nivel se determinarán la visión, misión, y filosofía, objetivos, políticas generales, funciones y procedimientos administrativos así como las estrategias de la Biblioteca y Archivo Central.

**Intermedio:** Constituido por los Departamentos.  
En este nivel se dirige, coordina y supervisa la ejecución de las tareas y/o procesos en los lugares de trabajo.

**Operativo:** Constituido por las Secciones y Unidades.  
En este nivel se ejecutan las tareas

## NIVELES JERÁRQUICOS



20-V-09

23-V-11/26-V-11/12-VI-11

7 - 70

## II- COMUNICACION

La comunicación es esencialmente un proceso de interacción humana que busca el entendimiento común en las relaciones entre los individuos y es fundamental para la sobre vivencia, el crecimiento y la continuidad de la institución.

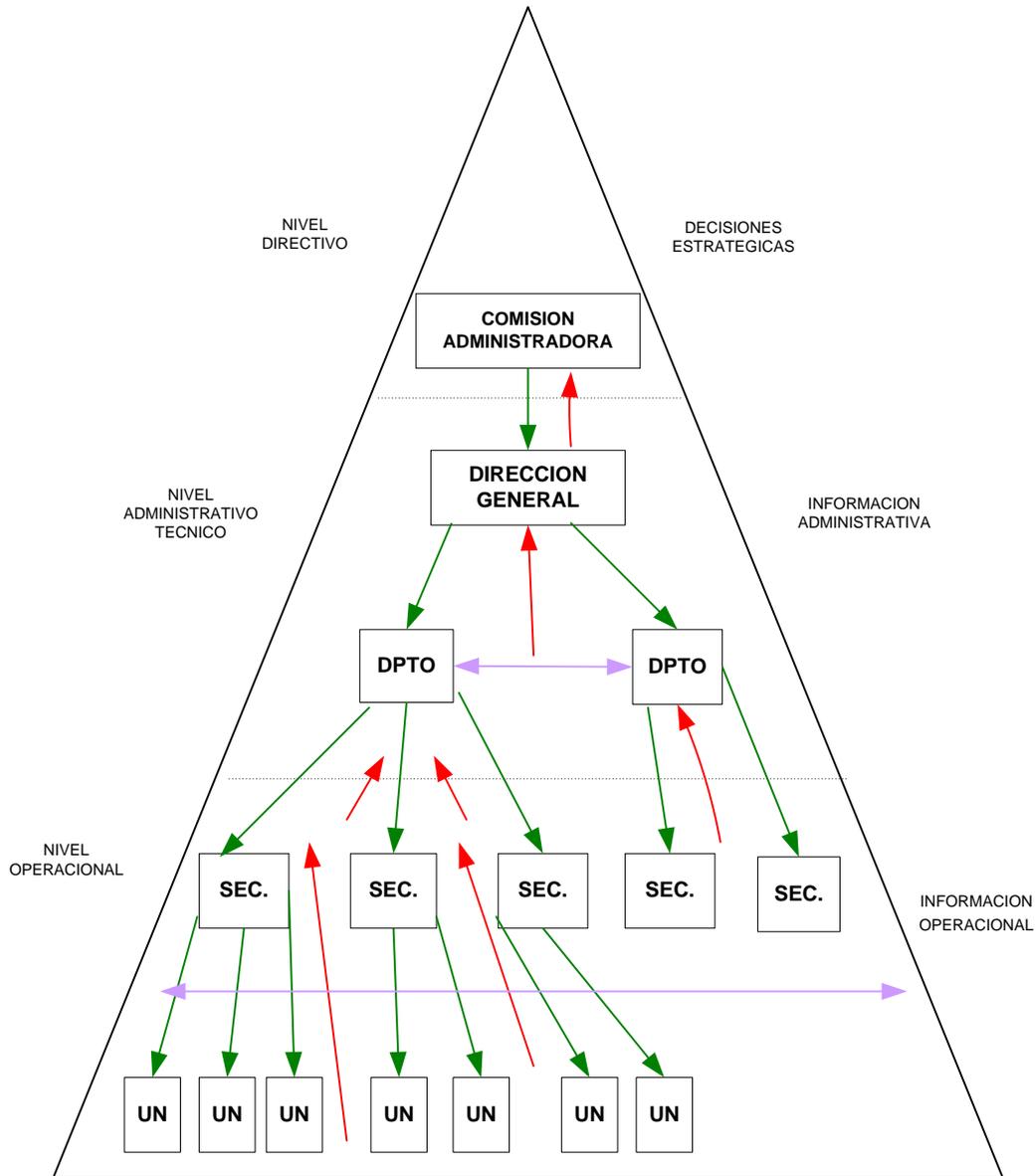
La estructura organizacional de la institución debe posibilitar la comunicación, básicamente, en tres sentidos:

**Comunicación descendente:** La forma mas común de esta clase de comunicación son los manuales, memorando, circulares, leyes, resoluciones y otros.

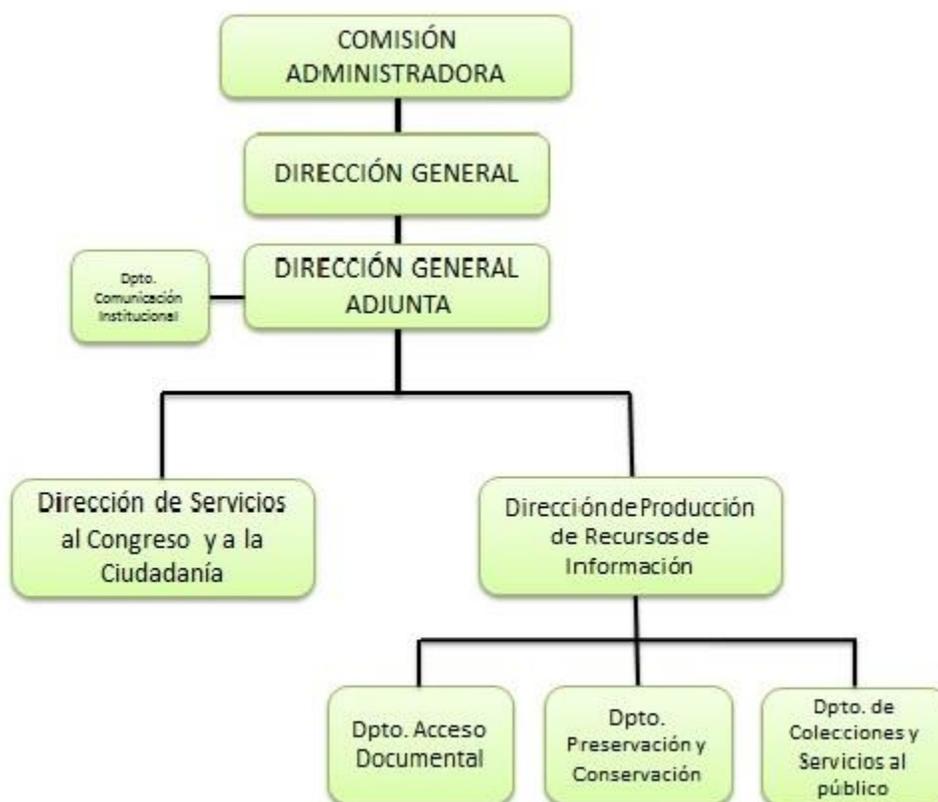
**Comunicación ascendente:** La forma más común de esta clase de comunicación son los informes, buzón de sugerencias, contacto personal (entrevistas, reuniones de trabajo ) y otros.

**Comunicación horizontal:** La forma más común de esta clase de comunicación son las consultas entre los responsables de los distintos niveles de la organización, a los efectos de coordinar sus actividades u obtener la información necesaria para el logro de los objetivos de sus áreas respectivas

