

**Instituto Nacional de la Administración Pública**  
Dirección Nacional de Estudios y Documentación  
Dirección de Documentación e Información

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION  
DE DOCUMENTACION E INFORMACION**

**Buenos Aires  
1997**

## INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivos del manual	3
3. Normativa de aplicación	4
4. Características del procedimiento	4
5. Alcance de los procedimientos	4
6. Políticas de operación	4
7. Instrucciones para el uso del manual	5
7.1. Abreviaturas	5
7.2. Cursogramas	5
7.3. Normas de trámite	5
7.3.1. Procesos y Servicios Documentales	6
7.3.2. Intercambio Documental – RENDIAP	7
7.3.3. Intercambio Documental - REDIAP	8
7.3.4. Producción Editorial	9
7.3.5. Selección Documental	9
7.3.6. Préstamo de Documentos	10
8. Formularios	11
9. Anexos	12

## **1. Introducción**

El presente Manual tiende a satisfacer los requerimientos de la Ley 24.156, a efectos de transparentar y difundir las actividades del sector público, tendientes a lograr su mejoramiento y consolidar el ambiente de control.

Los procedimientos responden a las actividades que le competen a esta Dirección, conforme la estructura organizativa aprobada por el Decreto n° 998/96, a la Resolución n° 227/96 INAP y a los documentos: "Pautas para la Selección y/o adquisición de documentos para ingresar a la colección INAP" y "Reglamento de préstamos de documentos pertenecientes a la colección INAP", aprobados por Resolución n° 182/97.

Está producido sobre la base de los seis procedimientos rutinarios básicos que realiza la Dirección: 1) procesamiento técnico y servicios documentales, 2) intercambio de documentación e información (RENDIAP), 3) intercambio de documentación e información (REDIAP), 4) producción editorial, 5) selección de documentos y 6) préstamo de documentos.

## **2. Objetivos**

Los objetivos del Manual de procedimientos son los siguientes:

- Normalizar las rutinas administrativas de los procedimientos.
- Difundir las rutinas administrativas normalizadas a los agentes.
- Detectar desvíos en la actividad.
- Consolidar el ambiente de control.
- Disponer de un instrumento de capacitación de nuevos empleados, pasantes y participantes de las actividades de entrenamiento laboral.

## **3. Normativa de Aplicación**

Las normativas aplicables de este Manual de Procedimiento son:

- Decreto n° 998/96
- Resolución n° 227/96 INAP
- Resolución n° 182/97 INAP

#### **4. Características del Procedimiento**

El procedimiento implica reglamentar las actividades de la Dirección: procesamiento técnico y servicios documentales, intercambio de documentación e información y producción editorial.

Las mencionadas actividades determinan los grandes cursos de acción que sirven de soporte al resto de actividades específicas que, en conjunto, son elevadas a la Dirección Nacional de Estudios y Documentación a través del Plan de Actividades Anual.

La Dirección tiene a su cargo el seguimiento de las acciones, para evaluar las dificultades y facilidades detectadas, rediseñar estrategias, reprogramar metas y verificar el ajuste al cronograma establecido. En cuanto al control, evaluar la calidad de las actividades desarrolladas y los resultados.

#### **5. Alcance del Procedimiento**

El Procedimiento descrito, en lo que se refiere al destino de aplicación de sus directrices, comprende a los agentes de la DDI, a los pasantes y a los participantes en actividades de entrenamiento laboral.

El alcance de aplicación en lo que se refiere a las unidades internas que deben intervenir para instrumentar las tareas y operaciones involucradas, incluye a: el Directorio del INAP, la Dirección Ejecutiva Académica y la Dirección Nacional de Estudios y Documentación.

#### **6. Políticas de Operación**

- Normalizar las actividades de todas las unidades del Instituto.
- Corregir la observación formulada por la Sindicatura General de la Nación de falta de Manuales en el Organismo.
- Cumplir con las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna en cuanto a la consolidación del ambiente de control.

## **7. Instrucciones para el Uso del Manual**

### **7.1. Abreviaturas**

<b>INAP</b>	Instituto Nacional de la Administración Pública
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva Académica
<b>DNED</b>	Dirección Nacional de Estudios y Documentación
<b>DDI</b>	Dirección de Documentación e Información
<b>RENDIAP</b>	Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública
<b>REDIAP</b>	Red Latinoamericana de Documentación e Información sobre Administración Pública
<b>CEDIAP</b>	Centro de Documentación e Información sobre Administración Pública
<b>CLAD</b>	Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo

### **7.2. Cursogramas (Anexo I)**

### **7.3. Normas de trámite**

#### **7.3.1. Procesos y Servicios Documentales**

#### **7.3.2. Intercambio de Información y Documentos (RENDIAP)**

#### **7.3.3. Intercambio de Información y Documentos (REDIAP)**

#### **7.3.4. Producción Editorial**

#### **7.3.5. Selección Documental**

#### **7.3.6. Préstamo de Documentos**

### 7.3.1. Procesos y Servicios Documentales

1. Se identifican fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y demandas de usuarios personales e institucionales.
2. Se reúne información sobre libros y otros documentos para seleccionar y, eventualmente, ingresar a la colección INAP.
3. Se realiza la selección de documentos que concuerden con los objetivos institucionales y de acuerdo con las "Pautas para Selección y/o adquisición de documentos para ingresar a la Colección INAP" (Anexo II).
4. Se verifica la existencia del documento en la colección, confrontando sus datos con los registros documentales existentes.
5. Se solicitan los documentos que pueden ser conseguidos a través de canje o donación.
6. Se formula el pedido de compras, de acuerdo con el "Reglamento de Compras y Contrataciones del INAP".
7. Se identifica el documento a ser ingresado mediante un sello institucional: "Centro de Documentación INAP. Av. Roque Saénz Peña 511, E.P. 1035, Capital Federal, Tel/Fax: 343-8277".
8. Se registra, cataloga y clasifica el documento de acuerdo con el "Manual de Procedimiento para el Ingreso de Datos en el Sistema de Información Bibliográfica del CLAD" (Anexo III)<sup>1</sup>, el "Manual Básico de Procedimientos para Usuarios del Sistema CDS – Microsis, Versión 2.3" (Anexo IV)<sup>2</sup>, el "Tesauro de Administración Pública del CLAD" (Anexo V)<sup>3</sup> y el "Macrothesaurus para el Procesamiento de la Información Relativa al Desarrollo Económico y Social de la OCDE" (Anexo VI)<sup>4</sup>.
9. Se almacena en anaqueles, ubicando el documento dentro de la colección en forma sistemática, de acuerdo con un "Sistema de Distribución Topográfica de la Colección Bibliográfica" (Anexo VII).
10. Se realiza un servicio de referencia documental, que significa la atención directa del usuario, respondiendo pedidos puntuales o generales; en este último caso se realiza una estrategia de búsqueda.

---

<sup>1</sup> Manual de Procedimientos para el Ingreso de Datos en el Sistema de Información Bibliográfica del CLAD.

<sup>2</sup> Manual Básico de Procedimientos para Usuarios del Sistema CDS – Microsis, Versión 2.3

<sup>3</sup> Tesauro de Administración Pública del CLAD

<sup>4</sup> Macrothesaurus para el Procesamiento de la Información Relativa al Desarrollo Económico y Social de la OCDE

11. Se realiza un servicio de préstamos según el "Reglamento de préstamos de documentos pertenecientes a la colección INAP" (Anexo VIII).
12. Se difunde activamente la información bibliográfica almacenada a través de bibliografías a pedido de los usuarios o mediante la confección de un boletín de alerta mensual con los documentos recién ingresados.

### **7.3.2. Intercambio de Documentos e Información RENDIAP**

1. Se detectan posibles unidades cooperantes de la RENDIAP, a través de distintas fuentes informativas y de solicitudes de integración.
2. Se efectúa un relevamiento institucional a posibles aspirantes, a través de un formulario a tal efecto y se verifica el estado de situación como unidad de gestión documental.
3. Si corresponde la incorporación, según criterios de pertinencia temática y capacidad técnico - organizativa, se firma un "Memorando de Entendimiento" (Anexo IX) entre la DDI del INAP y la Unidad que se incorpora a la RENDIAP.
4. Se asiste técnicamente a la nueva unidad, a través de la transferencia de tecnología (Programa Microsis, Manuales de procesamiento documental y Tesauros) y el entrenamiento para el uso correcto de los mismos.
5. El entrenamiento se realiza en forma presencial en la sede de la DDI (a través de actividades de entrenamiento laboral) o en la sede de la unidad cooperante a través de misiones de asistencia técnica (reuniones técnicas, asesoramiento técnico, cursos y seminarios).
6. Se instruye a las unidades cooperantes para que remitan a la DDI los registros de los documentos sobre administración pública que ingresen a sus respectivas bases de datos, de acuerdo a las normas de la RENDIAP.
7. A través de comunicación escrita y, como mínimo con tres meses de anticipación, se informa a las unidades cooperantes la fecha de cierre de recepción de los aportes que integrarán el Catálogo Colectivo anual.
8. Se ingresa a la Base de Datos centralizada en la DDI, los aportes para el Catálogo Colectivo en curso.
9. Se verifica la pertinencia (temática y de fecha de edición) y se constata que los registros no figuren en la Base de Datos de la DDI. En caso de que estén se agrega la sigla identificatoria de la unidad que lo aporta y en caso contrario se importa el nuevo registro.
10. Se elabora el Catálogo Colectivo y se lo produce editorialmente.

11. El Catálogo editado se distribuye por correo a las Unidades de la Red y a organizaciones interesadas con las que se mantiene intercambio documental permanente.
12. A las unidades que lo requieren se les envía en disquete.
13. Se atienden y evacuan consultas bibliográficas, efectuadas vía correo, telefónica, fax y correo electrónico, provenientes del CLAD o de cualquiera de las unidades de información que integran la RENDIAP.
14. Se proveen documentos específicos, normativa y listados bibliográficos sobre temas determinados según la demanda.

