

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

# INFORME FINAL DE GESTIÓN: JULIO 1996 A MAYO 2018

---

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS, DOCUMENTACIÓN E  
INFORMACIÓN

PRESENTADO POR: VIRGINA VARGAS AYALES, SUBDIRECTORA

01/05/2018

## Tabla de Contenido

<b>PRESENTACION</b>	<b>1</b>
<b>ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA de DESARROLLO DOCUMENTAL E INFORMACION DIGITAL</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>8</b>
<b>SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN (CEDIL/CIIE)</b>	<b>9</b>
<b>PROYECTOS NUEVOS EN PAO 2018</b>	<b>11</b>
<b>ACTIVIDADES DEL SUBDIRECTOR</b>	<b>14</b>

## **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

### **Departamento Servicios Bibliotecarios Documentación e Información**

Por Virginia Vargas Ayales mayo 2018

#### **PRESENTACION**

##### **De conformidad con lo establecido en el**

Artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292, del 13 de julio de 2002, y con base en la Resolución R-CO-61 emitida por la Contraloría General de la República, publicada en LA GACETA N° 131, del 07 de junio de 2005, el Directorio Legislativo acordó aprobar mediante Artículo 13º de la Sesión N° 185-2010, del 24 de marzo del 2010, las disposiciones denominadas “Directrices y procedimiento que deben observar los miembros del Directorio Legislativo y funcionarios de la Asamblea Legislativa obligados a presentar el Informe Final de Gestión.

En cumplimiento de las disposiciones citadas, y por el desempeño en el puesto de subdirectora del Departamento de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información me permito presentar el informe de mi gestión de julio 1996 a mayo 2018, ante la Dirección del Departamento y con copia al Departamento de Recursos Humanos. Se me nombró como subdirectora en julio de 1996, siendo directora la Lic. Julieta Volio Guevara, con quien colaboré en cada uno de los proyectos del Departamento hasta mayo 2008, fecha en que se acogió a la jubilación. En su informe final en la siguiente dirección <http://www.asamblea.go.cr/ga/func/Informe%20Final%20de%20Gestión%20Mayo%202008.pdf> se incluye en detalle cada uno de los proyectos desarrollados en los años de su gestión, en los cuales participé y colaboré desde la subdirección. Del 2008 al 2010 tuve como recargo la Dirección en calidad de subdirectora. En esos dos años se continuó con las labores y proyectos establecidos. Y además se inició la investigación sobre el Reglamento, lo cual se incluye con más detalle en el apartado del CEDIL, área responsable del mismo, bajo la dirección de la jefa Isabel Zúñiga Quirós. En este informe me referiré sobre todo al período de 2010 a la fecha actual, donde he participado y apoyado cada uno

de los proyectos del departamento, bajo la Dirección de la Lic. Edith Paniagua Hidalgo, además de cumplir con las funciones administrativas que corresponden a la subdirección, incluyendo principalmente labores relacionadas con la elaboración del PAO departamental, evaluaciones del PAO e informes

Se presentan los cambios y logros principales del departamento a través de estos años. Se hará referencia a los antecedentes, Misión, Visión, objetivos actuales, organización y funciones de cada una de las Áreas del Departamento y principales productos y servicios.

Así mismo se mencionan los principales acuerdos de directorio que han venido a fortalecer y legitimar funciones específicas e incluidas en la última versión del “Manual funciones y estructura de la organización técnico – administrativa de la Asamblea Legislativa” (MAFE)2017

### **1.- Antecedentes de la biblioteca:**

El primer antecedente del que se tiene noticia sobre la creación de una biblioteca para los legisladores costarricenses es la Ley 166 del 14 de julio de 1939, en la cual se autorizó al Directorio del Congreso para invertir la suma de ¢ 5.000 (cinco mil colones) en libros para la formación de una biblioteca.