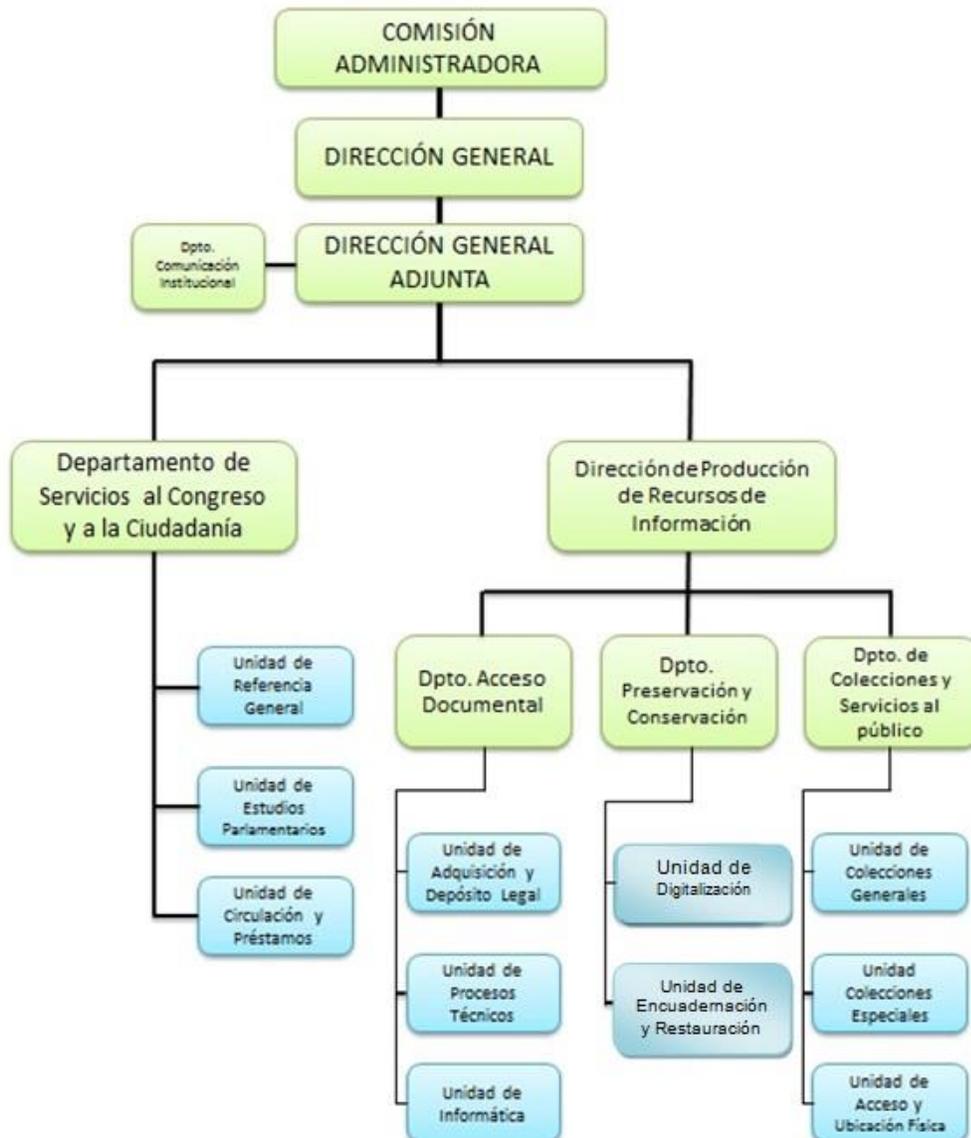
### FLUJO DE INFORMACION



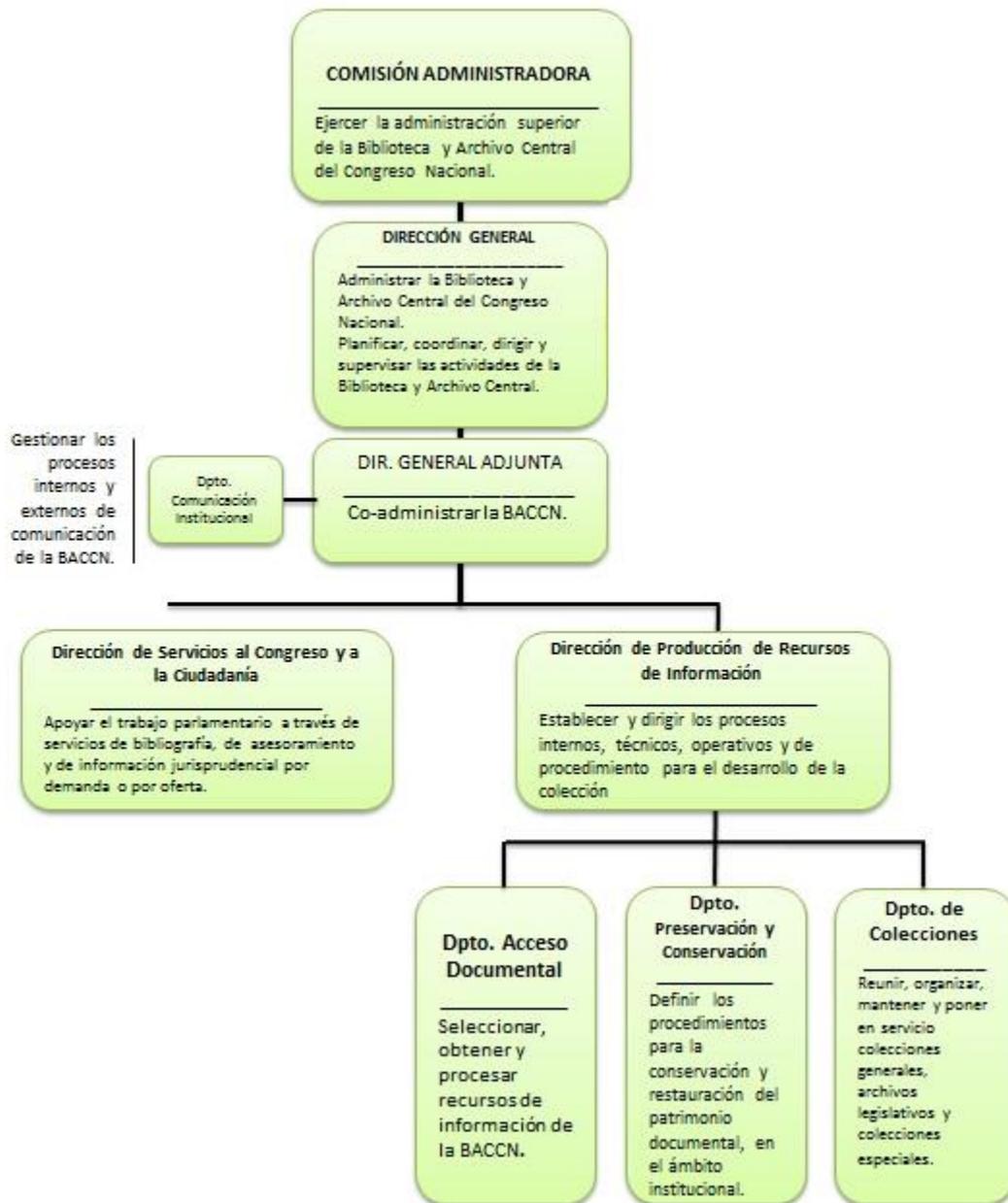
ORGANOGRAMA GENERAL

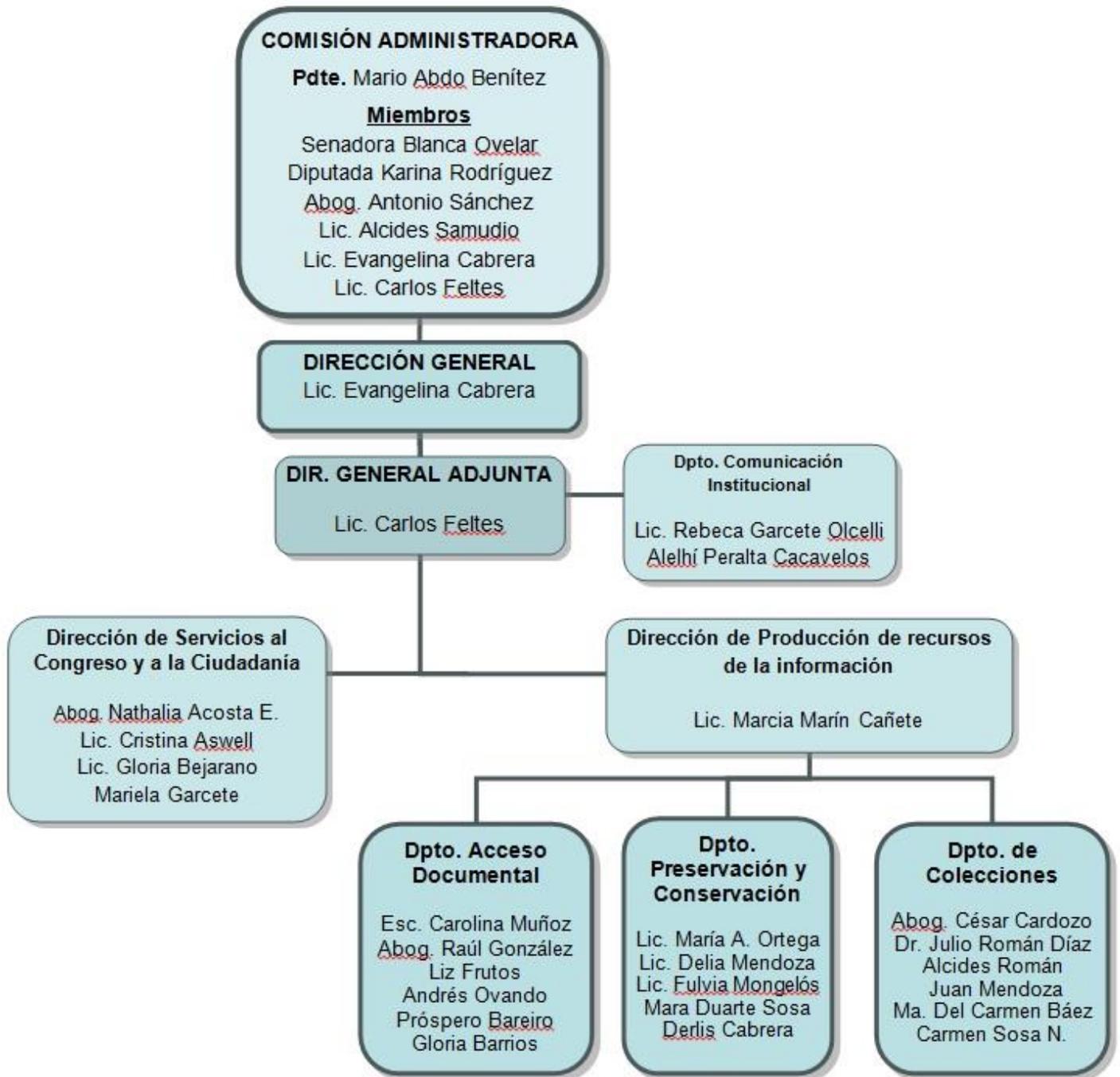


ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



FUNCIONOGRAMA





**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- 1. **Comisión Administradora**
- 1.2. Dirección General
  - 1.2.1. Dirección de Apoyo a la Gestión
  - 1.2.2. Asistencia a Dirección General
- 1.3. Dirección General Adjunta
  - 1.3.1. Departamento de comunicación Institucional
- 1.4. Dirección de Producción de Recursos de Información
  - 1.4.1. Departamento de Acceso Documental
    - 1.4.1.1. Adquisición y Depósito Legal
    - 1.4.1.2. Procesos Técnicos
    - 1.4.1.3. Informática
  - 1.4.2. Departamento de Preservación y Conservación
    - 1.4.2.1. Mantenimiento y Restauración
    - 1.4.2.2. Digitalización
  - 1.4.3. Departamento de Colecciones
    - 1.4.3.1. Unidad de Colecciones Generales y Especiales
    - 1.4.3.2. Unidad de Archivo Legislativo
- 1.5. Servicios al Congreso y Ciudadanía
  - 1.5.1. Unidad de Referencia General
  - 1.5.2. Unidad de Estudios Legislativos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. BENEFICIOS

**Para la Biblioteca y Archivo Central**

- Favorece la determinación y distribución de tareas.
- Sirve de base para establecer sistemas de promoción y/o reemplazos
- Fija responsabilidades en la ejecución de las labores.
- Facilita la coordinación y organización de las actividades.