### **7.3.3. Intercambio de Documentos e Información REDIAP**

1. Se seleccionan, catalogan, clasifican, resumen y microfilman los documentos que aporta la República Argentina como unidad cooperante de la Red Latinoamericana, de acuerdo con: "Manual de Procedimiento para el Ingreso de Datos en el Sistema de Información Bibliográfica del CLAD" (Anexo III), el "Manual Básico de Procedimientos para Usuarios del Sistema CDS – Microsis, Versión 2.3" (Anexo IV), "Tesauro de Administración Pública del CLAD" (Anexo V), el "Macrothesaurus para el Procesamiento de la Información Relativa al Desarrollo Económico y Social de la OCDE" (Anexo VI) y "Pautas para la Elaboración de Resúmenes del CLAD" (Anexo X).
2. Se remite semestral al CLAD la información con los aportes al Catálogo Colectivo de la REDIAP, a través de un archivo magnético y de microfichas correspondientes a los documentos registrados en el mismo.
3. Se reciben del CLAD, en forma semestral registros correspondientes a las otras unidades latinoamericanas para ser incorporados a la Base de Datos colectiva.
4. Se controla que no se produzcan duplicaciones de registros y se importan los nuevos a la Base.
5. Se atienden y evacuan consultas bibliográficas, efectuadas vía correo, telefónica, fax y correo electrónico, provenientes del CLAD o de cualquiera de las unidades de información que integran la REDIAP.
6. Se proveen documentos específicos, normativa y listados bibliográficos sobre temas determinados según la demanda.



#### **7.3.4. Producción Editorial**

El procedimiento está enmarcado por el documento "Pautas para la reproducción, clasificación y distribución de documentos generados en el INAP" (Anexo XI),

1. Producción del documento original: la responsabilidad de producir el original de un documento a reproducir es del área que lo genera y solicita su edición.
2. Diseño y composición del documento original: el diseño y la composición del documento a editar pueden ser realizado por el área responsable o por la DDI.
3. Autorización del documento original: los originales del documento son remitidos a la DEA para autorizar su publicación.
4. Validación: La DEA autoriza la publicación o, en caso de estimarlo necesario, somete la decisión al Directorio del INAP, acompañando el documento con su dictamen. Toda vez que sea necesario el Directorio convoca a un comité asesor o de referencia que actúa como árbitro de la calidad del documento.
5. Remisión del Documento Original para su Publicación: Se remiten los originales a la DDI para su publicación, acompañados por la "Solicitud de Producción Editorial" (ver en 8.Formularios).
6. Reproducción: la reproducción de los originales se lleva a cabo con los equipos existentes en INAP o por terceros, dependiendo del tipo de trabajo.
7. Archivo de originales: todo documento luego de clasificado y debidamente registrado se incorpora a un archivo de originales (versiones papel y soporte magnético), en espera de su impresión o reimpresión.
8. Microfilmación de originales: se microfilman los documentos originales y se almacenan en un archivo de microfichas.
9. Distribución de Documentos: los documentos publicados se distribuyen de manera libre, orientada o restringida, según la categoría que se asigne en el momento de su autorización.

#### **7.3.5. Selección Documental**

La Selección y adquisición de documentos se realiza siguiendo las "Pautas para la selección y/o adquisición de Documentos para Ingresar a la Colección del INAP" (Anexo II).

1. Se convoca a la selección de publicaciones a un comité "ad hoc" compuesto por un representante de cada una de las Areas que integran el INAP.

2. Se coordina la reunión de la comisión de selección de documentos.
3. Se pone a disposición de las áreas asistentes un archivo de catálogos editoriales y todo otro medio informativo que facilite la identificación de posibles documentos publicados de interés institucional.
4. Se reciben las solicitudes de adquisición sectoriales firmadas por los titulares de Areas o sus representantes.
5. Se ingresan las solicitudes a un sistema automatizado de registro de recomendaciones de documentos a adquirir.
6. Se instrumenta la solicitud de compra, canje o donación, según corresponda, en función de la nómina de documentos seleccionados.
7. Se edita y difunde un boletín bibliográfico mensual anunciando el ingreso de los documentos adquiridos (Anexo XII)<sup>5</sup>.

#### **7.3.6. Préstamo de Documentos**

El procedimiento se enmarca en el "Reglamento de Préstamos de Documentos pertenecientes a la Colección INAP" (Anexo VIII).

1. Se reciben solicitudes de préstamo de documento para lectura en sala y a domicilio de parte de los usuarios.
2. Se verifica la solicitud firmada por el titular del préstamo y responsables de la recepción y devolución.
3. Se verifica el requerimiento de préstamo interbibliotecario mediante una nota de solicitud firmada por la autoridad de la unidad de información solicitante, haciéndose responsable de la recepción y devolución.
4. Se verifica si el documento solicitado pertenece a la colección INAP, tenga existencia real en el depósito, no esté prestado o haya sido reservado por otro usuario.
5. En caso de estar prestado o reservado el documento, se efectúa la reserva y se informa al usuario la fecha en que estará disponible el documento demandado.
6. Se presta el documento por quince días, renovable por otro período igual, siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario.

---

<sup>5</sup> Boletín de Alerta Bibliográfico

7. Vencido el plazo y en caso de no haber sido devuelto el documento se efectúa el reclamo telefónico al usuario. En caso de no devolución se intima al usuario a devolver el documento prestado.
8. En caso de pérdida, extravío o mutilación, se comunicará al solicitante que deberá reintegrar un nuevo ejemplar de la pieza bibliográfica recibida en préstamo.
9. Se reciben los documentos devueltos y si no han sido reservados se almacenan en depósito.