Posteriormente, el 21 de septiembre de 1950, en un nuevo Reglamento de Orden, Dirección y Disciplina Interior de la Asamblea Legislativa, se incluyó, mediante una moción del Diputado Carlos Elizondo Cerdas, el Capítulo XIV que regulaba las funciones y deberes del **Departamento de Archivo y Biblioteca**. En el año 1952, según acuerdo N° 26 del 28 de noviembre, bajo la Presidencia de don Abelardo Bonilla, la Asamblea Legislativa autorizó la compra de la biblioteca privada del expresidente de la República, Lic. Cleto González Víquez para ponerla al servicio de la Asamblea. Los primeros registros bibliográficos se efectuaron a partir de febrero de 1953. En 1955, según el artículo 75 y 76 del mismo Reglamento, la biblioteca es creada como Depto. independiente del Archivo y por primera vez, abre sus puertas al público.

Posteriormente en mayo de 1962, en el artículo 213 del Reglamento de la asamblea que rige a partir de ese mes, y hasta la fecha, se indica lo siguiente: La Biblioteca es un departamento "**al servicio de los diputados y empleados de la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de sus funciones. Los demás funcionarios del Estado los particulares podrán consultar este Archivo y Biblioteca de acuerdo con lo que disponga el Reglamento Interno de Trabajo que regula las relaciones del personal administrativo de la Asamblea**". Asimismo, mediante el artículo 216 se dispone de un presupuesto anual para la adquisición de libros y documentos que se estimen pertinentes.

El 6 de junio de 1990, mediante acuerdo de Plenario legislativo, a la Biblioteca se le denominó Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez. (Benemérito de la patria

En 1993, mediante el Acuerdo de Directorio N°39 se adquiere el edificio confetis como sede para la biblioteca parlamentaria. En ese mismo año se inicia el proceso de automatización con el diseño de la base de datos de libros, títulos y artículos de revistas y además se incluye el préstamo y devolución de materiales y consulta de catálogo automatizado.

En 1998 se crea la página web de la biblioteca la cual ha tenido cambios continuos para integrar nuevos servicios de la biblioteca.

En el año 2010, la Biblioteca se traslada a Oficentro Los Yoses, donde se ubica actualmente.

### **MISION, VISION y OBJETIVOS del Departamento:**

En 1999, se realizó una evaluación del departamento, dando como resultado el plan estratégico 1999-2000 que incluyó las principales debilidades y amenazas detectadas mediante el análisis FODA. y se establecieron las acciones a ejecutar en las 4 áreas: organización, recursos humanos, servicios y comunicaciones y recursos físicos y técnicos. Para el 2000-2001, se continuó con este proceso. En el plan estratégico 2000-2001 además del FODA, se incluyeron las políticas y estrategias para el desarrollo de la Biblioteca,

Con el fin de presentar los cambios que se han dado en el departamento, copio a continuación parte del Plan anual operativo 2002. Incluyendo Misión, Visión y objetivos propuestos para ese año, y oficializados en el Manual de Funciones y Estructura de la Organización Técnico- administrativa de la Asamblea Legislativa Versión 2 de 31 diciembre de 1999.

#### **Misión**

**“Servir de apoyo al trabajo de los diputados y funcionarios de la institución, brindando la información y documentación necesaria para el logro de la eficiencia y eficacia en la labor parlamentaria. Asimismo, sus servicios deben promover implícitamente un mayor desarrollo del país, a través de la promulgación de leyes que sean fruto de la investigación y el análisis de la realidad nacional y su entorno y debe servir de canal de información para el resto de la ciudadanía”.**

#### **Visión:**

**“Llegar a constituir una Biblioteca con servicios reconocidos como esenciales en la Asamblea Legislativa, proyectándose, en el ámbito nacional e internacional como una organización moderna y eficiente, con un nivel destacado en cuanto a su organización y gestión, con gran vocación de servicio y orientación al usuario” y como**

**Objetivo general:**

**“Brindar un servicio de información e investigación documental eficiente, oportuno y adecuado para cumplir con los requerimientos de los diputados y funcionarios, como apoyo a la gestión parlamentaria y dar información al público cuando la solicite.”**

**Objetivos específicos:**

1. - Obtener, registrar y transferir información oportuna para atender las necesidades de los diputados, funcionarios de la Asamblea Legislativa y público en general.
1. - Organizar y mantener un sistema de información que permita garantizar los servicios mencionados.
3. - Servir como depositaria legal de la bibliografía nacional.
4. - Custodiar y sistematizar el uso y préstamo de las fuentes documentales bibliográficas, electrónicas y audiovisuales.
5. - Diseminar la información legislativa por medios idóneos.
- 6-. -Servir de centro de información y cultura nacional.