**Para el funcionario**

- Permite conocer con precisión lo que debe hacer.
- Señala con claridad sus responsabilidades.
- Ayuda a conocer si esta laborando bien.
- Impide que en sus funciones invada el campo de otros.
- Señala sus fallas y aciertos.

**Para la Dirección General**

- Proporciona los requisitos que deben considerarse para seleccionar el personal.
- Facilita la ubicación del personal en el puesto apropiado, acorde con sus aptitudes.
- Permite calificar adecuadamente los méritos del personal y establecer un sistema de valuación de puestos.
- Permite discutir cualquier problema de trabajo sobre bases firmes.

## II. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS RESPONSABLES DE SECTORES

- Ser responsable por la gestión que en el sector a su cargo se realice.
- Colaborar dentro del límite de sus posibilidades, con otros sectores que tengan relación con su función.
- Mantener informado a su inmediato superior, en lo referente al trabajo.
- Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del sector a su cargo.
- Prever los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del sector.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo.
- Orientar, entrenar y capacitar al personal a su cargo.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Comisión Administradora.
- Asesorar y coadyuvar a sus superiores en temas laborales.
- Conceder permisos y vacaciones al personal a su cargo.

Puesto	:	<b>COMISIÓN ADMINISTRADORA</b>
Identificación	:	1.
Nivel	:	Directivo
Sector	:	Comisión Administradora
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Presidente del Congreso Nacional
Puestos bajo su mando	:	Dirección General
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Presidente del Congreso Nacional Dirección General

---

### I. OBJETIVO

Ejercer la administración superior de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Tratar los asuntos concernientes a la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

### III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Asesorar a la BACCN en la definición de la política institucional.
- Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la BACCN.
- Analizar los problemas que confronta la BACCN en las áreas de asignación de recursos, prestación de servicios y planta física y aportar soluciones de acuerdo con sus facultades.

Puesto	:	<b>DIRECCION GENERAL</b>
Identificación	:	1.2.
Nivel	:	Directivo
Sector	:	Comisión Administradora
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Presidente del Congreso Nacional
Puestos bajo su mando	:	Asistente de Dirección General Departamento Producción de Recursos de Información Sección Servicios al Congreso y Ciudadanía
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Presidente del Congreso Nacional Parlamentarios Funcionarios del Congreso
Externos	:	Usuarios
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Departamento de Recursos de Información Departamento de Servicios al Congreso y Ciudadanía
Reemplazado por	:	Dirección General Adjunta

---

## I. OBJETIVO

Administrar la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Biblioteca y Archivo Central.

## III. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y la legislación vigente.
- Determinar las metas y plan estratégico de la BACCN.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos específicos de cada Departamento.
- Capacitar a los recursos humanos de la BACCN.
- Implementar métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca y Archivo Central.
- Cuidar y hacer que se cuide los recursos disponibles y los bienes de la Biblioteca y Archivo Central.

- Recibir y considerar los trabajos e informes presentados por los jefes.
- Dar soluciones a los problemas laborales detectados en la Dirección General, conforme a la responsabilidad inherente a su cargo.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional de acuerdo a la metodología establecida por la administración del Poder Legislativo.
- Controlar que los informes y documentos solicitados se presenten en la forma y tiempo requerido.
- Solicitar funcionarios para los sectores a su cargo, en casos necesarios.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos. Evaluar el desempeño de los funcionarios conjuntamente con los responsables de Departamentos.
- Conceder permisos y proponer a la Dirección de RRHH el plan de vacaciones de los funcionarios de la BACCN.
- Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### Actividades Permanentes

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Orgánico de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional y las medidas adoptadas por la Comisión Administradora.
- Dirigir, organizar, gestionar y administrar el funcionamiento de la Biblioteca y Archivo Central, de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto apruebe la Comisión Administradora.
- Disponer las medidas necesarias para la informatización de los datos del acervo bibliográfico y documental de la Biblioteca y Archivo Central y coordinar las actividades de procesamiento de datos pertinentes.
- Constituir, desarrollar y gestionar el fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.
- Desarrollar la política de recursos humanos.
- Realizar gestiones tendientes al fortalecimiento de los servicios que presta la BACCN.

### Actividades Periódicas

#### RELACIONADAS CON LA DIRECCION GENERAL

- Promover y planificar la incorporación de las nuevas tecnologías de la información a las actividades propias de la Biblioteca y Archivo Central, así como el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Informático que da soporte a los servicios.
- Presentar propuestas de reglamentos de servicios y directrices.
- Realizar la inspección y seguimientos del depósito legal con el fin de elaborar y difundir la información sobre la producción bibliográfica nacional.
- Proponer los gastos de su competencia.
- Elaborar la memoria anual de la Biblioteca y Archivo Central.
- Preparar informes estadísticos de su labor y presentar al superior inmediato.
- Designar a la persona encargada de abrir y cerrar el local de la BACCN.
- Organizar eventos tendientes a dar a conocer las actividades y servicios de la BACCN.

#### RELACIONADA CON LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA

- Recibir los documentos dirigidos a la Comisión Administradora.
- Preparar el Orden del Día, basado en los temas planteados por los componentes de la Comisión Administradora.
- Enviar con antelación a los componentes de la Comisión: el Orden del Día, los informes y documentos que serán tratados en la reunión.
- Obtener los informes requeridos para la toma de decisiones de la Comisión.
- Completar el Libro de Actas y hacer firmar a los componentes de la Comisión.
- Confeccionar: resoluciones, circulares, cartas, informes y otros documentos oficiales de la Comisión.
- Hacer firmar al Presidente, los documentos oficiales de la Comisión y entregarlos donde corresponda, en cada caso.

Puesto	:	<b>DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN</b>
Identificación	:	1.2.1.
Nivel	:	INTERMEDIO
Sector	:	Dirección General
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Dirección General
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Dirección General Dirección General Adjunta Departamento de Producción de Recursos de Información Departamento de Servicios al Congreso y Ciudadanía

---

### **I. OBJETIVO**

Asistir al Director General en la administración de los recursos humanos y financieros. Recibir las necesidades presupuestarias de las distintas secciones e integrarlas en un ante proyecto global para la BACCN, que someterá a la revisión y aprobación del Director General, para su posterior gestión ante las autoridades pertinentes.

Controlar la ejecución del presupuesto así como todo lo relacionado con la contratación y administración del personal, compras, servicios de almacén y mantenimiento, para lo cual mantiene contacto permanente con las Unidades Administrativas Centrales y de Control Interno del Congreso Nacional.

### **II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

- Apoyar a la Dirección General en la consecución y administración de Recursos de la Biblioteca y Archivo Central.

### **III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Dotar de insumos de oficina a los distintos servicios de la BACCN.
- Disponer de materiales de mantenimiento para realizar las reparaciones menores en el edificio.
- Evaluar el desempeño mensual que ha tenido la contratista de mantenimiento y limpieza.
- Evaluar el funcionamiento de cada uno de los equipos que apoyan los servicios en las salas y contactar al servicio técnico en caso de ser necesario.

- Registrar para llevar un control de todo el material de oficina y correspondencia que recibe y sale de la BACCN.
- Llevar el registro de Bienes que se incorpora y desincorpora en la Biblioteca Central.
- Ejecutar el presupuesto estipulado en el Plan Operativo Anual.
- Solicitar la reproducción de formatos y otros materiales impresos.
- Tramitar los traspasos necesarios entre partidas asignadas a la BACCN para su ejecución.
- Planificar la ejecución presupuestaria de la BACCN en el Plan Operativo Anual del siguiente año.
- Presentar el Plan Operativo Trimestral de la Ejecución del presupuesto programado POA, y las actividades realizadas no programadas con imputación presupuestaria directa.
- Presentar trimestralmente las tramitaciones para la ejecución del presupuesto a través de las obras, bienes y servicios que realiza esta Institución, de acuerdo a lo estipulado por Ministerio de Hacienda.
- Gestionar las donaciones recibidas, que se utilizará para diferentes proyectos y necesidades de la BACCN.
- Participar en el proceso de selección del personal necesario para cubrir los cargos vacantes y contratos temporales disponibles.
- Gestionar los cursos de formación al personal BACCN, para su mejoramiento profesional en la aplicación de los servicios.

---

Puesto	:	<b>ASISTENTE DE DIRECCION</b>
Identificación	:	1.2.2.
Nivel	:	Intermedio
Sector	:	Dirección General
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Dirección General
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Dirección General Dirección General Adjunto Funcionarios de la Biblioteca y Archivo Central

---

#### **I. OBJETIVO**

Brindar asistencia y apoyo en la realización de tareas administrativas de la Biblioteca y Archivo Central.

#### **II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Realizar actividades propias de: Asistente de Dirección, Secretaria y Auxiliar.

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

- Brindar las orientaciones e informaciones requeridas.
- Cumplir las disposiciones legales y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y los bienes de la BACCN.
- Tramitar los documentos recibidos en la forma y tiempo establecidos.

#### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

##### **Actividades Permanentes**

- Asistir a los Directores en la realización de sus labores.
- Llevar la agenda de los Directores y recordarles sus compromisos.
- Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con los Directores.
- Registrar las llamadas y mensajes e informar a los Directores.
- Redactar: notas, informes, memorandos u otros escritos para las Direcciones.

- Mantener ordenado y actualizado los documentos de las Direcciones.
- Efectuar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos en la Biblioteca y Archivo Central.
- Consultar con los responsables acerca de los pedidos demorados y mantener informado al Director General.
- Controlar la realización de fotocopias y el funcionamiento de la fotocopidora.
- Realizar otras tareas afines, conforme a las necesidades.

#### **Actividades Periódicas**

- Preparar pedidos de materiales para uso en la Biblioteca y Archivo Central y solicitar la autorización pertinente.  
Entregar materiales a los funcionarios, según necesidad.
- Controlar la existencia de los materiales básicos para uso en la oficina, a fin de solicitarlos con la debida anticipación.

#### **RELACIONADAS CON LAS TAREAS DE AUXILIAR**

##### **Actividades Permanentes**

- Realizar fotocopias.
- Retirar los materiales y entregar a los funcionarios solicitantes de acuerdo a las directrices recibidas.
- Entregar y retirar: notas, memorandos, informes, solicitudes de información y otros documentos y materiales bibliográficos y documentales.
- Apoyar con su labor a todos los sectores de la Biblioteca y Archivo Central.
- Realizar tareas solicitadas por los superiores.
- Cuidar todos los bienes de la BACCN.