## **8. Formularios**

### **8.1. Consulta Bibliográfica**

### **8.2. Solicitud de Préstamo de Documentos**

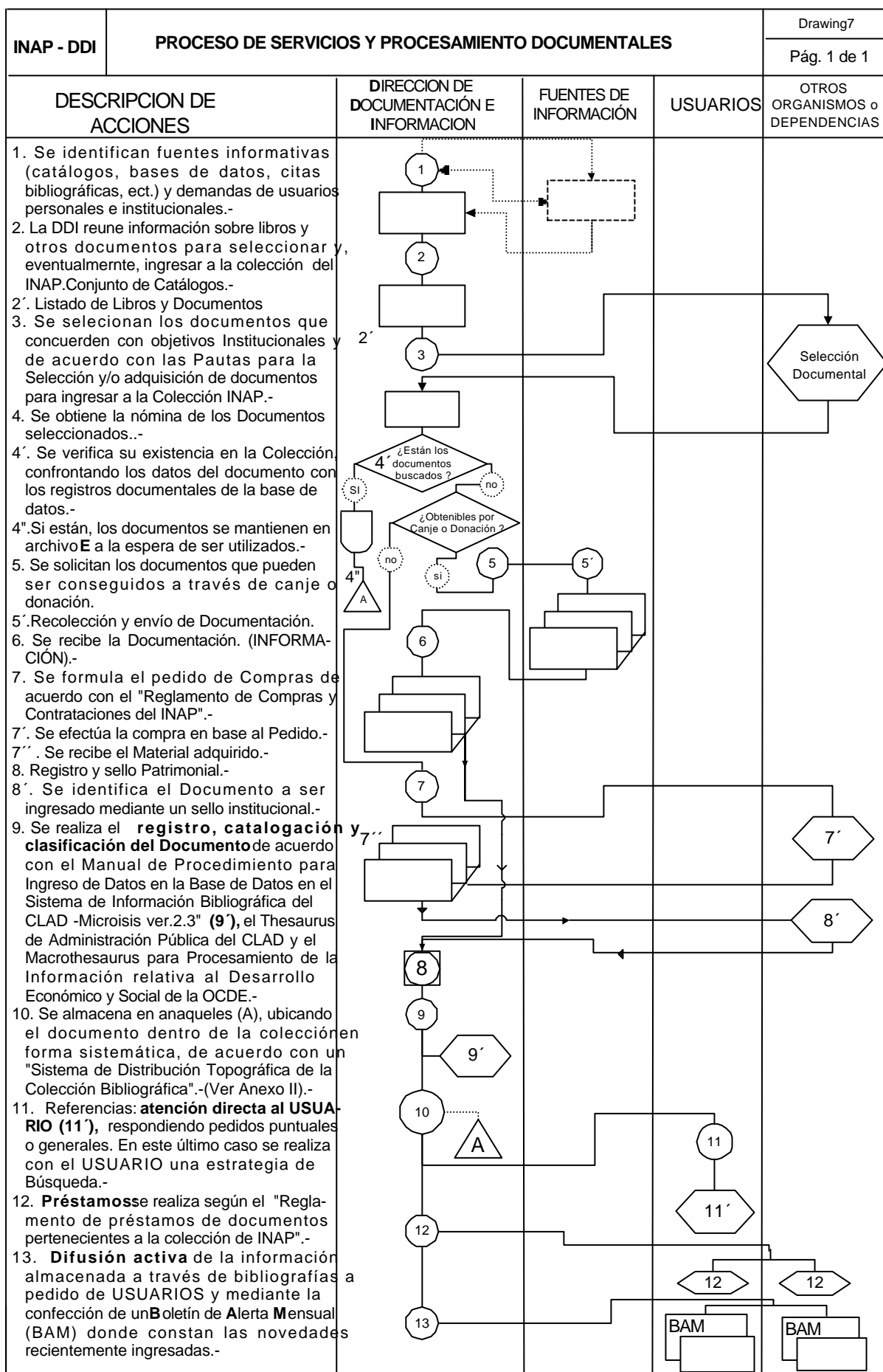
### **8.3. Solicitud de Bibliografía**

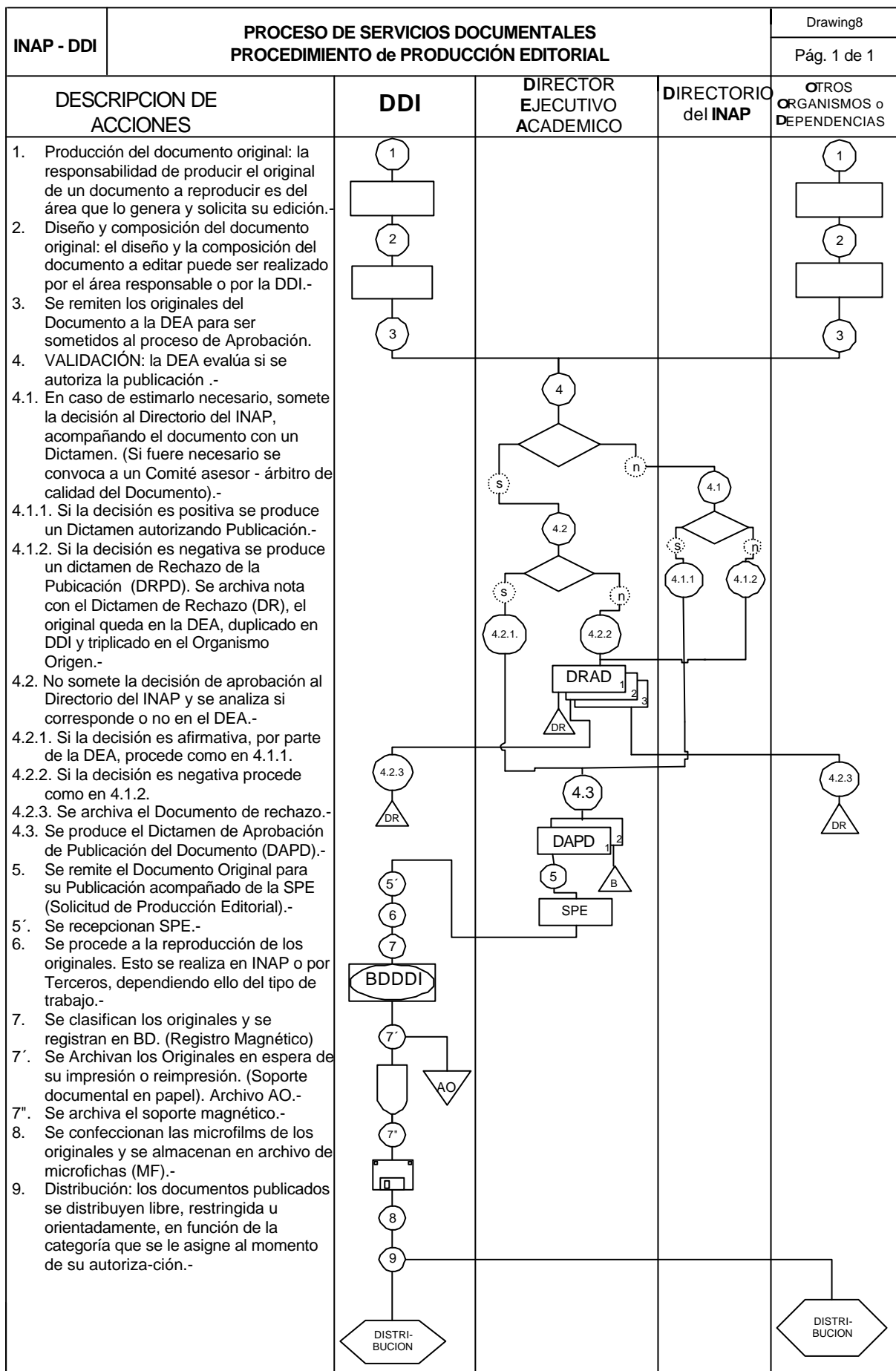
### **8.4. Solicitud de Producción Editorial**

### **8.5. Relevamiento de Unidades de Información**

**Instituto Nacional de la Administración Pública**  
Dirección Nacional de Estudios y Documentación  
Dirección de Documentación e Información

**CURSOGRAMAS**



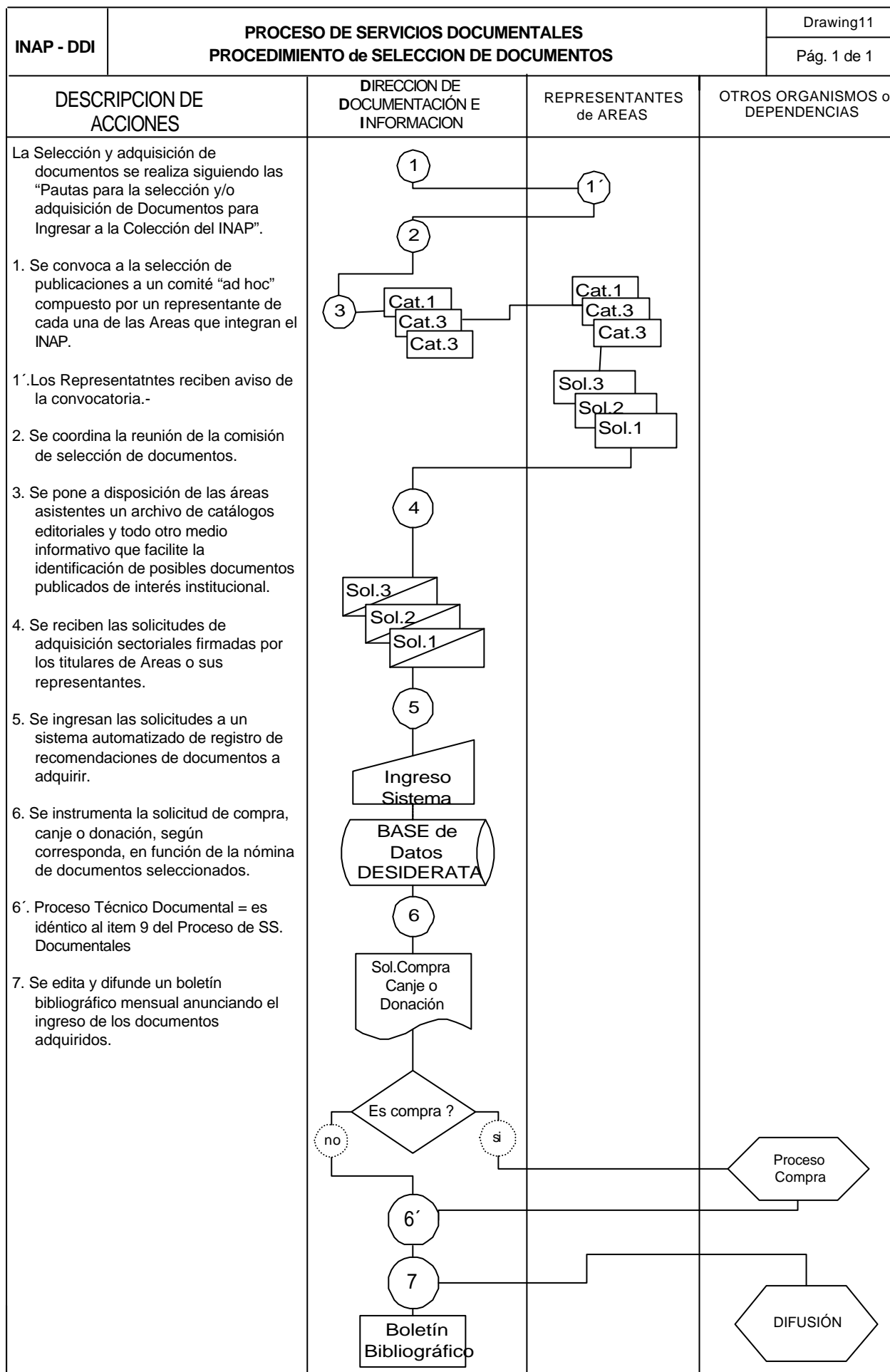


INAP - DDI	<b>PROCESO DE SERVICIOS DOCUMENTALES</b> <b>PROCEDIMIENTO de INTERCAMBIO de DOCUMENTOS e INFORMACION</b> <b>REDIAP</b>			Drawing5
				Pág. 1 de 1
DESCRIPCION DE ACCIONES	DIRECCION DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION	CLAD	UNIDADES REDIAP	OTROS ORGANISMOS o DEPENDENCIAS
<p>1. Se seleccionan, catalogan, clasifican, resumen y microfilman los documentos que aporta la Rep'ublica Argentina como Unidad cooperante de la Red Latinoamericana, de acuerdo con el: "Manual de Procedimiento para el Ingreso de Datos en el Sistema de Información Bibliográfica del CLAD", el Manual Básico de Procedimientos para Usuarios del Sistema CDS - Microisis, Versión 2.3", "Tesauro de Administración Pública del CLAD", el "Macrothesaurus para el Procesamiento de la Información Relativa al Desarrollo Económico y Social de la OCDE" y "Pautas para la elaboración de Resúmenes del CLAD".-</p> <p>2. Se remite al CLAD la información con los aportes al Catálogo Colectivo de la REDIAP.</p> <p>2'. El CLAD reúne y remite los registros documentales correspondientes a otras Unidades Latinoamericanas.-</p> <p>3. Se reciben los registros reunidos y remitidos por CLAD.-</p> <p>4. Se controla que no haya duplicaciones de registros y se importan a la BD de la DDI (BDDDI).</p> <p>5. Las Unidades de la REDIAP o el CLAD efectúan consultas bibliográficas, vía correo electrónico, fax o telefónicamente.-</p> <p>5'. Se responden las consultas producidas.-</p> <p>6. Se producen las demandas de Documentos Específicos, Normativa y Listados Bibliográficos.-</p> <p>6'. Se generan documentos específicos, normativa y listados bibliográficos sobre temas determinados según demanda.-</p> <p>6". Se proveen documentos específicos, normativas y listados bibliográficos solicitados.-</p>	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[SELECCION CATALOGACION CLASIFICACION RESUMEN MICROFILMACION]     A --&gt; 2((2))     2 --&gt; B[Aportes CATALOGO]     B --&gt; 2p((2'))     2p --&gt; C[REGISTROS]     C --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D[BDDDI]     D --&gt; 5((5))     5 --&gt; 5p((5'))     5p --&gt; 6((6))     6 --&gt; 6p((6'))     6p --&gt; E[DOCUM.ESPEC. NORMATIVA LIST.BIBLIOG.]     E --&gt; 6d((6''))     6d --&gt; 6d2((6''))     6d2 --&gt; 6d3((6'')) </pre>			

