



**UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SIDUNA**

Informe Final de Labores 2001-2019

**Licda. Margarita García Segura
Directora**

2019

Tabla de contenido

1. Antecedentes del SIDUNA.....	3
2. Biblioteca Joaquín García Monge.....	5
3. El Desarrollo de las Colecciones del SIDUNA.....	7
4. La Alfabetización Informacional en el SIDUNA.....	12
5. Difusión de productos y servicios de información por medio de las redes sociales.....	24
6. Cambio del sistema informático de gestión de bibliotecas LIBSYS por ALEPH.....	24
7. Implementación de un servicio de descubrimiento: UNA Búsqueda.....	27
8. Implementación del Plan de Emergencias de la Biblioteca Joaquín García Monge.....	27
9. Normativa interna.....	32
10. Participación en proyectos de cooperación bibliotecaria.....	32
11. Participación de la Biblioteca Joaquín García Monge en los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.....	34
12. Estabilidad y valoración del profesional en bibliotecología.....	35
13. Infraestructura física.....	35
14. Infraestructura tecnológica.....	36
15. Capacitación del recurso humano.....	36
ANEXOS.....	38
ANEXO 1. PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN.....	39
ANEXO 3. INFORME SOBRE LOGROS O ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS.....	48
ANEXO 4. ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN SEGUIMIENTO.....	50
ANEXO 5. ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES.....	52
ANEXO 6. ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS.....	54
ANEXO 7. ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA ESTABLECER, MATENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	56
ANEXO 8.....	58
ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA U ORGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA.....	58
ANEXO 9. SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS.....	64
ANEXO 10. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS GENERALES.....	68
ANEXO 11. OFICIOS DE TRÁMITE DE INFORME FINAL DE GESTIÓN 2001-2019.....	69

Informe Final de Gestión de Labores 2001-2019

1. Antecedentes del SIDUNA

En el año 1976 la Biblioteca Central se ve en la necesidad de desconcentrar sus servicios bibliotecarios hacia las facultades con el fin de ofrecer servicios de información especializados más cercanos a las unidades académicas. Estas acciones inicialmente fueron coordinadas con las autoridades académicas, sin embargo, fueron surgiendo otras pequeñas bibliotecas, centros de documentación o simples colecciones sin ninguna coordinación y sin mayor control de recursos físicos y humanos.

En ese momento existían bibliotecas oficiales como: Biblioteca Joaquín García Monge, Biblioteca Especializada de Ciencias del Deporte, Biblioteca Especializada de Medicina Veterinaria, Centro Documental de Ciencias Sociales, Centro Especializado de Filosofía, Biblioteca Sede Región Brunca y Biblioteca Sede Regional Chorotega. Pero además existían una gran cantidad de bibliotecas adscritas a unidades académicas como: Historia, Economía, Instituto de Estudios de la Mujer, Política Económica, Matemáticas, Geografía, Química, Estudios Generales, Biología, CIDEA, CIDE, OVSICORI, BIODOC, Relaciones Internacionales y otras.

En 1993 la Universidad Nacional inicia un importante proyecto de cooperación con Holanda, conocido como Programa MHO. Dentro de este programa se destaca el Proyecto de Mejoramiento Bibliotecario que tiene como objetivo la modernización de la Biblioteca Joaquín García Monge, como nodo coordinador de un sistema que iniciaba su incipiente construcción. Se realizaron muchos esfuerzos para la conceptualización y consolidación de un Sistema Bibliotecario, como la automatización de la Biblioteca Joaquín García Monge y la reconversión de los catálogos de las bibliotecas especializadas. En una segunda fase, ya para los años 2000 se inicia la integración de las bibliotecas de unidades académicas en subsistemas de facultad, centro y sede regional, así como el apoyo del proyecto MHO con mobiliario equipo y algunas remodelaciones físicas.