Puesto	:	<b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</b>
Identificación	:	1.3.
Nivel	:	Directivo
Sector	:	Comisión Administradora
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Dirección General Adjunta
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Dirección General Comunidad Parlamentaria
Externos	:	Comunidad Ciudadana
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Dirección General Departamento de Producción de Recursos de Información Departamento de Servicios al Congreso y Ciudadanía
Reemplazado por	:	Dirección General

---

#### **I. OBJETIVO**

Reemplazar al Director General en todas sus funciones, por ausencia o impedimento.

#### **II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

- Ejercer la co- administración de la Biblioteca y Archivo Central.
- Promocionar los recursos y servicios de la BACCN.

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

- Ejercer la función del Director General por ausencia o impedimento.
- Acompañar a la Dirección General en la administración y organización de la BACCN.

#### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

##### **Actividades Permanentes**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 3436 y los reglamentos.
- Velar por el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por la Comisión Administradora y por la correcta implementación de los procesos administrativos y reglamentos vigentes.
- Dar a conocer e impulsar la utilización de los servicios que presta la BACCN.

- Determinar los tipos de publicaciones que serán editadas en la BACCN. Elaborar el formato, el contenido y definir la periodicidad de la emisión.
- Gestionar la participación de la BACCN en las exposiciones, ferias de libros, eventos culturales y actividades sociales que posibilitan la difusión de los servicios que presta la BACCN.
- Llevar la representación de la BACCN, en programas de cooperación, relaciones institucionales y actividades culturales.
- Capacitar, orientar y apoyar a los funcionarios que laboran en los sectores de Servicio al Congreso y Servicios a Usuarios, para el cumplimiento eficiente del servicio que presta la Biblioteca y Archivo Central.
- Cuidar los bienes de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

#### **Actividades Periódicas**

- Colaborar con la Dirección General en la elaboración de programas, reglamentos internos, presupuestos, memorias, estadísticas e informes diversos, relacionados con el funcionamiento de la BACCN.
- Realizar las actividades que competen a la Dirección General, en su ausencia.

#### **Actividades Eventuales**

- Asistir a reuniones y eventos relacionados con la Biblioteca y Archivo Central.

Puesto	:	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>
Identificación	:	1.3.1.
Nivel	:	Intermedio
Sector	:	Dirección General
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Dirección General
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Dirección General Dirección General Adjunta Departamento de Producción de Recursos de Información Departamento de Servicios al Congreso y Ciudadanía

---

### 1. OBJETIVOS

Gestionar los procesos internos y externos de comunicación de la BACCN.

### 2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Promover y Promocionar los servicios de la BACCN.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Crear y coordinar canales de comunicación a nivel interno y externo de la institución.
- Establecer políticas de comunicación a través de la planificación periódica para facilitar el intercambio entre funcionarios y usuarios de la BACCN.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### 4.1 Actividades Permanentes

- Actualización de información institucional y noticiosa en los medios de comunicación internos y externos de la BACCN
- Asesorar y acompañar a la Dirección General Adjunta en el proceso de preparación de publicaciones elaboradas y editadas en la BACCN.
- Mantener actualizados a los funcionarios y usuarios de la BACCN en cuanto a las políticas institucionales, reglamentos y usos de las instalaciones, así como también en cuanto a novedades en la toma de decisiones de la Dirección General y el Consejo Administrativo.
- Instruir en el concepto-identidad de la BACCN a los funcionarios
- Acompañar a la Dirección General Adjunta en la participación de la BACCN en exposiciones, ferias de libros, eventos culturales y actividades que impliquen la promoción de servicios de la institución y difusión de imagen.

- Coordinar y delegar trabajos en las áreas de labores conjuntas y/o dependientes del Departamento de Comunicación.

#### **4.2 Actividades Periódicas**

- Pautar y mantener actualizada la planificación de la comunicación, de tal manera a que esté acorde a las necesidades que vayan surgiendo en los usuarios.
- Evaluar el grado conformidad de los usuarios con respecto a los servicios ofrecidos y la atención brindada por los funcionarios de la institución, teniendo en cuenta la difusión de la imagen positiva.

#### **4.3 Actividades Eventuales**

- Generar actividades de promoción institucional y difusión de imagen de la BACCN
- Presencia de institución-marca en eventos externos a nivel nacional e internacional.
- Acompañamiento, o representación a la Dirección General Adjunta en eventos institucionales.

---

Puesto	:	<b>DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACION</b>
Identificación	:	1.4
Nivel	:	Intermedio
Sector	:	Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Dirección General
Puestos bajo su mando	:	Sección Acceso Documental Sección Preservación y Conservación Sección Colecciones
<b>Contactos Permanentes</b>		
Externos	:	Editoriales y Productoras
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Sección Acceso Documental Sección Preservación y Conservación Sección Colecciones
Reemplazado por	:	Dirección General Adjunto

---

## I. OBJETIVO

Definir los procesos internos, técnicos, operativos y de procedimiento para el desarrollo de la colección.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Definir los procesos bibliotecólogos bajo los cuales operará la Biblioteca Central.
- Establecer normas, reglamentos y procedimientos que garanticen el desarrollo de la colección y los servicios a disposición del usuario.

## III. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Coordinar, dirigir y supervisar las tareas referentes a:
  - Selección y adquisición.
  - Clasificación de las publicaciones que ingresan
  - Determinación del curso que debe seguir según el tipo de publicación recibida.
  - Inventario de piezas ingresadas.
  - Aplicación de los avances tecnológicos para el acopio, procesamiento, registro, recuperación y conservación de los documentos que integran las colecciones.
  - Clasificación y catalogación de los materiales ingresados
  - Actualización de los catálogos.
  - Conservación y restauración de los documentos.

- Brindar las orientaciones e informaciones necesarias para la ejecución de los trabajos.
- Solucionar los problemas laborales detectados en su Departamento, conforme a la responsabilidad inherente a su cargo.
- Coordinar actividades laborales con otras dependencias de la Biblioteca y Archivo Central.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### Actividades Permanentes

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de: selección, adquisición, procesamiento técnico, preservación, conservación, y mantenimiento de colecciones.

##### Actividades Periódicas

- Preparar informes de su labor y presentar al superior inmediato.
- Proponer la incorporación de aplicaciones informáticas que faciliten la gestión de documentos y contenidos, como ser su registro, edición, búsqueda y préstamo.

##### Actividades Eventuales

- Colaborar en la realización de Inventarios de la Colección.

Puesto	:	<b>DEPARTAMENTO DE ACCESO DOCUMENTAL</b>
Identificación	:	1.4.1.
Nivel	:	Operativo
Sector	:	Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Departamento de Producción de Recursos de Información
Puestos bajo su mando	:	Sección Adquisición y Depósito Legal Sección Procesos Técnicos Sección Informática
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Sección Colecciones
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Sección Adquisición y Depósito Legal Sección Procesos Técnicos Sección Informática
Reemplazado por	:	Departamento de Producción de Recursos de Información

---

## I. OBJETIVO

Seleccionar, obtener y procesar recursos de información de la BACCN.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Realizar tareas tendientes a: la adquisición de materiales bibliográficos, el procesamiento administrativo y técnico de colecciones y archivos, al procesamiento electrónico de datos de la BACCN.

## III. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Coordinar e integrar las operaciones de selección y adquisición.
- Planificar, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas.
- Seleccionar las normas, sistemas y otros elementos necesarios para la organización de las colecciones.
- Controlar la correcta aplicación de las normas y sistemas utilizados para la organización de las colecciones.
- Mantener la colección incorporando o descartando obras y piezas de archivo.

- Solicitar por los canales correspondientes, la incorporación de funcionarios, en casos necesarios.
- Solicitar a través del Departamento, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios a su cargo.
- Preparar informes en la forma y tiempo requeridos.
- Estudiar y sugerir al jefe de Departamento, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Sección, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### Actividades Permanentes

- Acompañar y supervisar los procesos de selección, compras, donaciones recibidas, canjes, depósito legal, procesos administrativos y procesos técnicos.

##### Actividades Periódicas

- Organizar y dirigir la realización del inventario de los libros de la BACCN, por lo menos cada cinco años.
- Preparar informes de su labor y presentar al superior inmediato.
- Solicitar el diseño de programas que ayuden a la total informatización de la BACCN.

##### Actividades Eventuales

- Descartar obras y piezas de archivo, en los casos previamente establecidos.

Puesto : **UNIDAD DE ADQUISICION Y DEPÓSITO LEGAL**  
Identificación : 1.4.1.1.  
Nivel : Operativo  
Sector : Departamento de Producción de Recursos de Información

**Relación**

Jefe inmediato : Sección Acceso Documental

**Contactos Permanentes**

Internos : Sección Colecciones  
Externos : Editoras  
Productoras

**Reemplazos**

Reemplazado por : Sección Acceso Documental

---

**I. OBJETIVO**

Adquirir colecciones y materiales que enriquezcan el acervo bibliográfico y documental de la BACCN.

**II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

- Realizar las tareas propias de la selección, adquisición e incorporación de los materiales que ingresan a la BACCN, por compra, canje, donación o depósito legal.

**III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

- Centralizar y ejecutar las tareas previas a la compra de obras.
- Redactar las fichas de selección y compilar formularios de desideratas.
- Confeccionar listas para la adquisición.
- Instrumentar y mantener convenios de canje.
- Mantener correspondencia con las instituciones y organismos con los cuales existe intercambio.
- Sugerir al responsable de la Sección, las alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en la realización de los trabajos.
- Solicitar vacaciones, permisos y comisiones respetando el reglamento interno existente.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### Actividades Periódicas

- Recoger las sugerencias de aquellos que cumplen tareas de: Referencistas, Clasificadores, Miembros del cuerpo legislativo, Secretarios, Asesores directos de los legisladores, funcionarios legislativos y usuarios en general; para realizar la tarea de selección.
- Consultar catálogos de editoriales y librerías del país y del extranjero; las secciones bibliográficas de los medios de comunicación social ( diario, revistas, radio y TV); los catálogos de otras bibliotecas; las ferias de libros.
- Remitir a los legisladores los catálogos y las secciones bibliográficas de diarios y revistas para señalen las obras que en opinión de los mismos debería adquirirse.
- Hacer la lista para el pedido de *compra* de materiales, incluyendo precio referencial.
- Concertar convenios de *canje* permanente con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Recibir *donaciones* y verificar el carácter y la calidad de los mismos.
- Gestionar la documentación legal que acredite la donación recibida.
- Recibir los libros comprados y verificar con el pedido realizado y con la Factura. Controlar que estén en buen estado.
- Editar e imprimir el Boletín de Nuevas Adquisiciones

##### Relacionadas con el Depósito Legal

##### Actividades Permanentes

- Recoger los registros bibliográficos de los documentos publicados en el país.
- Controlar que el depósito legal se realice en la forma y tiempo establecido por la Ley.
- Difundir la producción bibliografía nacional.