INAP - DDI		PROCESO DE SERVICIOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DOCUMENTACION E INFORMACION CON EL USUARIO - RENDIAP -			Drawing9
					Pág. 1 de 1
DESCRIPCION DE ACCIONES	DIRECCION DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION	Unidades Cooperantes de la RED	Fuentes Informativas varias	Otras Unidades Organizaciones	
<p>1. Se detectan posibles Unidades Cooperantes (UUCC) de la RENDIAP, a través de distintas fuentes informativas y de Solicitudes de Integración (SI).-</p> <p>2. Se efectúa un relevamiento institucional a posibles aspirantes a UUCC a través de un formulario a tal efecto, y se verifica el estado de situación como Unidad de Gestión Documental.-</p> <p>3. Si corresponde la incorporación, según criterios de pertinencia temática y capacidad técnico - organizativa, se suscribe un "Memorando de Entendimiento" (Ver Anexo III) entre la DDI del INAP y la Unidad que se incorpora a la RENDIAP. Se archiva Original en A y copia fiel va a la Unidad incorporada, que archiva en B.-</p> <p>3'. Si es negativo se archiva en C.-</p> <p>4. Se asiste técnicamente a la nueva Unidad, a través de la transferencia de tecnología (Programa Microisis, Manual de Procesamiento Documental) y Thesaurus) y al entrenamiento para el uso correcto de los mismos.-</p> <p>5. Se realiza el entrenamiento en forma presencial en la sede de la Unidad Cooperante a través de misiones de asistencia técnica, cursos y seminarios).-</p> <p>6. Se instruye a las Unidades cooperantes para que remitan a la DDI los registros de los Documentos sobre Administración Pública que ingresan a sus respectivas Bases de Datos, de acuerdo con las normas de la RENDIAP.-</p> <p>7. Nota, como mínimo con 3 meses de anticipación, informando a las Unidades Cooperantes la fecha de cierre de recepción de los aportes que integrarán el Catálogo Colectivo Anual (CCA).-</p> <p>7'. Las Unidades cooperantes remiten aportes documentales.-</p> <p>8. Se ingresa a la BD centralizada en la DDI, los aportes para el CCA en curso.</p> <p>9. Se verifica la pertinencia (temática y de fecha de edición) y se constata que los registros no figuren en la base de datos de las DDI.</p> <p>9'. En caso de que estén se agrega la sigla identificatoria de la Unidad que lo aporta.</p> <p>9". En caso que no se hallen se agrega el nuevo registro.-</p> <p>10. Se elabora el CCA y se lo produce editorialmente.-</p> <p>11. El CCA editado se distribuye por correo a las Unidades de la Red y a Organizaciones interesadas.-</p> <p>12. Se les envía el soporte magnético correspondiente a las Unidades que lo requieran.</p> <p>13. Se efectúan consultas por correo, electrónicas y bibliográficas.-</p> <p>13'. Se atienden y evacúan las citadas consultas bibliográficas, efectuadas vía correo, telefónica, fax y correo electrónico, provenientes del CLAD o de las Unidades de información de la RENDIAP.</p> <p>14. Organismos varios y Unidades de la Red efectúan demandas de Documentación.-</p> <p>14'. Se proveen documentos específicos, normativa y listados bibliográficos sobre temas determinados según sea la demanda.-</p>					



DESCRIPCION DE ACCIONES	DIRECCION DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION	USUARIOS
		INST., OTROS OO y DD y NO INST.
1. El usuario remite solicitud de préstamo de documentos para lectura en sala o en domicilio.-		1
2. Se recibe y verifica que la solicitud de préstamo del documento, firmada por el titular del préstamo responsable de la recepción y devolución.-	2	
3. Se verifica el requerimiento de préstamo interbibliotecario mediante una nota de solicitud firmada por la Autoridad de la Unidad de Información solicitante, que se hace responsable de la recepción y devolución.-	¿ ES PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO ?	
4. Se verifica si el documento solicitado pertenece a la colección de INAP y si está disponible.	3	
5. Comunicación oral o Nota informando de la no disponibilidad al USUARIO.-	4	
5'. Se archiva copia de la nota. Se remite el Original.-	¿ ES DE LA COLECCION DEL INAP ?	
6. Se verifica si el documento tiene existencia en el depósito.	N	
7. Se constata de que no haya sido prestado.-	5	
7'. En caso de estar prestado el documento se efectúa la reserva y se informa la fecha de disponibilidad al Usuario.	S	Entrega correspondencia
7". Se verifica que no haya sido reservado por otro usuario anteriormente.-	¿ TIENE EXISTENCIA EN DEPÓSITO ?	
8. Se presta el documento por quince días, renovable por otro período igual, siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario.	N	
9. Se confecciona un Formulario de Recibo de Préstamo (FRP) del Libro o Documento por parte del USUARIO y se lo archiva en temporalmente.-	Comunicación de tal situación. Idem 5	
10. Se egistra la entrega en archivo magnético (Base de datos)	7	
11. En caso negativo se comunica de tal situación al USUARIO.-	¿ HA SIDO PRESTADO ?	
11'. Se registra su pedido en Base de Datos.-	N	
12. Vencido el plazo y en caso de no haber sido devuelto el documento, se efectúa el reclamo telefónico al Usuario. Si aún así no lo devuelve se lo intima a la devolución.-	S	7'
13. El USUARIO recibe el Documento.	7"	
14. Se registra en el sistema.-	¿ El Documento ha sido RESERVADO ?	
15. Espera del cumplimiento del plazo de quince días para devolución.-	N	8
16. Al cabo de los 15 días devuelve el documento en buen estado. Se rompe el FRP (Formulario Registro del PRESTAMO)	S	11'
17. Se reciben los documentos devueltos y si no han sido reservados se almacenan en depósito.-	9 FRP	
18. Se actualiza en el sistema el reintegro de la Documentación.-	F	10
19. Se corta y devuelve el sector de FIRMA del FRP al USUARIO.	10	12
20. Se efectúa un reclamo por triplicado en caso de pérdida, extravío o mutilación, comunicándose al Organismo del solicitante que ÉSTE deberá reintegrar un nuevo ejemplar de la pieza recibida en préstamo, archivando copia en archivo temporal.-	13	
21. Se informa a la Dirección de Recursos Humanos (Personal) del Organismo en caso de que el Usuario haya sido Institucional al que efectos se le formule el cargo correspondiente.-	14	
	¿ El Usuario devuelve documento sano ?	
	N	15
	S	
	1 Reclamo a ORGANISMO del Usuario	
	FRP	
	17	
	16	
	A	
	18	



**Instituto Nacional de la Administración Pública**  
Dirección Nacional de Estudios y Documentación  
Dirección de Documentación e Información

**PAUTAS PARA LA SELECCIÓN Y/O  
ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS  
PARA INGRESAR A LA COLECCIÓN INAP**

**Diciembre 1995  
(Modificado Junio 1997)**

## **Pautas para la selección y/o adquisición de documentos para ingresar a la colección del INAP.**

1. La Dirección de Documentación e Información (DDI) del Instituto queda facultada para seleccionar y adquirir libros u otros documentos y hacer extensivo el proceso a las restantes áreas.

2. El presente documento posee como objetivo básico brindar un marco técnico / normativo adecuado a los procedimientos de selección y adquisición de monografías, publicaciones periódicas y documentos de cualquier naturaleza que ingresen a la colección del INAP.

3. El Centro de Documentación e Información sobre Administración Pública (CEDIAP) perteneciente a la DDI tiene como objetivos específicos, almacenar, procesar técnicamente y poner a disposición de los interesados la producción documental del Instituto y toda otra bibliografía pertinente para la actualización y formación de recursos humanos requeridos por el sector público, en función de las prioridades y modalidades del proceso de desarrollo, modernización y cambio de la Nación

4. Los criterios que se utilizarán para orientar la selección documental, sin desmedro de aquellos otros que hagan a especiales cometidos que el Instituto deba realizar a pedido de otros organismos del Estado, serán:

4.1. La pertinencia temática, basada en la siguiente estructura básica:

Documentación

Estudio de la Administración Pública

Contexto de la Administración Pública

Organización

Proceso Administrativo

Política Pública

Estructura de la Administración Pública

Administración de Personal

Administración Financiera

Administración de la Información

Cambio Administrativo

Administración del Desarrollo

Sistemas Administrativos

Administración Internacional

Por el carácter especializado del CEDIAP la profundización temática se efectuará mediante el "Tesauro de Administración Pública" editado por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) y para temas conexos o más generales a través del "Macrotesauro para Temas Sociales y Económicos" editado por la OCDE.

4.2. La obsolescencia, salvo características especiales del documento seleccionado, como ser su valor histórico u otra razón de significación, no se ingresarán documentos cuya fecha de edición sea anterior a cinco años.

4.3. La relevancia, considerando a ésta como un parámetro complejo definido por variables tales como la novedad del enfoque, la profundidad del tratamiento del tema, la importancia del autor, la gravitación de la institución editora, etc.

4.4. La pertenencia al INAP, todo documento editado por el Instituto será ingresado, como preservación de la memoria institucional, cumpla o no con los otros criterios presentes.

5. El fondo del CEDIAP estará compuesto por documentos impresos, microfilmados, vídeo y/o por cualquier otro soporte que contenga información significativa para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

6. El modo de adquisición de los documentos será por compra, donación o canje.

7. La selección de publicaciones para la compra la realizará un comité "ad hoc" compuesto por un representante de cada una de las Areas que integran el INAP y presidido por un vocal del Directorio. Se considerarán Areas del INAP, con participación institucionalizada en el proceso de selección, a:

Dirección Ejecutiva Técnica

Dirección Ejecutiva Académica

Dirección Nacional de Formación Superior

Dirección Nacional de Capacitación

Dirección Nacional de Estudios y Documentación

Dirección General de Administración.

Escuela de Gobierno

8. Las solicitudes de adquisición sectoriales serán firmadas por los titulares de Areas o sus representantes, justificando la pertinencia de los pedidos y la prioridad en la compra, cuando hubiera varios títulos demandados.

9. La DDI funcionará como Secretaría Permanente de la Comisión mencionada y tendrá como responsabilidad directa:

9.1. Mantener un sistema automatizado de registro de recomendaciones de documentos a adquirir.

9.2. Mantener un archivo de catálogos editoriales y todo otro medio informativo que facilite la identificación de posibles documentos publicados de interés institucional.

9.3. Convocar a reunión de la comisión "ad hoc" al menos dos (2) veces al año, para acordar la nómina de documentos seleccionados para su adquisición.

9.4. Instrumentar la solicitud de compra, canje o donación, según corresponda, en función de la nómina de documentos seleccionados.

9.5. Editar un boletín bibliográfico mensual anunciando el ingreso de los documentos adquiridos y difundirlo a todas las áreas.

**Instituto Nacional de la Administración Pública**  
Dirección Nacional de Estudios y Documentación  
Dirección de Documentación e Información

**SISTEMA DE DISTRIBUCION TOPOGRAFICA  
DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA INAP**

**Diciembre 1995  
(Modificado Junio 1997)**

## **Sistema de distribución topográfica de la colección bibliográfica INAP.**

El presente esquema de distribución topográfica tiene como origen el listado de temas que se utilizó hace más de 30 años cuando fue creada la Biblioteca del Instituto Superior de la Administración Pública. La estructura de la colección coincidía en sus estructuras temática y física de ubicación en los anaqueles, abiertos a la consulta directa de los lectores.