En la última versión del MAFE, actualizada a marzo del 2017, se puede ver que se conserva la esencia de la razón de ser de este Departamento, desde su creación, hasta la fecha, tanto en su Misión:

**“Contribuir en el proceso legislativo y la toma de decisiones de los legisladores y sus asesores, con servicios bibliotecarios, de información documental e investigación, aprovechando el uso de nuevas tecnologías. Asimismo, atiende las consultas del público en general”.** y como en la Visión:

**“Ser una biblioteca parlamentaria competitiva, actualizada y ágil con mayor posicionamiento en el quehacer legislativo y con amplia proyección nacional e internacional”.**

**Funciones Generales:**

**“Prestar un servicio de información bibliográfica, documental y de investigación, de ámbitos jurídico y legislativo, nacional e internacional, que facilite el proceso de preparación y análisis de la producción legislativa de la institución. Brindar servicios**

bibliotecarios de acuerdo con las nuevas tecnologías de información, para satisfacer las necesidades de información de los diputados, los funcionarios y el público.”

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Organizar y mantener un sistema de información automatizado para registrar y difundir los libros, las revistas y los audiovisuales, que permita garantizar y proporcionar servicios eficientes de préstamos y acceso en línea a las bases de datos, dirigidos a los diputados, los asesores y los funcionarios administrativos y usuarios externos.
2. Obtener, seleccionar, registrar, describir, indizar y transferir información virtual y documental oportuna para atender las necesidades de los diputados, los asesores, los funcionarios administrativos y los usuarios externos.
3. Proyectar los servicios y los productos de la Biblioteca y de la Asamblea Legislativa en las redes sociales.
4. Servir como depositario legal, según el artículo 106 de la Ley N° 6683, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, de 25 de noviembre de 1982. Coordinar con las editoriales, las instituciones y los autores para la recuperación bibliográfica de interés para el Departamento y la labor parlamentaria. Realizar la donación a las instituciones beneficiadas.
5. Mantener un servicio de referencia virtual a los diputados, los asesores, los funcionarios administrativos y los usuarios externos.
6. Brindar el servicio de préstamo, devolución, renovación y reserva de materiales bibliográficos y audiovisuales a domicilio y exprés. Custodiar y sistematizar el ordenamiento de las diferentes colecciones bibliográficas del Departamento.
7. Brindar un servicio especializado de investigación parlamentaria y de legislación comparada, para el proceso de toma de decisiones de los órganos legislativos.
8. Orientar a los usuarios presenciales en la búsqueda de información. Atender peticiones de los diferentes órganos legislativos y del público en general mediante el uso de fuentes digitales como el portal legislativo, el catálogo en línea propio y de otras instituciones, la base del Índice de Leyes y Decretos, el GLIN, la base de tratados internacionales, la Revista Parlamentaria, el SIL, el SINALEVI, entre otros.
9. Proyectar la productividad parlamentaria, mediante información cuantitativa, tanto a nivel nacional como internacional.
10. Utilizar herramientas tecnológicas eficientes como los “chats”, “blogs”, foros, etc., para mantener una comunicación personalizada con los usuarios institucionales y externos sobre temas de interés legislativo.