##### Actividades Periódicas

- Recibir de los editores y productores los ejemplares de libros, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico.

- Recibir de los productores un ejemplar de: diapositivas, discos, disketes, audio y video cassetes y, de otros materiales audiovisuales y electrónicos de contenido cultural, científico y técnico.
- Compilar la bibliografía nacional, retrospectiva y en curso.
- Asistir a lanzamientos de obras bibliográficas y materiales audiovisuales y electrónicos de producción nacional.

---

Puesto : **PROCESOS TECNICOS**  
Identificación : 1.4.1.2.  
Nivel : Operativo  
Sector : Departamento de Producción de Recursos de Información

**Relación**

Jefe inmediato : Sección Acceso Documental

**Contactos Permanentes**

Internos : Sección Preservación y Conservación  
Sección Colecciones

**Reemplazos**

Reemplazado por : Sección Acceso Documental

---

**I. OBJETIVO**

Constituir colecciones de materiales de biblioteca y archivo, organizarlos técnicamente y mantenerlos para facilitar el acceso y consulta.

**II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Ejecutar la clasificación, catalogación, preparación y ubicación física para la organización de las colecciones de la BACCN.

**III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

- Reunir, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación.
- Proveer catálogos de autor, título y categoría para el acceso a los materiales de la BACCN.
- Diseñar catálogos electrónicos de datos para el registro de datos de las colecciones.
- Mantener actualizado las bases de datos de las colecciones.
- Preparar informes y documentos en la forma y tiempo requeridos.
- Sugerir al jefe de Sección, las alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en la realización de los trabajos.
- Utilizar racionalmente los equipos, materiales, útiles de oficina, servicios y bienes de la Biblioteca y Archivo Central.
- Solicitar vacaciones, permisos y comisiones respetando el reglamento interno existente.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### Actividades Periódicas

##### Relacionadas con los materiales bibliográficos

- Clasificar las obras de acuerdo a las materias, temas o asuntos tratados en ellas.
- Determinar la signatura topográfica de las obras.
- Catalogar las obras previamente clasificadas.
- Cargar y registrar los datos en las bases de datos bibliográficos y de archivos respectivamente.
- Preparar físicamente los materiales para su ubicación física dentro de las colecciones.

##### Relacionadas con los archivos

- Decepcionar los Documentos para el Archivo Legislativo, transferido en forma ordinaria de las Unidades Productoras.
- Efectuar los controles de documentos transferidos de las Cámaras.
- Determinar la organización de los fondos, de acuerdo a los tres niveles: sección, subsección, unidades.
- Clasificar y numerar cada expediente, utilizando el sistema de clasificación pre-establecido.
- Encabezar y describir los expedientes de acuerdo a cada serie documental.
- Cargar y registrar en las bases de datos correspondientes.

---

Puesto	:	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>
Identificación	:	1.4.1.3.
Nivel	:	Operativo
Sector	:	Departamento de Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Sección Acceso Documental
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Procesos Técnicos
<b>Reemplazos</b>		
Reemplazado por	:	Sección Acceso Documental

---

#### **I. OBJETIVO**

Realizar el servicio técnico informático necesario para satisfacer el requerimiento de los usuarios de sistemas y de los equipos.

#### **II. DESCRIPCION GENERICA**

Resguardar los equipos y programas, brindar soporte técnico, atender los servicios de Internet / Intranet, efectuar gestiones relativas al sistema informático existente o requerido, cuidar la base de datos.

#### **III. DESCRIPCION GENERAL**

- Realizar los trabajos solicitados por sus superiores.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por sus superiores.
- Preparar informes y documentos en la forma y tiempo requeridos.
- Sugerir al jefe de Sección, las alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en la realización de los trabajos.
- Utilizar racionalmente los equipos, materiales, útiles de oficina, servicios y bienes de la Biblioteca y Archivo Central.
- Solicitar vacaciones, permisos y comisiones respetando el reglamento interno existente.

#### **IV. DESCRIPCION ESPECIFICA:**

##### **Relacionados con los Documentos**

- Realizar copias de seguridad (Backup) de los archivos, Base de Datos y programas cuyos sistemas son ejecutados en la Biblioteca y Archivo Central.
- Guardar los Manuales de Usuarios e Instructivo de Operación y de Capacitación elaborados por el desarrollador de los sistemas.
  - Mantener un listado de Usuarios habilitados y deshabilitados. Llevar un registro actualizado de los Password habilitados.

#### ***Relacionados con las Comunicaciones***

- Supervisar que los sectores afectados, posean la infraestructura y las condiciones técnicas que permitan el normal funcionamiento del sistema de red.
- Elaborar las normativas y estandarizaciones para los servicios de Internet / Intranet.
- Coordinar el intercambio de información a través del correo interno y de Internet.
- Capacitar al usuario en el manejo del sistema y su conexión a la red.

#### **Relacionados con el Soporte Técnico**

- Llevar el registro del Servicio Técnico que brinda a los usuarios del sistema.
- Controlar el cumplimiento de las normas de operación y de mantenimiento de equipos informáticos.
- Estudiar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y software.
- Lograr la estandarización de software, equipamientos y operaciones.
- Efectuar la recepción y verificación de los equipos informáticos adquiridos.
- Solicitar la desafectación de los equipos y software considerados obsoletos tecnológicamente.
- Instalar, actualizar y configurar, Sistemas Operativos, Antivirus, Utilitarios, Softwares de aplicación, en las estaciones de trabajo.
- Habilitar y/o anular el Password según las directrices recibidas.
- Conocer y proponer adquisición de nuevas tecnologías de información existentes en el mercado informático nacional o extranjero.
- Instalar y configurar impresoras en ambientes de Red.

#### **Relacionados con el Sistema Informático**

- Desarrollar módulos y programas informáticos necesarios para la sistematización de registros relacionadas al acervo bibliográfico y documental.
- Supervisar el proceso de desarrollo e implementación de los distintos sistemas, subsistemas, módulos y programas informáticos elaborados para la Biblioteca y Archivo Central.
- Custodiar los softwares de programas instaladores utilizados.
- Elaborar las medidas de seguridad a ser implementadas en el ámbito de los sistemas informáticos.
- Conocer las características generales de todos los sistemas en uso en la Biblioteca y Archivo Central.

#### **Relacionados a la Base de Datos**

- Recibir y analizar pedidos adicionales de los servicios de procesamiento de datos, elevando su parecer desde el punto de vista técnico.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección General las normas que permitan unificar la información publicada en la red hacia el exterior.
- Supervisar que los usuarios del sistema posean acceso autorizado a las bases de datos, en condiciones técnicas que permitan el normal funcionamiento del sistema.
- Verificar las normas de seguridad y de mantenimiento de la base de datos y asegurar su operatividad dentro de la Biblioteca y Archivo Central.

#### **Relacionados a tareas administrativas**

- Participar de la elaboración del pliego de bases y condiciones –especificaciones técnicas- en los casos de licitaciones o compras directas de equipos y accesorios informáticos, ocasionalmente.
- Participar en el estudio y comparación de las ofertas presentadas para la adquisición de computadoras y/o accesorios de conformidad a lo solicitado por la Biblioteca y Archivo Central.

- Controlar los insumos informáticos utilizados en todos los sectores de la Biblioteca y Archivo Central. diariamente.
- Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos.
- Dar seguimiento a los equipos derivados a las empresas de mantenimiento y devolver al usuario final, previa verificación técnica, diariamente.

Puesto	:	<b>DEPARTAMENTO DE PRESERVACION Y CONSERVACION</b>
Identificación	:	1.4.2
Nivel	:	Operativo
Sector	:	Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Departamento de Producción de Recursos de Información
Puestos bajo su mando	:	Unidad de Mantenimiento y Restauración Unidad de Digitalización y Microfilm
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Sección Colección
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Unidad de Mantenimiento y Restauración Unidad de Digitalización
Reemplazado por	:	Departamento de Producción de Recursos de Información

---

## I. OBJETIVO

Definir y aplicar los procedimientos para la conservación y restauración del patrimonio documental, en el ámbito institucional y realizar tareas operativas en el área.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Garantizar la preservación de las colecciones documentales través de la aplicación de acciones de conservación preventiva y de la conservación-restauración de documento

## III. DESCRIPCION GENERAL

- Evaluación del estado de conservación y restauración de todos los fondos bibliográficos y documentales de la institución, especialmente aquellos que son seleccionados para proyectos expositivos propios y externos.
- Reproducción fotográfica y digitalización metódica, con criterios de conservación de fondos emblemáticos y de los ejemplares seleccionados y propuestos para su exhibición en proyectos expositivos propios o externos.
- Desarrollo del programa de conservación preventiva centrado en la identificación de fondos ácidos, deteriorados y ejemplares únicos.
- Control de las condiciones medioambientales de los distintos depósitos, salas de lectura y espacios de trabajo

- Gestión de los servicios de reprografía al público. Asegurar el cumplimiento de la normativa de reproducción de fondos
- Colaboración con otras instituciones en la evaluación, informe y desarrollo de proyectos de conservación preventiva, previa solicitud a la Dirección General de la BACCN.
- Asesoramiento en materia de equipamiento, manipulación de fondos y aspectos técnicos en los proyectos relacionados al Plan General de digitalización masiva.
- Formación de usuarios y personal interno en materia de conservación preventiva
- Diseño y aplicación, en colaboración con las restantes unidades dependientes de la Dirección de Producción de Recursos de la Información, de un Plan de Preservación y Acceso documentales de la BACCN.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### Actividades Permanentes

- Programar y ejecutar las actividades tendientes a la preservación, conservación física, restauración y reprografía del patrimonio histórico documental y bibliográfico de la BACCN.
- Realizar actividades para asegurar la preservación, conservación y durabilidad del patrimonio bibliográfico y archivístico.
- Colaborar en la realización de actividades de conservación y preservación física del acervo bibliográfico-documental.
- Controlar la calidad del trabajo de preservación y conservación.
- Mantener el registro de los materiales sometidos a restauración y preservación del patrimonio bibliográfico y archivístico.

