

UNIVERSIDAD NACIONAL
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

**Memoria de la práctica:
Control Documental sobre el Cantón de Santo Domingo
de Heredia, Costa Rica: “1902-2006”
(Volumen 1)**

Práctica de graduación para optar al grado de Licenciatura en
Bibliotecología y Documentación

Presentado por:

**Isabel Mejía Vargas
Xenia Olmos Franco
Florangel Rodríguez Ramírez**

Heredia, Costa Rica, 2015

025.3
M516c

Mejía Vargas, Isabel

Control Documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica: "1902-2006". / Isabel Mejía Vargas, Xenia Olmos Franco, Florangel Rodríguez Ramírez. – Heredia, C.R. : I. Mejía V., 2015.
i-xiii, 112 p. ; 28 cm. + 1 disco compacto.

Tesis (Licenciatura) -- Universidad Nacional

1. CONTROL BIBLIOGRÁFICO. 2. SANTO DOMINGO (HEREDIA, COSTA RICA). I. Olmos Franco, Xenia. II. Rodríguez Ramírez, Florangel.

TRIBUNAL EXAMINADOR

Dr. Albino Chacón Gutiérrez
Decano

Máster Nidia Rojas Morales
Directora

Máster Loireth Calvo Sánchez
Tutora

Máster Lilliam Núñez Picado
Lectora

Licda. Irene Ramírez Chaves
Lectora

Licda. Grace Molina Ruiz
Especialista

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios como Ser Supremo, por haberme dado la sabiduría, paciencia y guía para concluir este proyecto, sin Él no lo hubiera podido lograr.

A mi esposo, por tu apoyo constante, paciencia, amor incondicional y tus grandes dosis de motivación; mil gracias mi amor, has sido un pilar muy importante para la culminación de este proyecto.

A mi precioso hijo, quien ha sido el más sacrificado, gracias mi niño por todo tu amor y paciencia, con tu luz has iluminado mis días y haces mi caminar más claro, te amo.

A mis padres, quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos en todo momento, han cimentado en mí las bases de responsabilidad y deseo de superación, gracias de todo corazón, Dios me los bendiga siempre.

Isabel Mejía Vargas

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a Jesucristo, mi Señor y Salvador, por mostrarme siempre el camino correcto que debo seguir, guiándome y fortaleciéndome cada día con su Santo Espíritu y su inmenso amor. Por darme la fortaleza que necesité cada día de trabajo, por atender a mis oraciones y a las oraciones de mis seres queridos para la feliz conclusión de este proyecto.

¡¡Toda la gloria y toda la honra es tuya, Señor!!

A mi amado esposo Mario, el amor de mi vida, por su paciencia, comprensión y apoyo incondicional en las distintas pruebas que hemos vivido. ¡Te amo!

A mi hijo Andrey, porque cuando pequeño, tuvo que sacrificar horas valiosas de su tiempo para acompañarme a clases y fue una gran ayuda en la culminación de esta investigación.

A mi hermosa bebé, Rebeca, quien con su dulce sonrisa me impulsó cada día a seguir adelante, a no claudicar.

Y por último, pero no menos importante, a mi bella madre, por los valores que inculcó en mí desde niña y por el esfuerzo, empeño, dedicación y sacrificio con que nos crió a mis hermanos y a mí, para que fuésemos personas de bien. ¡Gracias mamita!

Xenia Olmos Franco

DEDICATORIA

En este largo proceso, agradezco a Dios por ser mi guía, por darme la paz y fortaleza necesaria, haciendo de mí una persona paciente y tolerante.

A mi padre por brindarme los recursos necesarios y estar a mi lado apoyándome sin reparo alguno.

A mi madre por hacer de mí una persona con altas aspiraciones, enseñándome que con esfuerzo, compromiso y perseverancia, todo se puede alcanzar.

A mis hermanos por su apoyo, consejo y lealtad incondicional.

A mis sobrinas(o) por llenar mi vida de ilusión. ¡Los amo!

A ti Torin mi amiga incondicional, por siempre escucharme y darme el abrazo que necesite en momentos de incertidumbre.

A Doña Nidia, por sus sabias palabras las cuales permitieron la culminación de este proyecto.

Y a ti mi gran amigo y amor por estar siempre a mi lado, por no escatimar todo cuanto he necesitado en este largo proceso, por ser paciente, complaciente, comprensivo y brindarme el tiempo necesario para realizarme profesionalmente, te amo.

Florangel Rodríguez Ramírez

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios, por ser nuestra guía, inspiración y darnos la paciencia que necesitamos para llegar a la conclusión de este proyecto.

A la Licda. Loireth Calvo Sánchez, nuestra tutora, por aceptar instruirnos y ayudarnos a concluir este trabajo de investigación, muchas gracias por todo su apoyo.

A la Msc. Nidia Rojas Morales, directora de la Escuela de Bibliotecología, por creer en nosotras, por su apoyo y ayuda incondicional, Dios la bendiga.

A la Msc. Lilliam Núñez Picado y la Licda. Irene Ramírez Chaves, nuestras lectoras, muchas gracias por sus consejos, ayuda y por ser parte de este proyecto, sin ustedes no se hubiera podido culminar.

A la Bach. María Fernanda Rodríguez Sánchez, Licda. Maghdí Badilla, a la Licda. Lucía Matamoros y al Lic. Manuel Solano Retana por su apoyo, guía, paciencia y disponibilidad con el programa Winisis, Dios lo y las bendigan siempre.

Muchas gracias de todo corazón a todas y todos por el aporte al desarrollo de esta investigación.

TABLA DE CONTENIDOS

VOLUMEN I: Memoria de la práctica	pág.
TABLA DE GRÁFICOS	x
TABLA DE CUADROS	xi
TABLA DE FIGURAS	xii
SIGLAS UTILIZADAS	xiii
I. INTRODUCCIÓN	2
1. El campo de trabajo y su importancia	2
2. El estado del conocimiento	7
3. Objetivos	10
II. MARCO TEÓRICO	12
1. Cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica	12
1.1 Reseña histórica.....	12
2. Control documental	15
2.1. Control documental universal	16
2.2. Control documental nacional	18
2.3. Control documental local.....	23
3. Documentos	24
4. Normalización	25
4.1. Control de autoridades	26
5. Análisis documental	26
6. Automatización	27
6.1. Base de datos.....	28
6.2. Programa Winlisis	29
7. Formato MARC 21	31
8. Estudios métricos	32
8.1. Bibliometría	33
III. METODOLOGÍA	34
1. Procedimientos metodológicos	34
1.1. Enfoque metodológico.....	34
1.2. Tipo de investigación	34
1.3. Sujetos y fuentes de información	35
1.4. Variables del diagnóstico	36
1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	40

1.6. Procedimiento para el análisis de datos	42
1.7. Alcances del estudio: proyecciones y limitaciones	43
2. Organizaciones y personas consultadas.....	44
Lista de instituciones donde se recopiló información sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia.....	45
IV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	56
1. Diagnóstico de la producción documental del cantón de Santo Domingo de Heredia: 1902-2006	56
1.1. Características de las fuentes documentales.....	56
1.2. Estado en que se encuentran los documentos impresos	60
1.3. Herramientas de procesamiento documental.....	60
2. El Control Documental del Cantón de Santo Domingo de Heredia: 1902-2006.....	62
2.1. Descripción general del proceso.....	62
2.2. El procesamiento documental	62
2.3. Elaboración de la base de datos	63
2.4. Generación de catálogos e índices	73
2.5. Normalización de términos.....	81
2.6. Diseño del disco compacto interactivo.....	82
3. Análisis estadístico de la producción documental del cantón de Santo Domingo de Heredia: 1902-2006.....	84
3.1. Procedimientos.....	84
3.2. Resultados del análisis estadístico de la producción documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia: 1902-2006	87
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	92
1. Conclusiones.....	92
2. Recomendaciones.....	95
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	97
APÉNDICES.....	107
<i>Apéndice 1. Carta de presentación para las (os) encargadas (os) de las diferentes bibliotecas, centros de información e instituciones públicas y privadas.</i>	<i>108</i>
<i>Apéndice 2. Cuestionario.....</i>	<i>109</i>
<i>Apéndice 3. Hoja de Recolección de Datos (Hoja de Insumo).....</i>	<i>112</i>
VOLUMEN II: Catálogo de registros documentales.....(CD ROM)	
VOLUMEN III: Índice de autor, Índice de título, Índice de materia y Listado Terminológico Normalizado.....(CD ROM)	

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Tipo de documentos	56
Gráfico 2. Formato de los documentos (libros, folletos o pliegos).....	57
Gráfico 3. Formato de los documentos (material cartográfico)	58
Gráfico 4. Formato de los documentos (manuscritos)	58
Gráfico 5. Acceso a la colección	59
Gráfico 6. Estado en que se encuentran los documentos impresos	60
Gráfico 7. Herramientas de procesamiento documental.....	61
Gráfico 8. Tipo de autoría presente en las obras que tratan sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, período 1902-2006.....	87
Gráfico 9. Principales temáticas presentes en los documentos del cantón de Santo Domingo de Heredia, período 1902-2006.....	88
Gráfico 10. Idioma de los documentos que tratan sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, período 1902-2006	89
Gráfico 11. Tendencia cronológica de los documentos que tratan sobre el cantón de Santo Domingo, Heredia, período 1902-2006	90

TABLA DE CUADROS

Cuadro 1. Variables del objetivo general 1 del diagnóstico.....	37
Cuadro 2. Etiquetas MARC utilizadas	40
Cuadro 3. Etiquetas creadas.....	42
Cuadro 4. Lista de instituciones donde se recopiló información sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia	45
Cuadro 5. Etiquetas MARC (estructura).....	65
Cuadro 6. Variables del objetivo general 3 del análisis estadístico.....	84

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Definición de la base de datos	69
Figura 2. Hoja de entrada de datos.....	69
Figura 3. Formato de salida	70
Figura 4. Formato ficha.....	70
Figura 5. Hoja de extracción de datos.....	71
Figura 6. Captura de datos	72
Figura 7. Ingreso de registros en la base de datos	72
Figura 8. Generación del catálogo digital.....	74
Figura 9. Impresión del catálogo digital.....	74
Figura 10. Nombre del catálogo digital.....	75
Figura 11. Configuración pestaña “ordenación” del índice de título	76
Figura 12. Configuración pestaña “general” del índice de título.....	77
Figura 13. Configuración pestaña “ordenación” del índice de autor.....	78
Figura 14. Configuración pestaña “general” del índice de autor	79
Figura 15. Configuración pestaña “ordenación” del índice de materia	80
Figura 16. Configuración pestaña "general" del índice de materia.....	80
Figura 17. Interfaz del disco interactivo.....	83

SIGLAS UTILIZADAS

CDS	Control Documental Santo Domingo
CDS	Computarized Documentation System (Sistema de Documentación Computarizada)
CNEA	Comisión Nacional de Energía Atómica
IFLA	Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones
INBIO	Instituto Nacional de Biodiversidad
INEC	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
IPEC	Instituto Provincial de Estadística y Censos
ISBN	Número Internacional Estandarizado de Libros
ISIS	Integrated Set for Information System (Conjunto Integrado de Sistemas de Información)
ISSN	Número Internacional Estandarizado de Publicaciones Seriadadas
ITCR	Instituto Tecnológico de Costa Rica
LEMB	Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas
MARC	Registro Legible por Máquina
MFN	Master File Number (Número de Archivo Maestro)
OIT	Organización Internacional del Trabajo
RCAA2R	Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2 edición revisadas
REDNIA	Red Nacional de Información Agropecuaria
REPRETEL	Representaciones Televisivas
SAMAGU	(Colegio) Santa María de Guadalupe
SIBDI	Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica
SINART	Sistema Nacional de Radio y Televisión, Costa Rica
SUNII	Centro Unificado de Información Institucional
UCR	Universidad de Costa Rica
ULACIT	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología
UNA	Universidad Nacional de Costa Rica
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para Educación, Ciencia y Cultura
UNIBE	Universidad Iberoamericana

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de esta investigación fue realizar un control documental sobre el Cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica, en el periodo comprendido entre 1902 al 2006, con el objetivo de recopilar la gran cantidad de documentos dispersos en las distintas bibliotecas y colecciones privadas de investigadores, ubicados dentro y fuera del cantón.

Se inicia en el año 1902 porque fue cuando se le otorgó a la Villa de Santo Domingo la categoría de ciudad. En esta investigación se recopila la información producida en el cantón durante este periodo, ya que según indagación previa, no existe un control documental sobre esta localidad.

Esta investigación se compone de una memoria cuyas partes están conformadas a su vez por cinco capítulos. El primer capítulo contiene la introducción en donde se explica el campo de trabajo y su importancia, los problemas generales del campo, el estado del conocimiento y los objetivos. El segundo capítulo comprende el marco teórico, en el cual se desglosan los conceptos que apoyan esta investigación. En el tercer capítulo se detalla la metodología, que comprende los procedimientos metodológicos, así como las variables del diagnóstico, técnicas e instrumentos de recolección de datos, el procedimiento para el análisis de datos, los alcances y limitaciones del estudio y por último las organizaciones y personas consultadas. El cuarto capítulo desarrolla los resultados del diagnóstico, en el se detalla el diagnóstico de la producción documental del cantón, el control documental y el análisis estadístico de la producción documental. En el quinto capítulo se exponen las conclusiones y recomendaciones, de acuerdo con los resultados de cada objetivo.

1. El campo de trabajo y su importancia

La memoria de un pueblo es la más íntima huella, la parte medular de ese patrimonio intangible que cada pueblo crea, conserva y difunde. Todos los

documentos que se producen, forman parte de la identidad e historia como pueblo. En la década de los ochenta, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) promovió que se reconociera el valor patrimonial de todos los documentos en cualquier formato y recomendó salvaguardarlos y conservarlos, a esta iniciativa UNESCO la llama “construir la Memoria del Mundo” (Mora, 2010, p. 51).

En el mundo, día tras día, miles de documentos se preservan para dar a las generaciones actuales y a las venideras, testimonio de los antepasados. “Muchas son las formas que el documento adopta para dejarnos un poco (o mucho) de lo que fue y estuvo, de lo que ya no es, pero que tiene la rara permanencia de la memoria, esa esencia que nos constituye como sociedad y como individuos” (Camacho, 2004, p.136). Esos documentos adquieren formas variadas: imágenes, escrituras (inscripciones y manuscritos) libros, entre otros, que constituyen una de las mayores herencias de la humanidad.

Para la memoria documental del país, es de suma importancia el rescate documental, ya que de esa forma se recuperan los documentos existentes que tratan sobre la cultura e historia de sus provincias y cantones.

El papel del bibliotecólogo en esta tarea es de gran importancia, al ser un promotor constante de mecanismos que permiten el acceso continuo a las fuentes de información que circulan en las redes, bases de datos, discos ópticos, documentos impresos, entre otros; se encarga también de hacer lo necesario para facilitar el acceso a estas fuentes.

El profesional en bibliotecología es quien se encarga de rescatar, analizar, difundir, recuperar y fortalecer el control documental, para evitar la dispersión de la información producida, además de brindar un valioso aporte a la sociedad.

La organización de la información para su localización y utilización ha sido fundamental en el desarrollo cultural de la humanidad, en este aspecto el control

documental cumple un papel relevante. Al respecto, Garduño (1998, p. 49) afirma que la historia muestra que para lograr este objetivo, es indispensable que la información documental se mantenga organizada para su posterior recuperación y difusión a la sociedad, y obtener así la generación de nuevo conocimiento. Se cita textualmente a este autor, quien considera lo siguiente:

...la organización de los registros, producto del quehacer intelectual del hombre, ha sido una actividad constante a través de las épocas y en cualquier sociedad; el estudio de este fenómeno desde su perspectiva histórica refiere, entre otras, a finalidades sociales, medios de almacenamiento, técnicas y tecnologías de apoyo para la organización documental. Garduño (2000, p. 23).

Las palabras de Garduño afirman la importancia que ha tenido el control documental a través de la historia de la humanidad y resalta el valor del trabajo realizado por Paul Otlet y Henry Lafontaine, quienes generaron la idea del control bibliográfico universal, cuyo objetivo era la compilación de un repertorio bibliográfico en el que se encuentren registradas en forma sistemática, todas las obras editadas en el mundo, con la finalidad de que las sociedades tuvieran acceso a estos conocimientos.

La Federación Internacional de las Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA, por sus siglas en inglés) ha realizado grandes esfuerzos durante los últimos 30 años para lograr el Control Bibliográfico Universal a través de la normalización internacional de las reglas y formatos de catalogación, de esta forma su principal interés es promover la comprensión, cooperación, discusión, investigación y el desarrollo internacional en todos los campos relacionados con el control bibliográfico. En relación con este aspecto, Martínez-Arellano, en su exposición realizada en el 70º Congreso de IFLA, realizado en Buenos Aires, Argentina, afirma que:

...el objetivo principal del control bibliográfico es identificar la totalidad de los materiales que se publican en el mundo, independientemente de su formato (papel, audiovisual, electrónico y cualquier otro) y hacer accesible

esta información a todos los individuos. Para lograr el control bibliográfico universal se necesita que todos los países del mundo lleven a cabo el control bibliográfico a nivel nacional, registrando todos los materiales que se publican en ellos (Martínez-Arellano, 2004, p. 1).

Para lograr el objetivo propuesto por este autor es que se considera de suma importancia, en particular contar con un control documental referente al cantón de Santo Domingo de Heredia, que recopile información sobre documentos de valor histórico, científico, social y cultural, y permita dar a conocer el patrimonio documental del cantón, donde se muestre su evolución a través de los años, así como sus costumbres, tradiciones e historia.

Esta investigación forma parte del proyecto “Mapeo documental nacional” de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional, cuyo propósito es contribuir con la Memoria del Mundo (el cual es un proyecto de la UNESCO), mediante la identificación, análisis, organización y acceso del patrimonio documental costarricense.

El principal propósito de esta investigación es ofrecer un aporte a la bibliografía nacional de Costa Rica y, a su vez, ponerlo al alcance de investigadores, historiadores, científicos y pobladores del cantón de Santo Domingo de Heredia e interesados en tener acceso a la misma.

1.1. Problemas generales del campo

El cantón de Santo Domingo de Heredia es un lugar reconocido tradicionalmente por su historia, lo cual hace necesario que se recopile y se dé a conocer la documentación referente al mismo, con el fin de que la información documental nacida y producida dentro o fuera del cantón se guarde para la posteridad; es decir, un control documental que muestre su avance a través del tiempo.

El 1º de agosto de 1902, en el Gobierno de don Ascensión Esquivel Ibarra, se decretó la Ley No. 58 que le confirió a la Villa de Santo Domingo la categoría de

ciudad (Ruiz, 2004), por esta razón se parte de esta fecha como año inicial para la recopilación de documentos referentes al cantón y se toma el año 2006 como fecha final para delimitar la investigación.

Esta investigación será una contribución a futuras investigaciones nacionales y extranjeras que requieran de un documento complementario que respalde su estudio, además, reunirá y facilitará el acceso a la documentación que actualmente se encuentra dispersa. También será un aporte a la bibliografía nacional costarricense.

Para llevar a cabo la presente investigación, se han planteado las siguientes inquietudes:

¿Cuál es la producción documental referente al cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica, desde 1902 hasta el 2006?

¿Cuáles son las instituciones a nivel nacional que tienen documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica?

¿Existen documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica en colecciones personales o privadas?

¿Cuáles son los diferentes tipos de formatos y soportes en que se encuentran los documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica, en cada institución?

¿Cuál es el estado físico de los documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica existentes en las diferentes instituciones?

De la totalidad de autores que han escrito documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia de 1902 al 2006, ¿cuántos son personales y cuántos son corporativos?

Del total de documentos recopilados referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia de 1902 al 2006, ¿cuál es la temática, tendencia y años de mayor y menor producción documental?

2. El estado del conocimiento

Se realizó una investigación en los diferentes catálogos de las bibliotecas, centros de información e instituciones públicas y privadas del país, para identificar la existencia de algún trabajo de control documental local referente al cantón de Santo Domingo de Heredia, entre ellas la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano, el Archivo Nacional, Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica, la Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional, la Biblioteca Municipal y la Parroquia de Santo Domingo de Heredia, entre otras. Se detectó que si bien existen documentos referentes al tema, no se ha realizado ningún control documental local del cantón. Además se encontró en la documentación analizada, que el término utilizado por los autores es control bibliográfico.

En la Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional existen seis documentos de Control documental. Entre estos está el control documental del cantón de Barva, Heredia Costa Rica, 1990-2007, realizado por Grace Molina Ruiz y Sonia Retana Gómez, en el 2014, con el propósito de recuperar la producción intelectual de este cantón para dar a conocer los documentos existentes, publicados y no publicados.

También está el control documental del cantón de San Rafael de Heredia, que abarca desde su fundación en 1885 hasta el 2006, realizado por Irene Ramírez Chaves y Manuel Solano Retana en el 2013, en el cual realizan un diagnóstico de la producción documental, un análisis estadístico de la producción documental y un control documental del cantón de San Rafael de Heredia.

Otro es el control documental del cantón de San Joaquín de Flores, Heredia desde 1880 hasta 2006, elaborado por María Cecilia Chaverri Fernández y Gertrudes Urbina Méndez en el 2012, en el que también efectúan un diagnóstico sobre la producción documental del cantón y se elabora un análisis estadístico.

Además, en 2008 se realizó el control documental sobre la biodiversidad marina del Golfo de Nicoya, Costa Rica, llevado a cabo por Hilda María Largaespada Baltodano. Esta autora recopiló las investigaciones sobre la biodiversidad marina elaboradas en esta zona.

En 2006, las investigadoras Ana Patricia Segura y Rosa Vega junto a su compañero Olman Aguilar, efectuaron un control documental sobre grupos étnicos indígenas costarricenses, donde se rescatan los documentos de la temática indígena de Costa Rica.

Por último, se identifica el control documental de Gabriela Bogantes, Ana Cecilia Campos y Blanca Rosa Mora, realizado en el 2003, sobre el cantón de Puriscal, en el cual las autoras rescatan el valor histórico, científico y cultural del cantón, dando a conocer su patrimonio documental.

Los trabajos descritos ofrecen un aporte muy valioso al desarrollo de esta investigación, ya que se plantearon objetivos similares.

Entre otros estudios que tienen alguna relación con esta investigación, están: el de Miriam Pineda y Silvia Castro en 1994, quienes publicaron una bibliografía analítica sobre la provincia de Limón, Puntarenas y Cartago, de los años 1900 a 1991, cuyo título es "Historia de los cantones de Costa Rica". Este documento aporta pautas que se deben seguir para realizar el análisis de los documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, porque según literatura consultada, la bibliografía es la base del control documental.

Sonia Grainger y Lorena Solano en 1993, en su práctica dirigida del trabajo final de graduación (TFG) realizaron la “Bibliografía general de la Provincia de Limón 1950-1989”, cuyo objetivo principal fue recopilar toda la información bibliográfica existente sobre la provincia y dar a conocer la documentación producida sobre el cantón en esos años. Esta tesis es un ejemplo de cómo llevar a cabo la recopilación de documentos referentes al cantón de Santo Domingo.