Distribuir las publicaciones de la Asamblea Legislativa conforme a la Ley N° 7815, Autorización a la Asamblea Legislativa para que Done sus Publicaciones, de 20 de julio de

1998, tanto a nivel nacional como internacional. Llevar un control de los diferentes usuarios, las metas de acuerdo con políticas de canje y las donaciones establecidas y la actualización

11. constante de los usuarios metas.
12. Preparar, organizar y difundir la Revista Parlamentaria digital y otros boletines digitales mediante el sitio web de la Biblioteca.
13. Apoyar la labor legislativa de los diputados y los órganos legislativos mediante el préstamo permanente de los diccionarios, las leyes y los códigos que se soliciten
14. Coordinar con otras instancias institucionales la organización de exposiciones bibliográficas, para difundir la colección cuando se celebran determinadas efemérides, así como temas de actualidad de interés para el quehacer legislativo.
15. Atender consultas y resolverlas con criterio profesional objetivo e imparcial, mediante el uso de diferentes herramientas tecnológicas tales como el teléfono, el correo electrónico, el CD-ROM, la atención personalizada, los documentos impresos, la grabación de documentos, etc.
16. Establecer convenios nacionales e internacionales en materia de información, investigación y cooperación propias de las actividades de la Biblioteca.
17. Alimentar y mantener la base de datos de legislación nacional en la Red Global de Información Jurídica (GLIN).
18. Establecer y supervisar el funcionamiento de las estaciones GLIN asociadas (Facultad de Derecho de la UCR, Servicios Técnicos, Corte Suprema de Justicia y Procuraduría General de la República).
19. Realizar investigaciones de oficio de acuerdo con las líneas de investigación establecidas en la agenda nacional y legislativa.
20. Desarrollar investigación pre legislativa voluntaria.
21. Brindar asesoría estadística a los usuarios institucionales en aspectos relacionados con la producción, el procesamiento, la presentación y el análisis de la información.
22. Desarrollar un sistema cuantitativo de seguimiento de las actividades desarrolladas en la institución: proyectos de ley presentados, leyes aprobadas, labor realizada por el Plenario, comisiones con potestad legislativa plena, las comisiones permanentes y las partidas específicas.

**Como se puede ver el cambio en las funciones, entre lo indicado en el MAFE, versión de 1999 y la del 2017, se ha dado en la cantidad y la forma de brindar servicios, de acuerdo con las nuevas tecnologías. Así vemos que si bien el préstamo de documentos impresos ha bajado notablemente respecto a años anteriores cuando no existía el internet, esto ha sido substituido por consultas virtuales y respuestas con documentos digitales. además de la atención de investigaciones solicitadas, y realizadas en los Centros de Investigación (CEDIL y Centro de Información Estadística)**



## ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información está integrado por la Dirección, Subdirección y las siguientes unidades orgánicas : Área de Desarrollo Documental e Información Digital (Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Desarrollo de Colecciones y Unidad de Información Digital); Área de Orientación al Usuario y Gestión de Servicios (Unidad de Difusión y Proyección de Servicios, Unidad de Circulación y Unidad de Servicios de Referencias), Área Centro de Investigación Legislativa (CEDIL: Unidad de Investigación y Unidad de Legislación Extranjera y Derecho Comparado) y Área Centro de Información Estadística . Dicha organización se aprobó mediante acuerdo de la sesión 103-2008 del 7 de mayo 2008, artículo 36.

**ÁREA de DESARROLLO DOCUMENTAL E INFORMACION DIGITAL:** Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Desarrollo de Colecciones y Unidad de Información Digital