Si bien hoy se utiliza un conjunto de complejos instrumento de clasificación, se ha seguido manteniendo el esquema inicial por dos motivos: primero por comodidad, para no tener la necesidad de reordenar la colección y segundo para recuperar al menos en ese aspecto los principios de la historia de nuestra biblioteca.

### **A. Ciencias Administrativas. Generalidades.**

A.1. Teoría del gobierno. Ciencias políticas. Sistemas de Gobierno.

A.2. Derecho Administrativo.

A.3. Ciencias de la administración. Administración pública en general

A.4. Administración internacional, organismos e institutos internacionales

A.5. Congresos y conferencias de administración pública e industrial.

A.6. Documentación. Investigación

A.7. Biblioteconomía. Bibliografía.

A.8. Diccionarios. Repertorios. Guías

A.9. Legislación general: Leyes, códigos, recopilaciones generales, proyectos. Antecedentes legislativos.

A.10. Jurisprudencia. Jurisprudencia administrativa.

### **B. Organización Administrativa**

B.1-0. Organización y administración: generalidades.

B.1-1. Organización y administración industrial.

B.1-2. Productividad, control de gestión.

B.1-3. Ejecutivos, liderazgo, equipo de trabajo.



- B.1-4. Conferencias, decisiones ejecutivas.
- B.1-5. Comunicaciones administrativas.
- B.1-6. Delegación de funciones.
- B.1-7. Torbellino de ideas, promoción de ideas, sugerencias.
- B.1-8. Investigación de operaciones, PERT, CPM, etc.
- B.1-9. Organización comercial, ventas.
- B.2. Participación cívica en el gobierno. Política. Elecciones.
- B.3. Poder ejecutivo. Estructura gubernamental e instituciones políticas de diferentes
- B.4. División administrativa y jurisdiccional del territorio. Federalismo. Centralización. Descentralización.
- B.5. Administración provincial y municipal.
- B.6. Coordinación y control. Contencioso administrativo. Supervisión.
- B.7. Racionalización administrativa. Reformas administrativas.
- B.8-0. Organización y métodos: generalidades.
- B.8-1. Oficinas de O y M: creación y organización, funcionamiento, lugar en el gobierno, selección y capacitación de personal.
- B.8-2. Trabajos de O y M: mandato, asignación, desarrollo, entrevistas.
- B.8-3. Estudios, análisis, métodos, movimientos y mediación, muestreo, rendimiento del trabajo.
- B.8-4. Procedimiento para simplificación del trabajo, cursogramas.
- B.8-5. Estructuras administrativas, organigramas, gráficos en general.
- B.8-6. Oficinas, trabajo de oficinas, organización, disposición, muebles, máquinas, equipos.
- B.8-7. Cibernética, electrónica, automación, mecanización, máquinas, equipos.
- B.8-8. Informes, preparación, redacción y temas auxiliares como redacción correcta, expresión correcta, oratoria, etc.
- B.8-9. Formularios, impresos.

B.9. Manuales, reglamentaciones de funcionamiento de oficinas y de trabajo administrativo

B.10. Archivos.

B.11. Estadísticas de la administración.

B.12. Relaciones públicas.

## **C. Economía Administrativa**

C.1. Principios de hacienda pública. Finanzas públicas. Economía de empresas.

C.2. Presupuesto. Contabilidad y control financiero. Presupuesto por programas. Presupuesto base cero.

C.3. Administración del crédito y régimen bancario.

C.4. Organización económica y planeamiento del desarrollo económico. Asistencia técnica para el desarrollo económico.

C.5. Dominio público. Edificios públicos.

C.6. Obras públicas. Licitaciones. Adjudicaciones, ejecución.

C.7. Empresas públicas.

C.8. Costos y rendimiento de los servicios en la administración pública.

C.9. Suministros, Adquisición. Administración. Inventario.

C.10. Procedimiento administrativo, racionalización del trámite, simplificación y control.

## **D. Actividad Administrativa**

D.1. Función administrativa, actos administrativos en general.

D.2. Administración de la población. Policía de seguridad. Informaciones.

D.3. Defensa nacional.

D.4. Justicia.

D.5. Educación. Cultura.

D.6. Salud pública. Asistencia social.

- D.7. Trabajo y previsión.
- D.8. Comunicaciones. Transporte.
- D.9. Obras públicas. Servicios públicos.
- D.10. Administración de tierras y de recursos naturales.
- D.11. Hacienda y finanzas.
- D.12. Comercio interior y exterior.
- D.13. Industria.
- D.14. Relaciones internacionales
- D.15. Planificación.
- D.16. Memorias de actividades. Mensajes. Informes.
- D.17. Poder Legislativo

## **E. Función Pública**

- E.1-0. Función Pública.
- E.1.1. Administración de personal.
- E.1-2. Selección de personal. Entrevista. Tests.
- E.1.3. Clasificación de cargos. Valoración de personal. Calificaciones.
- E.1-4. Capacitación del personal. Escuelas de Administración pública. Cursos de Capacitación.
- E.1-5. Orientación profesional.
- E.1-6. Salarios. Remuneraciones
- E.2. Organización del servicio civil. Carrera administrativa.
- E.3. Relaciones humanas.
- E.4. Servicios sociales. Relaciones laborales.
- E.5. Burocracia. Patología administrativa.

## **F. Temas Auxiliares**

- F.1. Sociología. Antropología.
- F.2. Política.
- F.3. Economía.
- F.4. Estadística.
- F.5. Derecho constitucional.
- F.6. Derecho internacional.
- F.7. Derecho y legislación penal.
- F.8. Derecho del trabajo.
- F.9. Derecho en general
- F.10. Contabilidad general.
- F.11. Vivienda.
- F.12. Historia.
- F.13. Geografía.
- F.14. Filosofía.
- F.15. Arte.
- F.16. Cultura y educación.
- F.17. Biografías.
- F.18. Ciencias naturales.
- F.19. Ciencias exactas.
- F.20. Varios

**Instituto Nacional de la Administración Pública**  
**Dirección Nacional de Estudios y Documentación**  
**Dirección de Documentación e Información**

**REGLAMENTO DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS  
PERTENECIENTES A LA COLECCION INAP**

**Junio 1997**

## **Reglamento de prestamos de documentos pertenecientes a la colección INAP.**

1. La Dirección de Documentación e Información, a través de su Centro de Documentación e Información (CEDIAP), queda facultada para prestar en sala y a domicilio documentos de la colección INAP y hacer extensivo el préstamo a otras unidades de documentación y/o información, pública o privada, que por su relevancia y responsabilidad se juzgue oportuno, sean de la Capital Federal o del Interior y adhieran a las presentes disposiciones.

2. Se considerarán bibliotecas adherentes las que declaren aceptar el presente reglamento y otorguen iguales concesiones al CEDIAP.

### **Del préstamo en sala**

3. Para el préstamo de documentos en sala, el servicio será público.

### **Del préstamo a domicilio**

4. El préstamo a domicilio se permitirá a funcionarios, docentes, investigadores y alumnos del INAP, debidamente acreditados.

5. Las solicitudes serán firmadas por los titulares del préstamo, haciéndose éstos responsables de la recepción y devolución.

### **Del préstamo interbibliotecario**

6. El préstamo interbibliotecario se establecerá entre la biblioteca del INAP y otras bibliotecas u otras unidades de información de organizaciones públicas y privadas mediante nota de solicitud firmada por la autoridad del unidad de información solicitante, la que se hará responsable de la recepción y devolución.

### **Disposiciones de carácter general**

7. Se prestará un máximo de tres piezas documentales, pero en casos excepcionales las autoridades del CEDIAP podrán facilitar mayor cantidad.

8. La duración del préstamo será de quince días, renovable por otro período igual, siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario. Las autoridades del CEDIAP podrá, sin embargo, prorrogar o reducir este plazo, cuando las características de la documentación o las circunstancias así lo requieran..

9. La mora en el cumplimiento de las devoluciones, hará que de hecho quede suspendido el trámite para acordar nuevos préstamos, hasta tanto se normalice

la situación. En caso de reincidencia, el solicitante respectivo quedará privado del beneficio del préstamo.

10. En caso de pérdida, extravío o mutilación, el solicitante deberá reintegrar un nuevo ejemplar de la pieza bibliográfica recibida en préstamo. Si por razones de fuerza mayor, no fuere posible cumplir con la reposición correspondiente, deberá reintegrarse otra pieza bibliográfica de valor equivalente y de acuerdo con lo que sugiera la biblioteca perjudicada. Hasta tanto esta situación quede regularizada estará inhabilitado a solicitar nuevos documentos en préstamo.

11. Se admitirá también el préstamo a reparticiones oficiales, que no tuvieran biblioteca o unidad de información, siempre que la pieza bibliográfica fuera solicitada por nota firmada por la máxima autoridad responsable. Para estos préstamos regirán las mismas disposiciones que para los préstamos interbibliotecarios.

12. El CEDIAP determinará las colecciones o títulos que por su antigüedad, estado, frecuencia de consulta pública, valor referencial, institucional o por la dificultad de su reposición quedarán exclusivamente reservados para la consulta en sala.

**Instituto Nacional de la Administración Pública**  
Dirección Nacional de Estudios y Documentación  
Dirección de Documentación e Información

**MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO  
PARA LA INCORPORACION DE UNIDADES  
COOPERANTES A LA RED NACIONAL DE  
DOCUMENTACION E INFORMACION  
SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA**

**Buenos Aires  
1997**



## **Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública**

### **Memorandum de entendimiento**

Considerando:

i) Que la mayoría de los organismos vinculados a la administración pública generan y/o almacenan documentación sobre el tema;

ii) Que la documentación sobre administración pública está atomizada y dispersa, existiendo una gran concentración en la Capital Federal y una baja difusión hacia el resto del país;

iii) Que en el Encuentro Bases para establecer la Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública se acordó por unanimidad la necesidad de su establecimiento; el INAP representado por y representada por acuerdan el siguiente Memorándum de Entendimiento que especifica los deberes y derechos de cada una de las instituciones representadas como miembros de la Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública, coordinada por el INAP en colaboración con el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, para satisfacer el siguiente objetivo básico: Impulsar la detección, procesamiento y difusión de los documentos principalmente no convencionales que se generen respecto de la Administración Pública en la Argentina, respetando el principio de territorialidad provincial de modo de facilitar a funcionarios y especialistas el conocimiento de las experiencias nacionales y provinciales.