A partir del año 1991, Walter Eduardo Rodríguez Campos empieza a publicar semanalmente el periódico “El Domingueño”, el cual rescata la historia del cantón de Santo Domingo de Heredia. Esta publicación brinda un aporte sustancial para la recopilación documental de la evolución del cantón domingueño, así como conocer su cultura, folklore, tradiciones, costumbres, entre otros.

En 1991, Alice Miranda Arguedas elaboró una Memoria bibliográfica de la Universidad Nacional, publicada en el boletín “Control bibliográfico” en dos partes; el número 1 en agosto de 1991 y el número 2 en noviembre del mismo año. Este documento servirá de apoyo para sustentar el marco teórico de esta investigación en relación con los conceptos de control documental.

En 1987, Flor María Arrea Siermann realizó su tesis con el tema “Introducción a la arqueología de Santo Domingo de Heredia”, documento que cumple en forma parcial con el papel de rescatar un segmento de la historia del cantón.

Estos documentos brindan información para el desarrollo de esta investigación, ya que tienen un objetivo en común, el cual es rescatar y compilar la información dispersa para ponerla a disposición de quien la necesite; por lo tanto, como resultado de la revisión de este material, se refuerza la importancia de rescatar las fuentes documentales existentes sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia.

3. Objetivos

Objetivo general 1

Realizar un diagnóstico de la producción documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica, desde 1902 hasta el 2006.

Objetivos específicos

1. Identificar las organizaciones públicas, privadas y colecciones personales que poseen documentos sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia desde 1902 hasta el 2006.
2. Identificar la tipología, estado físico y soportes de las distintas fuentes documentales existentes sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia desde 1902 hasta el 2006.
3. Describir las herramientas documentales de normalización aplicadas a los documentos estudiados.

Objetivo general 2

Realizar el control documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica, desde 1902 hasta el 2006.

Objetivos específicos

1. Procesar los documentos sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, desde 1902 hasta el 2006, de acuerdo con las normas internacionales.

2. Diseñar la base de datos automatizada con la información recopilada (libros, revistas, audiovisuales, literatura gris, multimedios, entre otros) del cantón de Santo Domingo de Heredia, desde 1902 hasta el 2006.
3. Elaborar un listado digital de términos normalizados sobre la temática de los documentos del control documental de Santo Domingo de Heredia, desde 1902 hasta el 2006.
4. Confeccionar un catálogo digital con índices de autor, título y materia de los documentos del control documental de Santo Domingo de Heredia, desde 1902 hasta el 2006.

Objetivo general 3

Realizar un análisis estadístico de la producción documental del cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica, desde 1902 hasta el 2006.

Objetivos específicos

1. Determinar la cantidad de documentos de acuerdo a tipos de autoría: autores personales o corporativos.
2. Determinar la temática del material recopilado en el control documental referente al cantón de Santo Domingo de Heredia.
3. Identificar la tendencia cronológica de años de mayor y menor producción e idioma del material recopilado en el control documental referente al cantón de Santo Domingo de Heredia.

II. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se desarrolla la fundamentación teórica que sustenta esta investigación.

1. Cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica

1.1 Reseña histórica

De acuerdo con la información suministrada en la página Web de la Municipalidad de Santo Domingo (2013), en adelante se resumen los datos que describen a este cantón.

El nombre de este cantón es en honor a Santo Domingo de Guzmán (1170-1221), predicador español, fundador de la “orden de los Dominicos” en 1206. Posiblemente la presencia de estos frailes en el país originó el bautizo del cantón.

Según estudios históricos realizados, el nombre de “Santo Domingo” aparece por primera vez en 1816, pero ya desde el siglo XVIII se menciona en diferentes sitios en este territorio como el “Paso de Montano”, “Las Quebradas” y “Breñas de la Bermuda” al hacerse los primeros denuncios de tierras.

La región que actualmente comprende Santo Domingo, formó parte del Reino Huetar de Occidente, que eran dominios de Garabito, donde el cacique Yorustí tenía su asentamiento, en lo que hoy es villa San Luis, distrito 8°Pará.

La mayor parte de estas tierras, denominadas posteriormente de Tibás, fueron patrimonio real y el resto, pertenecientes a todos los vecinos. Las primeras las otorgó el rey de España al alférez Sebastián de Zamora Romero, originario de Villa Marchena, España; su hijo don Antonio Aurelio de Zamora Romero, habitante del Rincón de Tibás (hoy poblado Socorro, distrito 3° San Miguel), en 1710, era

propietario de ciertas caballerías en quebradas y breñas de La Bermuda; que a su muerte, su hijo mayor, Juan José continuó afincado en esos lugares.

Las anteriores tierras fueron pasando, en el transcurso de los años, a poder de los descendientes del alférez de Zamora y otras a manos de particulares, por ventas. A inicios del siglo XVIII aparecen como cabezas de familias los señores Calixto Bonilla, Eduardo Arce, Juan Antonio Córdoba, Marcela Zamora, José Ángel Azofeifa y Diego Villalobos; apellidos que predominan en la actualidad en varias familias domingueñas.

En 1816, en un documento de venta de un terreno, por primera vez se cita al paraje de Santo Domingo. En el año 1829 es la primera vez que se menciona a la ermita de Santo Domingo. La iglesia del Rosario fue edificada entre 1838 y 1844. Durante el episcopado de Monseñor don Joaquín Anselmo Llorente y Lafuente, primer Obispo de Costa Rica, el 28 de octubre de 1856, se erigió la Parroquia dedicada a Santo Domingo de Guzmán, la cual actualmente es sufragánea de la Arquidiócesis de San José de la Provincia Eclesiástica de Costa Rica.

En la segunda administración de don José María Castro Madriz, el 24 de julio de 1867, en Ley No. 20, se otorgó el título de Villa a la población de Santo Domingo. Posteriormente, el 1 de agosto de 1902, en el Gobierno de don Ascensión Esquivel Ibarra, se decretó la Ley No. 58 que le confirió a la Villa, la categoría de Ciudad.

El 10 de febrero de 1877 se llevó a cabo la primera sesión de la Corporación Municipal, integrada con los siguientes representantes propietarios, señores Ramón Rodríguez Sancho, Antonio Vargas Chacón y Eulogio Fonseca González. El primer secretario municipal fue don Juan Bolaños y Chacón.

En 1880 se inició la construcción del primer edificio escolar. La escuela para varones Félix Arcadio Montero y la Escuela Benito Sáenz para mujeres, la cual se inauguró en 1935, en la tercera administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno

(1932-1936). El Colegio Vocacional Santa María de Guadalupe inició sus actividades el 15 de marzo de 1959, en el Gobierno de don Mario Echandi Jiménez. La cañería comenzó a funcionar el 6 de agosto de 1938, en la administración de don León Cortés Castro.

El origen del nombre del cantón se remonta a la creación de la ermita dedicada a Santo Domingo, el cual se le otorgó al barrio, luego al distrito cuando se estableció y, por consiguiente se conservó al crearse el cantón.

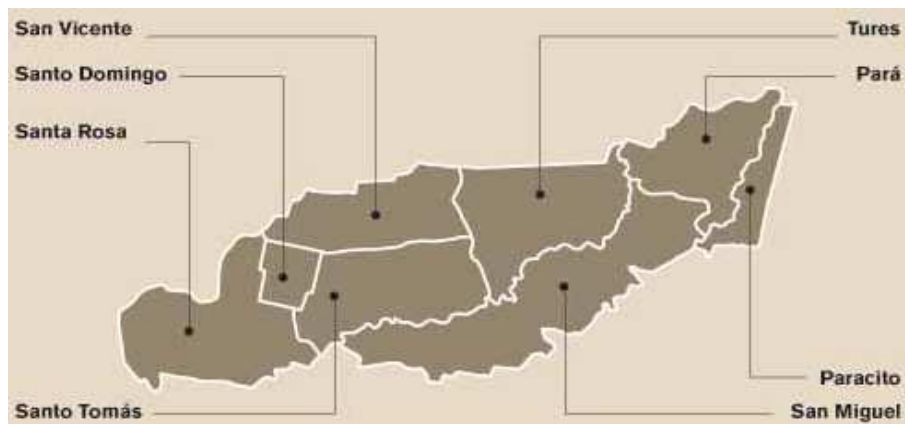
A continuación, se muestra el escudo del cantón y un mapa que representa la provincia de Heredia y desde donde se puede observar la ubicación del cantón de Santo Domingo.

Escudo del cantón de Santo Domingo de Heredia



Fuente: Azofeifa, 1986

Mapa de los distritos del cantón de Santo Domingo de Heredia



Fuente: Muñoz, 2008

2. Control documental

El control documental es conocido desde sus inicios como control bibliográfico; se define como el conjunto de operaciones por las cuales la información registrada es organizada y arreglada de acuerdo a estándares establecidos, los cuales facilitan la identificación y recuperación de la información. Sin embargo, en esta investigación se utilizara el término como control documental, ya que abarca el análisis de todo tipo de documentos, independientemente de su soporte.

Martínez de Sousa (1993), define el control bibliográfico como un sistema que racionaliza el acceso a las fuentes del conocimiento y la información; además, facilita el control, la circulación y el intercambio de la información producida en cualquier país. El control bibliográfico organiza y hace disponible la producción documental creada y publicada en cualquier parte del mundo. Es una forma de saber qué documentos permiten acceder a un determinado tipo de información, quiénes son sus autores y sus editores, en qué fecha y en qué ciudad fueron publicados y en qué lugar (biblioteca, centro de documentación o archivo) es posible encontrarlos para consultarlos.

El control documental se puede definir, además, como la forma en la cual el profesional de la información analiza los recursos publicados en la localidad para lograr una descripción de los mismos. Esta descripción está sujeta a estándares como las Reglas de Catalogación Angloamericanas, entre otros, los cuales promueven el control normalizado a nivel internacional.

Mora (2010), indica que “el control documental tiene como objetivo principal identificar el documento mediante puntos de acceso y señalar su contenido para permitir la recuperación por parte de la persona interesada. El resultado es la producción de un nuevo documento, diferente al original, un documento secundario: la referencia bibliográfica”.

Según Martínez-Arellano (2004), el control documental contempla los siguientes objetivos y funciones: “Identificar la totalidad de los materiales que se publican tanto a nivel nacional como internacional, independientemente de su formato (papel, audiovisual, electrónico y cualquier otro). Además de hacer accesible la información recopilada a todos los individuos, por medio del intercambio de información bibliográfica”.

2.1. Control documental universal

La idea de una bibliografía universal es casi tan antigua como la idea de la bibliografía en sí; según la Federación Internacional de las Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA, por sus siglas en inglés), lo que se pretende con el control documental mundial es ahorrar esfuerzo al compartir registros catalográficos entre bibliotecas (la catalogación cooperativa) o la compra de registros de otras bibliotecas (normalmente nacionales). Esta idea fue concebida a mediados del siglo XIX.

De acuerdo con Gorman (2003), cuando se propuso por primera vez la idea del Control Bibliográfico Universal (CBU), la comunidad bibliotecaria internacional todavía no tenía una idea muy bien formada de las posibilidades que ofrecía la

normalización internacional para la automatización bibliotecaria. Según este autor, “la normalización internacional estaba todavía en sus comienzos y la idea de que cada documento fuese catalogado solo una vez en su país de origen y de que el registro resultante estuviese disponible para la comunidad mundial, parecía estar muy lejos de la realidad”.

Distintos documentos consultados, indican que la IFLA ha organizado innumerables actividades (congresos, seminarios, entre otros), en su programa fundamental sobre el Control Bibliográfico Universal-MARC Internacional (UBCIM), con la intención de que las autoridades competentes de cada país tomen conciencia de la importancia que tiene la organización de colecciones y de información mediante la creación e intercambio de datos bibliográficos. Según lo indicado por esta institución, el control documental universal representa para los bibliotecólogos un tema de análisis y discusión permanente debido a su evolución a través de las épocas. En el presente siglo la aplicación de tecnologías de información y comunicación, la orientación que se le está dando a la organización documental, el requerimiento en cuanto al uso de normas y de formatos bibliográficos en la organización de la información, la necesidad de establecer flujos de información y el fortalecimiento de la cooperación entre unidades de información de América Latina y el Caribe, son algunos de los temas que IFLA considera deben discutirse y apoyarse de forma amplia.

El esfuerzo realizado por IFLA no tiene ningún sentido si no se toma en cuenta la relevancia de llevar a cabo el control bibliográfico o documental a nivel nacional. Ello permite a los profesionales de la información conocer, en el marco de la cooperación y las tecnologías de información y comunicación, las tendencias en el control bibliográfico universal.

2.2. Control documental nacional

En gran parte del mundo existe un ente responsable de salvaguardar la bibliografía y hacer cumplir el depósito legal de todas las publicaciones, de lograr este propósito, se estaría cumpliendo con el objetivo del control documental a nivel nacional, lo que a su vez repercutiría en cumplir con el objetivo de IFLA de llevar a cabo el control bibliográfico o documental a nivel internacional. Al respecto se expone lo siguiente:

Los países latinoamericanos, al igual que los de todo el mundo, han llevado a cabo considerables esfuerzos para lograr un control bibliográfico nacional y de esta forma contribuir al control bibliográfico universal. No obstante lo anterior, existen pocos reportes acerca del control bibliográfico en Latinoamérica dentro de la literatura bibliotecológica, por lo que se considera importante presentar un panorama acerca de este tema. (Martínez-Arellano, 2004, p.1).

Una de las primeras fuentes para todos los tipos de controles son las bibliografías nacionales, donde cada obra de un país ha sido publicada dentro de sus fronteras. Solo cuando se tiene este material, se puede decir que es posible encontrar dentro de toda la producción mundial aquella parte que se necesita en cada caso particular. El control documental nacional tiene un especial significado y valor en cada uno de los países, entre ellos:

- Descubrir, identificar y registrar todas las publicaciones producidas en el país; con el objeto de crear la colección nacional.
- Satisfacer las necesidades nacionales de información.
- Contribuir al desarrollo de una infraestructura integral de las bibliotecas, centros de documentación y archivos nacionales.

La función práctica del control documental nacional es ser un instrumento para la selección y adquisición de material así como de recuperación de información.

Además, los registros de la bibliografía nacional pueden ser un modelo para la catalogación en bibliotecas y a largo plazo tener la función de bibliografía nacional retrospectiva. Finalmente es importante señalar que el control documental nacional es útil como fuente de información sobre los desarrollos sociales, culturales y económicos del país.

De acuerdo a lo anotado por Mora (2010) a nivel nacional, la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional se ha propuesto realizar el mapeo documental nacional mediante la identificación, análisis, organización y acceso al patrimonio documental costarricense, para contribuir con la Memoria del Mundo. Con este propósito, la Escuela ha promovido en sus estudiantes, la elaboración de trabajos finales de graduación sobre control documental, de la producción nacional de los cantones del país y de diferentes temáticas de interés.

2.2.1. Depósito legal

Según Córdón (1998, p. 6) el depósito legal “se puede definir como la obligación prevista por la ley de depositar un número determinado de ejemplares de las publicaciones de todo tipo, que son producidas en un país cuales quiera que sean los soportes o el procedimiento de edición y que sean destinadas a la distribución, o a la venta pública”.

Uno de los objetivos permanentes del depósito legal ha sido proporcionar a algunas bibliotecas la totalidad de las ediciones nacionales. Otros objetivos importantes son:

- Recopilar y preservar las colecciones nacionales de materiales bibliográficos de todo tipo.
- Llevar a cabo la redacción y publicación de la bibliografía nacional.
- Establecer estadísticas de la industria nacional.

Para Uribe (2005), consultor de Cerlalc, en Colombia, la importancia del depósito legal radica precisamente en que, gracias a este acto, las obras publicadas en una época determinada son preservadas en un espacio nacional reconocido y comprometido con ello. La legislación y el carácter obligatorio del depósito legal aseguran la recolección y la preservación de la herencia nacional de publicaciones y, por ende, de una importante parte de la riqueza cultural de un país. Costa Rica cuenta con la Biblioteca Nacional “Miguel Obregón Lizano” desde 1888 para cumplir con estos objetivos.

2.2.2. Agencia ISBN

El International Standard Book Number (ISBN) es un número de 10 cifras que identifica de una manera única a cada libro o producto de editorial publicado en el mundo con características semejantes. Su propósito es identificar un título o la edición de un título de un editor específico. Esa identificación única para una edición particular permite un mercadeo más eficiente a librerías, bibliotecas, universidades, comerciantes al por mayor y distribuidores.

Cada ISBN consiste en 10 cifras precedidas de las letras ISBN. Las 10 cifras están divididas en cuatro partes de variada extensión y separadas con guión.

La función de las cuatro partes son:

- Identificador de grupo o país, que identifica a un grupo nacional o geográfico de editores.
- Identificador de editor, que identifica un editor particular entre otros.
- Identificador de título, que identifica un título particular o la edición de un título.
- Cifra de control, que es la última y sirve para validar el ISBN

Según Cordón (1998, p. 7):

[...] la agencia bibliográfica nacional es la encargada de aplicar en cada país la normativa internacional que se va elaborando en el marco de programa del control bibliográfico universal adaptándola a sus circunstancias.

Asimismo, [esta agencia] vela por que se establezca la noticia bibliográfica completa de autoridad de toda publicación aparecida en el país conforme a las normas bibliográficas internacionalmente aceptadas. Además, se publica en las noticias en el plazo más breve posible en una bibliografía nacional regularmente publicada.

2.2.3. Información

Se afirma que la información es un conjunto organizado de datos, que constituye un mensaje sobre un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su uso es la base del conocimiento. Por lo tanto, otras perspectivas indican que la información es un fenómeno que aporta significado o sentido a las cosas, ya que mediante códigos y conjunto de datos, forma los modelos de pensamiento humano.

La UNESCO define información como “cualquier opinión, enunciado, hecho o idea sensible o asociación de enunciados, opiniones o ideas” (Oficina Internacional del Control Bibliográfico Universal, 1983, p. 13).

2.2.4. Fuentes de información

Las fuentes de información son los diversos tipos de documentos que contienen datos de gran interés, que satisfacen las demandas de información o conocimiento de los diferentes usuarios.

Así mismo, para López (2004, p. 582):

Fuentes de información es todo sujeto u objeto que contenga, produzca, proporciona y transfiera información; además, el objeto lo denomina más precisamente como documento. Es decir, se puede hablar de fuente de información documental cuando se hace referencia a elementos que, sometidos a interpretación o por sí mismos, aportan algún tipo de información.

- **Fuentes primarias**

Son fuentes que contienen información original, de primera mano, que no ha recibido ningún tipo de tratamiento. Este tipo de fuentes son la literatura más importante porque representan la producción científica y técnica del área. Algunos ejemplos de fuentes primarias, citados por López (2004, p. 556), son: “libros, informes técnicos, normas técnicas, patentes, publicaciones periódicas, seriadas, tesis y disertaciones”.

- **Fuentes secundarias**

Son aquellas fuentes resultantes del tratamiento documental de las fuentes de información primaria. Fruto del análisis, resumen, indización o cualquier otro tipo de articulación subsidiaria de la información original. Estas publicaciones también son conocidas como manuales de referencia. Algunos ejemplos de fuentes secundarias son:

- Avances de investigaciones en curso
- Bibliografías
- Boletines de bibliotecas, de asociaciones y sociedades profesionales
- Catálogos de tesis y de producción científica
- Índices

- Manuales
- Resúmenes
- Revisiones anuales

- **Fuentes terciarias**

Las fuentes terciarias son guías físicas o virtuales que contienen información sobre las fuentes secundarias. Estas obras forman parte de la colección de referencia de las bibliotecas. De acuerdo con Rojas (1998, p. 76), las fuentes terciarias “son documentos que a su vez recopilan documentos secundarios, como por ejemplo, listas de bibliografías o de índices y los documentos creados a partir de materiales diversos (discos, materiales audiovisuales, fotografías, entre otros)”.

Algunos ejemplos de este tipo de documentos se citan a continuación:

- Bancos de datos bibliográficos o bibliografías de bibliografías
- Calendario de eventos
- Catálogos de editores, de eventos, de normas, de publicaciones periódicas, de discos compactos
- Directorios y guías
- Listas de asociaciones y sociedades profesionales

2.3. Control documental local

Una tarea muy importante en las comunidades es la conservación y difusión de su patrimonio documental y la cultura local en la que se ubica. Las bibliotecas se han visto obligadas a responder a las necesidades de información de sus usuarios con los instrumentos que tiene a su alcance; uno de los más básicos y útiles es la elaboración de controles documentales que recopilen y den a conocer los documentos producidos en cada comunidad, imprescindibles para el investigador y toda persona interesada que se ve en la imposibilidad de saber cuánto se

publica en un lugar determinado. Conocer estos documentos puede ser útil, entre otros aspectos, para el estudio de la zona geográfica de la localidad, con el fin principal de salvaguardar y contribuir al incremento del patrimonio bibliográfico y documental. A su vez, un control documental local recopila y difunde la colección local existente en una zona, con el propósito de contribuir con la biblioteca nacional a reunir y difundir todo lo publicado en el país.

Para lograr este objetivo, Lliso, Tolosa y Chafer (2002, p. 410) recomiendan que el bibliotecólogo visite las diferentes bibliotecas y archivos de su comunidad, para que “indaguen sobre publicaciones que pudieran ser de su interés: ponerse en contacto con cada archivo y biblioteca de cada población de la comunidad, para conocer los documentos que poseen”. Para ello, sugieren entregar unos formularios a los encargados de estas unidades de información, para que puedan describir las obras que poseen sobre estudios y otros documentos en el ámbito local.

En Costa Rica es la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano la entidad encargada de reunir la producción bibliográfica nacional, conservar el patrimonio intelectual del país y preservarlo para las futuras generaciones. Entre sus principales funciones, está preservar al menos uno de los títulos publicados y disponer de otro para su consulta en las salas abiertas al público, a través del depósito legal.

3. Documentos

Documento se define como un escrito que contiene información. Tradicionalmente, desde la antigüedad, el medio de un documento era el papel y la información era ingresada a mano, utilizando tinta (esto es lo que se denomina hacer un manuscrito) o por medio de un proceso mecánico (mediante la imprenta, una máquina de escribir o una impresora láser).

Desde el punto de vista de la informática, el documento es un archivo, pero con determinados atributos que lo definen como tal, ya que contiene datos textuales o gráficos que han sido creados por el usuario, utilizando una computadora y un programa para tal fin.

Documento se puede definir también como todo objeto material que porte, registre o fije en sí, información, con el propósito de conservar y transmitir esta información, para ser utilizada con diferentes fines (testimonios, historia, etc.). El documento se representa en distintos soportes, sea un disco compacto (CD, por sus siglas en inglés), un DVD (Digital Versatile Disc), papel, papiro o incluso puede ser una piedra o un trozo de madera.