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Organizar y mantener un sistema de información automatizado que permite registrar, procesar y poner a disposición del usuario (externo e interno) la consulta de títulos de libros, revistas audiovisuales y otros materiales ubicados en el acervo de la biblioteca. Además, este sistema permite el préstamo y devolución de materiales a Diputados y funcionarios registrados como usuarios. Actualmente el catálogo en línea se consulta en el sitio Biblioteca en el Portal Legislativo. La conversión del catálogo manual a un catálogo automatizado, con el Sistema Automatizado para Bibliotecas (SIABUC) se inició en 1993
2. . Recibir, seleccionar y registrar todas las publicaciones que ingresan al departamento, sea por donación, canje, compra o depósito legal.
3. Servir como depositario legal, según el artículo 106 de la Ley N° 6683, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, de 25 de noviembre de 1982. Coordinar con las editoriales, las instituciones y los autores para la recuperación bibliográfica de interés para el Departamento y la labor parlamentaria.
4. Planear y ejecutar la donación de publicaciones que no son de interés para el departamento
  5. Mantener y alimentar una base de datos de canje, la cual permite mantener relaciones con diferentes instituciones a nivel internacional y definir la lista de instituciones a las que se les envía la revista parlamentaria y otras publicaciones de la Asamblea Legislativa, en cumplimiento de lo encomendado a este departamento mediante la ley N° 7815 que **Autoriza a la Asamblea Legislativa para donar sus publicaciones. Ley aprobada el 22 de julio de 1998**

6. Preparar y coordinar con el comité institucional de selección e eliminación de documentos la eliminación de material bibliográfico desactualizado e iniciar el trámite correspondiente para el reciclaje. Lo anterior, sustentado en el acuerdo de la **SESIÓN 90-96, del 10 de setiembre de 1996, donde se autoriza a este departamento hacer las gestiones necesarias para el reciclaje de materiales bibliográficos del material bibliográfico desactualizado.**
7. Préstamo permanente a oficinas que así lo soliciten, lo cual implica recibir solicitudes, gestionar la compra de materiales solicitados, elaborar el contrato con los solicitantes y entregarles los materiales para su custodia y uso en las diferentes oficinas.
8. **Biblioteca virtual:** Este proyecto se inició en el 2005, bajo la responsabilidad de la Lic. Edith Paniagua Hidalgo, con el objetivo de brindar un servicio de información digital que permita el acceso de servicios y productos elaborados por la biblioteca en el portal legislativo y el sitio interno. En el 2006 se logró la digitalización de 219 documentos todos a texto completo, incluyendo publicaciones institucionales y gubernamentales, memorias o informes de Ministerios, mensajes presidenciales y otras publicaciones de interés. Además, se han digitalizado publicaciones no institucionales, para lo cual, mediante el acuerdo CR-AL-AC-DE-Act-Dir-0648, del 22 de agosto del 2007, se autoriza al presidente de la Asamblea Legislativa para firmar contratos de cesión de derechos de autor. Desde inicios del Portal Legislativo en diciembre 2009, la biblioteca virtual puede ser consultada en internet
9. **REVISTA PARLAMENTARIA DIGITAL:** este proyecto inició en el año 2006 con la digitalización de los volúmenes de agosto y diciembre del 2005, y el diseño de un sitio para depositar los contenidos y hacer disponible la consulta. Actualmente se continua con el proyecto y se mantiene en el sitio en Portal Legislativo la consulta de esta revista.

**ÁREA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DE SERVICIOS:** (Unidad de Difusión y Proyección de Servicios, Unidad de Circulación y Unidad de Servicios de Referencias).

Entre las funciones principales se destacan las siguientes:

1. Préstamo y devolución de libros, revistas, audiovisuales, equipo audiovisual y sala de reuniones. Este servicio se da de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de circulación de materiales bibliográficos, audiovisuales y legibles por máquina, aprobado en sesión N°. 172-2001, artículo 28, del 18 de diciembre del 2001.
2. Servicio exprés para entrega y devolución de materiales bibliográficos y equipo audiovisual.
3. Préstamo Inter bibliotecario

4. Dar un servicio de referencia virtual y presencial al usuario institucional y al público en general.
5. Atender al usuario presencial y guiarlo en el uso del catálogo en línea y otros detalles que le permitan hacer uso adecuado de los servicios y productos del departamento
6. Difundir productos y servicios utilizando las redes sociales como Facebook y otras y el sitio institucional. Entre los productos que se elaboran y difunden se citan: "En Un día como hoy, "Compilado de consultas resueltas", "Ruta Literaria y parlamentaria"
7. Elaboración de Bibliografías especializadas a solicitud
8. Elaboración de semblanzas de exparlamentarios