1. El INAP, en calidad de Unidad Coordinadora Nacional de la Red, se obliga a brindar los apoyos técnicos y normativos necesarios para el fortalecimiento de las capacidades institucionales y para la normalización de los procesos técnicos y terminologías en las unidades cooperantes. En tal sentido, se compromete a:

1.1 Desarrollar actividades en la sede del INAP con los siguientes propósitos:

1.1.1 Transferir a las Unidades Cooperantes las técnicas necesarias para el almacenamiento y recuperación de la documentación, sea en forma manual o automatizada, de acuerdo a las condiciones de cada unidad.

1.1.2 Transferir a la Unidad Cooperante normas, procedimientos y/o formatos para la adquisición, descripción, análisis, recuperación, intercambio y difusión de la información.

1.1.3 Proporcionar a la Unidad Cooperante un Tesauro Base especializado en Administración Pública para facilitar el intercambio rápido de la información.

2. El INAP asume las siguientes responsabilidades en relación a la operación misma de la Red:

2.1 Procesar de acuerdo a las metodologías comunes, los documentos producidos sobre administración pública por los organismos aún no integrados a la Red y los que forman parte de su propio acervo.

2.2 Editar y distribuir a las Unidades miembros de la Red un catálogo colectivo de actualización permanente que contenga los datos básicos (descripción bibliográfica, descriptores y resúmenes) aportado por los integrantes de la Red, de modo que cada Unidad tenga acceso a la totalidad del fondo documental que poseen individualmente sus miembros.

3. Las Unidades Cooperantes que subscriben, se comprometen por su parte a:

3.1 Designar a un funcionario de la Institución representada, a fin de que participe en las actividades previstas en el punto 1.1. El funcionario en cuestión será responsable de la transferencia a su organismo de las técnicas utilizadas en la Red que el INAP proporcionará a través del entrenamiento.

3.2 Aplicar los métodos y técnicas de trabajo transferidas por el INAP y/o desarrollar las adaptaciones que sean necesarias, de modo de asegurar el uso de tecnologías compatibles para el intercambio de información.

3.3 Elaborar, en base a las técnicas acordadas, los registros bibliográficos (descripción bibliográfica, indización y resúmenes) que permitan conocer los documentos, especialmente no convencionales, almacenados y/o generados en cada Unidad.

3.4 Proporcionar periódicamente al INAP, en los plazos que se estipulen de común acuerdo, los registros bibliográficos de los documentos, de manera que el INAP pueda programar debidamente la elaboración de los respectivos catálogos colectivos y distribuirlos a los miembros de la Red.

3.5 Proporcionar al INAP y/o a los miembros de la Red que lo soliciten copia de los documentos almacenados en la respectiva Unidad, que hayan sido incorporados a la Red.

3.6 Coordinar y apoyar los esfuerzos de otras instituciones que manifiesten su interés en integrarse a la Red.

4. Cada unidad cooperante financiará las actividades que desarrolle.

5. Las unidades cooperantes se comprometen a anunciar por lo menos con tres meses de anticipación su intención de dejar de pertenecer a la Red.

6. Junto con la subscripción de este Memorándum se notificará al INAP el nombre del funcionario responsable de la operación de la Red en la respectiva Unidad Cooperante.

Se firman dos (2) copias del mismo tenor, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días  
del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CENTRO LATINOAMERICANO DE  
ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO**

**PAUTAS BÁSICAS PARA LA  
ELABORACIÓN DE RESÚMENES**

**CENTRO DE DOCUMENTACION**

**CARACAS, Mayo 1986**

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. Propósitos de los resúmenes
  2. Tipos de resúmenes
  3. Características de los resúmenes
  4. Estructura de los resúmenes informativos
  5. Procedimientos para preparar resúmenes informativos
- Anexo No. 1: Ejemplos de resúmenes
- Anexo No. 2: Hoja de Análisis de Contenido

## **1. Propósito de los resúmenes**

Un resumen es una presentación concisa y no crítica **(1)** del contenido esencial de un documento. Sus propósitos básicos son:

- Ayudar a un lector interesado en el tema del documento a decidir si le conviene o no leer el documento completo.
- Proporcionar al lector interesado parcialmente en el documento, el máximo de información posible con el fin de evitarle su lectura total.
- Hacer accesible al lector aquellos materiales que pueden ser de su interés pero que están escritos en idioma no dominado por él y/o que son de poca circulación.

## **2. Tipos de resúmenes**

De acuerdo a la extensión y por ende, al grado de profundidad de los resúmenes, éstos pueden ser informativos o indicativos.

### **2.1. Resumen Indicativo**

“Es aquel que sólo enuncia el contenido del documento, sin incluir aspectos metodológicos ni las conclusiones del autor. Sólo intenta ayudar al usuario a comprender el alcance del documento original, sin entregarle una cuenta detallada de su contenido. Suelen tener entre 25 y 50 palabras” (Iglesias, T.; 1984; 5).

En otros términos, un resumen indicativo “es aquel que contiene una descripción general del documento, explicando en forma muy escueta el tipo de documento de que se trata (informe en progreso, anuario, cuestionario, etc.) y el (los) tema(s) que abarca” (DOCPAL; 1980; II-1)

Se suele denominar también “resumen descriptivo”.

Un resumen no contiene interpretaciones o críticas. En tal sentido se diferencia de una reseña que es “una presentación que incluye comentarios críticos personales del analista del contenido del documento”. (Iglesias, T.; 1984; 2)

### **2.2. Resumen Informativo (o Analítico)**

Es aquel que expresa el máximo de información relevante contenida en un documento. “Ha sido comparado con una hoja a la que se le quita toda la pulpa, dejando sólo la nervadura; un perfecto esqueleto estructural, a partir del cual es perfectamente posible establecer su apariencia original” (Iglesias, T.; 1984; 5) La extensión máxima de un resumen informativo está en función de su destino y de la naturaleza del documento.

La decisión de adoptar uno u otro tipo de resumen depende de muchos factores, entre los que destacan: a) los recursos disponibles para elaborar resúmenes; b) el tipo de lector y c) el tipo de material a resumir.

En general, cuando los usuarios no disponen de tiempo y/o hábito de lectura, es recomendable proporcionarles resúmenes informativos que facilitan el conocimiento de las tesis centrales de los documentos abreviando e incluso, sustituyendo la consulta de éstos (2). Sin embargo, los resúmenes informativos no son adecuados para libros completos o para datos estadísticos, legislación o bibliografías. Su uso también se restringe cuando la unidad de información no está en capacidad de recurrir a compendios externos.

Teniendo en cuenta tales factores, el CLAD ha adoptado los resúmenes informativos como norma general, pero utiliza también los resúmenes indicativos -elaborados por su propio personal- para las obras de referencia y los libros completos.

(2) Por norma un resumen no puede pretender sustituir la lectura del documento. Hay que considerar, sin embargo, que el lector en determinadas oportunidades, especialmente cuando el documento está escrito en un idioma desconocido, sólo puede acceder a una información a través del resumen que se le proporciona. De manera que el resumen debe estar en condiciones de poder reemplazar al documento en cuanto a los requerimientos de información elemental.

### **3. Características de los resúmenes**

Cualquiera sea el tipo de resumen que se prepare, debe tener las siguientes características:

#### **3.1. Objetividad**

El resumen no debe contener comentarios personales ni juicios críticos del tema o contenido. Por lo tanto, no debe incluir evaluación de la calidad del documento, ni expresiones sobre la validez de las conclusiones a las que llega el autor (DOCPAL; 1980; III-1)

#### **3.2. Claridad**

Como el resumen tiene el propósito de transferir correctamente las ideas de un autor, éstas deben expresarse evitando un lenguaje críptico, vale decir, expresiones obscuras o enigmáticas. Una correcta utilización del idioma español contribuirá a este propósito (DOCPAL; 1980; III-1)

### **3.3. Concisión**

Es algo más que precisión y brevedad. Ser conciso es rechazar lo inútil, lo superfluo; evitar los epítetos y la repetición de términos equivalentes. Significa dar a una frase la plenitud de su sentido con el mínimo de palabras (Iglesias, T.; 1984; 4)

Un resumen informativo debe, además, ser fácilmente comprensible sin necesidad de referirse al documento original. Esto significa que el resumen en esencia es una abreviación del original y, por lo tanto, no debe contar de qué se trata el documento, como si se estuviese narrando hechos ajenos. Esto implica la total eliminación de frases como "el autor dice", o "este artículo trata de...", etc. (Iglesias, T.; 1984; 4)

## **4. Estructura de los resúmenes informativos**

En general, se aconseja dividir un resumen informativo en cuatro secciones:

- Alcance y propósito
- Métodos o técnicas empleadas
- Resultados obtenidos
- Conclusiones o interpretación que el autor hace de los resultados

Cuando el documento constituye el informe de una investigación propiamente tal, es importante respetar cada una de esas secciones, separándolas además con párrafos individuales. Sin embargo, tal como lo ilustra la Figura 1, respecto de la mayoría de los documentos, el resumen no puede dar cuenta de todas las secciones señaladas. Para asegurar en esos casos una estructura uniforme de presentación del resumen se deben distinguir las secciones siguientes:

Una primera sección, expresada en un sólo párrafo, indicado el carácter del documento: si es un trabajo de investigación, una ponencia de conferencia, tesis de grado, etc. (3). Debe especificar también el propósito del documento, incluyendo los objetivos y alcance del mismo. Es preciso además, enumerar los temas principales que aborda el documento, usando como guía los títulos y subtítulos del mismo.

A través de esta sección, el lector muy ocupado debe poder decidir si le interesa o no continuar con la lectura.

Una segunda sección, que puede expresarse en varios párrafos, con la descripción de cada uno de los temas principales mencionados en la sección anterior.

Una tercera sección, que describa las conclusiones y/o recomendaciones, siempre y cuando éstas estén claramente explicitadas en el documento. Es necesario igualmente incluir los resultados (numéricos o no) y las interpretaciones que el autor haga de ellos, cuando estén expresamente señalados en el documento.

Una cuarta sección, donde se indique si el documento incluye bibliografía, tablas estadísticas, anexos, etc.

(3) Utilice frases como: "Tesis presentada para..."

"Estudio teórico..."

"Exposición de un caso de..."

"Reseña histórica..."

"Informe acerca de una investigación sobre..."

"Ponencia presentada al Seminario de..."