4. Normalización

En el área de bibliotecología, los aspectos normativos son fundamentales para lograr el control bibliográfico. Además, en circunstancias de dispersión geográfica y organizativa, la normalización es un aspecto fundamental para que se logre la integración de sistemas y el trabajo cooperativo.

De acuerdo a Fernández y Alfonso (2005, párr. 1), “la normalización es una actividad mediante la cual se aplican criterios preestablecidos a la realización de una actividad”. Por este motivo, la normalización siempre ha sido una herramienta imprescindible para facilitar el intercambio de información. En este sentido es fundamental, para alcanzar este objetivo, el contar con una terminología clara y uniforme en un trabajo de investigación sobre control documental. Por ello, es que se tiene la necesidad de homogeneizar y armonizar el vocabulario científico y técnico de los documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, con el fin de evitar cualquier ambigüedad posible en el uso del lenguaje.

La actividad de normalización se ha convertido eventualmente en una necesidad del desarrollo de las distintas organizaciones. Las bibliotecas y centros de documentación no están exentas de esta realidad. Para las autoras antes citadas,

“no se concibe hablar de redes, intercambio cooperativo, bibliotecas virtuales y acceso a recursos compartidos, sin que existan normas o estándares que sistematicen y regulen su ejecución” (Fernández y Alfonso, 2005, párr. 5).

Es decir, la normalización es un proceso que debe realizarse de forma dinámica y continua, porque es imprescindible para el mejor funcionamiento de todas las organizaciones.

4.1. Control de autoridades

La finalidad principal del control de autoridades es establecer una forma única y normalizada de ingreso de nombres de autores personales, instituciones, materias u otro punto de acceso, con la finalidad de mantener la precisión y consistencia de los datos que se ingresan en los sistemas integrados de información. El control de autoridades tiene las siguientes ventajas:

- Presenta mayor precisión y simplificación en la recuperación de la información.
- Se mantiene y promueve el intercambio de información dentro y fuera del país.
- Permite compartir el acceso a un archivo de autoridades.
- Contribuye en gran manera al control de la calidad.

La información que se obtiene de la descripción bibliográfica se puede almacenar, por ejemplo, mediante el formato MARC, el cual facilita la entrada uniforme de los datos y ser puesta a disposición de los usuarios mediante catálogos electrónicos o manuales. Para los usuarios, el control bibliográfico es la herramienta que facilita el rápido acceso a la información que se desea.

5. Análisis documental

Para definir claramente el análisis documental, se debe explicar primero el lenguaje documental. Jean-Claude Gardin, citado por Correia (2001, p. 332),

define al lenguaje documental como “un conjunto de términos y ciertos casos de procesos sintácticos convencionales, utilizados para representar el contenido de los documentos para fines de clasificación o búsqueda de estos documentos”.

Por tanto, el análisis documental es la operación intelectual mediante la cual se extrae de un documento, la esencia de su contenido informativo. Cuando se tiene un documento que se debe archivar para luego poder recuperarlo de una manera fácil y adecuada su contenido informativo, resulta imprescindible obtener sus características fundamentales y expresarlas mediante un lenguaje normalizado.

Luego de representar el contenido de los documentos, se debe pasar a la normalización de la expresión de este contenido a la organización de los términos del vocabulario, a este paso se le denomina indización. Según Gardin, citado por Correia (2001, p. 333), las etapas de indización son cuatro, a saber:

- Conocimiento general del contenido conceptual del documento.
- Extracción de conceptos que están en el documento en lenguaje natural.
- Traducción de los conceptos extraídos, al lenguaje documental.
- Búsqueda de otros conceptos pertinentes ligados a los primeros, pero que no necesariamente han sido expresados por el autor.

6. Automatización

Para abordar este tema, se hace necesario mencionar brevemente la historia de la automatización, específicamente en el ámbito bibliotecario.

Antes de la aparición de la informatización, hubo intentos de automatización en bibliotecas, como consecuencia del elevado número de fondos (colecciones), de usuarios y todo lo que ello implica, es decir, préstamo, circulación de documentos, intercambios, entre otras; las tareas repetitivas se multiplicaban y fueron estas las que impulsaron la mecanización, o sea, la automatización. Indudablemente la computadora se ha impuesto en los últimos tiempos como herramienta para llevar

a cabo estas labores repetitivas. El proceso se inició en Estados Unidos a principios de los años sesenta.

Al crecer la población de las unidades de información y con el desarrollo de los niveles de instrucción, se produce la explosión documental que excedió las previsiones de las bibliotecas e hizo imposible seguir realizando el trabajo que tradicionalmente se hacía en bibliotecas y centros de documentación. Esto lleva a la creación de bases de datos y programas de gran capacidad de almacenamiento, soporte y transferencia documental. Este proceso se conoce como automatización, al respecto Saorín (2002, p. 79) opina:

[...] debe ser entendida dentro de un contexto más amplio y dinámico, que podemos denominar tecnologías de información para la documentación en donde existen numerosas aplicaciones externas al ámbito estrictamente bibliotecario (bases de datos comerciales, digitalización, gestión de documentos corporativos, servicios de información en internet, edición electrónica entre otros).

Para el tema en estudio la automatización juega un papel primordial, ya que está estrechamente ligada con la temática de las bases de datos y la elección del software para almacenar los registros recopilados en esta investigación.

6.1. Base de datos

Base de datos se define como un conjunto de registros, es decir, de referencias bibliográficas o documentales, que se organiza en forma automática, conforme a un programa informático específico.

Por su parte, Castro (2002, párr. 7) define base de datos como “una colección de información organizada. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es un segmento único de información; un

registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros”.

En cuanto a su contenido, este suele variar tanto en diversidad temática como en extensión; unas cubren información específica, mientras que otras son multidisciplinarias. Hay diversos programas para bases de datos, no obstante, en esta investigación se analiza específicamente el WinIisis al ser el software libre que tradicionalmente se ha utilizado para la creación de bases de datos bibliográficas y es el propuesto por la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional para realizar los controles documentales.

6.2. Programa WinIisis

Para describir el software WinIisis, primero se debe explicar que sus inicios se dan con el MicroISIS, el cual fue desarrollado en la UNESCO por Giampaolo del Bigio. La UNESCO autoriza su uso bajo licencia, en forma gratuita, con el compromiso de no cederlo ni comercializarlo. En Costa Rica, la licencia se obtiene a través de la Comisión Nacional de Energía Atómica (CNEA) y una red de distribuidores, uno de estos es el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica. A partir de la versión 3.0, opera también en redes. Asimismo, está disponible para operar bajo sistema operativo UNIX y varias versiones bajo el ambiente Windows.

El programa WinIisis, también conocido como Micro CDS/ISIS (Computerized Documentation System - Integrated Set for Information System) o MicroISIS, es:

[...] un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñado especialmente para el manejo computarizado de bases de datos no numéricas, es decir, bases de datos constituidas principalmente por texto. En términos generales se puede pensar en una base de datos CDS/ISIS como un archivo de datos relacionados generados para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios. (Ugobono, 2011, párr. 36).

Aunque algunas características del software requieren cierto conocimiento y experiencia en los sistemas de información, una vez que una aplicación ha sido diseñada, el programa puede ser utilizado por personas que tengan poca o ninguna experiencia en computación.

WinISIS provee facilidades para las siguientes operaciones:

- Ingreso de Información (altas modificaciones y bajas).
- Visualización en pantalla o por impresión.
- Recuperación de registros y posterior ordenamiento e impresión.
- Exportación e importación de registros de otras bases de datos.

La operación es interactiva mediante menús y respuestas a mensajes y/o llenado de formularios, pudiendo seleccionarse el idioma en que estos se presentan (castellano, inglés y francés, en la versión standard).

Las características específicas más notorias que convierten al WinIisis en un software indicado para bases de datos documentales son:

- Manejo de un número indefinido de distintas bases de datos, con una información de hasta 500 millones de caracteres, estructurados en registros.
- Puede contener un máximo de 16 millones de registros de hasta 8.000 caracteres desagregables en un máximo de 200 campos diferentes, a su vez, divisibles en subcampos.
- Campos de longitud variable: no es necesario predefinir una longitud del campo, esta es variable de registro en registro, pudiendo ser nula o extenderse hasta completar la longitud máxima del registro.

- Campos repetibles: un determinado campo puede repetirse múltiples veces en un mismo registro.
- Potentes recursos de recuperación (búsqueda) de registros seleccionados de acuerdo a su contenido en determinados campos con uso de operadores booleanos y otras expresiones condicionales. Las búsquedas se pueden efectuar por el contenido completo de un campo, por palabras o por línea.
- Amplias posibilidades de diseño de formularios de ingreso de datos y de formatos de salida impresos, ambos adaptados a información de tipo textual.
- Salidas en formato ISO 2709 (norma internacional para el intercambio de información documental).
- Operación multilingüe: se puede, en todo momento durante la operación cambiar el idioma en el que se reciben los mensajes.

7. Formato MARC 21

MARC es la sigla para Machine Readable Cataloguing Record (registro de catalogación legible por máquina). Es un formato de comunicación diseñado especialmente para el intercambio de información entre sistemas de bibliotecas automatizadas. Es capaz de almacenar información sobre toda clase de materiales (libros, publicaciones periódicas, mapas, música, etcétera). Es decir, MARC no es un método para catalogar, sino que es un formato para representar información bibliográfica para su uso en una base de datos automatizada.

Cruz, Arango y Arias (2000), mencionan en su artículo una breve reseña del Formato MARC, indican que este formato fue desarrollado por la Biblioteca del Congreso durante los años de 1965-1966.

En resumen, MARC es un conjunto de normas para identificar, almacenar y comunicar información catalográfica. Los formatos MARC21 son normas para la representación y comunicación de información bibliográfica y relacionada en formatos legibles por computadora y es posible catalogar con este estándar prácticamente cualquier tipo de material; también ha hecho posible que las bibliotecas compartieran los beneficios de contar con catálogos electrónicos.

Cada campo de las etiquetas MARC está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta." Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue. Aún cuando los datos presenten, en forma impresa o desplegados en pantalla, los indicadores inmediatamente después de la etiqueta (dando la impresión de formar un número de cinco dígitos), la etiqueta siempre estará formada por los tres primeros dígitos.

8. Estudios métricos

Los estudios métricos representan útiles herramientas de evaluación, ya que desarrollan diferentes técnicas e instrumentos y fortalecen una serie de indicadores en distintos ámbitos, especialmente en la evaluación y el trabajo bibliotecológica.

Según Licea de Arenas (2002, p. 3), a grandes rasgos:

[...] los estudios métricos o bibliométricos se aplican para conocer la producción científica de los investigadores, conocer la actividad científica de un país, los autores más productivos, cómo se dispersa la literatura científica, conocer el envejecimiento de la ciencia, entre otros aspectos. En resumen, los indicadores que se construyen a partir de técnicas

bibliométricas cuantifican el número de documentos publicados por un país, institución, grupo de investigación o individuo.

El origen de los estudios métricos está marcado por la aparición de la ciencia de la documentación, cuyo propósito esencial fue, el control de la gran cantidad de documentos existentes en las diferentes áreas del saber. Por tanto, surgen y se desarrollan bajo determinadas circunstancias que las permean.

8.1. Bibliometría

Esta ciencia ofrece elementos cuantitativos para la organización y dirección de las bibliotecas, así como para el estudio de su efecto en la sociedad, perfecciona la toma de decisiones y analiza las fuentes documentales. Y, por ello, constituye una herramienta indispensable para la gestión bibliotecaria. En la bibliometría, los instrumentos utilizados para medir diferentes aspectos son los indicadores bibliométricos, medidas que proporcionan información sobre los resultados de la actividad científica en cualquiera de sus manifestaciones.

El Diccionario enciclopédico de bibliometría, cienciometría e informetría, de Spinak, describe la bibliometría como:

[...] la disciplina que aporta información cuantitativa para el análisis integral en el campo de la bibliotecología; comprende la aplicación de análisis estadísticos para estudiar las características del uso y creación de los documentos, el estudio cuantitativo de la producción de documentos, la aplicación de métodos matemáticos al análisis del uso de los libros y otros soportes, dentro y entre los sistemas de bibliotecas, así como el estudio cuantitativo de las unidades físicas publicadas y de las unidades bibliográficas. (Spinak, 1996, p. 21).

El tratamiento y manejo de la literatura por medios cuantitativos de recuento y análisis sirve no solo para analizar el volumen de publicaciones, la productividad de autores, revistas o materias, sino también en un sentido más amplio, para el conocimiento de los procesos y la naturaleza de las Ciencias.

III. METODOLOGÍA

1. Procedimientos metodológicos

En este apartado se describen los procedimientos técnicos para llevar a cabo el control documental del cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica.

1.1. Enfoque metodológico

Esta investigación tiene un enfoque cuantitativo, porque se analiza y mide estadísticamente varios aspectos de los documentos recopilados en el control documental referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia. Este trabajo se desarrolló mediante un análisis estadístico de los documentos recopilados.

De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2003, p. 5), el enfoque cuantitativo:

[...] utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación, confía en la medición numérica, en el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística, para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

1.2. Tipo de investigación

Es una investigación de tipo descriptiva porque se describe cada uno de los documentos (su estado físico, ubicación, soporte, tipo de acceso, idioma, entre otros) ubicados en las diferentes instituciones y colecciones personales referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, cuyos datos fueron recopilados, registrados y se analizaron e interpretaron cada una de sus características.

Según lo anotado por Hernández, Fernández y Baptista (2003, p.117) las investigaciones de tipo descriptivas son aquellos estudios “en los que se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. Asimismo, en este tipo de investigación se miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Estas afirmaciones son reforzadas por Dankhe (citado en Barrantes 2000, p. 131) quien afirma que en este tipo de investigaciones "se busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis".

1.3. Sujetos y fuentes de información

Brenes (2004, p. 122) considera que "las fuentes de información pueden ser tanto humanas como materiales. Si fueran materiales, lo correcto sería llamarlas fuentes de información; por el contrario, si fueran personas, la sección se puede llamar sujetos".

1.3.1. Sujetos de información

Los sujetos de la presente investigación los constituyen las y los encargados de las instituciones a nivel nacional, entre ellas bibliotecas de instituciones públicas y privadas, centros de información y los dueños de colecciones personales o privadas, las cuales conforman la primera población en esta investigación.

Se realizó un diagnóstico en 60 de estas instituciones, con el fin de indagar si contaban entre sus acervos con documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia en el periodo 1902-2006, en este análisis se determinó que solo 44 de estas instituciones tienen documentos del tema, también se visitaron

dos personas dueñas de colecciones privadas con documentos referentes al cantón. Esta población presenta, en general, las siguientes características:

- ◆ Están ubicadas dentro del cantón de Santo Domingo de Heredia y en el área metropolitana.
- ◆ Son depositarias nacionales.
- ◆ Tienen relación directa con la temática por tratar en esta investigación.

1.3.2. Fuentes de información

La segunda población de esta investigación está conformada por todos los documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, desde 1902 hasta el 2006.

Para la recopilación de la información, se utilizaron las siguientes fuentes documentales:

- Libros, videos, folletos, mapas, manuscritos, publicaciones periódicas, materiales cartográficos, literatura gris y fotografías.
- Catálogos en línea del Sistema de Bibliotecas de la UCR, UNA, UNED, ITCR, de la Biblioteca Nacional, de la Biblioteca de la Asamblea Legislativa, entre otros.

1.4. Variables del diagnóstico

Las variables a considerar en esta investigación están fundamentadas de acuerdo a los objetivos específicos del objetivo general 1. Asimismo, se tomó como base el cuestionario, la hoja de insumo y la base de datos, los cuales están diseñados a partir de este objetivo.

Cuadro 1. Variables del objetivo general 1 del diagnóstico

Objetivo	Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Definición instrumental
<p>Identificar las organizaciones públicas, privadas y colecciones personales que poseen documentos sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia desde 1902 hasta el 2006.</p>	<p>• Organizaciones públicas y privadas</p>	<p>Organizaciones públicas: Son instituciones creadas por el Gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propio. Se crean para el servicio público y para el fomento cultural y educativo.</p> <p>Organizaciones privadas: Se refiere a una empresa u organización comercial que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios. Constituyen el sector privado de la economía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de organizaciones públicas y privadas. • Datos de las organizaciones públicas y privadas (nombre, horario, teléfono y dirección). 	<p>Preguntas no. 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del cuestionario (apéndice 2).</p>
	<p>• Colecciones personales</p>	<p>Colecciones personales: Corresponde al acervo bibliográfico privado que posee una persona, bajo algún interés literario.</p>		

Objetivo	Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Definición instrumental
<p>Identificar la tipología, estado físico y soportes de las distintas fuentes documentales existentes sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia desde 1902 hasta el 2006.</p>	<p>• Tipología documental</p>	<p>Son los diferentes tipos de documentos expresados en diferentes soportes que se utilizan para informar y transmitir conocimiento.</p>	<p>Dentro de estos están: libros, folletos y pliegos impresos, música, materiales cartográficos, manuscritos, películas y videos, archivo de computador, artefactos tridimensionales y realias, microfichas, publicaciones seriadas y manuscritos.</p>	<p>Pregunta no. 7 del cuestionario (apéndice 2) y Etiqueta no. 006 de la hoja de insumo (apéndice 3).</p>
	<p>• Soporte documental</p>	<p>Material o formato físico en que se encuentra recogida la información.</p>	<p>Estos son: electrónico, impreso y audiovisual.</p>	<p>Pregunta no. 7 del cuestionario (apéndice 2) y Etiqueta no. 003 de la hoja de insumo (apéndice 3).</p>
	<p>• Estado físico</p>	<p>El estado físico de los materiales se puede definir como el aspecto exterior que se puede apreciar a simple vista sobre el deterioro o desgaste del documento.</p>	<p>Cantidad de documentos que presentan las siguientes características: -Deteriorado -Regular -Bueno -Muy bueno -Excelente</p>	<p>Etiqueta no. 004 de la hoja de insumo (apéndice 3) Pregunta no. 13 del cuestionario (apéndice 2)</p>

Objetivo	Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Definición instrumental
<p>Describir las herramientas documentales de normalización aplicadas a los documentos estudiados.</p>	<p>• Herramientas documentales</p>	<p>Son los tesauros, listas de encabezamiento de materia y sistemas de clasificación, los cuales aportan un vocabulario jerárquico y normalización, para su aplicación al almacenamiento y recuperación de la información.</p>	<p>Utilización de diferentes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Listas de Encabezamientos de Materia (LEMB) -Tesauros -Vocabulario libre, entre otros. <p>Además sistemas de clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistema de Clasificación Dewey -Sistema de Clasificación Numérica -Sistema de Clasificación Facetada -Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso, entre otros. 	<p>Preguntas no. 8, 9, 10, 11 y 12 del cuestionario (apéndice 2)</p>

Fuente: Elaboración propia

1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las técnicas e instrumentos utilizados en esta investigación se describen a continuación:

1.5.1. Encuesta

En esta investigación se aplicó la técnica de encuesta a los encargados(as) de las bibliotecas, centros de información e instituciones públicas o privadas, así como a los dueños de colecciones personales o privadas; y como instrumento se elaboró un cuestionario conformado por 13 preguntas, de las cuales 7 son cerradas, 3 son abiertas y 3 son semiabiertas (ver apéndice 2).

La información recopilada por medio del cuestionario permitió conocer el perfil de cada institución visitada, dicha información se presenta posteriormente por medio de cuadros y gráficos, para lo cual se utilizó el programa SPSS.

1.5.2. Análisis documental

Para el análisis documental, se recuperaron los datos de los documentos por medio de una hoja de insumo, basada en el formato MARC (ver apéndice 3).

Las etiquetas MARC utilizadas en este apartado son las siguientes:

Cuadro 2. Etiquetas MARC utilizadas

Etiqueta	Nombre campo
006	Tipo de documento
020	ISBN
022	ISSN
024	Datos de publicación seriada

Etiqueta	Nombre campo
041	Idioma
043	Fecha de publicación
082	Número de clasificación
100	Autor personal
110	Autor corporativo
240	Título uniforme
245	Título y mención de responsabilidad
250	Edición
260	Pie de imprenta
300	Descripción física
440	Serie
500	Notas
502	Nota de tesis
650	Descriptor(es)
700	Asiento(s) secundario(s)
949	Digitador(a) (iniciales)

Fuente: Elaboración propia

Se crearon cuatro etiquetas que no forman parte del formato MARC, que se consideran indispensables para recopilar los datos y enumerar los campos respectivos en la base de datos. Estas etiquetas se enumeran a continuación:

Cuadro 3. Etiquetas creadas

Etiqueta	Nombre de campo
001	Ubicación física
002	Tipo de acceso
003	Soporte del documento
004	Estado del documento

Fuente: Elaboración propia

Se consultaron los catálogos de las bibliotecas, centros de información e instituciones públicas o privadas, información que se transcribió a la hoja de insumo y esta permitió realizar el cotejo de los materiales en las estanterías respectivas.

1.6. Procedimiento para el análisis de datos

Los datos recuperados se analizaron utilizando hojas de Microsoft Excel y otros se trasladaron directamente a la base de datos CDSD (Control Documental de Santo Domingo), diseñada en el programa Winlsis 1.5.

El análisis de datos se utiliza con el propósito de sacar conclusiones sobre la información, es usado para la extracción de datos, su propósito y enfoque se basan sobre el análisis de los mismos.

1.7. Alcances del estudio: proyecciones y limitaciones

1.7.1. Proyecciones

Al inicio de esta investigación se plantearon una serie de proyecciones y objetivos por cumplir, los cuales se desglosan a continuación:

- Se espera que esta investigación se convierta en un insumo con valor histórico, científico, social y cultural para dar a conocer el patrimonio documental de este cantón.
- Se pretende que este trabajo sea utilizado como respaldo en investigaciones y proyectos por parte de estudiantes, docentes, investigadores, bibliotecólogos, historiadores, entre otros.
- Esta investigación será un aporte a la bibliografía nacional costarricense, latinoamericana y mundial.
- Se espera haber recopilado toda la documentación existente sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, de 1902 al 2006.

1.7.2. Limitaciones

En esta investigación se presentaron algunas limitaciones durante el desarrollo de esta, los cuales fueron solventados hasta lograr el objetivo propuesto, que fue la conclusión del control documental del cantón de Santo Domingo de Heredia, de 1902 al 2006.

- En algunas instituciones se dificultó la recopilación de la información, por aspectos como: colecciones cerradas, documentos de índole privado, instituciones cerradas debido a remodelaciones, documentos que al momento de intentar consultarlos se encontraban en préstamo, perdidos, dañados, entre otros.
- En cuanto a la cobertura temporal de la investigación, esta abarca del año 1902 al 2006.
- La ubicación geográfica de varias de las instituciones dificultó el traslado de las investigadoras y en algunos casos, el acceso a la información.

2. Organizaciones y personas consultadas

Esta investigación se llevó a cabo en las instituciones del cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica que contienen documentos e información sobre el mismo, algunas de ellas son: la Biblioteca Pública Luis Felipe Azofeifa, la Municipalidad y el INBio. Asimismo, para complementar la investigación se visitó algunas otras instituciones que tienen material dentro de sus colecciones referentes al cantón. Dentro de las cuales se pueden mencionar la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano, el Archivo Nacional de Costa Rica, la Curia Metropolitana y las universidades estatales.