## **SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN (CEDIL/CIIE)**

### **Centro de Investigación Legislativa (CEDIL):**

Fue creado mediante acuerdo en ARTICULO 15 DE SESION DE DIRECTORIO Nº 20-2002 DEL 24 setiembre del 2002 con el objetivo de contribuir con el fortalecimiento de los servicios que brinda la Biblioteca Monseñor Sanabria Martínez. Anteriormente en SESIÓN Nº 177-2002 del 5 de marzo, artículo 23, se había acordado aprobar la participación de la Asamblea Legislativa como miembro de la RED GLOBAL DE INFORMACIÓN LEGAL a través de la Biblioteca de la Asamblea Legislativa, actividad que fue asignada al CEDIL desde su creación en ese mismo año.

**Posteriormente, mediante acuerdo del Directorio en** Artículo 36 de sesión 103-2008 del 7 de mayo 2008, se aprobó una reorganización del CEDIL, el cual se mantiene hasta la fecha actual.

Entre las funciones del CEDIL se destacan las siguientes:

1. Estudios pre legislativos voluntarios , esta función fue aprobada en sesión ordinaria No. 113-2016, del 27 de abril del 2016, donde se acuerda instruir al Departamento de Desarrollo Estratégico Institucional, para que proceda a actualizar el Manual de Funciones y Estructura de la Organización Técnico-Administrativa de la Asamblea Legislativa, de forma que se incorpore entre las funciones del Departamento de Servicios Bibliotecarios, la correspondiente a *“desarrollar investigación prelegislativa voluntaria”*. *Hasta la fecha el CEDIL ha elaborado 4 estudios prelegislativos*
2. Estudios de legislación extranjera
3. Investigaciones parlamentarias especializadas, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA con resoluciones de la sala constitucional de la Corte Suprema de Justicia, resoluciones de la Presidencia de la Asamblea Legislativa y criterios del Departamento de Servicios Técnicos. Vale destacar que el proyecto de actualización del Reglamento inicio en el año 2009, con la participación del

departamento de Servicios Técnicos, Secretaría del Directorio, Presidencia de la Asamblea y otros. La presentación oficial de esta primera versión la hizo el entonces presidente Lic. Víctor Emilio Granados Calvo, en conferencia de prensa el 6 de agosto 2012. En el 2014 se publicó una nueva edición. También se ha elaborado una separata con información sobre el 1ero. De mayo.

4. Estudios de derecho comparado
5. **Elaboración de un boletín de alertas de legislación extranjera EL CUAL SE DISTRIBUYE A LOS DIPUTADOS**

### **CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (CIIE)**

En el acta de la sesión celebrada por los miembros del Directorio de la Asamblea Legislativa, el 9 de diciembre de 1992 se acordó la creación del Centro de Información y Estadística de la Asamblea Legislativa, como una unidad adscrita al Departamento de Servicios Técnicos para el apoyo de los Señores Diputados. En ese mismo acuerdo se recomienda al Directorio tomar un acuerdo posterior respecto a la forma y organización requeridas por la Biblioteca para brindar la información a los funcionarios de la Asamblea Legislativa y al público en general.

Si bien dicho Centro, en sus inicios funcionó como una unidad adscrita al Departamento de Servicios Técnicos, al año siguiente pasó a ser parte del Área de Referencia e Investigación de la Biblioteca, esto, sólo por unos pocos meses, porque luego se constituyó en una Área del Departamento de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información.