## **5. Procedimientos para preparar resúmenes informativos**

### **5.1 Redacción del resumen**

#### **5.5.1. Procedimiento**

Para la correcta preparación de resúmenes se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Dar una lectura completa del documento (4) anotando las oraciones que reflejen los aspectos más relevantes del mismo. El compendiador debe saber qué tomar y qué descartar.
- Ordenar las oraciones manteniendo la intención del autor y distinguiendo las secciones señaladas en el punto 4 (Estructura de los resúmenes informativos).
- Releer el resumen para borrar las palabras y/o frases innecesarias y para ajustarse a la extensión máxima fijada por la unidad de información y a las normas de redacción y estilo.

(4) Los documentos relativos al campo de la Administración Pública no siempre poseen una estructura sistemática con conclusiones expresas y/o fieles. Por ello es necesario hacer una lectura completa de los materiales para extraer directamente las ideas centrales y las conclusiones. Tal cuestión sólo puede obviarse cuando el resumen es indicativo, en cuyo caso es suficiente la lectura de partes seleccionadas del documento tales como tabla de contenido, introducción, párrafos iniciales de los capítulos o secciones.



### 5.1.2. Recomendaciones de redacción y estilo

#### Las oraciones o frases (DOCPAL; 1980; V-2)

Las oraciones deben expresar las ideas en forma clara y precisa utilizando, en lo posible, frases cortas, pues las largas se tornan complejas y poco claras. La oración debe ser construida de tal manera que la forma verbal esté cerca del sujeto, evitando el uso de largas frases explicativas intercaladas.

Ejemplo: Diga: "Se considera en primer término la concentración del progreso técnico, por ser éste el núcleo fundamental de la heterogeneidad interna del sistema económico". No diga: "La concentración del progreso técnico, por constituir el núcleo fundamental de la heterogeneidad interna del sistema económico, es considerada en primer término".

En la construcción de las oraciones utilice frases o palabras copulativas (artículos, preposiciones u otras) cada vez que sea necesario, pues éstas otorgan coordinación y coherencia al texto.

#### Formas verbales (DOCPAL; 1980; V-3)

En general, debe usarse el mismo tiempo verbal durante todo el resumen, ya sea pasado o presente, a menos que se justifique la utilización de diferentes tiempos, por un cambio en el punto de vista. Por ejemplo, se usa tiempo pasado para describir un procedimiento utilizado, pero se utiliza tiempo presente para las conclusiones de un estudio.

Ejemplo: "Se encuestaron 114 líderes nacionales (p12) representantes de los grupos de presión más significativos...El valor principal del estudio se encuentra en la percepción de las opiniones y actitudes...Las causas del rápido crecimiento poblacional son...".

Use formas activas de verbos y pronombres personales porque ellos contribuyen a aclarar, abreviar y vigorizar el texto.

Ejemplo: Diga: "La fecundidad y el status migratorio de los padres afecta la mortalidad infantil". No diga: "La mortalidad infantil se ve afectada por la fecundidad y el status migratorio".

Sin embargo, prefiera la forma impersonal al inicio de los resúmenes.

Ejemplo: Diga: "Se expresa..." No diga: ~~"El autor expresa..."~~  
"Se describe..." ~~"El documento describe..."~~ "Se analiza..." ~~"El trabajo trata de..."~~

## **Siglas**

Cuando en el resumen deban utilizarse siglas, la primera vez que la mencione debe desarrollarla completamente, no así las veces subsiguientes.

## **Numeración interna**

Cuando utilice una numeración para separar los distintos elementos que se mencionan en el resumen, ésta debe ser uniforme, coherente y sostenida a lo largo del resumen.

## **Cifras**

Sólo mencione aquellas cifras que tienen relación directa con los temas principales.

## **Fechas**

Siempre deben mencionarse aquellas fechas que permitan definir con mayor precisión la descripción hecha en el resumen.

## **Lugares geográficos**

Siempre deben indicarse los lugares geográficos a que se refiere el documento.

## **Subrayado**

Debe evitarse el subrayado dentro del texto.

## **5.2. Presentación del resumen definitivo**

El resumen debe presentarse mecanografiado a espacio simple en la Hoja de Análisis de Contenido, HAC (Anexo No. 2), en la parte destinada a tal efecto. Los resúmenes informativos que ingresan al sistema de información del CLAD deben ocupar el espacio indicado (aproximadamente 400 palabras), salvo indicación expresa en contrario.

El compendiador debe además registrar en la HAC los siguientes datos:

- No. de entrada y No. de acceso, los cuales deben tomarse del papel que acompaña a cada documento.
- Título y autor del documento.
- Las palabras claves o descriptores que mejor reflejen los temas principales de que trata el documento.

- Nombre del compendiador y fecha en la cual fue elaborado el resumen.

**FIGURA 1: ELEMENTOS DEL RESUMEN A ENFATIZAR PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO (\*)**

TIPO DE DOCUMENTO	ELEMENTOS DEL RESUMEN				
	Propósito	Alcance	Método	Resultados	Conclusiones
Informe de investigación	X		X	X	X
Exposición de una teoría	X				X
Crítica y/o reseña de Literatura	X	X			X
Manual	X	X			
Libro (de texto u otro)	X	X			
Informe de una aplicación o de un proyecto	X	X	X	X	X
Estudio de caso	X			X	X
Obras de referencia (legislación, estadísticas etc.)				X	

(\*) Basado en Iglesias, T.; 1984, p. 10

## Bibliografía

- Iglesias Maturana, Texia. 1984, enero. Pauta para la preparación de resúmenes. Instituto Profesional de Santiago. Escuela de Bibliotecología y Documentación. Santiago, Chile.
- DOCPAL. 1980, febrero. Procedimiento para la elaboración de resúmenes. Manual No. 3. CEPAL/CELADE/L.3 Serie B No. 43. Santiago, Chile.

## **ANEXO 1: EJEMPLOS DE RESÚMENES**

### **A. Ejemplos de resúmenes informativos**

1. Seminario "Formulación y Gestión de Políticas Públicas (1985 Sep. 4-6: San José) Dror, Yehezkel. Decision supports for heads of government in Third World countries: a project prospectus for UNDP. San José: ICAP, 1985. 11 p.

El documento, elaborado para el Seminario sobre Formulación y Gestión de Políticas Públicas organizado en 1985 por el PNUD, constituye el prospecto de un posible proyecto para implementar mecanismos de apoyo al proceso de toma de decisiones a nivel de los organismos centrales de Gobierno. Actualmente, y especialmente en los países del Tercer Mundo, los organismos centrales de Gobierno tienen especial importancia dado el papel creciente que el Estado debe jugar y el impacto que sus actividades ejercen en el conjunto de la sociedad. Mejorar su eficiencia significaría mejorar la capacidad de gobernar en su conjunto. En el proceso de toma de decisiones a este nivel central influyen numerosos factores, muchos de los cuales están más allá de la posibilidad de cambiarlos con intervenciones técnicas o profesionales. Pero estas intervenciones servirían, de todas maneras, y son realizables; de allí su importancia. Con este fin se hacen una serie de proposiciones para construir mecanismos de apoyo al proceso de toma de decisiones. El conjunto de proposiciones conforman un proyecto que es sometido a la consideración del PNUD. Sus principales elementos son los siguientes: 1) Aquellos que se relacionan con los aspectos gerenciales de la toma de decisiones: mejorar la documentación que sirve de base introduciendo formas avanzadas de procesamiento de datos; mejorar la conducción del proceso de toma de decisiones; establecer seguimiento de las decisiones; construir bancos de datos; 2) Elementos que se relacionan con el perfeccionamiento profesional del grupo de trabajo: mejorar los equipos de trabajo ya existentes; crear unidades profesionales de análisis político; mejorar las unidades de inteligencia; 3) elementos relacionados con el perfeccionamiento de los propios funcionarios de más alto nivel que forman la cabeza del gobierno: institucionalizar días de estudio para el gabinete ministerial; realizar talleres en torno al proceso de toma de decisiones; preparar textos destinados a este tipo de funcionarios; 4) A más largo plazo y de más largo alcance, se propone la creación de Institutos de Formación de Política Nacional. Para la implementación de este proyecto se propone que el PNUD de una serie de pasos previos: reuniones regionales de los jefes gubernamentales; publicaciones destinadas a difundir este proyecto para que sea conocido y discutido a nivel de cada país; exponer el proyecto ante los representantes del PNUD en los países posiblemente interesados. El proyecto presentado se aplica a las personas encargadas de tomar decisiones al más alto nivel en cada país y en cada una de las áreas fundamentales de actividad del gobierno. S.S.

2. Domínguez Urosa, José; Germanacos, Christo. El ciclo de proyectos en el sector educación. Washington: Banco Mundial. Instituto de Desarrollo Económico, 1983. 17 p.

El documento, que forma parte del material didáctico del IDE, describe la racionalidad y las fases principales del ciclo de proyectos en el contexto del sector educacional. Para que los planes nacionales puedan ser implementados adecuadamente es necesario que se descompongan en objetivos específicos y en proyectos de inversión. Un proyecto es un proceso que permite traducir necesidades en programas de acción, siendo su objetivo final el asegurar la distribución racional, económica y oportuna de recursos limitados para obtener beneficios específicos. Cada proyecto tiene una secuencia de fases que constituyen un ciclo. Cada fase establece el marco para el análisis y examen sistemáticos de las decisiones de inversión y establece su secuencia. La división del proceso en fases es arbitraria; el ciclo que aquí se presenta corresponde al utilizado en las operaciones del Banco Mundial y comprende cinco fases: 1) Identificación del proyecto: consiste en la elaboración de un documento breve y concreto en el que se esboza el proyecto y sus probables componentes, incluyendo estimaciones preliminares de costos y una cronología aproximada. 2) La preparación y evaluación previa: en esta etapa se especifican y afinan los objetivos, metas y justificaciones del proyecto. En la formulación de un proyecto de educación se deben incluir los siguientes elementos: su justificación socio-económica; el efecto que se espera ejerza sobre el resto del sistema educativo; el contenido y descripción de cada componente, incluida la estimación de costos; estudio de factibilidad; y un esbozo de los procedimientos administrativos y del tipo de organización que se precisa para ejecutarlo. La evaluación previa requiere de inspecciones sobre el terreno que permitan confirmar: que el proyecto será una contribución al desarrollo del país, que considera otros proyectos de educación, que está bien fundamentado desde el punto de vista educativo y que es técnicamente factible. 3) La ejecución: la prueba suprema de un proyecto es si opera en la práctica. En esta etapa, el elemento fundamental es contar con una buena capacidad gerencial. En la unidad de dirección del proyecto recae la responsabilidad de seleccionar el personal y de ir rediseñando el proyecto a medida que la práctica va imponiendo dificultades. Dado que lo único cierto durante la etapa de ejecución es la incertidumbre, el resultado final dependerá de las decisiones gerenciales relativas a la modificación de tiempos y costos. 4) La supervisión de la ejecución: para todo proyecto resulta beneficioso que el equipo directivo tenga ciertas restricciones y supervisión pues ello ayuda a la dirección a situarse en un plano externo al de las operaciones diarias y, por ello, a tener una perspectiva más amplia.