En el caso de los dueños de colecciones personales, únicamente se pudo establecer contacto con Fausto León, Rafael Bolaños y José Ángel Ocampo, esta última persona expresó no tener documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, en el período investigado 1902 al 2006.

A continuación se desglosa la información de cada una de las instituciones visitadas, se describe su nombre, ubicación y misión.

Lista de instituciones donde se recopiló información sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia

Cuadro 4. Lista de instituciones donde se recopiló información sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia

Institución	Ubicación	Misión
Archivo Eclesiástico de la Curia Metropolitana	San José, Costa Rica. Costado sur de la Catedral, segundo piso del edificio de la Curia Metropolitana.	Este archivo es la entidad encargada de reunir, clasificar, ordenar, conservar, describir, administrar y utilizar el patrimonio documental, cartográfico y audiovisual de la Iglesia Católica de Costa Rica.
Archivo Nacional de Costa Rica	Curridabat, San José. Del Centro Comercial Plaza del Sol, 900 metros sur y 150 oeste.	Preservar y difundir el acervo documental de la nación, que garantice el acceso de las personas a la información, la transparencia de la gestión administrativa y sustentar la toma de decisiones, a través de una gestión eficiente.
Asamblea Legislativa. Biblioteca Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez	San José, avenida central y primera, calle 15, costado suroeste Asamblea Legislativa, frente a la Plaza de la Democracia.	Prestar los servicios bibliotecarios, de documentación e información eficientes y oportunos que apoyen el trabajo de los diputados y funcionarios de la institución, facilitando la investigación y el análisis de la realidad nacional e internacional para la toma de decisiones y servir de canal de información bibliográfica y documental para los demás funcionarios del Estado y los particulares.

Institución	Ubicación	Misión
Banco de Costa Rica (Biblioteca)	San José, Costa Rica. Oficinas Centrales, 2do. Piso, calles 4-6, Avs. 0-2	Producir y ofrecer a los clientes la información a través de las herramientas informáticas que estén a la vanguardia en el mercado, de forma que la función asesora y suplidora del Centro de Información les facilite el acceso a dichas fuentes.
CATIE. Biblioteca Conmemorativa ORTON	Turrialba, Cartago. Campus del CATIE, ubicado a 5 km. de Turrialba, sobre la carretera a Limón.	Facilitar el acceso a la información y conocimiento agropecuario, para contribuir en los procesos de desarrollo sostenible y bienestar rural de las Américas.
Colegio de Abogados de Costa Rica (Centro de Información Jurídica en Línea)	San José. Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio. Facultad de Derecho 4º piso.	Ofrecer un servicio especializado de información jurídica a los abogados y abogadas adscritos al Colegio, para la evacuación de consultas derivadas del ejercicio profesional y de la investigación; fortaleciendo el derecho y la justicia.

Institución	Ubicación	Misión
Biblioteca del INA (La Uruca)	La Uruca, San José, 2 Km oeste del Hospital México. Edificio de la Unidad de Servicio al Usuario.	El Instituto Nacional de Aprendizaje es un ente público que lidera, promueve y desarrolla acciones de investigación para la formación profesional y capacitación, dirigidas a la fuerza laboral, empresarial y sociedad civil, en especial a las poblaciones más desfavorecidas, y que faculden a las personas para el trabajo productivo, la continuación de estudios de nivel superior y la generación de empresas
Biblioteca Escolar de Santo Domingo de Heredia, Félix Arcadio Montero Monge	Santo Domingo de Heredia.	<p>Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.</p> <p>Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.</p> <p>Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.</p> <p>Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente. Escuela Félix Arcadio Montero Monge.</p>

Institución	Ubicación	Misión
Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano	San José. Calle 15 y 17 Ave. 3 y 3B (costado norte del Parque Nacional).	Conservar y preservar el patrimonio documental del país, así como crear instrumentos de apoyo necesarios para el conocimiento y utilización de sus fondos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la nación.
Biblioteca Pública de Heredia “Dr. Marco Tulio Salazar”	Heredia centro. Calle 5 Ave. 5 y 7.	Promover en forma gratuita el desarrollo intelectual de la población, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los ciudadanos y ciudadanas, a través del libre acceso a la información en sus diferentes formas de presentación.
BINASSS (Biblioteca Nacional de Medicina y Seguridad Social)	Contiguo al Hospital San Juan de Dios. San José.	Ser el ente responsable de proveer información científica técnica relacionada con la salud y la seguridad social a los funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social y demás entidades del Sector, en beneficio de la sociedad costarricense.
Centro Regional de Información sobre Desastres (CRID)	Pavas, San José. 100 m al norte del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños.	Promover el desarrollo de una cultura de prevención en los países de América Latina y el Caribe a través de la recopilación y difusión de información sobre desastres y la promoción de esfuerzos cooperativos para mejorar la gestión de riesgo en la Región.
Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO (Centro de	Barrio Escalante, San José, Costa Rica. Casa 3345.	Ofrecer información en los ámbitos de competencia de la UNESCO.

Institución	Ubicación	Misión
Documentación Lic. Ismael A. Vargas B.)	Calles 33 y 35, Av.3.	
Comisión Nacional de Emergencias. Centro de Documentación para Desastres (CEDO)	Pavas, San José. Frente al Aeropuerto Tobías Bolaños.	Estructurar y administrar la gestión documental en el campo de la prevención y mitigación de los desastres, así como brindar al país servicios especializados de información que apoyen las actividades de investigación, programas de trabajo, entre otros, con información selectiva, oportuna y eficaz en el área de amenazas, emergencias y desastres.
Club de Leones de Santo Domingo de Heredia	Santo Domingo de Heredia.	Crear y fomentar un espíritu de entendimiento entre los pueblos. Promover la teoría y la práctica de los principios del buen gobierno y de la buena ciudadanía, además de tomar parte activa en el desarrollo cívico, cultural, social, moral y en el bienestar de la comunidad.
Fundación Omar Dengo	San José, Barrio Francisco Peralta, avenidas 10 y 12, calle 25.	Estimular el desarrollo educativo, social y económico de las personas, por medio de la investigación, el aprendizaje, el emprendimiento y el uso innovador y productivo de las tecnologías.

Institución	Ubicación	Misión
Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (A y A). Centro de Documentación e Información (CEDI)	Pavas, San José. Edificio Central.	Brindar y difundir información especializada en las áreas de ingeniería sanitaria y ciencias del ambiente, recursos hídricos, agua potable, aguas residuales, cuencas hidrográficas, ASADAS, calidad del agua y otras áreas de apoyo como material de referencias, tesis, revistas y legislación.
Instituto Costarricense de Electricidad (Biblioteca)	La Sabana, San José.	Brindar servicios de electricidad y telecomunicaciones en Costa Rica.
Instituto Nacional de Biodiversidad (INBIO)	Santo Domingo de Heredia.	Promover una mayor conciencia sobre el valor de la biodiversidad, para lograr su conservación y mejorar la calidad de vida del ser humano.
Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)	Mercedes de Montes de Oca, San José. De la rotonda de la bandera, 450 oeste, calle Los Negritos. Edificio Ana Lorena.	Ser el ente técnico rector del CEN que produce y difunde estadística nacional y coordina la producción de las estadísticas sectoriales.
Instituto Costarricense de Turismo (ICT)	San José. Costado este del Puente Juan Pablo II, sobre Autopista General Cañas.	Promover el desarrollo turístico integral con el fin de mejorar el nivel de vida de los costarricenses, manteniendo el equilibrio entre lo económico, lo social, la protección del ambiente, la cultura y la infraestructura.

Institución	Ubicación	Misión
INCAE (Biblioteca)	La Garita, Alajuela.	Apoyar la enseñanza e investigación de INCAE.
Instituto Tecnológico de Costa Rica. Biblioteca José Figueres Ferrer	Cartago, 1 km. Al sur de la Basílica de Cartago.	Brindar servicios de información actualizada y especializada en el campo de la ciencia y la tecnología, a los estudiantes, docentes e investigadores del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como a la comunidad nacional, e internacional; en forma ágil, oportuna y de calidad, contribuyendo así con el desarrollo económico, social y productivo del país.
Instituto Tecnológico de Costa Rica. Centro Académico de San José	Barrio Amón, San José. Calles 5 y 7, avenida 9.	
Instituto Tecnológico de Costa Rica. Centro Académico de San Carlos	Santa Clara, San Carlos de Alajuela.	
Ministerio de Ambiente y Energía. MINAE (Biblioteca)	San José. Costado norte del Liceo de Costa Rica.	Fomentar el mejoramiento del ambiente, contribuyendo al Desarrollo Sostenible mediante la concientización y el servicio de atención a quienes lo solicitan.
Ministerio de Obras Públicas y Transporte. MOPT (Biblioteca)	San José, Costa Rica. Plaza Víquez, edificio central del MOPT. Planta baja.	Ser la Institución que apoya al Ministro en el ejercicio de la rectoría del Sector Transporte; responsable de regular y controlar el transporte, así como de ejecutar obras de infraestructura del transporte, seguras y eficientes, con el objetivo de contribuir al crecimiento económico–social en armonía con el ambiente. Nuestra propuesta de valor a los administrados se fundamenta en decisiones oportunas, productividad y

Institución	Ubicación	Misión
		transparencia en la gestión, con el propósito de mejorar la competitividad del país y con ello la calidad de vida de sus habitantes.
Municipalidad de Santo Domingo de Heredia	Costado Noroeste del Parque Central de Santo Domingo, Heredia.	La promoción de un desarrollo integral y sostenible de los habitantes del cantón de Santo Domingo de Heredia; mediante la prestación eficiente de los servicios municipales, el desarrollo de proyectos y la aplicación de las competencias de gobierno local.
[Periódico] La Nación (Centro de Documentación)	Llorente de Tibás, San José, 400 m. al este del cruce, hacia Moravia.	Brindar un servicio documental oportuno y pertinente acorde a las necesidades de cada área de grupo Nación. Mediante una administración de los recursos asignados para el control, conservación, custodia y uso de información.
Organización Internacional de Trabajo (OIT) (Centro de Documentación)	Barrio Betania, Montes de Oca, San José, Costa Rica.	No aplica.
Museo Nacional de Costa Rica. Biblioteca "Héctor Gamboa P."	San José, Calle 17 Ave. Central y Segunda.	Poner a disposición de estudiantes universitarios y científicos, bibliografía especializada en las áreas de Historia Natural y Antropología e Historia, contribuyendo al conocimiento, conservación y uso del patrimonio cultural y natural, mediante la aplicación de herramientas digitales que faciliten

Institución	Ubicación	Misión
		el acceso a la información como complemento a la consulta de colecciones.
Parroquia de Santo Domingo de Heredia	Frente a la Plaza de Deportes de Santo Domingo de Heredia.	No aplica.
Universidad de Costa Rica. Centro de Investigaciones Históricas de Centroamérica (CIHAC)	San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica. De la Fuente de la Hispanidad, 100 metros este, 100 metros norte y 100 metros este.	Es una unidad de investigación de la Universidad de Costa Rica, dedicada a promover, coordinar, realizar y difundir investigaciones científicas y aplicadas en el campo de las ciencias sociales, con énfasis en la construcción de conocimiento histórico que contribuya a la comprensión y con la transformación de la actualidad centroamericana.
Universidad de Costa Rica. Sistema de Bibliotecas Documentación e Información	San Pedro Montes de Oca, San José, Costa Rica.	El Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, apoya los programas sustantivos de Docencia, Investigación, Acción Social y Administración, mediante la adquisición, organización, almacenamiento, acceso y recuperación efectiva de recursos de información y la prestación de servicios de calidad, acordes con las nuevas tecnologías y orientaciones de los procesos de enseñanza-aprendizaje, que estimulen la creatividad en el

Institución	Ubicación	Misión
		quehacer científico y promuevan la asimilación, transformación y generación del conocimiento.
ULACIT. Biblioteca Alberto Cañas Escalante	Barrio Tournón, San José, Costa Rica. 100 metros sur del Periódico La República.	<p>Esmerarnos en preparar a nuestros alumnos para posiciones de liderazgo en la ciencia, la tecnología y otros campos del quehacer humano, con las competencias que requerirán para servir al mundo en el siglo XXI.</p> <p>Para ello, se aseguran de reclutar, educar y apoyar a una población estudiantil con un potencial académico prometedor, que además refleje una gran diversidad de intereses, talentos y experiencias de vida.</p> <p>Ponen a disposición de los alumnos un cuerpo docente sobresaliente, con habilidades para la creación y diseminación del conocimiento; y personal administrativo comprometido con la calidad, la innovación y el servicio.</p> <p>Para desarrollar el pleno potencial humano y pasión del estudiantado por el aprendizaje, se comprometen a ofrecer los programas académicos más intelectualmente.</p>
UNA. Biblioteca Joaquín García Monge	Heredia centro.	Brindar servicios y productos de información actualizados, eficaces y

Institución	Ubicación	Misión
		eficientes para contribuir al desarrollo de la docencia, investigación, extensión y producción académica de la Universidad Nacional de Costa Rica, trabajando como soporte tecnológico, recursos humanos capacitados y calificados en forma coordinada e integral.
Universidad Estatal a Distancia Biblioteca Central (UNED)	Sabanilla de Montes de Oca, San José, Costa Rica.	Proporcionar información sobre el quehacer institucional. Seleccionar, procesar y poner a disposición de sus usuarios documentación sobre educación a distancia y temáticas similares.
UNIBE. Centro de documentación	Tibás, La Florida, San José, de la Agencia del ICE, 200 metros al este.	Formar profesionales de salud haciendo uso de los conocimientos más actualizados, la metodología más eficaz, los mejores materiales didácticos, y de una actitud investigadora ineludible, listos para responder acertadamente a los cambios del entorno profesional y social.

Fuente: Elaboración propia

IV. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

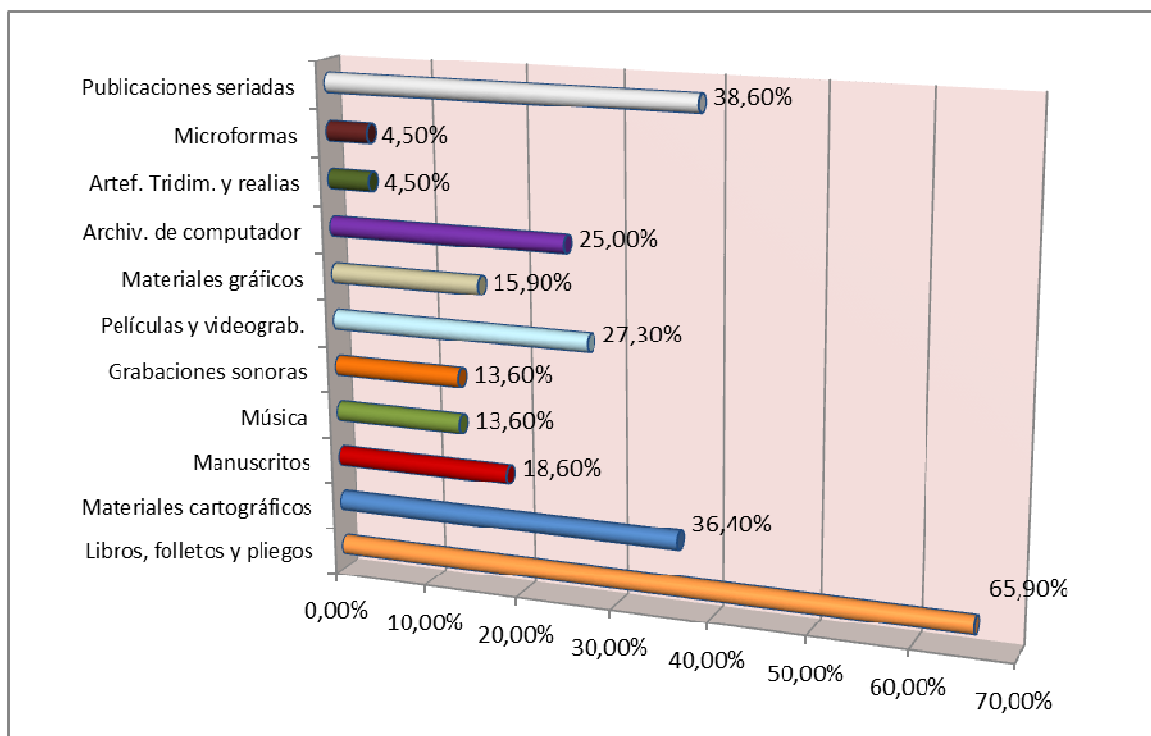
1. Diagnóstico de la producción documental del cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica: 1902-2006

1.1. Características de las fuentes documentales

Para la elaboración del control documental, fue necesario el acceso y análisis de distintas fuentes documentales, entre las que se puede mencionar: libros, tesis, artículos de publicaciones periódicas, material cartográfico, entre otros.

1.1.1. Tipo de documentos

Gráfico 1. Tipo de documentos



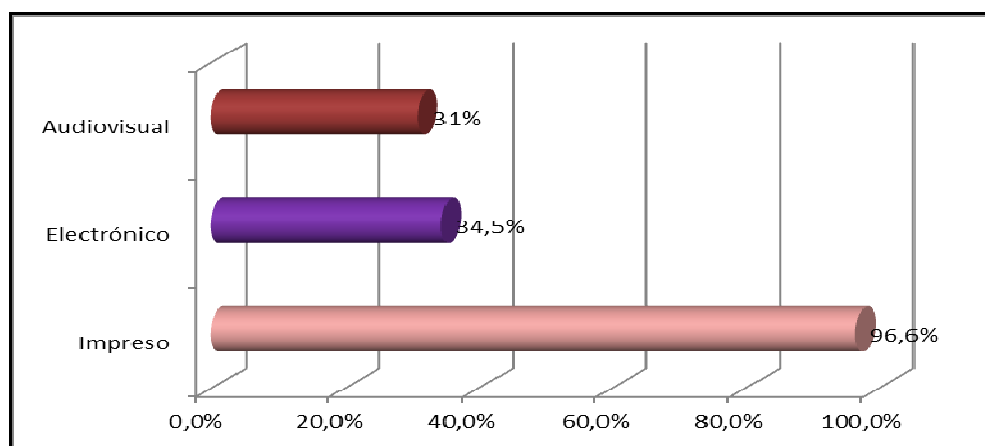
Fuente: Elaboración Propia

Respecto al tipo de documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, que poseen las bibliotecas o colecciones privadas, como se muestra en el gráfico 1, se contó con la información de 32 instituciones. El tipo de documento referente al cantón de Santo Domingo de Heredia con el que en su mayoría cuentan las instituciones o colecciones privadas es el libro, folleto y pliegos, indicado por un 65,9% de los participantes, le siguen las publicaciones seriadas señaladas por un 38,6% y los materiales cartográficos con un 36,4%. Los tipos menos comunes de documentos referentes al cantón son las realias, microformas y artefactos tridimensionales, citados por 2 instituciones (4,5%). Los porcentajes de este ítem evaluado varían, porque se trata de una pregunta de respuesta múltiple.

1.1.2. Formatos de los documentos

A continuación se expone el análisis de los formatos en que se encuentran los documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, de los cuales se muestran los más representativos.

Gráfico 2. Formato de los documentos (libros, folletos o pliegos)

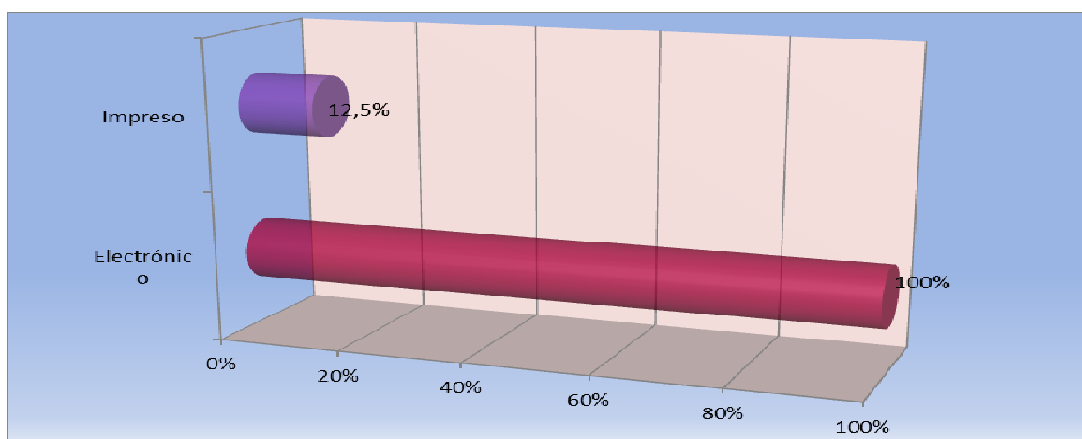


Fuente: Elaboración propia

Según se describe en el gráfico 2, de las bibliotecas o colecciones que poseen libros, folletos o pliegos acerca del cantón de Santo Domingo de Heredia, el 96,6% los mantienen en formato impreso, ya que era la forma más común de difundir el conocimiento, mientras que un 34,5% en formato electrónico y un 31% en formato

audiovisual, esto ya que con el desarrollo de la tecnología se incrementó el uso de otro formatos. Los porcentajes de este ítem evaluado varían, porque se trata de una pregunta de respuesta múltiple, además, un mismo documento se presenta en dos o tres formatos al mismo tiempo.

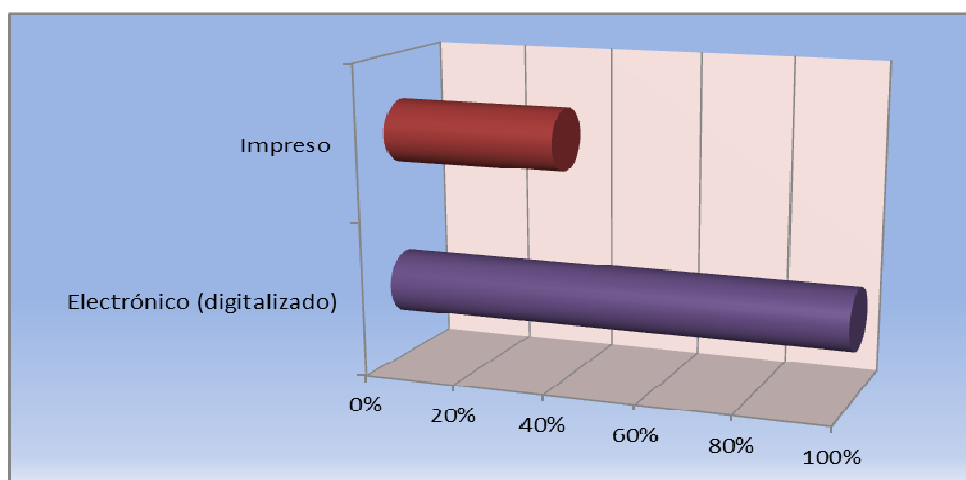
Gráfico 3. Formato de los documentos (material cartográfico)



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo al gráfico 3, de las bibliotecas o colecciones que poseen materiales cartográficos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, todos se encuentran en formato electrónico (100%), y esos mismos documentos un 12.5% se conservan aún en formato impreso, material que es muy antiguo e histórico.