##### Actividades Eventuales

- Participar en eventos culturales y formativos relativos a la conservación y restauración de libros y documentos antiguos.

Puesto	:	<b>UNIDAD DE ENCUADERNACIÓN Y RESTAURACION</b>
Identificación	:	1.4.2.1.
Nivel	:	Operativo
Sector	:	Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Sección Preservación y Conservación
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Sección Colecciones
Externos	:	Imprentas
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Sección Digitalización
Reemplazado por	:	Sección Digitalización

---

## I. OBJETIVO

Conservar en buenas condiciones el acervo bibliográfico y documental de la BACCN.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Realizar el mantenimiento y restauración del acervo bibliográfico y documental de la BACCN.
- Ejecutar las tareas y servicios de seguridad, mantenimiento, preservación y conservación física de los materiales del patrimonio documental y bibliográfico de la BACCN.

## III. DESCRIPCIÓN GENERAL

### RELACIONADO A LA CONSERVACIÓN

- La conservación preventiva (control de la humedad, luz, temperatura...) tanto de las obras expuestas en Biblioteca como las ubicadas en el Depósito.
- El mantenimiento y supervisión diaria de las piezas en exposición y almacenaje para evitar posibles daños futuros.
- La investigación, documentación -registra la ubicación de las piezas en los depósitos de la BACCN- y estudio de las obras.
- La realización de informes de exposiciones, del estado de conservación de los documentos -por motivo de nuevo ingreso, préstamo o restauración- y la documentación de las intervenciones de conservación/restauración que se lleven a cabo en ellas (escrita y gráfica).

- El control de los préstamos de documentos a otras instituciones.

#### **Actividades Periódicas**

- Revisar el estado físico del material bibliográfico-documental existente y preparar el diagnóstico técnico para las acciones de restauración.
- Establecer planes de encuadernación y conservación del material bibliográfico-documental.
- Devolver los materiales encuadernados, al sector responsable de los mismos.
- Solicitar el mantenimiento y/o reparación del equipo utilizado para la ejecución de su trabajo.

### **RELACIONADO CON LA RESTAURACIÓN**

#### **Actividades Permanentes**

- Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental dañado o deteriorado.
- Efectuar la restauración de las colecciones y documentos dañados por el uso, por el tiempo u otros factores.
- Reparar las encuadernaciones que han perdido su funcionalidad, calidad artística y/o gráfica.
- Aplicar los avances tecnológicos para la restauración de documentos y colecciones.
- Registrar en el sistema informático pertinente, los datos de materiales restaurados.

#### **Actividades Periódicas**

- Establecer planes de restauración del material bibliográfico-documental.
- Devolver los materiales restaurados, al sector responsable de los mismos.
- Solicitar el mantenimiento y/o reparación del equipo utilizado para la ejecución de su trabajo.

### **RELACIONADO CON LA ENCUADERNACION Y REPROGRAFIA**

#### **Actividades Permanentes**

- Encuadernar y encartular de acuerdo a las características de los textos, documentos, guías y otros materiales.
- Reparar la encuadernación de libros deteriorados o realizar nuevas encuadernaciones, si el estado general de la pieza lo requiere.
- Clasificar y ejecutar las solicitudes de servicios provenientes de las dependencias de la biblioteca.
- Realizar mantenimiento de equipos y herramientas.
- Organizar los originales del trabajo antes y después de la impresión.
- Cumplir las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la BACCN.

**Actividades Periódicas**

- Coordinar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la encuadernación del patrimonio bibliográfico y documental.
- Realizar fotocopiado, duplicación/gravado de los materiales en diferentes soportes según requerimiento y necesidades.

Puesto : **UNIDAD DE DIGITALIZACION**  
Identificación : 1.4.2.2  
Nivel : Operativo  
Sector : Departamento de Producción de Recursos de Información

**Relación**

Jefe inmediato : Sección Preservación y Conservación

**Contactos Permanentes**

Internos : Unidad Mantenimiento y Restauración  
Sección Colecciones

**Reemplazos**

Reemplaza a : Sección Mantenimiento y Restauración  
Reemplazado por : Sección Mantenimiento y Restauración

---

**I. OBJETIVO**

Ejecutar las actividades técnicas y administrativas concernientes a la digitalización y resguardo de la documentación trascendental en la historia de la institución, a objeto de proporcionar un servicio de consulta eficiente y oportuno tanto a los usuarios internos como externos.

**II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Realizar la digitalización del acervo bibliográfico y documental de la BACCN.

**III. DESCRIPCON GENERAL**

- Ejecutar los procesos de digitalización, conservación y custodia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos para ello, en el Plan de digitalización de Documentos de la BACCN.
- Gestionar ante las unidades la documentación a digitalizar y efectuar el registro correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro de los documentos a digitalizar.
- Coordinar y ejecutar la entrega de la documentación digitalizada y la distribución del material a procesar.
- Proporcionar asesorías relacionadas con el proceso de digitalización.

- Ejecutar el archivo de documentos, así como la codificación y clasificación de los mismos, según los criterios establecidos por la Dirección.
- Custodiar los documentos recibidos de las unidades de la BACCN.
- Mantener un inventario de la documentación histórica digitalizada.
- Presentar periódicamente informe técnico sobre los procesos que se ejecutan en el departamento.
- Cualquier otra que le indique la Dirección de Producción de Recursos de la Información.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### Actividades Permanentes

- Realizar las actividades administrativas y técnicas requeridas para la digitalización de: libros, folletos, publicaciones periódicas y otros documentos.
- Efectuar la digitalización.
- Manipular con el debido cuidado los materiales que serán digitalizados.
- Registrar en el sistema informático pertinente, los datos de materiales digitalizados.

##### Actividades Periódicas

- Planificar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la digitalización.
- Devolver los materiales digitalizados, al sector responsable de los mismos.

Puesto	:	<b>DEPARTAMENTO DE COLECCIONES</b>
Identificación	:	1.4.3
Nivel	:	Operativo
Sector	:	Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Departamento Producción de Recursos de Información
Puestos bajo su mando	:	Unidad de Colecciones Generales y Especiales Unidad de Archivo Legislativo
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Unidad Procesos Técnicos Unidad de Adquisición y Depósito Legal
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Unidad de Colecciones Generales y Especiales Unidad de Archivo Legislativo
Reemplazado por	:	Departamento Producción de Recursos de Información

---

## I. OBJETIVO

Proteger, preservar y fomentar el acceso a las colecciones de la BACCN.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Reunir, organizar, mantener y poner en servicio colecciones generales, archivos legislativos y colecciones especiales.

## III. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Mantener el orden de Las colecciones y asegurar su conservación.
- Cuidar patrimonialmente todas las colecciones.
- Organizar el inventario periódico de la BACCN.
- Controlar el mantenimiento de libros dentro y fuera de la biblioteca.
- Controlar el cumplimiento del cronograma de transferencias de los antecedentes legislativos y administrativos de cada Cámara.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo.
- Solicitar a través del Departamento, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios a su cargo.

- Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, en casos necesarios.
- Preparar informes en la forma y tiempo requeridos.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficina y servicios de la Biblioteca y Archivo Central. Cuidar los bienes de la institución.
- Estudiar y sugerir al jefe de Departamento, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Sección, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Mantener informado al jefe de Departamento respecto de las actividades y novedades de la Sección a su cargo, y, realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### Actividades Permanentes

- Facilitar el mantenimiento, acceso y uso de las colecciones generales, legislativos y especiales.
- Coordinar y controlar con la Unidad de Procesos Técnicos la incorporación de las piezas bibliográficas dentro de las colecciones y su ubicación física.
- Coordinar y controlar con la Unidad de Circulación y Préstamo, el movimiento interno y externo de las piezas documentales y archivísticas.

##### Actividades Periódicas

- Preparar informes estadísticos de su labor y presentar al superior inmediato.
- Controlar el inventario.
- Controlar las incorporaciones .
- Controlar el expurgo.

Puesto	:	<b>UNIDAD DE COLECCIONES GENERALES Y ESPECIALES</b>
Identificación	:	1.4.3.1.
Nivel	:	Operativo
Sector	:	Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Sección Colecciones
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Unidad de Procesos Técnicos
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Unidad de Archivo Legislativo
Reemplazado por	:	Sección Colecciones

---

### **I. OBJETIVO**

Controlar y mantener ordenadas las colecciones generales y especiales de la BACCN.

### **II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Reunir, organizar, mantener y poner en servicio las colecciones generales, los archivos legislativos y las colecciones especiales.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

- Realizar el control de inventario.
- Controlar los movimientos de materiales internos y externos.
- Realizar la ubicación física de los documentos.
- Coordinar el control del ingreso y movimiento de documentos, conjuntamente con las secciones de Procesos Técnicos y de Circulación y Préstamos.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por sus superiores.
- Preparar informes y documentos en la forma y tiempo requeridos.
- Sugerir al jefe de Sección, las alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en la realización de los trabajos.
- Utilizar racionalmente los equipos, materiales, útiles de oficina, servicios y bienes de la Biblioteca y Archivo Central.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### RELACIONADOS CON COLECCIONES GENERALES

###### Actividades Permanentes

- Conocer a cabalidad los libros, revistas y publicaciones existentes en la BACCN.
- 
- Mantener el Inventario.
- Cuidar patrimonialmente las colecciones generales existentes en la BACCN.
- Mantener el orden de las colecciones y asegurar su conservación.
- Facilitar el acceso y uso de las colecciones generales y especiales.
- Apoyar a los Referencistas en la búsqueda de materiales bibliográficos solicitados por los usuarios internos y externos de la BACCN.
- Controlar y remitir a la Unidad de Mantenimiento y Restauración los materiales deteriorados para su reparación.
- Coordinar el ingreso y mantenimiento de materiales con las secciones correspondientes.