Entre las funciones actuales del CIIE se destacan las siguientes:

1. Asesoría estadística en aspectos relacionados con la producción, el procesamiento, la presentación y el análisis de la información.
2. Elaboración de estadística legislativa
3. Elaboración de la Memoria Legislativa, dicha función le fue asignada al Departamento, mediante acuerdo de sesión ordinaria N° 033-2014 del 5 de noviembre del 2014, artículo 35, donde se indica lo siguiente: *“Instruir al Departamento de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información para que, bajo la coordinación de la División Legislativa, realicen una memoria institucional del periodo legislativo comprendido entre mayo y abril de cada año.*

*Los departamentos involucrados remitirán al Departamento de Servicios Bibliotecarios los insumos requeridos para dicha memoria digital.*

*Se encarga a los departamentos de Servicios Bibliotecarios y Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo para que definan la forma de publicación de dicho documento y, si se requiere, gestionen la contratación de la publicación correspondiente”.*

4. Evaluación estadística de la actividad parlamentaria en general, y en particular de la eficacia de la aplicación de la ley.
5. Elaborar y mantener actualizado un sistema cuantitativo de seguimiento de la actividad parlamentaria: proyectos de ley, leyes aprobadas, informes e investigaciones, reformas constitucionales, permisos de atraque, reformas al reglamento, creación de comisiones especiales. así como nomenclaturas, reconocimientos, honores, benemeritazgos, nombramientos, ratificaciones, reelecciones y renunciaciones.
6. Establecer un centro de referencia en materia de información estadística, de la actividad parlamentaria.
7. Elaboración de artículos de análisis económico y cuantitativo sobre la actividad legislativa, incluidos los dirigidos a la Revista Parlamentaria

## **Proyectos nuevos en PAO 2018**

### **1. Repositorio institucional**

Desde hace unos años la Biblioteca ha visto la necesidad de contar con un Repositorio, para facilitar el acceso a la información de todos los usuarios, en un solo sitio. En el

Plan Estratégico institucional del Área Técnico Administrativo, 2017-2021, se incluye como objetivo los siguientes y a la vez se asigna a la Biblioteca la coordinación para lograr dicho objetivo:

2. 2. Consolidar un sistema de información que permita Integrar el conocimiento institucional
3. 2.1. Promover que las investigaciones, estudios temáticos, informes y documentos técnicos se construyan en formatos digitales abiertos, amigables e interoperables para que sean de acceso libre entre los funcionarios.
4. 2.1.1. Consolidación de un sistema integrado de información de las investigaciones, estudios temáticos, informes y documentos técnicos. Dirección Ejecutiva.
5. Por lo anterior dentro del PAO 2018 se incluye como uno de los objetivos operativos el siguiente

#### **Objetivo operativo:**

Desarrollar un sistema integrado que incluya las investigaciones, estudios temáticos, informes y documentos técnicos de interés institucional para ofrecerlo al usuario y mantener la transparencia en la información a la ciudadanía (Repositorio)

El Repositorio Digital es parte de las actividades a desarrollar por el Área de Desarrollo Documental e Información Digital, de este departamento, a cargo del Lic. Orlando Delgado Quirós. Para su implementación es necesaria la participación y respaldo de varios Departamentos institucionales generadores de las investigaciones y de aquellos órganos legislativos que respaldaran el desarrollo de dicho proyecto, como es el caso del DEI, Departamento de Informática, Dirección Ejecutiva y División Administrativa.

### **Proyecto Costa Rica Legislation en PAO 2018:**

Este proyecto está bajo la responsabilidad del CEDIL, y ejecutado por el Dr. Hernán Monterrosa Rojas, bajo la dirección de la jefa de Área, Msc. Isabel Zúñiga Quirós

Objetivo operativo:

Implementar un servicio de información a la ciudadanía con legislación aprobada, resúmenes y otros documentos traducidos al inglés para posicionar las leyes de la Asamblea Legislativa y garantizar la transparencia a todos los usuarios virtuales

OBJETIVO ESTRATEGICO ASOCIADO (PEI 2017-2021):

Consolidar un sistema de información que permita Integrar el conocimiento institucional

El Proyecto Costa Rica Legislation es un esfuerzo tendiente a poner a disposición del público usuario, nacional e internacional, información de calidad sobre la labor legislativa del Parlamento costarricense, en forma resumida, bilingüe (español-inglés) y con acceso hiper-vinculado a los textos consolidados de los documentos originales completos que obran en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ), administrado por la Procuraduría General de la República (PGR) , por medio del Portal Oficial de Internet de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

Asimismo, pretende rescatar al menos una parte apreciable del esfuerzo que a lo largo de varios años la Asamblea Legislativa apoyó y financió mediante la suscripción de los convenios que en su momento autorizaron la participación de Costa Rica en la Red Global de Información Jurídica (**GLIN**, por sus siglas en inglés), que por razones presupuestarias y operativas cerró sus operaciones de administración central en la Biblioteca Legal de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América a partir de junio del 2012.