Gráfico 4. Formato de los documentos (manuscritos)



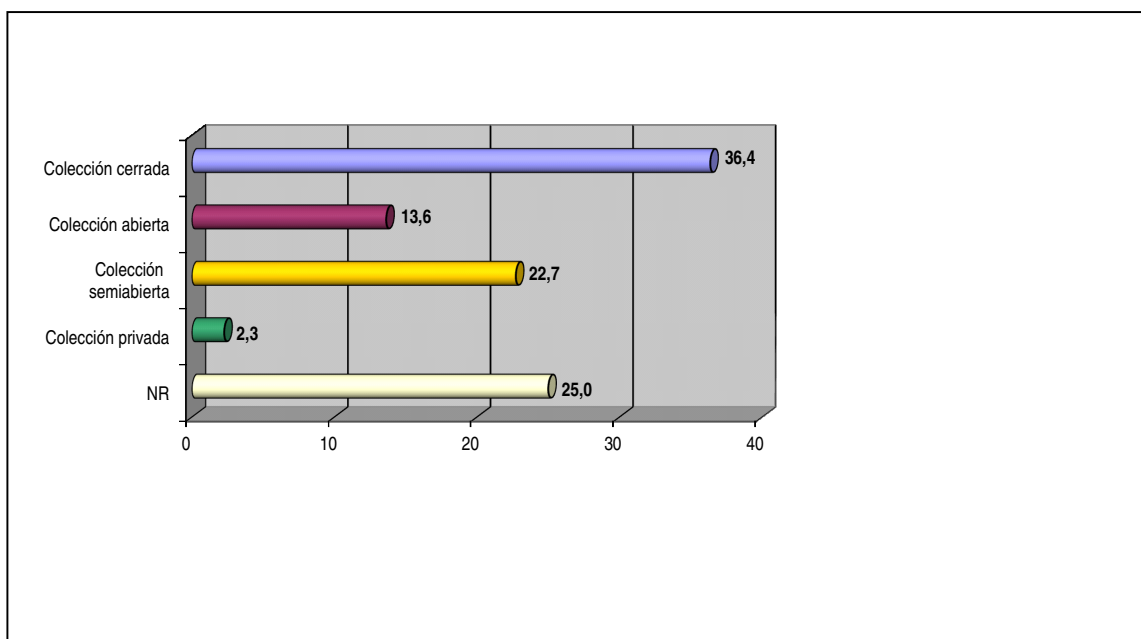
Fuente: Elaboración propia

A partir del gráfico 4, de las bibliotecas o colecciones que poseen manuscritos acerca del cantón de Santo Domingo de Heredia, la mayoría se encuentran en formato impreso (62.5%), mientras que un 37.5% de las bibliotecas o colecciones poseen documentos manuscritos en formato electrónico.

1.1.3. Acceso a la colección

El acceso a la colección se considera un dato importante porque les brinda información a las personas interesadas, de cómo consultar los documentos referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia y pueden valorar el tipo de acceso que ofrece cada una de las instituciones o colecciones privadas.

Gráfico 5. Acceso a la colección

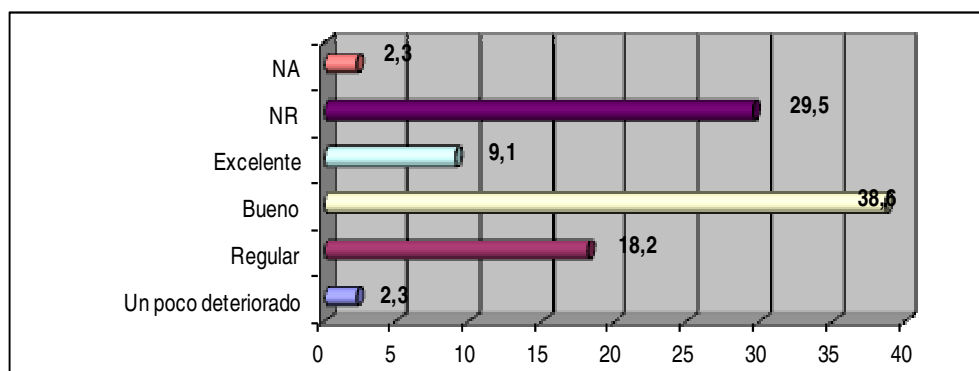


Según el gráfico 5, el tipo de acceso que tienen los usuarios a la colección de las diferentes instituciones incluidas en la presente investigación, se puede observar que un 36,4% manifiesta tener colección cerrada, mientras que un 22,7% cuenta con colección de tipo semiabierta, un 13,6% con colección abierta y por último se muestra que un 2,3% posee colección privada. Se aclara que un 25% de los encuestados no brindaron respuesta a esta pregunta.

1.2. Estado en que se encuentran los documentos impresos

El objetivo específico número 2, del objetivo general número 1 de esta investigación, es identificar el estado físico en que se encuentran los documentos, ya que se considera importante conocer la condición en que está el documento, para que pueda ser consultado por las personas interesadas en el tema.

Gráfico 6. Estado en que se encuentran los documentos impresos



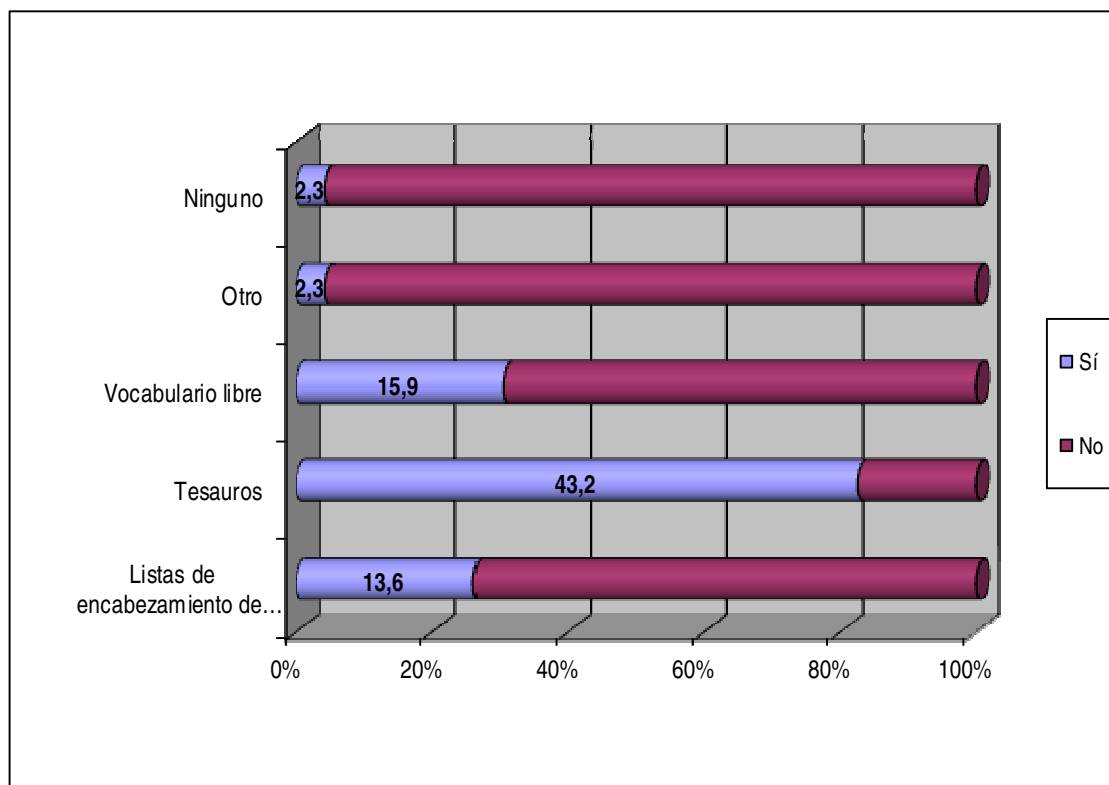
Fuente: Elaboración propia

De acuerdo al gráfico 6, la mayor parte de los entrevistados (38,6%) afirma que el estado del material es bueno, entendiéndose "bueno" como que el material no ha sufrido ningún tipo de deterioro, por ejemplo, mutilaciones, humedad o descuadernación. Se aclara que un 29,5% de los entrevistados no respondió a esta pregunta, se les indagó al respecto y su respuesta fue que ellos no habían podido verificar cada uno de los documentos, por lo tanto, se abstuvieron de responder.

1.3. Herramientas de procesamiento documental

Las herramientas de procesamiento documental se utilizan para llevar a cabo la indización de los documentos, logrando la normalización y recuperación de la información en forma asertiva. Algunas instituciones usan tesauros, Listas de Encabezamiento de Materias (LEMB) y el vocabulario libre, entre otros.

Gráfico 7. Herramientas de procesamiento documental



Fuente: Elaboración propia

Como se observa en el gráfico 7, la herramienta más utilizada para la indización de documentos en las instituciones encuestadas son los tesauros con un 43,2%, el vocabulario libre con un 15,9% y, por último, las listas de encabezamiento de materia (LEMB) con un 13,6%. El 2,3% mencionó que utilizan otras herramientas de acuerdo con la especialidad de cada institución (por ejemplo, tesauros especializados en educación, ciencias ambientales y agricultura) y otro 2,3% no emplea ningún tipo de herramienta para la indización de los documentos.

2. El Control Documental del Cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica: 1902-2006

2.1. Descripción general del proceso

Esta investigación consistió en un control documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia de los años 1902 al 2006. Para su ejecución se realizó un diagnóstico que permitió identificar las diferentes organizaciones públicas, privadas y colecciones personales que poseen documentos referentes al cantón. Para la realización de este control documental, se llevaron a cabo las siguientes etapas:

- Recopilación de la información de los catálogos de las bibliotecas, centros de información y colecciones privadas, así como de las bases de datos en línea.
- Cotejar la información recopilada contra los documentos ubicados en las diferentes colecciones.
- Extracción de términos libres y controlados.
- Elaboración de la base de datos con el programa WinIlsis 1.5
- Sistematización de los documentos recopilados.
- Elaboración del catálogo digital con índices de autor, título y materia.
- Análisis de descriptores.
- Elaboración del listado digital de términos controlados.

2.2. El procesamiento documental

2.2.1. Recopilación de la información

Como se mencionó anteriormente, para la recopilación de la información se diseñó una hoja de insumo (apéndice 3) utilizando el formato MARC, posteriormente se visitó las distintas bibliotecas y centros de información, así mismo, a los dueños de colecciones privadas, que cuentan con documentos referentes al cantón de Santo

Domingo de Heredia, para recopilar la información y transcribirla a la hoja de insumo.

2.2.2. Cotejo de la información y extracción de términos

El análisis y cotejo de la información se realizó de la siguiente manera:

- a) Ubicación física de los materiales documentales por medio de la signatura topográfica o numeración consecutiva, en las colecciones de las bibliotecas, centros de información y colecciones privadas, según cada caso.
- b) Revisión y comprobación de que el material documental concuerde con la información recopilada en las hojas de insumo.
- c) Al concluir la etapa anterior, se procedió a efectuar el análisis del contenido de los materiales documentales, para lo cual se consultaron las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2004), el Tesauro Latinoamericano en Ciencias Bibliotecológicas y de la Información (TELACIBIN) y las Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas (LEMB), con la finalidad de aplicar la normalización en este proceso, según los parámetros establecidos por estas reglas.
- d) Revisión y corrección de términos controlados para cada uno de los registros.
- e) Ingreso de los registros a la base de datos CDSD.

2.3. Elaboración de la base de datos

2.3.1. Selección del paquete tecnológico

Al finalizar el proceso de recolección de información, creación y selección de términos controlados, se procede a crear la base de datos CDSD para el ingreso

de los registros. Se ingresaron los registros bibliográficos que correspondían a los documentos publicados dentro y fuera del cantón de Santo Domingo de Heredia.

Para la creación de la base de datos, se utilizó el programa Winlisis versión 1.5, ya que es un programa flexible y gratuito, que trabaja en forma íntegra con bases de datos Isis, lo cual posibilita una compatibilidad total con Microlisis. Está pensado para funcionar en ambiente Web, ya sea Intranet o Internet y permite a los nuevos usuarios familiarizarse rápidamente con su modo de operación.

El desarrollo modular de la base de datos Winlisis posibilita elaborar un sistema integrado de gestión bibliotecaria. Sus requerimientos de hardware y software para su instalación son:

- IBM-PC o compatibles
- 640K de memoria RAM
- 1 disco duro con un mínimo de 2 Mb de espacio
- 1 pantalla monocromática o color
- 1 impresora

Algunas de las características de este sistema son:

Cantidad máxima de bases de datos	Ilimitado
Cantidad máxima de registros por base	16 millones
Tamaño máximo de información en una base	500 Megabytes
Tamaño máximo de un registro	8.000 caracteres
Máxima cantidad de líneas en la FDT (tabla de definición de campos)	200
Máximo número de líneas en la FST (tabla de selección de campos)	200
Máximo número de campos por página de hoja de trabajo	19
Máximo número de páginas en una hoja de trabajo	20
Máximo número de palabras vacías	799

2.3.2. Definición de los campos de la base de datos

Para el ingreso de los datos de los documentos a la base de datos, se utilizó el formato MARC. Su estructura se conforma por etiquetas, campos, subcampos, indicadores y delimitadores, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro 5. Etiquetas MARC (estructura)

Etiqueta	Nombre del campo	Descripción	Subcampo
001	Ubicación física	Lugar donde se localiza el material	^a
002	Tipo de acceso	Ubicación física del documento	^a
003	Soporte del documento	Forma en que se encuentra el material	^a^b^c
004	Estado del documento	Condiciones físicas en que se encuentra el material	^a^b^c^d^e
006	Tipo de documento	Designación general del material	^a^b^c^d^e^f^g^h^i^j
020	ISBN	Número estándar internacional para libros	^a
022	ISSN	Número estándar internacional para publicaciones seriadas	^a
024	Otros indicadores	Contiene un código estandarizado publicado en el ítem, el cual no se puede ingresar en ningún otro campo	^a
031	Volumen	Principalmente se utiliza para identificar manuscritos de música	^a
032	Número	Asignado a una publicación específica	^a
035	Número interno del sistema	Número único, consecutivo asignado al material bibliográfico	^a^b

Etiqueta	Nombre del campo	Descripción	Subcampo
041	Idioma	Lengua específica en la que se presenta el material	$\wedge a \wedge b \wedge c$
043	Fecha de publicación	Año en que se publicó el documento	$\wedge a$
082	Clasificación Dewey	Número de clasificación del Sistema de Clasificación de Dewey	$\wedge a$
099	Clasificación local	Número de clasificación de un sistema diferente al Dewey	$\wedge a$
100	Autor personal	Persona o personas responsables de la creación de un material	$\wedge a \wedge b \wedge c \wedge d \wedge e$
110	Autor corporativo	Organismo u organización responsable de la creación del material	$\wedge a \wedge b$
111	Conferencias, congresos	Nombre de una reunión usada como entrada principal	$\wedge a \wedge c \wedge d \wedge n$
240	Título uniforme	Cuando no es posible o apropiado usar el nombre del autor como entrada principal	$\wedge a \wedge b \wedge c$
245	Mención del título	Nombre propiamente de la obra, precedido del responsable de la misma	$\wedge a \wedge b \wedge c$
250	Edición	Actualización de una obra en específico	$\wedge a \wedge b$
254	Presentación musical	Describe el formato de la edición cuando este difiere de la anterior	$\wedge a$
255	Datos cartográficos	Son especificaciones que describen con detalle datos propios de un mapa	$\wedge a \wedge b \wedge c \wedge d \wedge e$
256	Archivos de computador	Formato en que es presentado el archivo de	$\wedge a$

Etiqueta	Nombre del campo	Descripción	Subcampo
		computador	
260	Pie de imprenta	Información relacionada con la publicación, impresión y distribución.	$\wedge a \wedge b \wedge c$
300	Descripción física	Descripción física del ítem analizado	$\wedge a \wedge b \wedge c$
310	Periodicidad	Frecuencia vigente y declarada del ítem	$\wedge a$
362	Fechas de publicación	Contiene las fechas del comienzo y fin de un ítem y la designación secuencial usada en cada parte	$\wedge a$
490	Serie	Material perteneciente a una colección compuesta de volúmenes y números de un mismo título	$\wedge a \wedge x \wedge v$
500	Notas	Aclaraciones importantes que son incluidas por que originalmente no están presentes en el documento	$\wedge a$
505	Nota de tesis	Explicación que se da de las tesis con respecto al tipo de grado, la universidad de donde es y la fecha de creación	$\wedge a$
600	Asiento secundario nombre personal	Descriptor o materia de un autor personal	$\wedge a \wedge b$
610	Asiento secundario nombre corporativo	Descriptor o materia de un autor corporativo	$\wedge a$
650	Asiento secundario de materia	Encabezamiento de materia que identifica la totalidad del contenido del material bibliográfico	$\wedge a$
651	Asiento secundario geográfico	Descriptor o materia de un nombre geográfico	$\wedge a$
700	Autor secundario	Nombre de los coautores de una obra	$\wedge a \wedge b \wedge c$

Etiqueta	Nombre del campo	Descripción	Subcampo
710	Autor corporativo secundario	Nombre de las instituciones	^a^b
773	Asiento del ítem fuente (En:)	Información sobre el ítem descrito para una parte o subunidad en el registro. Cuando una nota se genera en este campo, la frase introductoria En: se puede generar basada en la etiqueta del campo	^t^g
856	Texto completo	Enlace al texto completo del documento	^a
943	Cantidad de ejemplares	Cantidad de ejemplares de un mismo ítem	^a
949	Digitador	Nombre del digitador o digitadora del registro en la base de datos	^a

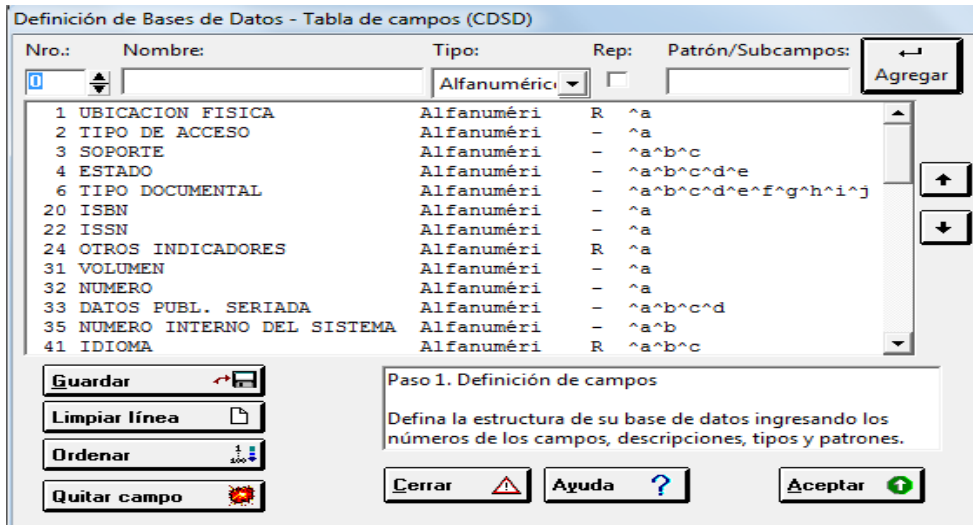
Fuente: Elaboración propia

2.3.3. Estructura de la base de datos

La base de datos tiene como nombre "CDS D", está compuesta por campos y subcampos, repetibles y no repetibles. Esta base contiene toda la información recopilada referente al cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica, años 1902 al 2006.

a) Tabla de definición de campos (FDT): La FDT define los campos que pueden estar presentes en los registros de la base de datos y sus características. A continuación se muestra un ejemplo de la tabla de definición de campos, extraída de las bases de datos.

Figura 1. Definición de la base de datos



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CSDS

b) Hoja de entrada de datos (FMT): La FMT o definición de hoja de trabajo se utiliza para crear o definir la pantalla para el ingreso de los datos, se indican los campos que formarán parte de la hoja de entrada de datos y contiene la lista de los campos de la base.

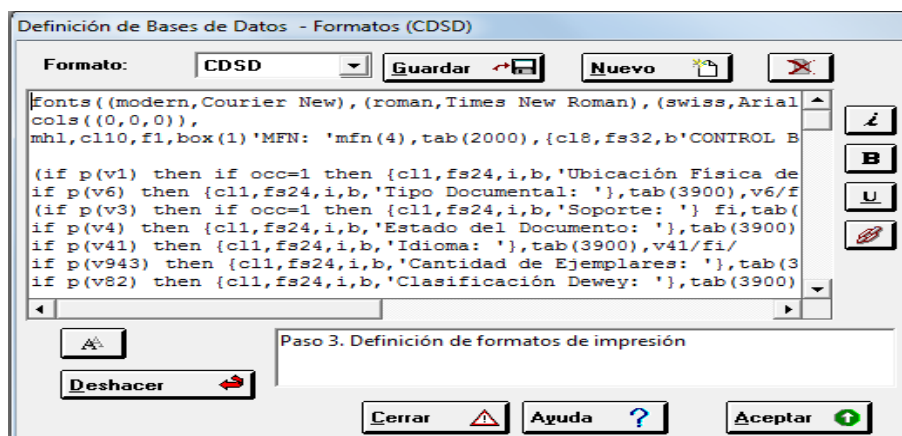
Figura 2. Hoja de entrada de datos



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CSDS

c) Formatos de salida o tabla de despliegue (PFT): Estos formatos definen requerimientos precisos de formateo para cada visualización en línea de los registros durante las búsquedas o para la generación de reportes para impresión, tales como catálogos e índices. Se les conoce también como formatos de despliegue o de impresión.

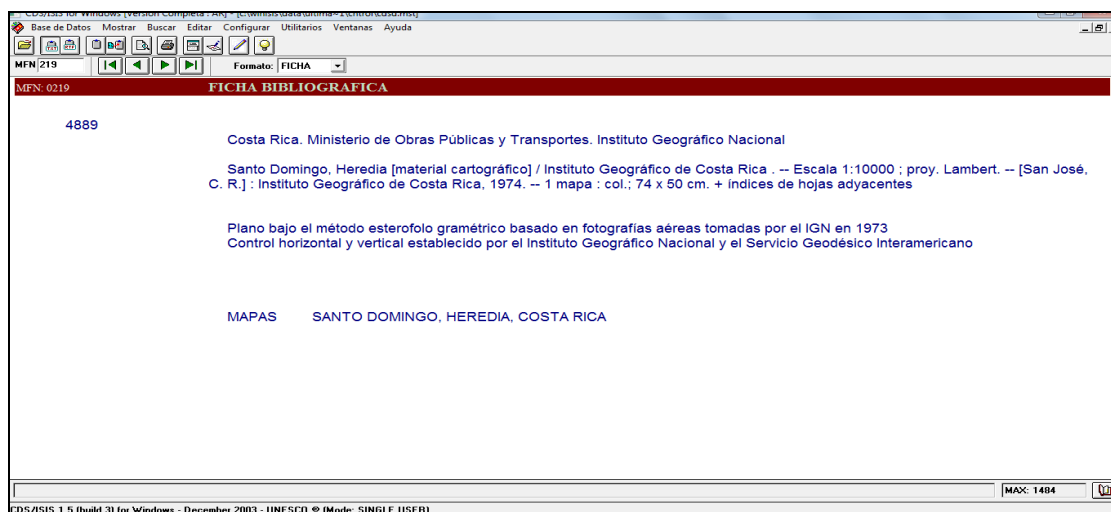
Figura 3. Formato de salida



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDSD

Para la visualización de la base de datos en esta investigación, se eligió el formato ficha. A continuación se muestra un ejemplo de uno de los registros de la base de datos.