###### Actividades Periódicas

- Controlar cada ítems del inventario.
- Determinar y sugerir la adquisición de obras.
- Coordinar con las secciones afines las tareas y procedimientos para la ejecución de actividades.

##### RELACIONADOS CON COLECCIONES ESPECIALES

###### Actividades Permanentes

- Mantener el inventario de: Colecciones Particulares, Archivos de Convenciones Constituyentes Nacionales (actas y diario de sesiones), Antecedentes de la CBI, documentos del Consejo de Estado, Audiovisuales, y otros.
- Cuidar patrimonialmente las colecciones especiales existentes en la BACCN.

- Mantener el orden de las colecciones especiales y asegurar su conservación.
- Facilitar el acceso y uso de las colecciones especiales.
- Apoyar a los Referencistas en la búsqueda de materiales bibliográficos y documentales solicitados por los usuarios internos y externos de la BACCN.

#### **Actividades Periódicas**

- Buscar colecciones particulares que interesan a la BACCN y que podrían ser donados por particulares o instituciones.
- Realizar gestiones tendientes a la adquisición de colecciones particulares.
- Determinar y sugerir la adquisición de obras.

#### **Actividades Eventuales**

- Evaluar el ofrecimiento de venta o donaciones de colecciones especiales y recomendar su adquisición o aceptación.

---

Puesto	:	<b>ARCHIVO LEGISLATIVO</b>
Identificación	:	1.4.3.2.
Nivel	:	Operativo
Sector	:	Producción de Recursos de Información
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Sección Colecciones
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Unidad de Procesos Técnicos Unidades Productoras del Congreso Comunidad Parlamentaria
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Unidad de Colecciones Generales y Especiales
Reemplazado por	:	Sección Colecciones

---

## I. OBJETIVO

Preservar y hacer conocer el patrimonio documental del Congreso Nacional.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cuidar, mantener, preservar, acrecentar, ordenar y disponer para su uso documentos que componen el archivo legislativo.

## III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### Actividades Permanentes

- Administrar el repositorio archivístico oficial del congreso Nacional a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la documentación tanto su entrada como su salida.
- Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se clasifiquen y organicen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su buena conservación.
- Establecer un cuadro de clasificación documental que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.

- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y providenciada.

Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.

Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.

Las demás que le asigne su jefe inmediato

**Tareas permanentes:**

Cuidar patrimonialmente los documentos del archivo legislativo existente en la BACCN.

- a. Mantener ordenado el patrimonio documental legislativo y asegurar su conservación.
- b. Facilitar el acceso y uso de documentos del archivo legislativo.
- c. Apoyar a los Referencistas en la búsqueda de documentos e informes legislativos solicitados por los usuarios de la BACCN.
- d. Verificar después de cada uso, la integridad de los documentos que componen los expedientes.

**Actividades Periódicas**

- Proponer la adquisición de: obras de legislación, referencia legislativa y repertorios legales según el servicio requerido por los usuarios.
- Coordinar con las secciones de Procesos Técnicos, el ingreso a los depósitos.
- Establecer las condiciones de seguridad para la consulta de los documentos.
- Descartar o transferir al depósito general las obras o ejemplares que el servicio no requiera, excepto las de conservación obligada.

**Actividades Eventuales**

- Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental del poder legislativo.

Puesto : **DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONGRESO Y CIUDADANÍA**  
Identificación : 1.5.  
Nivel : Intermedio  
Sector : Departamento Servicios al Congreso y Ciudadanía

**Relación**

Jefe inmediato : Dirección General  
Puestos bajo su mando : Sección Referencia General  
Sección Estudios Parlamentarios

**Contactos Permanentes**

Internos : Sección Colecciones  
Comunidad Parlamentaria  
Externos : Comunidad Ciudadana

**Reemplazos**

Reemplaza a : Sección Referencia General  
Unidad Estudios Parlamentarios  
Reemplazado por : Dirección General Adjunta

---

**OBJETIVO**

Orientar y poner a disposición de los ciudadanos el acceso actualizado y oportuno de las fuentes de información y acercarle la labor parlamentaria, mediante servicios y productos concretos, con énfasis en la legislación nacional.

Apoyar el trabajo parlamentario a través de servicios de bibliografía, de asesoramiento y de información jurisprudencial por demanda o por oferta.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

- Brindar a los parlamentarios el soporte documental de contenido técnico y jurídico requerido para la realización de su labor parlamentaria.
- Brindar a los parlamentarios; información bibliográfica y documental a pedido o por iniciativa.
- Suministrar a la ciudadanía información de carácter general, asesoramiento en la utilización de las fuentes de consulta y facilitar las obras que se le soliciten.

**III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

- Coordinar, dirigir y controlar las tareas realizadas en el Departamento a su cargo.
  - Brindar las orientaciones e informaciones necesarias para la ejecución de los trabajos.
-

- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes de la Biblioteca y Archivo Central.
- Efectuar reuniones de trabajo con los responsables de las secciones a su cargo.
- Colaborar con la Dirección General en la elaboración del Presupuesto Anual.
- Atender consultas relacionadas con los trabajos realizados en el Departamento a su cargo.
- Coordinar actividades laborales con otras dependencias de la Biblioteca y Archivo Central.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios del Departamento.

### III. DESCRIPCION ESPECIFICA

#### Actividades Permanentes

- Recibir solicitud de información y asesoramiento técnico de los Parlamentarios.
- Satisfacer los requerimientos de los Usuarios de la BACCN.

#### Actividades Periódicas

- Preparar e implementar programas de formación para que los usuarios puedan conocer los servicios que presta la BACCN y acceder a la información bibliográfica y documental existente.
- Preparar informes referentes a la labor desarrollada en la sección.
- Informar a los sectores responsables acerca de faltantes y deterioros de Colecciones y documentos existentes en inventario.

Puesto	:	<b>UNIDAD DE REFERENCIA GENERAL</b>
Identificación	:	1.5.1
Sector	:	Servicios al Congreso y Ciudadanía
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Sección Servicios al Congreso y Ciudadanía
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Sección Colecciones Unidad de Archivo Legislativo Comunidad Parlamentaria
Externos	:	Usuarios
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Sección Servicios al Congreso y Ciudadano
Reemplazado por	:	Sección Servicios al Congreso y Ciudadano

---

## I. OBJETIVO

Asesorar en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes de la biblioteca, para información, estudio e investigación.

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Suministrar información de carácter general, asesorar en la utilización de las fuentes de consulta y facilitar las obras que se le soliciten.

## III. DESCRIPCIÓN GENERAL

V. Planificar, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas.

- Realizar estadísticas generales de consultas y préstamos.

VI. Evacuar pedidos de información y consultas.

VII. Controlar el acceso y movimiento en las salas de préstamos.

VIII. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficina y servicios de la Biblioteca y Archivo Central. Cuidar los bienes de la institución.

IX. Estudiar y sugerir al jefe de Departamento, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Sección, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

- X. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- XI. Mantener informado al jefe de Departamento respecto de las actividades y novedades de la Sección a su cargo, y, realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### RELACIONADO CON CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

###### Actividades Permanentes

- Controlar el acceso y permanencia de los lectores en las salas de lecturas.
- Suministrar el material solicitado por los usuarios.
- Atender el servicio de préstamos a domicilio y de préstamos interbibliotecarios, reclamos, incorporación de nuevos usuarios y depuración de su registro.
- Asesorar a los usuarios en la utilización del catálogo.
- Brindar la información que se le requiera.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Préstamos.
- Llevar un registro de los materiales utilizados por los usuarios.
- Atender los pedidos de reservas de libros.
- Llevar estadísticas de los materiales.
- Supervisar el registro de préstamos para efectuar reclamaciones de devolución.
- Elaborar la lista de morosos

###### Actividades Periódicas

- Confeccionar índices temáticos, de uso interno, para el mejor cumplimiento de su actividad referencial.
- Facilitar copias de documentos en medios impresos o digitales, con la debida autorización.

- Controlar la devolución de los materiales prestados.

#### **Actividades Eventuales**

- Apoyar en la elaboración y/o actualización del Reglamento de Préstamos.

#### **RELACIONADO CON RECURSOS LEGALES**

#### **Actividades Permanentes**

- Coleccionar textos legales.
- Llevar registros de tramitación legislativa.
- Atender consultas.
- Realizar, sobre pedidos de los legisladores, asesores y funcionarios: Bibliografías por temas  
Tareas de información jurisprudencial  
Actualización de textos de normas de carácter legal.  
Dossier de información documentada.
- Mantener el índice de leyes, con sus modificaciones, ampliaciones y derogaciones.
- Registrar en la base de leyes, la fecha de publicación en el registro oficial.
- Mantener una base de datos con los textos de leyes, sus modificaciones y derogaciones.

#### **Actividades Periódicas**

- Reproducir documentos en medios impresos o digitales, y entregar al solicitante, previa autorización del responsable.
- Realizar compilaciones bibliográficas anticipadas según los proyectos de ley que serán tratados.

Puesto	:	<b>ESTUDIOS LEGISLATIVOS</b>
Identificación	:	1.5.2
Sector	:	Servicios al Congreso y Ciudadanía
<b>Relación</b>		
Jefe inmediato	:	Departamento Servicios al Congreso y Ciudadanía
<b>Contactos Permanentes</b>		
Internos	:	Sección Colecciones Sección Referencia General Unidad de Archivo Legislativo Comunidad Parlamentaria
Externos	:	Usuarios
<b>Reemplazos</b>		
Reemplaza a	:	Sección Referencia General
Reemplazado por	:	Profesional Técnico de la Sección Estudios Parlamentarios.

---

## I. OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios una asesoría temática, interdisciplinaria, coyuntural, de dimensión histórica y en perspectiva comparada, para apoyar las diferentes etapas del proceso legislativo y las funciones parlamentarias de representación, en materias de diplomacia parlamentaria y en la función de fiscalización de las dos Cámaras

## II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Investigar, analizar, sistematizar, comparar, interpretar y divulgar aquellos temas de relevancia nacional e internacional, históricos y presente, que apoyen el trabajo parlamentario en instancias que correspondan a su esfera de competencia.