A.Q.

## **B. Ejemplos de resúmenes indicativos**

1. KNAPPERT, Jan. Rhythmic Swahili proverbs. *Afrika and Ubersee*. 49 (1): 59-68, June 1966.

Breve presentación anotada en 150 proverbios swahili en verso, recolectados por el autor en Monbasa y Tanganica noreste, entre 1962-63. (Texto en swahili y traducción al inglés)

2. QUENZEL, C.H. Some proposal for handling the information problem; a brief bibliographical essay. *American Documentation*. 14(2): 145-148, April 1963.

Los computadores no son la solución para todos los problemas bibliográficos, pero parece inevitable un mayor control mecanizado de la información en bibliotecas

universitarias y de investigación. Actualmente la biblioteca del Congreso realiza un estudio de factibilidad computacional. Algunos autores enfatizan la necesidad de una investigación antes que cualquier biblioteca decida automatizar parte o el total de sus procesos.

3. VERA VILCHES, P. et al. Leyes de familia (En su: Ley y población en el Perú. Lima, Centro de Estudios de Población y Desarrollo, 1979) pp. 33-50

Análisis de las principales leyes que afectan a la familia y el matrimonio en Perú, las que aparecen establecidas como instancias jurídicas en las constituciones políticas de 1933 y 1979.

4. CHILE. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Informativo Estadístico Enero-Marzo 1979. Santiago INN, 1979, 72 p.

Contiene información de estadísticas continuas correspondientes al período enero-marzo 1979, en el área de: estadísticas sociales (demográficas, laborales, medios de comunicación, justicia y policía) y estadísticas económicas. Incluye la escala de sueldos para los empleados públicos.

**Instituto Nacional de la Administración Pública**  
Dirección Nacional de Estudios y Documentación  
Dirección de Documentación e Información

**PAUTAS PARA LA REPRODUCCIÓN,  
CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE  
DOCUMENTOS GENERADOS  
EN EL INSTITUTO NACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**(SISPUB VERSIÓN 01)**

**Setiembre 1995**

# **Pautas para la reproducción, clasificación y distribución de documentos generados en el Instituto Nacional de la Administración Pública.**

## **Objetivo del documento**

Brindar un marco político / normativo adecuado a los procedimientos de reproducción, clasificación y distribución documental, facilitando los mecanismos de control de los mismos.

## **Etapas del proceso de edición documental**

1. Producción del documento original.
2. Elevación del documento original para su aprobación.
3. Aprobación del documento original.
4. Remisión del documento original para publicar.
5. Clasificación documental.
6. Reproducción del documento original.
7. Distribución de publicaciones

### **1. Producción del documento original**

La responsabilidad de producir el original de un documento a reproducir será del área que lo genere y que solicite su publicación. El carácter de documento original está dado por su contenido. El diseño del mismo podrá ser realizado por el área responsable o por el Área de Publicaciones de la Dirección Nacional de Documentación e Información (AP/DNDI).

### **2. Elevación del documento original**

Producidos los originales del documento deberán ser remitidos a la Secretaría General Académica acompañado por una versión en soporte magnético (diskette 3 ½) en procesador de texto Word for Windows o convertible.

El área remitente tendrá derecho a conservar una copia del trabajo elevado, hasta que se autorice su publicación; las mismas deberán ser identificadas como material de uso interno a través de una leyenda en su tapa o carátula.



### 3. Validación

Recibido el documento original por la Secretaría General Académica, la misma determinará si será: a) sometido a consideración del Directorio, b) puede ser publicado sin consideración del Directorio o c) no será publicado.

### 4. Remisión del documento original para su publicación

Concluida la etapa de validación, se remitirán los originales al AP/DNDI para su publicación, acompañada por la "Solicitud de Producción Editorial" (Anexo I).

### 5. Clasificación Documental

Se clasificarán los distintos documentos generados en INAP a fin de poder ordenarlos en series que faciliten su identificación y seguimiento. Se adjudicará una signatura para cada documento, constituida por elementos informativos yuxtapuestos.

#### 5.1. Elementos identificatorios

Los elementos identificatorios irán separados por barras oblicuas y consistirán en letras mayúsculas y números, generalmente arábigos.

##### 5.1.1. Elementos Básicos

Elementos que identifican la autoridad o el área en virtud de la cual se publica un documento del INAP. El elemento INAP/ iniciará en todos los casos las signaturas.

Elementos Básicos	Descriptor
INAP/-	INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
-/P/-	PRESIDENCIA
-/D/-	DIRECTORIO
-/SGE/-	SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA
-/SGA/-	SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
-/DINEI/-	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
-/DNC/-	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN

-/DNFS/-	DIRECCION NACIONAL DE FORMACION SUPERIOR
-/DNDI/-	DIRECCIÓN NACIONAL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
-/DGA/-	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

(Ejemplo: INAP/DNC/9)

#### 5.1.2. Elementos Secundarios

Elementos que acompañan en una Signatura compuesta al elemento básico.

##### 5.1.2.1. Elementos que denotan Sub-Areas o Programas de las Áreas.

Elementos Sub-Area	Descriptor
-/RENDIAP/-	RED NACIONAL DE DOCUMENTACION E INFORMACION SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA
-/PFS/-	PROGRAMA DE FORMACION SUPERIOR
-/PROFAG/-	PROGRAMA DE FORMACION DE ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES

(Ejemplo: INAP/DNDI/RENDIAP/2)

##### 5.1.2.2. Elementos que denotan la índole del documento.

Elementos Índoles	Descriptor
/RES.-	RESOLUCIONES
/CON.-	CONGRESOS
/CNF.-	CONFERENCIAS
/MDI.-	MATERIAL DIDACTICO

##### 5.1.2.3. Elementos que denotan una serie

-/MEM/AÑO	MEMORIA ANUAL
-/MON	MONOGRAFIAS
-/BIB/SER.1	SERIES BIBLIOGRÁFICAS

-/BIA/-	BOLETIN DE INFORMACION ANTICIPADA
-/INF.	SERIE INFORMATIVA
-/CURSO.1/	CURSO
-/REGLAMENTOS.-	REGLAMENTOS

(Ejemplo: INAP/DNC/PFS/CURSO. 1/MDI. 24)

#### 5.1.2.4. Elementos que denotan modificación del documento

Elemento	Descriptor
-/AD.-	ADICION. ADICION DE UN TEXTO AL DOCUMENTO PRINCIPAL.
-/EM.-	ENMIENDA. MODIFICACION DE UNA PARTE DE UN TEXTO PUBLICADO.
-/CORR.-	CORRECCION. CORRECCION PARA SALVAR ERRORES, MODIFICAR LA REDACCION O REORDENAR EL TEXTO YA SEA POR RAZONES DE FONDO O FORMA.
-/REV.-	REVISION. NUEVO TEXTO QUE DEJA SIN EFECTO Y REEMPLAZA AL DOCUMENTO. SE UTILIZA CUANDO EL DOCUMENTO DEBE SER REEDITADO EN SU TOTALIDAD.

(Ejemplo: DNC/CORR.1)

## 5.2. Ubicación de la signatura

La signatura de la publicación deberá ser colocada en tres lugares distintos:

A) Margen superior derecho de la tapa, carátula u hoja principal.

B) Contratapa superior (si tuviera tapas) recuadrada.

C) En el pie de imprenta, acompañado por el número de ejemplares impresos, fecha y número de impresión.

DNDI/ ENERO - FEBRERO 1995  
INAP/BIA  
110 Ejemplares

### 5.3. Registro de firmas

Se mantendrá un registro de firmas donde se irán agregando las que se vayan creando.

Signatura	Descriptor
INAP/BI/-	INAP - BOLETIN INFORMATIVO
P/DSC.	PRESIDENCIA. DISCURSO
DNFS/PROFAG/CURSO IV/MEM	DIRECCION NACIONAL DE FORMACION SUPERIOR IV PROFAG. MEMORIA

El registro de firma se llevará en la DNDI donde se agregará toda nueva, por orden cronológico de producción, a fin evitar la publicación de dos documentos con igual firma. Será responsabilidad de la DNDI adjudicar las firmas a las publicaciones previa consulta con el área productora.

## 6. Reproducción

La reproducción de los originales se llevará a cabo con los equipos existentes en INAP o por terceros, dependiendo de las características del trabajo. La decisión será del Secretario General Académico o, eventualmente, del Directorio. El seguimiento del proceso editorial, en ambos casos, será responsabilidad de la DNDI.

### 6.1. Archivo de originales

Todo documento luego de clasificado y debidamente registrado se incorporará a un archivo de originales (versiones papel y diskette), en espera de su impresión o reimpresión. El archivo estará ordenado según su firma (Área, naturaleza, número de publicación). Paralelamente existirá un archivo en versión microfilmada.

## 7. Distribución de Documentos

A los efectos de su distribución, los documentos publicados en el INAP, serán clasificados de la siguiente manera: libre, orientada o registrada. El titular del área que genera el documento elevará, conjuntamente con los originales para su aprobación, la categoría tentativa para la distribución.

## **7.1. Categorías de distribución**

### *7.1.1. Distribución libre*

Puede ser difundido y distribuido a cualquier persona.

### *7.1.2. Distribución orientada*

La distribución se orienta a un sector determinado (integrantes de un programa, funcionarios de INAP, participantes de un curso, etc.).

### *7.1.3. Distribución restringida*

Su distribución se restringe a personas expresamente determinadas.

## **7.2. Registro de categorías**

La mención con la categoría de distribución se registrará inmediatamente encima de la signatura en la cubierta de la publicación.

Ejemplo: DISTRIBUCION LIBRE  
INAP/DNDI/BIA/01