Figura 4. Formato ficha



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDSD

- d) **Tabla de extracción de campos (FST):** Una FST define los campos de la base de datos para que puedan ser buscados a través del archivo maestro; así mismo permite construir el diccionario con el cual se puede realizar búsquedas, ya sea por autor, título y materias. Posibilita la indización de la información contenida en los registros, su posterior consulta, recuperación y acceso a la misma.

Figura 5. Hoja de extracción de datos

Definición de Bases de Datos - Tablas de extracción de datos (CDS D)

Arch. FST: CDS D Guardar Nuevo

Nro./Nombre: 1 UBICACION FISICA Técnica: 0 - por línea

Formato: mhl, (v1/)

Línea: Nuevo Borrar Deshacer

1 0 mhl,(v1/)
2 0 mhl,v2
3 0 mhl,v3
4 0 mhl,v4
6 0 mhl,v6

Paso 4. Definición de la Tabla de Selección de Campos

Define los criterios para extraer uno o más elementos del Archivo Maestro para indizar, ordenar o reformatear.

Ayuda Cerrar Aceptar

Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS D

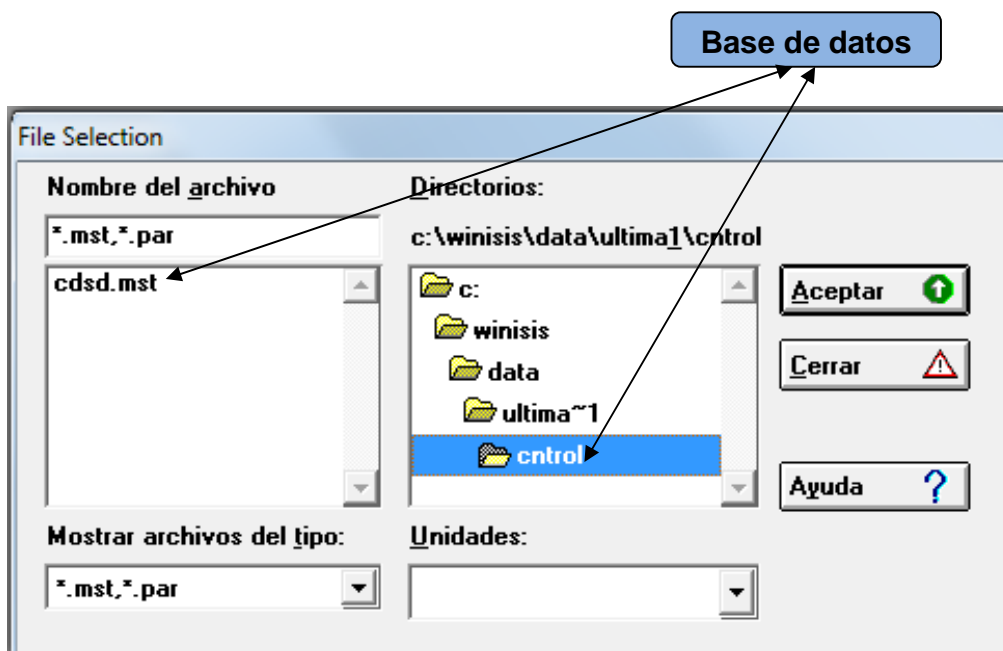
2.3.4 Captura de datos

Con la base de datos ya diseñada y las hojas de insumo debidamente llenas, se procedió a ingresar la información de cada etiqueta en la base de datos CDS D, fundamentadas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición.

Los pasos a seguir fueron los siguientes:

- Se abre el icono del programa Winisis, seguido se ingresa a "**c**", en "**data**" se da doble click y se busca el nombre de la base de datos, la cual se llama "**CDS D**" y se pulsa aceptar.

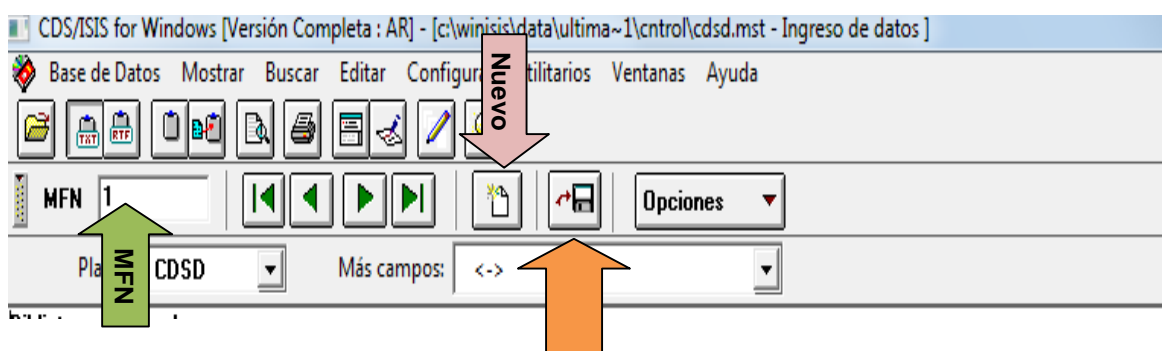
Figura 6. Captura de datos



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDSD

- En la entrada de datos, en la barra del menú, se muestran las opciones principales de como ingresar y respaldar un registro, tales como el MFN, registro nuevo y guardar.

Figura 7. Ingreso de registros en la base de datos



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDSD

- Para ingresar un registro, se pulsa el ícono de crear un nuevo registro o la opción de la hoja en blanco que aparece en el menú, el cual despliega una

hoja de trabajo vacía, se selecciona el campo en el que se desea ingresar los datos, ya que no se llenan todos, porque cada documento tiene diferentes puntos de acceso e información.

- Cuando se han completado todos los campos del registro, se procede a guardar, se pulsa el ícono de guardar registro o el diskette, de esa manera automáticamente se genera un número de archivo maestro o MFN, el cual es un número único que facilita recuperar un registro en la base de datos, ya sea para su modificación o visualización.

2.3.5. Depuración de la base de datos

Para llevar a cabo la depuración de la base de datos CDSD, se revisó cada uno de los registros ingresados, para verificar y corregir problemas de ortografía, gramática, duplicidad de registros e información faltante, con el fin de normalizar toda la información. Cada registro fue también revisado por profesionales expertos en catalogación.

Además, se procedió a generar los índices de título, autor y materia para verificar si existía duplicidad de registros y datos, permitiendo la revisión y normalización de los puntos de acceso de autor, título y materia.

2.4. Generación de catálogos e índices

2.4.1. Catálogo digital

El catálogo digital reúne un total de 1468 registros recuperados sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, desde 1902 hasta el 2006, el cual se genera de la siguiente forma:

- Se selecciona en el menú la opción de imprimir, se escoge el formato de salida a: Archivo ASCII (Windows - ANSI), para que se convierta en un archivo de texto (txt.)

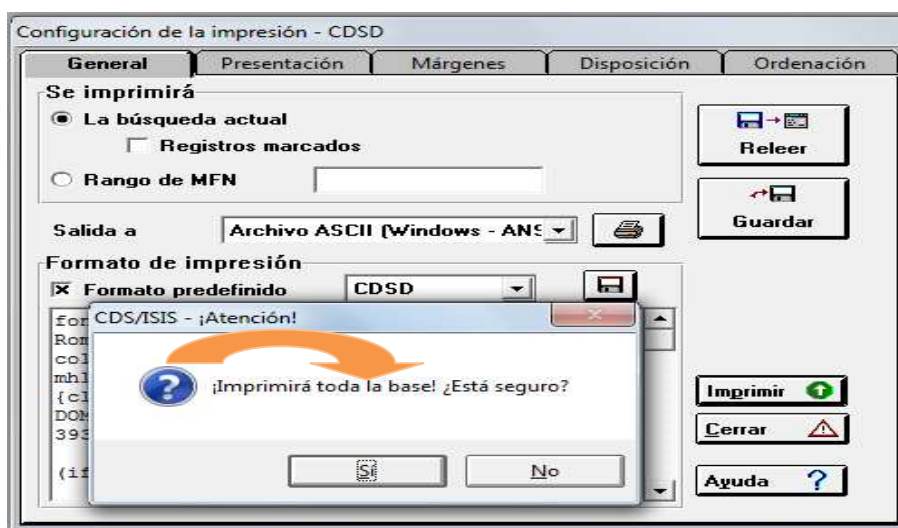
Figura 8. Generación del catálogo digital



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS/D

- Seguido aparece una ventana que indica si se imprimirá toda la base de datos, se escoge el botón de "Sí".

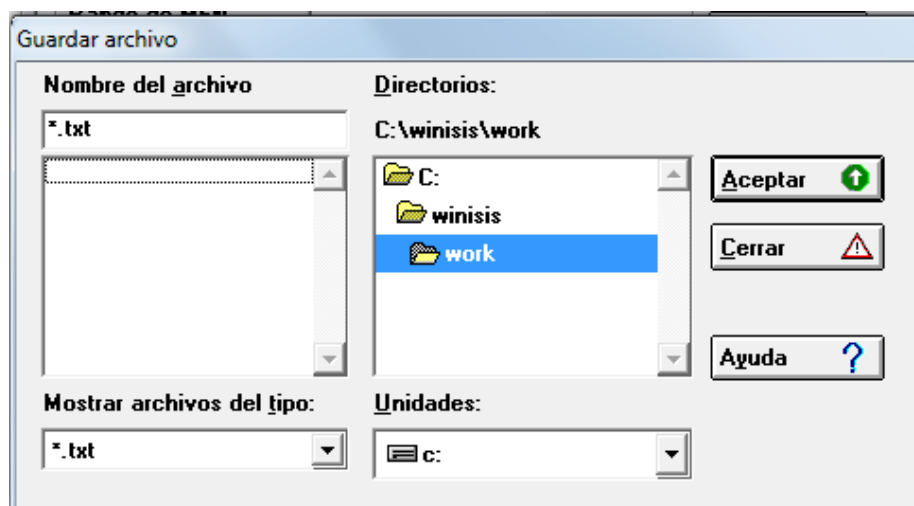
Figura 9. Impresión del catálogo digital



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS/D

- Para finalizar, en la pantalla aparece una ventana donde se le indica el nombre y ubicación al catálogo, para pasarlo del formato .txt, como lo exporta la base de datos, al formato Microsoft Word.

Figura 10. Nombre del catálogo digital



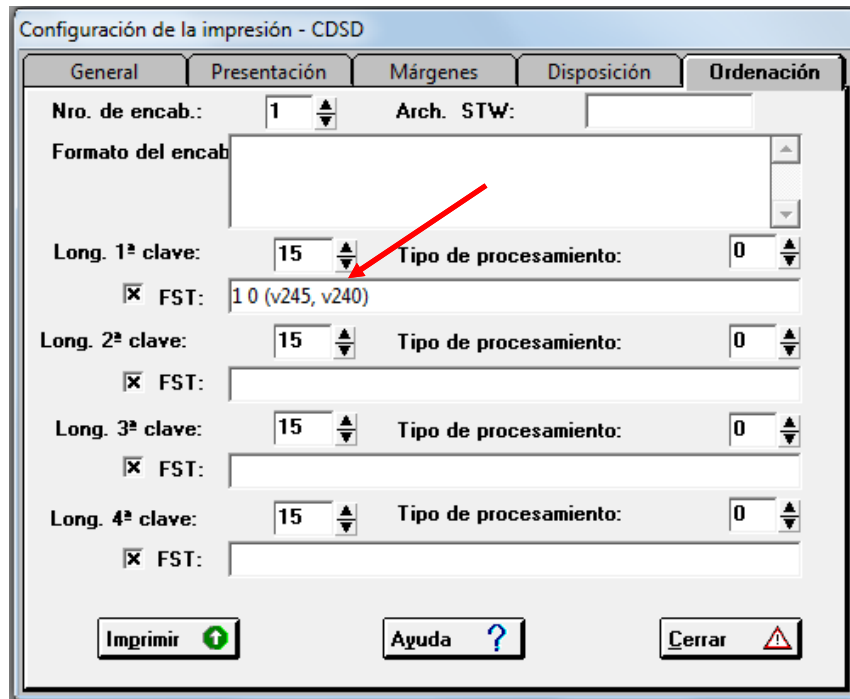
Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDSD

2.4.2. Generación de índices

Esta etapa consistió en la generación de los tres índices correspondientes a los principales puntos de acceso o recuperación de la información, contenida en la base de datos CDSD. El primer índice es de título, el segundo de autor y el tercero de materia, cada uno en orden alfabético y con su respectivo MFN. Estos tres índices conforman el tercer volumen de la investigación.

- **Índice de título:** para generar este índice, se selecciona en el menú la opción de imprimir, seguido de la pestaña de “ordenación” se completa la ficha con los siguientes parámetros:
En la opción “*Long. 1ª clave*”, en FST, se anota: 1 0 (v245, v240), donde 1 es la línea, 0 es la técnica de indización y v245, v240 son las etiquetas asignadas al título de los documentos.

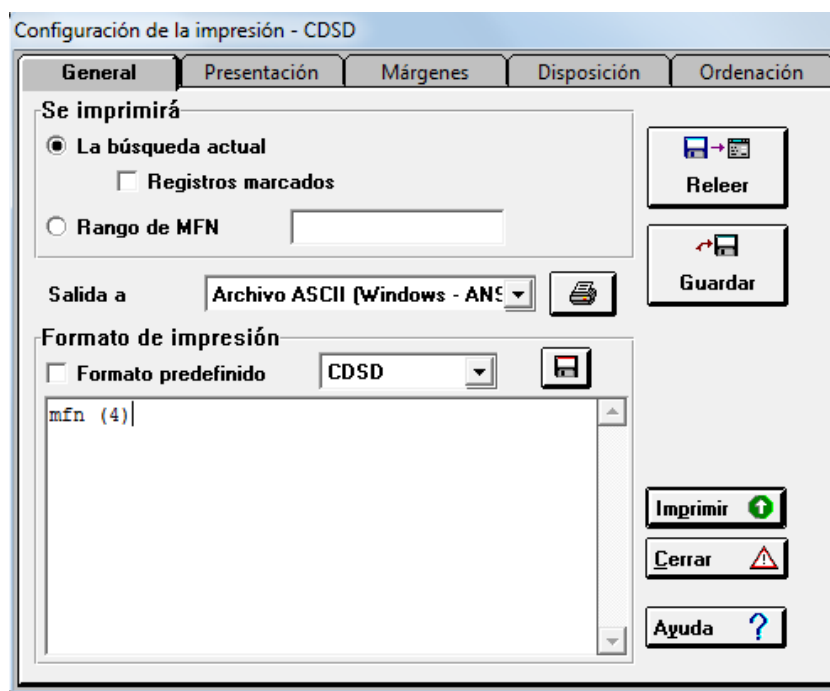
Figura 11. Configuración pestaña “ordenación” del índice de título



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS D

Seguidamente se selecciona la pestaña general, donde se debe marcar la opción "La búsqueda actual", esto recupera todos los registros contenidos en la base de datos; luego, se verifica en "salida a " que indique Archivo ASCII (Windows - ANSI) para que lo convierta en un archivo .txt y por último, en la parte del formato, se debe escribir mfn (4) para que se le asigne cuatro valores al número de registro. Se le indica imprimir, se le asigna un nombre al archivo y se guarda en en C, WinI sis, work. De esta forma queda creado el índice de título.

Figura 12. Configuración pestaña “general” del índice de título

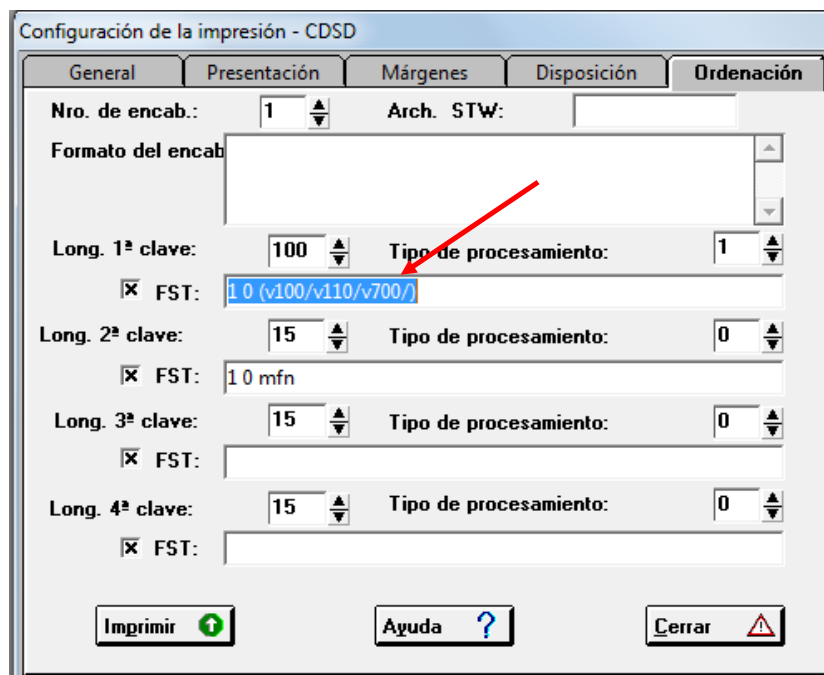


Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS

- **Índice de autor:** para generar este índice, se selecciona en el menú la opción de imprimir, seguido de la pestaña de “ordenación” y se completa la ficha con los siguientes parámetros:

En la opción “*Long. 1ª clave*”, en FST se anota: 1 0 (v100/v110/v700), donde 1 es la línea; 0 es la técnica de indización; y v100, v110, v700 son las etiquetas asignadas a las entradas principales de los documentos, donde v100 es autor personal, v110 autor corporativo y v700 autores secundarios. Se coloca barra inclinada (/) para que cada ocurrencia se imprima en un renglón aparte. En la opción “tipo de procesamiento” se anota 1, para que permita se indiquen todos los autores, pues el campo autor es repetible. En la opción “*Long. 2ª clave*”, en FST, se debe anotar 1 0 mfn.

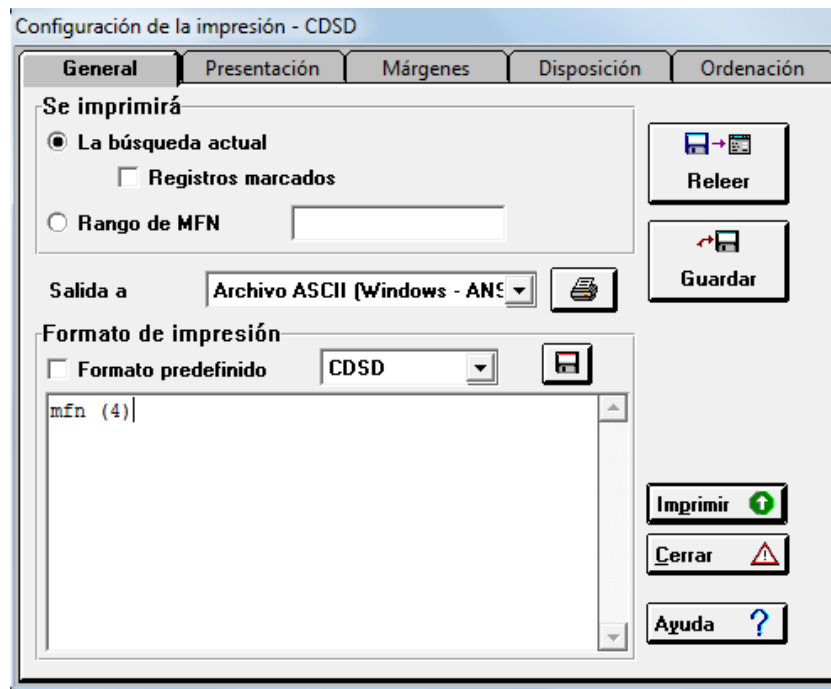
Figura 13. Configuración pestaña “ordenación” del índice de autor



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDSD

Seguidamente se selecciona la pestaña “general”, donde se debe marcar la opción “La búsqueda actual”, esto recupera todos los registros contenidos en la base de datos; luego se verifica en “salida a” que indique Archivo ASCII (Windows - ANSI) para que lo convierta en un archivo .txt y por último, en la parte del formato, se debe escribir mfn (4) para que se le asigne cuatro valores al número de registro. Se le indica imprimir, se le asigna un nombre al archivo y se guarda en en C, Winlsls, work. De esta forma, queda creado el índice de autor.

Figura 14. Configuración pestaña “general” del índice de autor

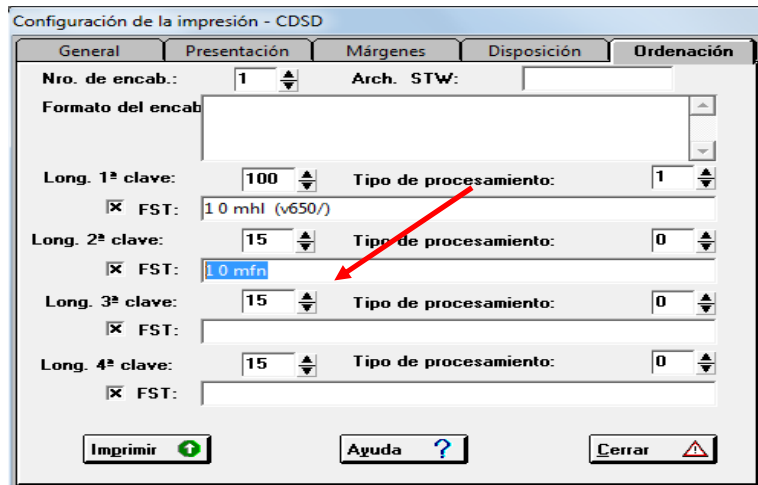


Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS D

- **Índice de materia:** para generar este índice, se selecciona en el menú la opción de imprimir, seguido de la pestaña de “ordenación” y se completa la ficha con los siguientes parámetros:

En la opción “*Long. 1ª clave*”, en FST, se anota: 1 0 mhl, (v650/), donde 1 es la línea, 0 es la técnica de indización y v650 es la etiqueta asignada a las materias pertenecientes a cada documento y se coloca barra inclinada (/) para que cada ocurrencia se imprima en un renglón aparte. En la opción “tipo de procesamiento”, se anota 1, ya que el campo es repetible. En la opción “*Long. 2ª clave*”, en FST, se debe anotar 1 0 mfn.