6. En la actualidad el proyecto **GLIN** está en proceso de reactivarse mediante la nueva administración central acordada a un órgano especializado del Congreso de la

República Dominicana y aunque ello podría implicar la reanudación de la participación de Costa Rica como jurisdicción contribuyente, las autoridades legislativas costarricenses decidieron acoger y apoyar la idea de desarrollar paralelamente un proyecto propio, que responda en sus líneas generales a los mismos objetivos y altos estándares de calidad y confiabilidad de **GLIN**, aunque por supuesto, referido únicamente a la producción legislativa nacional.

**ACTIVIDADES DEL SUBDIRECTOR (Manual de Clases de la Asamblea Legislativa para puestos administrativos, 2012):**

Participar, por delegación del director de departamento en la ejecución de las tareas propias del departamento, tendientes a cumplir los objetivos de la Institución, en la elaboración de planes y programas de trabajo para cumplir las disposiciones emitidas por los niveles superiores.

Comprometerse junto con la dirección del departamento en la ejecución de funciones correspondientes a la organización departamental de acuerdo con la definición establecida junto con el mismo director para cada caso particular. En la supervisión de personal, brindar el seguimiento adecuado de los trabajos asignados.

Brindar asistencia técnica y profesional al director departamental y sustituirlo durante las ausencias temporales, ya sea por permiso o vacaciones; además, brindar asesoramiento a los niveles superiores en materia propia de su especialidad, cuando así se le requiera.

Participar en reuniones, seminarios, charlas y brindar capacitación cuando las necesidades del servicio lo demanden.

Colaborar con las actividades específicas, según corresponda para cada departamento.

Realizar otras tareas compatibles con la preparación y el nivel del cargo por delegación del director o superiores jerárquicos.

En cumplimiento de las actividades propias del Subdirector de Departamento citadas, considero que durante todos mis años de trabajo he cumplido fielmente con lo asignado por la Dirección del Departamento, sea en el período de 1996 a 2008 con la Lic. Julieta Volio Guevara y en el período de 2008 a la fecha, bajo la dirección de la Lic. Edith Paniagua Hidalgo.

Por mi profesión de Bibliotecóloga he dado apoyo siempre a las Áreas que realizan labores propias de esa profesión, Área de Orientación al Usuario y Gestión de Servicios a cargo de la Lic. Elizabeth Cruz Saiz y con el Área de Desarrollo Documental a cargo del Lic. Orlando Delgado Quirós.

Además, en el plano administrativo he estado a cargo de la elaboración de los planes anuales operativos, para lo cual he coordinado con cada una de las Áreas, y con la Lic. Jeannette Gámez quien ha sido designada como enlace con el DEI para dichos planes.

También he tenido a cargo la evaluación del PAO anual, esto de acuerdo con la información brindada por cada área en los informes de labores respectivos.

Otra actividad ha sido el control de asistencia del personal y el seguimiento a las capacitaciones recibidas. Preparación de los Requerimientos no incluidos en el Presupuesto y que deben dirigirse a Servicios Generales, Informática y Recursos Humanos

Inclusión en el sistema del presupuesto anual del departamento, control de gastos de artículos, elaboración de requisiciones y solicitudes de caja chica. Mantuve el control de materiales ingresados de Proveduría y coordinación para llevar el Inventario .

He participado en las reuniones con jefes de área convocadas por la Dirección para analizar diferentes asuntos, sean asuntos del personal, planes etc.