## III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar y presentar estudios neutrales.

Investigar sobre temas de interés para la agenda legislativa o para uno o más parlamentarios que lo soliciten con el propósito de cumplir con las funciones inherentes al cargo.

Preparar y ofrecer trabajos de estudios anticipados o de respuesta a pedidos de las comisiones parlamentarias de mayor a menor grado, según las necesidades y en los siguientes formatos:

- Estudios: investigación detallada considerando las principales perspectivas de análisis, tales como investigación bibliográfica e investigación cualitativa.
- Informes: Dossier de Información documentada.
- Minutas

Participar en las reuniones de trabajo convocadas por sus superiores.

Preparar informes y documentos en la forma y tiempo requeridos.

Utilizar racionalmente los equipos, materiales, útiles de oficina, servicios y bienes de la Biblioteca y Archivo Central.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### Actividades Permanentes

- Efectuar el monitoreo permanente de la agenda legislativa, pública y política.
- Realizar los estudios que se soliciten o programen.
- Prestar asesoramiento profesional especializado en la redacción de normas jurídicas.
- Realizar el análisis, sistematización y ordenamiento permanente de la legislación nacional, a los efectos de determinar su vigencia y facilitar su consolidación.
- Llevar a cabo estudios interdisciplinarios.

##### Actividades Periódicas

- Preparar informes referentes a la labor que realiza.

##### Actividades Eventuales

- Apoyar con sus conocimientos en la confección de informes de referencias para parlamentarios.

**DEFINICION DE CONCEPTOS**

**Archivo Histórico**

Documentación procedente de las Convenciones Nacionales Constituyentes e instituciones existentes antes de la Constitución del año 1992 y cuyos fondos pasaron a formar parte del Patrimonio documental del Congreso Nacional.

**Acervo Documental**

Materiales de carácter oficial, recibidos por el Poder Legislativo, o producidos por él en cumplimiento de sus funciones legislativas, parlamentarias y administrativas. Comprende los antecedentes de proyectos de leyes, informes, acuerdos, resoluciones, antecedentes administrativos y documentación de las comisiones especiales y memoria histórica de la Cámara de Senadores y Diputados.

**Área de Responsabilidad**

Implica el conjunto de funciones homogéneas a cargo de un funcionario responsable, tanto operativamente, cuanto financieramente.

**Atribución**

Cada una de las facultades que proporciona a una persona el cargo que ejerce.

**BACCN (Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional)**

*Biblioteca* del Congreso Nacional está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales del CN, cualquiera sea su soporte y ubicación, con independencia de su procedencia, de la iniciativa y el procesamiento para su adquisición y del concepto presupuestario para ésta.

*Archivo General del Congreso Nacional* esta constituido por documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los miembros y órganos parlamentarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa para la investigación y la cultura.

**Bibliografía**

Nómina de obras que se incluyen al final de las obras o al pie de página- y que son las obras que el autor ha consultado para escribir la suya, o sobre las que informa al lector de su trabajo para profundizar el estudio del tema por el abordado.

**Base de Datos**

Conjunto de archivos estructurados que provee una fuente única de datos para una serie de aplicaciones. Es la base de los sistemas informáticos integrados.

**Backup**

Copia de archivos de seguridad ( archivos de reserva )

**Depósito Legal**

Entrega de la producción bibliográfica nacional por parte de los editores y productores a la BACCN.

**Delegar**

Acto bilateral por el cual el superior jerárquico asigna al subordinado tareas concretas y le da la autoridad necesaria para que pueda cumplirlas.

**Estructura**

Disposición orgánica de las partes de un todo. Conjunto de actividades y de relaciones entre los distintos niveles o grupos de una organización.

**Fondo bibliográfico**

Comprende obras de referencias del área jurídica, monografías, estadísticas, libros jurídicos y del área social, diario de sesiones y legislación nacional.

**Funcionograma**

Organigrama en el que se describen las principales funciones de cada sector.

**Función**

Conjunto de tareas asignadas a un puesto de trabajo.

Las mismas deben interpretarse con un criterio enunciativo y no limitativo.

**Filosofía**

Conjunto de principios que sirven de guía para el logro de un objetivo. Código ético para crear un ambiente adecuado de trabajo. Describe el cómo deben actuar los directivos para lograr la visión y misión definida.

**Hardware**

Conjunto de equipos e instalaciones para el procesamiento y gerenciamiento electrónico de datos, informaciones y documentos.

**Implementar**

Establecer y poner en funcionamiento algún nuevo método, proceso o procedimiento operacional, una nueva estructura organizacional, etc.

**Manual Administrativo**

Documento que contiene un conjunto de informaciones e instrucciones sobre objetivos, políticas, estructura organizacional, tareas y responsabilidades, procedimientos operacionales, normas

administrativas y formularios, de una organización, en forma segmentada, integrada y sistemática, de manera que sirva como instrumento de referencia y consulta.

#### **Manual de organización y funciones**

Es un manual administrativo que establece la organización formal. Contiene el organograma y la descripción de las tareas y responsabilidades de los distintos puestos o cargos, así como las relaciones entre los mismos.

#### **Manual de procedimientos Operacionales**

Es un manual administrativo que establece con claridad y precisión la forma de proceder para lograr determinados objetivos. Contiene las normas administrativas y los procesos operacionales con indicación de los pasos a seguir para la realización de determinados trabajos.

#### **Misión**

Razón de ser, o sea, el para qué existe o se crea la escuela. Es una expresión escrita del propósito de la escuela y sirve como guía para orientar el camino a seguir para llegar a los objetivos organizacionales.

#### **Nivel**

Indica la posición jerárquica de cada puesto de trabajo, dentro de la estructura orgánica.

#### **Obras de Referencia**

Colecciones de obras de características especiales que han sido concebidas para guiar certeramente al lector hacia la fuente donde le será posible obtener el dato, la noción o el conocimiento que busca y requiere.

Ej. diccionarios, fuentes estadísticas, censos, atlas, repertorios biográficos, bibliografías, etc.

#### **Objetivo**

Es el resultado preestablecido que debe ser alcanzado mediante el cumplimiento de las funciones respectivas. O sea, define ¿ qué se desea hacer ? ¿ adónde se quiere llegar ?

#### **Organograma**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica, total y parcial de la empresa.

#### **Patrimonio Documental**

Documentos de cualquier época; generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las funciones de: Mesas Directivas de cada Cámara, Plenarias, Personas físicas al servicio de las Cámaras del Congreso Nacional en el ejercicio de su actividad legislativa, Comisiones Asesoras Permanentes, Comisiones Especiales, Departamentos de cada Cámara del Congreso Nacional.

#### **Política**

Conjunto de normas que se establecen como guías para la actuación de los integrantes de la organización.

#### **Puesto**

Es la designación o nombre que se da al cargo en cuestión.

**Programa**

Etapa de un plan en la cual se especifican las distintas actividades por realizarse y el tiempo previsto para su ejecución; asimismo, dónde y cuando introducir acciones correctivas, si fueren necesarias, para alcanzar un objetivo.

**Responsabilidad**

Obligación de cumplir con la tarea asignada

**Relación**

Indica las relaciones de dependencia existentes en la organización

Reporta a: indica de quién depende.

Supervisa a: Indica sobre quienes tiene autoridad cada cargo.

**Reglamento**

Conjunto de normas o reglas que rigen las relaciones entre los distintos elementos que componen una organización. Su cumplimiento es de carácter obligatorio.

**Reemplazo**

Define y establece el régimen de reemplazos entre los responsables de cada puesto de trabajo. Los reemplazantes naturales disponen de las mismas autorizaciones. En casos especiales, dadas las características del puesto, las autorizaciones serán realizadas por la Dirección General y documentadas por escrito.

**Sector**

Delimita las tareas de responsabilidad que agrupan los puestos de trabajo afines.

**Software**

Cerebro del sistema informático consistente en las instrucciones, procedimientos y supervisión del sistema en forma electrónica.

**Tarea**

Acción única y completa realizada por una persona en un tiempo determinado.

Tarea permanente: actividad realizada en forma diaria y/o habitual.

Tarea periódica : actividad realizada en forma semanal, quincenal, mensual y/o anual.

Tarea eventual : actividad realizada en forma ocasional.

**CONCLUSION**

Como conclusión se indica la necesidad de que el presente Manual de Organización y Funciones sea entregado a las responsables de los distintos sectores, para el conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones, como también, las funciones desarrolladas por los demás sectores de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

Como los puestos están relacionados con determinados objetivos y atento a que estos son mutables ante el crecimiento o nuevas orientaciones de la BACCN, se considera al Organograma y al Manual como instrumento dinámico, el cual deberá ser revisado periódicamente a efectos de mantener su utilidad.

El presente Manual fue elaborado, en base todas las actividades realizadas en la BACCN, las que están en forma resumida en el Organograma.

Las funciones descritas, facilitará al Director General asignar tareas al personal existente. Se debe considerar además que por las características de la BACCN, algunas personas deberán ejercer más de una tarea.

Es importante, que al realizar la distribución de tareas, se consideren los principios básicos de organización y control interno.

Finalmente, se solicita que, basados en los cargos asignados a cada persona, les sea entregada la descripción de sus funciones generales y específicas, para su conocimiento y ejecución.

**CONCLUSION**

Como conclusión se indica la necesidad de que el presente Manual de Organización y Funciones sea entregado a las responsables de los distintos sectores, para el conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones, como también, las funciones desarrolladas por los demás sectores de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

Como los puestos están relacionados con determinados objetivos y atento a que estos son mutables ante el crecimiento o nuevas orientaciones de la BACCN, se considera al Organograma y al Manual como instrumento dinámico, el cual deberá ser revisado periódicamente a efectos de mantener su utilidad.

El presente Manual fue elaborado, en base todas las actividades realizadas en la BACCN, las que están en forma resumida en el Organograma.

Las funciones descritas, facilitará al Director General asignar tareas al personal existente. Se debe considerar además que por las características de la BACCN, algunas personas deberán ejercer más de una tarea.

Es importante, que al realizar la distribución de tareas, se consideren los principios básicos de organización y control interno.

Finalmente, se solicita que, basados en los cargos asignados a cada persona, les sea entregada la descripción de sus funciones generales y específicas, para su conocimiento y ejecución.