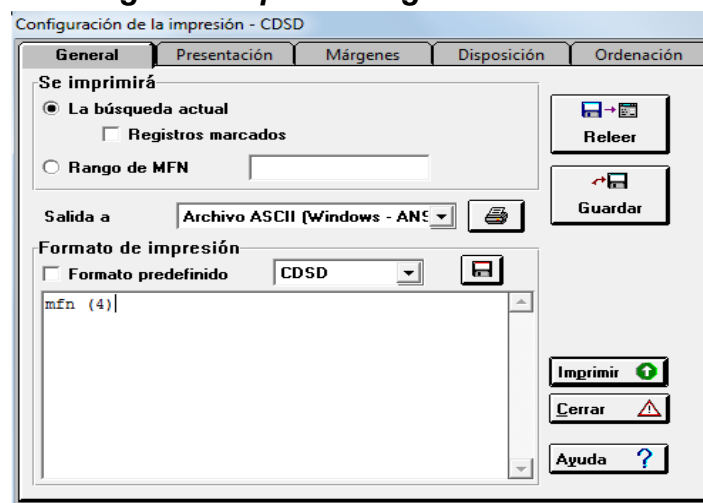
Figura 15. Configuración pestaña "ordenación" del índice de materia



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS D

Seguidamente se selecciona la pestaña "general", donde se debe marcar la opción "La búsqueda actual", esto para que recupere todos los registros contenidos en la base de datos; luego, se verifica en "salida a" que indique Archivo ASCII (Windows - ANSI) para que lo convierta en un archivo .txt y por último, en la parte del formato, se debe escribir mfn (4) para que se le asigne cuatro valores al número de registro. Se le indica imprimir, se le asigna un nombre al archivo y se guarda en en C, Winlsls, work. De esta forma queda creado el índice de materia.

Figura 16. Configuración pestaña "general" del índice de materia



Fuente: Imagen tomada de la base de datos CDS D

2.5. Normalización de términos

La indización comprende la utilización de herramientas documentales para llevar a cabo el proceso de normalizar y recuperar información, algunas de ellas son los tesauros, también se pueden utilizar las Listas de Encabezamiento de Materias (LEMB), donde se identifican diferentes áreas del conocimiento, entre otros. La recuperación del contenido documental se puede hacer por medio de los términos del lenguaje natural, si se considera necesario, o por los términos generados con las diferentes herramientas documentales.

En esta investigación se generó un listado de descriptores en forma alfabética por medio de un documento de Microsoft Word, en el cual se fueron verificando uno a uno los descriptores existentes en la base de datos, para poder revisarlos y corregirlos. Para fundamentar la normalización y elaboración de este listado, se tomaron en cuenta los siguientes instrumentos: Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas, el Tesauro Latinoamericano en Ciencias Bibliotecológicas y de la Información (TELACIBIN) y los Catálogos de Autoridad del Sistema Bibliotecario de las Universidades Estatales. Una vez revisados y normalizados los descriptores, se confeccionó el listado respectivo.

El listado se muestra en orden alfabético con los términos ya establecidos en forma correcta según las herramientas documentales antes mencionadas, permitiendo la construcción de un listado de términos donde se pone en evidencia la utilización de lenguaje natural, por lo que se da una guía a través de referencias cruzadas, como por ejemplo, la indicación USE, NA, UP y TR para normalizar.

La palabra "USE" es aplicada para aclarar el uso del término correcto, es decir, que es la palabra normalizada para la descripción temática, por ejemplo:

Conflictos

USE: CONFLICTO

La indicación "NA" (Nota de Alcance) se emplea para aclarar y explicar el significado y aplicación de un término en relación con otros términos. Por ejemplo:

HEREDIA

NA: Utilice para identificar la provincia número cuatro de Costa Rica.

La calificación "UP" (Usado Por "término no utilizado") indica que el término no es autorizado para aplicarlo en la descripción temática de los documentos. Por ejemplo:

EXPLOTACIÓN FORESTAL

UP: *DEFORESTACIÓN*

La simbología "TR" (Término Relacionado) se utiliza para relacionar términos que de igual forma son correctos para la indización, pero por lo general son términos más específicos. Por ejemplo:

ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

TR: ATENCIÓN MÉDICA COLECTIVA

Los descriptores son de gran utilidad para el procesamiento de la información, ya que gracias a ellos la misma se encontrará en forma correcta, veras, asertiva y normalizada.

2.6. Diseño del disco compacto interactivo

Se diseña un disco compacto interactivo que permite al usuario consultar la base de datos, así como los diferentes índices (autor, título y materia), la memoria y una galería de fotos del cantón de Santo Domingo de Heredia en forma interactiva.

Los requisitos mínimos para utilizar el disco interactivo en una computadora son:

- Poseer una unidad CD-Rom o DVD-Rom.
- Tener instalado Adobe Flash Player y Adobe Acrobat Reader.

Una vez insertado el disco compacto en la unidad lectora, toda la información se despliega sin necesidad de instalar ningún otro programa.

Figura 17. Interfaz del disco interactivo



Fuente: Imagen tomada de interfaz del disco compacto interactivo

3. Análisis estadístico de la producción documental del cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica: 1902-2006

3.1. Procedimientos

Una vez corregidos y depurados los 1468 registros de la base de datos CDSD, se procedió a elaborar los listados o índices digitales que apoyan el análisis estadístico de este trabajo.

Entre las variables destacadas, se encuentran los tipos de autoría (autor personal y corporativos), descriptores o temática de los documentos, idioma y tendencia cronológica de años de mayor y menor producción documental sobre el cantón.

En esta etapa se procedió al análisis estadístico de los datos obtenidos del control documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia: 1902-2006.

3.1.1. Variables analizadas

Las variables por considerar en esta etapa de la investigación están fundamentadas de acuerdo a los objetivos específicos del objetivo general 3.

Cuadro 7. Variables del objetivo general 3 del análisis estadístico

Objetivo	Variabes	Definición conceptual	Definición operacional	Definición instrumental
Determinar la cantidad de documentos de acuerdo a tipos de autoría: autores personales o corporativos.	• Tipos de autoría	Es el creador o inventor intelectual de una obra. Pueden ser: Personales: Una persona es la responsable de la	Índice de autores	Etiquetas no. 100 y 110 de la hoja de insumo (apéndice 3)

Objetivo	Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Definición instrumental
		creación de la obra. Corporativos: Una institución es la responsable de la creación de la obra.		
Determinar la temática del material recopilado en el control documental referente al cantón de Santo Domingo de Heredia.	• Temática de documentos	Es el asunto que trata una obra.	Índice de materia	Etiqueta no. 690 de la hoja de insumo (apéndice 3)
Identificar la tendencia cronológica de años de mayor y menor producción e idioma del material recopilado en el control documental referente al cantón de Santo Domingo de Heredia.	• Tendencia cronológica	Fecha de publicación de una obra.	Cuadro de tendencia cronológica	Etiqueta no. 043 de la hoja de insumo (apéndice 3)
	• Idioma	Es el tipo de lengua en que se encuentra un documento.	Cuadro de tendencias según idioma	Etiqueta no. 041 de la hoja de insumo (apéndice 3)

Fuente: Elaboración propia

Para una mejor comprensión de este punto, a continuación se explica brevemente cada una de las variables analizadas:

a) Tipo de autoría

Existen diferentes tipos de autorías, entre las más destacadas está el autor personal, que es una persona física la que escribe y el autor corporativo, cuando una entidad es la encargada de producir el documento. Esto con el fin de

comprobar cuál autoría ha publicado más sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia de los años 1902 al 2006.

b) Temática de los documentos

Mediante los descriptores, se identifican las principales temáticas escritas sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia de los años 1902 al 2006.

c) Idioma de la información

Se determina el idioma predominante en que fueron escritos los documentos sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia de los años 1902 al 2006.

d) Tendencia cronológica

Se identifican los períodos de mayor y menor producción documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia de los años 1902 al 2006.

Con la extracción de las variables mencionadas, se proyectan los datos tabulados en el programa Microsoft Excel, donde se crean gráficos y cuadros estadísticos, con el propósito de llevar a cabo el análisis de la información documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia de 1902 al 2006 y cumplir con los objetivos específicos del objetivo general número 3 de esta investigación.

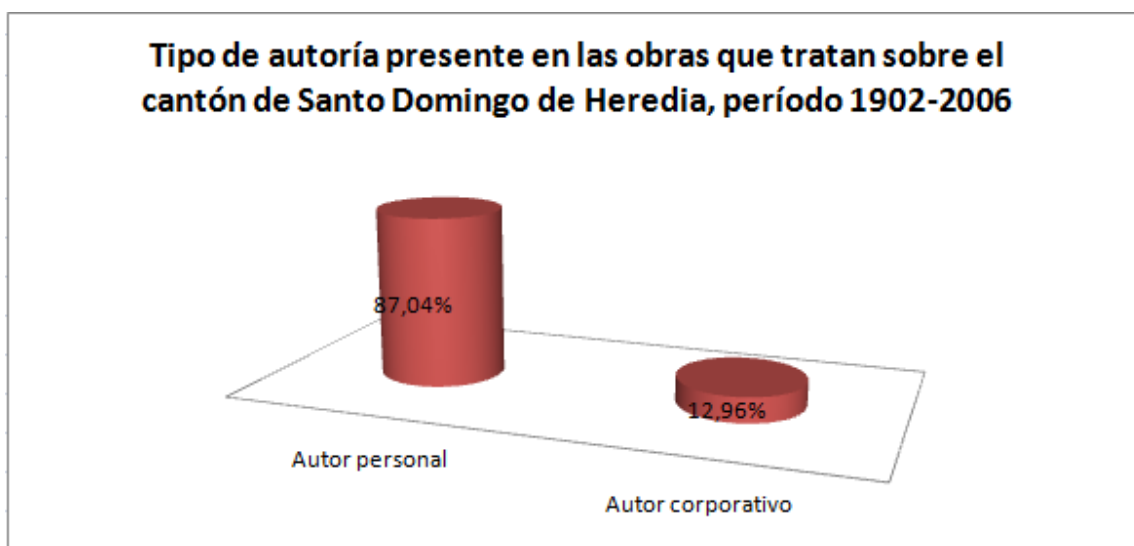
3.2. Resultados del análisis estadístico de la producción documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica: 1902-2006

Se puntualizan los resultados del análisis estadístico de la totalidad de registros ingresados en la base de datos CDS D, de acuerdo con las variables anteriores, estas se presentan tabuladas en gráficos o cuadros, según corresponda, junto con su interpretación.

a) Tipo de autoría

Se determina la cantidad de documentos publicados a partir de los tipos de autoría, ya sea autores personales o autores corporativos; los resultados se alcanzan a través de la totalidad de registros ingresados en la base de datos CDS D, por medio de la etiqueta 100 y 110.

Gráfico 8. Tipo de autoría presente en las obras que tratan sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, período 1902-2006



Fuente: Base de Datos CDS D, según etiquetas 100 y 110

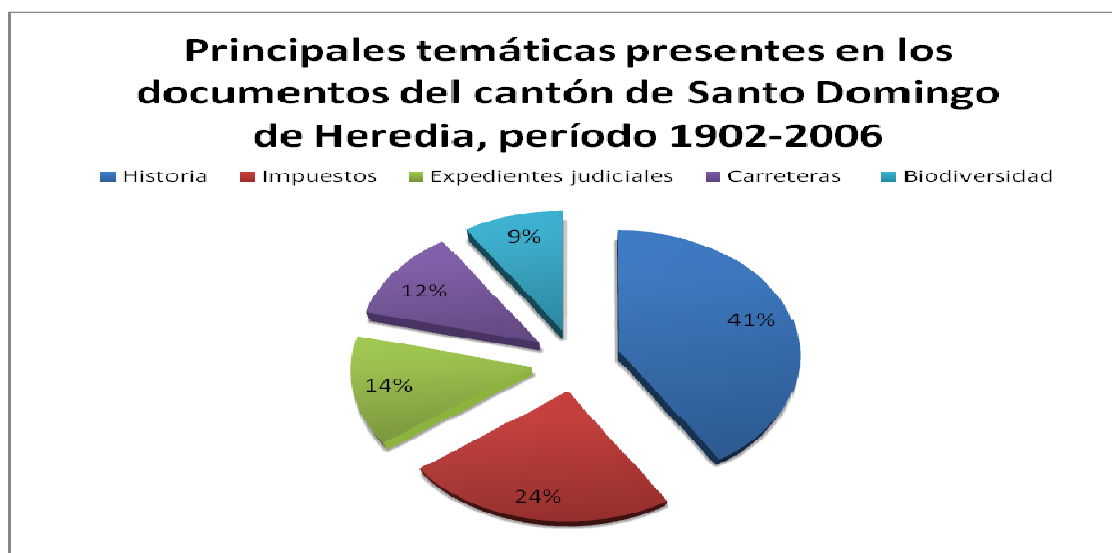
Respecto al tipo de autoría, se puede observar en el gráfico 8 que un 87,04% corresponde a los autores personales, quienes son los que más han escrito acerca

del cantón de Santo Domingo de Heredia y han aportado gran variedad de investigaciones de mucho interés. El autor más destacado es don Rafael Ángel Bolaños Villalobos; mientras que un 12,96% pertenece a los autores corporativos, los cuales en su mayoría aportaron documentos referentes a proyectos, cultura, educación y obra pública sobre el cantón. El autor más destacado es la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia (Costa Rica).

b) Temática de los documentos

Se identifican las principales temáticas del material recopilado en el control documental referente al cantón de Santo Domingo de Heredia, de 1902-2006, por medio de los descriptores. Los resultados se consiguen al utilizar la etiqueta 650 de la base de datos CDSD.

Gráfico 9. Principales temáticas presentes en los documentos del cantón de Santo Domingo de Heredia, período 1902-2006



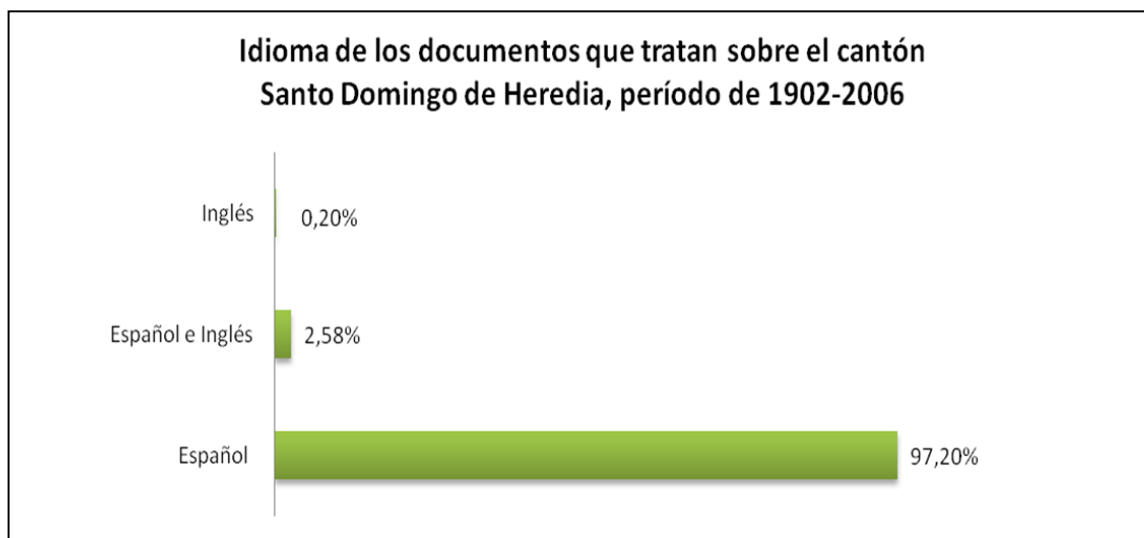
Fuente: Base de Datos CDSD, según etiqueta 650

De acuerdo al gráfico 9, al analizar los 446 descriptores obtenidos de la recolección de documentos sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, se evidencia que el tema de mayor predominio es "historia" con un 41%, ya que es un cantón con una amplia y variada reseña histórica, seguido del tema "impuestos" con un 24% y "expedientes judiciales" con un 14%, donde se evidencia que la municipalidad juega un papel muy importante y activo en esta comunidad; por último se encuentran los descriptores de "carreteras" con un 12% y "biodiversidad" con un 9%. Cabe aclarar que entre las materias más destacadas se encuentran cartas y fotografías, pero por ser materias de forma, no se toman en cuenta para hacer el análisis. Sin dejar de lado que el descriptor "Santo Domingo, Heredia, Costa Rica" fue utilizado en un su mayoría de registros, pero no fue considerado pues es el nombre propio del lugar donde se realizó la práctica.

c) Idioma de la información

Se identifica el idioma predominante en el que se escribió el material recopilado e ingresado en la base de datos CDSD. Para lograr este resultado, se utiliza la etiqueta 041.

Gráfico 10. Idioma de los documentos que tratan sobre el cantón Santo Domingo de Heredia, período de 1902-2006



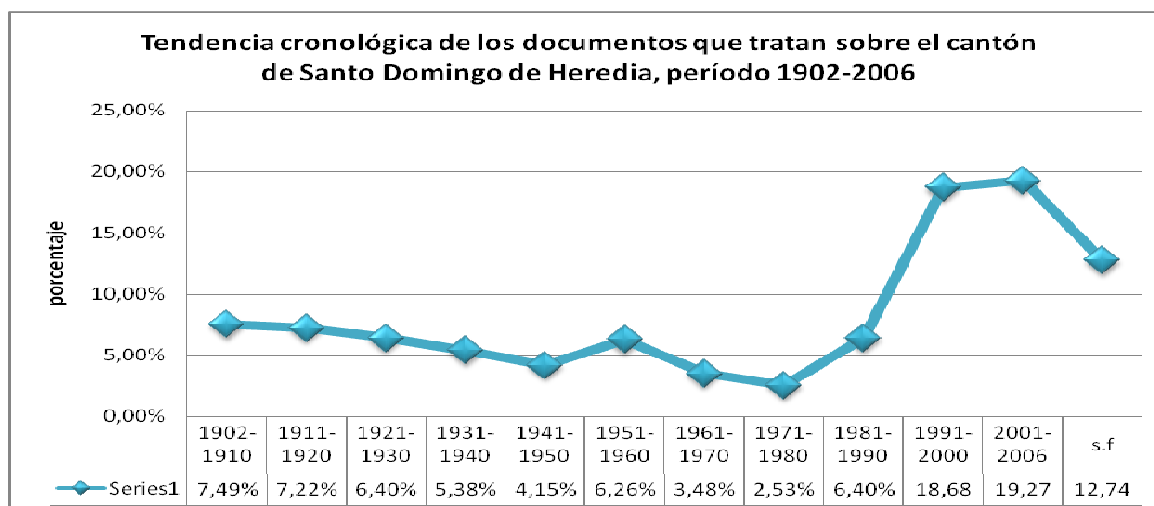
Fuente: Base de Datos CDSD, según etiqueta 041

Según el gráfico 10, los porcentajes referentes al idioma en tendencia del material recopilado acerca del cantón de Santo Domingo de Heredia indican que un 97,20% de los documentos analizados están escritos en el idioma español, en su mayoría son documentos con información propia del cantón; seguido por un 2,58% perteneciente a los documentos escritos en español e inglés, en su mayoría son investigaciones de gran interés para el cantón hechas por investigadores y científicos del INBIO y, por último, un 0,20% de los documentos se encuentran escritos en el idioma inglés.

d) Tendencia cronológica

Se identifica la tendencia cronológica de años de mayor y menor producción documental sobre el cantón, los resultados se obtienen al utilizar la etiqueta 260 de la base de datos CDSD.

Gráfico 11. Tendencia cronológica de los documentos que tratan sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, período 1902-2006



Fuente: Base de datos CDSD, según etiqueta 260.

El periodo de investigación abarca los años de 1902 al 2006, cubriendo un total de 104 años de historia.

El gráfico 11 muestra los porcentajes de tendencia de años de mayor y menor producción documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, donde un 19,27% indica que hay un incremento en la producción documental durante los años del 2001 al 2006, demostrando que es la época en la cual se publicaron más documentos; seguido se tiene que un 18,68% de la producción documental fue escrita en los años 1991 al 2000; seguido de un 12,74% en el que la fecha de publicación no es exacta, debido a que en su mayoría son cartas, fotografías, literatura gris, mapas, etc.; son documentos donde no se destaca su fecha de publicación o creación, por lo que al indizarlos se le agregó una fecha probable; por último se tiene que un 7,49% de documentos fueron publicados en el período del 1902 a 1910, que abarca la fecha inicio propuesta en esta investigación.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

La realización del control documental sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica: 1902 al 2006, permitió cumplir con satisfacción con todos los objetivos propuestos, lo que nos conduce a las siguientes conclusiones:

- El periodo de investigación definido comprende de los años 1902 al 2006 lo que abarca un total de 104 años.
- La identificación de diferentes organizaciones públicas, privadas y colecciones personales que contenían información referente al cantón, nos ayudó a obtener información muy valiosa para el desarrollo exitoso de esta investigación.
- El tipo de material bibliográfico con el que en su mayoría cuentan las instituciones o colecciones privadas es el libro, folleto y pliegos, le siguen las publicaciones seriadas y los materiales cartográficos.
- El estado físico de los documentos localizados en las diferentes instituciones referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia se encuentra en buenas condiciones, no se localizó material deteriorado.
- Las herramientas documentales más utilizadas por las instituciones para la indización son los tesauros y para la clasificación de esos documentos, lo más usado es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- La mayor parte del material bibliográfico recopilado en esta investigación tiene su catalogación basada en herramientas documentales, como lo son

las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición, tesauros, entre otras.

- Se ingresó toda la información en una base de datos llamada CDSD (Control Documental de Santo Domingo), con el objetivo de generar un aporte al control documental nacional y, asimismo, poner a disposición del público interesado en este tema, una herramienta normalizada.
- Cada registro bibliográfico referente al cantón de Santo Domingo de Heredia incluido en la base de datos fue revisado, analizado, depurado y se le aplicó un análisis de contenido, para evitar duplicidad y lograr puntos de acceso normalizados, utilizando herramientas documentales como las RCAA2r2, tesauros, Listas de Encabezamiento de Materia, entre otros.
- La base de datos CDSD está compuesta por un total de 1468 registros distribuidos en los diferentes tipos de formatos, donde el libro es el tipo de material predominante en que se publicó información referente al cantón de Santo Domingo de Heredia, en los años 1902-2006.
- Se creó un catálogo digital normalizado y especializado del cantón de Santo Domingo de Heredia, con los 1468 registros que conforman la base de datos CDSD, como aporte al enriquecimiento bibliotecológico y a la bibliografía nacional costarricense.
- Se elaboró un listado digital de términos normalizados y especializados referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia, que proporciona las referencias del uso correcto de los términos incluidos en la base de datos.
- Se diseñó un disco compacto interactivo que incluye la base de datos, así como los diferentes índices (título, autor y materia), la memoria y una amplia galería de fotos antiguas acerca del cantón de Santo Domingo de Heredia.

- Se confeccionó un catálogo digital con índices de autor, título y materia, correspondientes a los principales puntos de acceso o recuperación de la información contenida en la base de datos, cada uno en orden alfabético y con su respectivo MFN.
- El mayor grupo de productores de publicaciones documentales son los autores personales con un 87,03%, seguido de los autores corporativos con un 12,96%.
- La temática de preferencia de los autores para escribir sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, es Historia.
- La tendencia en cuanto a los años que se produjo una mayor cantidad de publicaciones se da en 1902-1999, y los años de menos publicaciones son 2000-2006.
- Se identificó que los materiales documentales localizados en la base de datos están escritos en su mayoría en el idioma español, con un porcentaje de 97,22%.

2. Recomendaciones

La experiencia de haber realizado el presente trabajo motiva a justificar el incremento de este tipo de investigaciones referentes al control documental local, para satisfacer las diversas demandas de información exigidas por la sociedad actual. Estos trabajos ponen a disposición del usuario herramientas normalizadas de fácil acceso, donde se ofrece en un solo documento toda la información bibliográfica producida a nivel local y nacional existente en el país.

Es por esta razón que al concluir este trabajo de investigación, se ofrecen las siguientes recomendaciones:

- Motivar a las diferentes instituciones públicas y privadas a brindar mayor apoyo a este tipo de investigaciones, con la finalidad de rescatar, normalizar, transferir, salvaguardar y preservar la identidad nacional y cultural como patrimonio documental.
- Instar a la Biblioteca Nacional, como ente encargado del depósito del patrimonio bibliográfico y documental de Costa Rica, para que haga más efectivo el control documental en el país.
- Promover que en las diferentes instituciones públicas y privadas los profesionales encargados sean bibliotecólogos, especialistas en su campo, que ayudan a organizar la información en forma correcta, así como a ofrecer servicios de ayuda en forma eficiente para identificar y acceder a los acervos.
- Recomendar el uso de herramientas documentales en las bibliotecas y centros de información donde aún no se aplica su uso, para así facilitar la recuperación y ubicación de los documentos en forma rápida y normalizada dentro de las colecciones bibliográficas.

- Exhortar a las instituciones que custodian materiales especiales sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, a transferir la información a otros soportes de acuerdo con los avances de la tecnología, para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos.
- Incentivar a los dueños de colecciones privadas a promover y facilitar sus obras, artículos y fotografías a la comunidad en general, ya sea a través de alguna red social, la municipalidad o la biblioteca pública de Santo Domingo de Heredia, para que estén al alcance de toda la comunidad interesada en la temática del cantón.
- Divulgar esta investigación con la ayuda de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, para que su pueblo conozca más de su historia, cultura y demás aspectos sociales.
- Instar a la Biblioteca Pública Municipal de Santo Domingo de Heredia, Isaac Felipe Azofeifa, dar seguimiento a este control documental para preservar el patrimonio documental del mismo.
- Recomendar a la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional, que disponga de un lugar en su sitio web para divulgar este control y todos los que se han realizado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado, D. (1992). *Bases de datos para bibliotecas jurídicas: una aplicación con MICROISIS: manual de referencia*. San José, Costa Rica: ILANUT.
- Anderson, D. P. (1975). *Universal bibliographic control*. Paris: United Nations Educational Scientific and Cultural Organization.
- Agudelo, A. (1976). *Diccionario sobre ciencias de la información*. Turrialba, Costa Rica: AIBDA.
- Azofeifa, C. (1975). *La actividad cafetalera en el área de Santo Domingo*. Heredia, Costa Rica: UNA. Escuela de Geografía.
- Azofeifa, E. (1986). *Toponimia cantonal de Costa Rica: aproximaciones*. San José, Costa Rica: IFAM.
- Barrantes, R. (2000). *Investigación: un camino al conocimiento: un enfoque cuantitativo y cualitativo*. San José, Costa Rica: EUNED.
- Bogantes, G., Campos, A. C. y Mora, B. R. (2003). *Control documental en el cantón de Puriscal, San José, Costa Rica*. (Tesis de licenciatura inédita). Escuela de Bibliotecología, Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica.
- Breve reseña histórica del cantón de Santo Domingo*. (2001). Recuperado de <http://www.mapasdecostarica.info/provi/santodomingo.htm>

Brenes, A. (2004). *Los trabajos finales de graduación: su elaboración y presentación en Ciencias Sociales*. San José, Costa Rica: EUNED.

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, archivología, biblioteconomía, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires, Argentina: Marymar.

Camacho, L. (2004). A la búsqueda de la Norma Mexicana de Catalogación Sonora. En Rivera, M. (Comp.). *Gestión, estrategias y cambios en los espacios bibliotecarios del nuevo siglo. Memoria del X Coloquio Internacional de Bibliotecarios* (1-3 de diciembre, 2004), Universidad de Guadalajara, México. Recuperado de http://rebiudg.udg.mx/coloquio/docs/memorias/X_CIB_2003.pdf

Carrizo, G. (2000). *Manual de fuentes de información*. Zaragoza: Confederación Española de Gremios y asociaciones de Librero.

Castro, J. A. (2002). *Tutorial de bases de datos I*. Instituto Tecnológico de La Paz. Departamento de sistemas y computación. Programa de elaboración de tutoriales. Recuperado de <http://web.archive.org/web/20020820065922/http://atenea.udistrital.edu.co/profesores/jdimate/basedatos1/>

Chaviano, G. (2004). Algunas consideraciones teórico-conceptuales sobre las disciplinas métricas. *Acimed: revista cubana de los profesionales de la información y de la comunicación en salud*, 12(5). Recuperado de: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v12n5/aci07504.pdf>

Contreras, M. (1997). *Instituto Mexicano de normalización y certificación*. Recuperado de <http://www.imnc.org.mx>

Cordón-García, J. A. (1998). *El registro de la memoria: las bibliografías nacionales y el depósito legal*. Gijón, España: TREA.

Cordón-García, J. A. (2006). El depósito legal y los recursos digitales en línea. *Las Bibliotecas Nacionales del Siglo XXI*. Valencia, España: Biblioteca Valenciana, pp. 97-114.

Correia, C. C. (2001). La función documentación/biblioteca: una perspectiva en Portugal. *Documentación de las ciencias de la información*, 24, 323-341.

Cruz M. H., Arango, M. E. y Arias O. J. (2000). El formato MARC. *Revista interamericana de nuevas tecnologías de la información*. 5(1), 6-17.

Davinson, D. E. (1975). *Bibliographic control*. Hamden: Linnet.

Depósito Legal y Propiedad Intelectual. (2003). Biblioteca Central de Cantabria. Recuperado de <http://bcc.cantabria.es/index.php/servicios/deposito-legal-y-propiedad-intelectual>

Espinosa-Ricardo, L. (2009). El análisis documental de contenido y la normalización terminológica en bibliotecas de Bogotá. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32(1), 11-30

Federación Internacional de las Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. Grupo de Estudio sobre los Requisitos Funcionales e IFLA. Grupo de estudio de la IFLA sobre los Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos. (2003). *Requisitos funcionales de los registros bibliográficos: informe final*. [Madrid]: IFLA. Recuperado de <http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr-es.pdf>

- Fernández, M. M. y Alfonso, I. R. (2005). Estado actual de la normalización y la estandarización en las bibliotecas sobre ciencias de la salud. *Acimed*, 13(5). Recuperado de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v13n5/aci03505.pdf>
- Fox, V. (2006). *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama.
- Garduño, R. (1996). *Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y en normas internacionales orientado al control bibliográfico universal*. México, D.F.: UNAM.
- Garduño, R. (1998). *La información en el inicio de la era electrónica: organización del conocimiento y sistemas de información*. México, D.F.: UNAM.
- Garduño, R. (1999). *Control bibliográfico universal: el control bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio: memoria*. México, D.F.: UNAM.
- Garduño, R. (2000). Paradigmas normativos para la organización documental en los albores del siglo XXI. *Investigación bibliotecológica* 14(28), 115-149.
- Gorman, M. (2003). Control o caos bibliográfico: un programa para los servicios bibliográficos nacionales del siglo XXI. *Anales de documentación*, (6), 277-288.
- Guerra, M. [trad.]. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. 3. ed. México: Edit. El Manual Moderno.
- Hagler, R. (1997). *The bibliographic record and information technology*. Chicago: American Library Association.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2003). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Herrera J., Serrano, E., Campos, J. L., Pérez, L. M., Gutiérrez, J. R., Vaca, M., Ponce, H. C. y Rodríguez, F. E. (2009). *Automatización de bibliotecas con SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima*. México: Universidad de Colima. Recuperado de http://siabuc.ucol.mx/docs/reLS8/TOC_ABS8.pdf

Instituto Nacional de Estadística y Censos (2004). *Sistema de indicadores municipales*. San José, Costa Rica: I.N.E.C.

Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología. Consejo Superior de las Investigaciones Científicas. (s. f.). *¿Qué es el Microisis?* IEDCyT. Recuperado de <http://www.cindoc.csic.es/isis/quees.htm>

Isis para Windows: manual de referencia: versión 1.0. (2000). [S. L.]: UNESCO.

Jaramillo, O., Marín-Agudelo, S. (2014). Patrimonio bibliográfico en la biblioteca pública: memorias locales e identidades nacionales. *El profesional de la información*, 23(4), 425-432. DOI: 10.3145/epi.2014.jul.11

Jensen, K. B. y Jankowsky, N. W. (1993). *Metodologías de investigación en comunicación de masas*. Barcelona: Casa Bosh.

Licea de Arenas, J. (2002). Bibliometría: para qué? *Biblioteca Universitaria: nueva época*, 5(1). Recuperado de <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volV12002/pgs-03-10.pdf>

- Liso-Bartual, F., Tolosa-Robledo, L. y Chafer-Asensio, M.J. (2002). Una aportación al control bibliográfico territorial: la bibliografía comarcal de la Vall d'Albaida. En I Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas. La biblioteca pública, portal de la sociedad de la información, Valencia, España, 29-31 octubre. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/6373/>
- López-Yepes, J. (Ed.). (2004). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Síntesis.
- Macías, C. A., García, G., Ramírez, M. E., Mijango, J. J. y Liz-Márquez, J. J. (2002). Análisis bibliométrico de la literatura publicada sobre el SIDA. *Revista Española de Documentación Científica*. 25(4), 433-442. doi:10.3989/redc.2002.v25.i4.277
- Martínez-Arellano, F. (agosto, 2004). *El estado del control bibliográfico en Latinoamérica*. Ponencia presentada en el 70 Congreso de la IFLA, World Library and Information. Buenos Aires, Argentina. Recuperado de http://archive.ifla.org/IV/ifla70/papers/003s_trans-Martinez-Arellano.pdf
- Martínez de Sousa, J. (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias a fines*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Miranda, A. (1983). Los Centros de Documentación en la Universidad Nacional. *Bibliotecas: revista de la Escuela de Bibliotecología*, 4(3), 1-24. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/786>
- Miyagi, F. (2001). Marketing en unidades de información y afines: ¿sólo una moda? *Biblios*, 3(10). Recuperado de dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/283160.pdf

- Molina, G. y Retana, S. (2014). *Control Documental del Cantón de Barva. Heredia, Costa Rica 1900-2007*. (Tesis de licenciatura inédita). Escuela de Bibliotecología, Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica.
- Mora, M. M. (2010). Mapeo del control documental nacional y estudios métricos que caracterizan la identidad nacional e individual: I etapa. *Bibliotecas: boletín de la Escuela de Bibliotecología, documentación e información, Universidad Nacional*, 28(1), 51-59.
- Moreno de Ángel, P., y Toro, C. (1975). *El depósito legal y el control bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Colombia*. [S.L.]
- Municipalidad de Santo Domingo. (2013). *Breve Reseña Histórica del Cantón de Santo Domingo*. Municipalidad de Santo Domingo. Centro de Tecnologías de la Información. Recuperado de http://www.santodomingo.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=10&Itemid=253
- Muñoz, M. (2008). Mapa de los distritos del cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica. Recuperado de http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Distritos_de_Santo_Domingo-Heredia.png
- Murillo, H. J. (1997). *La investigación científica*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>
- Oficina Internacional del Control Bibliográfico Universal (1975). *Guidelines for the national bibliographic agency and the national bibliography*. Paris: UNESCO.
- Oficina Internacional del Control Bibliográfico Universal (1983). *Manual on bibliographic control*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO.

- Osca, M. J., Díaz, J. A. y Minguez, O. (1999). Análisis del consumo de información en los artículos españoles de terminología médica. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 55. Recuperado de <http://roderic.uv.es/handle/10550/2136>
- Palma, J. M. (2013). El patrimonio cultural, bibliográfico y documental de la humanidad: revisiones conceptuales, legislativas e informativas para una educación sobre patrimonio. *Revista Cuicuilco*, (58), 31-57.
- Pinto, M. (1996). *Análisis documental de contenido*. Proyecto de Edición Electrónica de la Gaceta Oficial (2002). Depósito legal. Madrid: Síntesis. Recuperado de http://www.gacetaoficial.cu/dep_leg_htm.htm
- Ramírez, E. y Garduño, R. (1998). *El Control Bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio*. Seminario Internacional sobre Control Bibliográfico Universal, IFLA (21 al 23 de septiembre). México: IFLA.
- Ramírez, I. y Solano, J. M. (2013). *Control documental del cantón de San Rafael de Heredia, desde su fundación el 28 mayo de 1885 hasta el 2006*. (Tesis de licenciatura inédita). Escuela de Bibliotecología, Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica.
- Recomendaciones finales de la Conferencia Internacional sobre Servicios Bibliográficos Nacionales*. (25 al 27 de noviembre, 1998). Copenhague. Recuperado de <http://www.ifla.org/VI/3/icnbs/fina-s.htm>
- Reglamento para optar al grado de licenciatura en bibliotecología y documentación*. (2000). Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, Universidad Nacional: Costa Rica. Recuperado de <http://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/reglamento>

- Romanos, S. (2000). *Guía de fuentes de información especializadas: humanidades y ciencias sociales*. Buenos Aires, Argentina: Grebyd.
- Rojas, E. (1998). *El usuario de la información*. Santiago, Chile: EUNED.
- Ruiz, Z. (2004). *Proyecto Inventario arquitectónico Ciudad de Santo Domingo, Heredia. Provincia de Heredia*. Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural. San José, C.R. Recuperado de <http://www.patrimonio.go.cr/proyectos/inventario/2004%20IA%20de%20Santo%20Domingo,%20Heredia.html>
- San Segundo, M. R. (1996). *Sistemas de organización del conocimiento: la organización del conocimiento en las bibliotecas españolas*. Boletín Oficial del Estado, (Monografías; no. 15). Madrid, España: Universidad Carlos III de Madrid.
- Saorín, T. (2002). *Modelo conceptual para la automatización de bibliotecas en el contexto digital*. Tesis para optar al grado de doctor en biblioteconomía. Universidad de Murcia, España. Facultad de Ciencias de la Documentación, Departamento de Información y Documentación.
- Segura, A.P., Aguilar, O., Vega, R. (2006). *Control documental sobre grupos étnicos indígenas costarricenses: 1980-2003*. (Tesis de licenciatura inédita). Escuela de Bibliotecología, Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica.
- Spinak, E. (Ed.). (1996). *Diccionario enciclopédico de bibliometría, ciencias de la información e Informetría*. Caracas, Venezuela: UNESCO.
- Spinak, E. (1998). Indicadores cuantitativos. *Ciencia da Informacao*, 27(2), 141-148.

- Torres, I. (1998). *Fuentes de Información: estudios teóricos-prácticos*. Madrid, España: Síntesis.
- Ugalde, A. (2000). De MARC a CEPAL o cualquier otro formato y viceversa. *Bibliotecas: boletín de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, Universidad Nacional*, 18(1-2), 17-35
- Ugobono, M. (2011). Cronología del CDS/ISIS. *Boletín electrónico ABGRA*. 3(3). Recuperado de <http://www.abgra.org.ar/newsletter/Historia%20ISIS.pdf>
- Uribe, R. (2005). El depósito legal en los países de Latinoamérica en 2005: su vigencia y normatividad: estadísticas comparativas. Recuperado de http://www.cerlalc.org/secciones/libro_desarrollo/Deposito_Legal.pdf
- Walter, M. (2000). *Como escribir trabajos de investigación*. Barcelona: Gedisa.

APÉNDICES

Apéndice 1. Carta de presentación para las (os) encargadas (os) de las diferentes bibliotecas, centros de información e instituciones públicas y privadas.

.....dede 2006

Sr.(a)(ita).....

Encargado (a)

Biblioteca o Centro de información.....

(Nombre de la Unidad a la que pertenece)

Estimado(s) (as) señor(es) (as)

Las estudiantes Xenia Olmos Franco, carné 201577-2, Florangel Rodríguez Ramírez, carné 204899-0 e Isabel Mejía Vargas, carné 205497-2, de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional, estamos realizando el trabajo final de graduación para optar el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Documentación, para lo cual estamos realizando una investigación sobre el tema Control Documental Local en el cantón de Santo Domingo de Heredia.

Para llevar a cabo esta investigación, es necesario realizar previamente un diagnóstico con el propósito de identificar si existe un control documental del cantón de Santo Domingo de Heredia y determinar la existencia de documentos sobre este cantón en su unidad de información, lo cual nos permitirá realizar el control documental propuesto en nuestro trabajo final de graduación.

Respetuosamente solicitamos su colaboración para aplicarle este cuestionario y su respectiva autorización para tener acceso a los documentos, catálogos y los diferentes materiales que posee en su unidad de información acerca del cantón de Santo Domingo de Heredia.

Atentamente,

Florangel Rodríguez R.
204899-0

Isabel Mejía V.
209054-2

Xenia Olmos F.
201577-2

Apéndice 2. Cuestionario

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

Estimado(a) señor(a)(ita):

El siguiente cuestionario tiene como objetivo realizar un diagnóstico en esta institución, biblioteca o colección personal y privada, con el propósito de identificar si existen documentos sobre el cantón de Santo Domingo de Heredia, publicados o no, dentro y fuera del cantón, en el periodo 1902-2006. De antemano, agradecemos su colaboración.

1. Nombre de la institución o dueño de la colección (es opcional si desea dar su nombre)

2. Número(s) telefónico(s) (opcional)

3. Horario de atención al público (en caso de las instituciones)

4. Marque con una equis (x) el tipo de usuario que visita su institución o colección

- | | | |
|---------------------|--------------------|----------------|
| 1. Estudiante () | 4. Comerciante () | 7. Usuario |
| visitante () | | |
| 2. Académico () | 5. Ama de casa () | 8. Otro () |
| 3. Investigador () | 6. Agricultor () | 9. Ninguno () |

5. ¿Existe en la institución o colección algún documento referente al cantón de Santo Domingo de Heredia, desde 1902 hasta el 2006?

1. Sí () 2. No ()

6. ¿Conoce alguna institución o persona que pueda brindar información referente al cantón de Santo Domingo de Heredia?

1. No () 2. Sí (), favor anótelos_____

7. Marque con una equis(x) a la izquierda, el o los tipos de documentos (fuentes documentales) referentes al cantón de Santo Domingo de Heredia que posee la institución o colección, y a la derecha, el o los formatos en que estos se encuentran.

Tipo(s) de documento(s)	Formato(s)
1. Libros, folletos y pliegos ()	Electrónico___ Impreso___ Audiovisual___
2. Materiales cartográficos ()	Electrónico___ Impreso___
3. Manuscritos ()	Electrónico (digitalizado)___ Impreso___
4. Música ()	Electrónico___ Impreso___ Audiovisual___
5. Grabaciones sonoras ()	Electrónico___ Audiovisual___
6. Películas y videograbaciones ()	Electrónico___ Audiovisual___
7. Materiales gráficos ()	Electrónico___ Impreso___
8. Archivos de computador ()	Electrónico___ Audiovisual___
9. Artefactos tridimensionales y realia ()	Electrónico___ Impreso___
10. Microformas ()	Impreso___
11. Publicaciones seriadas ()	Electrónico___ Impreso___

8. Indique el tipo de acceso que tienen los usuarios a la colección

1. Colección cerrada () 3. Colección semiabierta ()
2. Colección abierta () 4. Colección privada ()

9. ¿Se encuentran indizados los documentos que posee la institución o colección?

1. Sí () (pase a pregunta 10) 2. No () (pase a pregunta 11)

10. ¿Qué herramientas utilizaron para indizar los documentos?

1. Listas de Encabezamientos de Materia (LEMB) ()
2. Tesoros ()
3. Vocabulario libre ()
4. Otro () indique:_____
5. Ninguno ()

11. ¿Se encuentran clasificados los documentos que posee la institución o colección?

1. Sí () (pase a pregunta 12)
2. No () (pase a pregunta 13)

12. ¿Qué tipo de sistema se utiliza para realizar la clasificación de los documentos?

1. Sistema de clasificación Dewey ()
2. Sistema de clasificación numérica ()
3. Sistema de clasificación facetada ()
4. Sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso (EUA) ()
5. Otro (),
especifique_____.
6. Ninguno ()

13. En una escala de 1 a 5, donde 1 es deteriorado y 5 excelente, indique en qué estado considera usted que se encuentran los documentos impresos de la Institución o colección

- () 1 Deteriorado () 2 Regular () 3 Muy bueno () 4 Bueno () 5
Excelente

Muchas gracias por su colaboración.

Apéndice 3. Hoja de Recolección de Datos (Hoja de Insumo)

Etiqueta	Nombre campo	Datos / Descripción			
001	Ubicación física				
002	Tipo de acceso	Abierta	Cerrada	Semiabierta	
003	Soporte del documento	Electrónico	Impreso	Audiovisual	
004	Estado del documento	Deteriorado	Regular	Bueno	Muy bueno Excelente
006	Tipo de documento	Libro ()	Folletos y pliegos impresos ()	Música ()	Mat. Cartográfico () Película y video ()
		Archivo de computador ()	Artefactos trid. y realia ()	Microfichas ()	Publicaciones seriadas () Manuscrito ()
020	ISBN				
022	ISSN				
024	Datos de publicación seriada	Volumen	Número	Mes	Año
041	Idioma	Español		Inglés	Otro
043	Fecha de publicación				
082	Número de clasificación	Dewey		Cutter	Otro
100	Autor personal	Apellidos	Nombre	Fecha nac.	Género Nacionalidad
110	Autor corporativo	País		Unidad subordinada jerárquicamente	
240	Título uniforme	Título	Subtítulo	Mención de responsabilidad	
245	Título y mención de responsabilidad	Título	Subtítulo	Mención de responsabilidad	
250	Edición				
260	Pie de imprenta	Lugar de publicación		Publicador	Fecha
300	Descripción física	Páginas	Otros detalles físicos	Dimensiones	Otros detalles complementarios
440	Serie	Título de la serie			Número de serie
500	Notas				
502	Nota de tesis				
650	Descriptor(es)				
700	Asiento(s) secundario(s)				
949	Digitador(a) (iniciales)				