En la actualidad el SIDUNA está integrado por:

- Biblioteca Joaquín García Monge
- Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- Biblioteca Especializada Facultad de Tierra y Mar
- Biblioteca de la Facultad Filosofía y Letras
- Biblioteca Especializada en Educación del CIDE
- Sistema de Información para las Artes
- Centro de Información Documental de Ciencias Sociales
- Biblioteca Centro de Estudios Generales
- Centro de Documentación e Información de Recurso Hídrico y Cambio Climático

- Biblioteca Especializada en Relaciones Internacionales
- Centro de Documentación del Centro Internacional en Política Económica
- Biblioteca Especializada Escuela de Medicina Veterinaria
- Biblioteca Especializada Escuela de Ciencias del Movimiento Humano
- Biblioteca Campus Liberia, Sede Regional Chorotega
- Biblioteca Campus Nicoya, Sede Regional Chorotega
- Biblioteca Campus Pérez Zeledón, Sede Regional Brunca
- Biblioteca Campus Coto, Sede Regional Brunca
- Biblioteca Campus Sarapiquí, Sección Regional Huetar Norte y Caribe-
- Biblioteca Sede Interuniversitaria de Alajuela

Con el arduo trabajo de la Comisiones Técnicas del SIDUNA, de Servicios, Desarrollo de Colecciones y Normalización se inicia el trabajo del primer sistema bibliotecario universitario en Costa Rica que integró todas sus unidades de información documental, con políticas, normas y procedimientos establecidos, con presupuesto para la adquisición de material bibliográfico, equipo y mobiliario, así como para la capacitación de su recurso humano.

El SIDUNA establece una planificación estratégica teniendo como norte la siguiente misión, visión y valores:

- **Misión**

Brindar servicios y productos de información actualizados, eficaces y eficientes para contribuir al desarrollo de la docencia, investigación, extensión y producción académica de la Universidad Nacional, trabajando con el soporte tecnológico, recursos humanos capacitados y calificados en forma coordinada e integral.

- **Visión**

Disponer de un Sistema de Información Documental coordinado e integrado con canales de comunicación adecuados con los subsistemas en cada facultad, centro o sede. El SIDUNA contribuirá con la visión institucional dirigida a prever los retos y desafíos actuales y futuros, con el fin de brindarle legitimidad y vigencia social, generando las posibilidades para el cambio y la innovación a la luz de los conocimientos y las necesidades emergentes del desarrollo futuro del país y mundial.

- **Valores**

Calidad
Espíritu de Servicio
Respeto
Excelencia
Trabajo en equipo

2. Biblioteca Joaquín García Monge

Para el desarrollo y consolidación del SIDUNA, la Biblioteca Joaquín García Monge tiene una gran importancia, ya que es en ella donde se realiza la mayor parte de acciones o actividades que permiten un trabajo sistémico. Seguidamente en sus objetivos se destaca su importancia.

Objetivos

- Contribuir al desarrollo y consolidación del SIDUNA en su papel de nodo coordinador.
- Desarrollar el acervo documental del SIDUNA, atendiendo los requerimientos de información de los programas de docencia, investigación, extensión y producción de la Universidad Nacional.
- Mantener una infraestructura tecnológica, que permita el trabajo integrado de las unidades de información documental del SIDUNA y la oferta de servicios ágiles y oportunos.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico patrimonio de la Universidad Nacional.
- Ofrecer servicios y productos de información ágiles y oportunos a los distintos tipos de usuarios.
- Contar con recurso humano calificado y actualizado para ofrecer productos y servicios de calidad.
- Realizar el procesamiento técnico de los recursos de información basándose en normas y estándares internacionales que permitan el acceso y la transferencia de información para las unidades de información del SIDUNA.
- Fomentar la cooperación interbibliotecaria mediante convenios con instituciones en el ámbito nacional e internacional.

La Biblioteca Joaquín García Monge como cualquier otra unidad de información documental del SIDUNA posee funciones, actividades y usuarios propios, pero que por su accionar de nodo coordinador en muchas ocasiones no posible ver fácilmente el límite. Por ejemplo, es la unidad ejecutora del presupuesto para la adquisición del material bibliográfico del SIDUNA, la dirección de esta Biblioteca es la dirección del SIDUNA, el apoyo administrativo y logístico lo ofrece el personal de esta Biblioteca.

Seguidamente se da una breve descripción de las labores que ejecuta cada una de sus secciones:

- **Dirección**

Se encarga de las labores gerenciales de la Biblioteca Joaquín García Monge y de la gestión y representación oficial del SIDUNA.

- **Sección de Desarrollo de Colecciones**

Sección responsable de la coordinación los procesos de desarrollo del acervo documental, gestionando y registrando la adquisición de los requerimientos de información, solicitados por los programas de docencia, investigación, extensión y producción de la Universidad Nacional y que se envían a las bibliotecas del sistema.

- **Centro Catalográfico y de Análisis Documental**

Sección responsable de la catalogación, clasificación y análisis documental de los materiales en distintos soportes y formatos que ingresan al SIDUNA y otras dependencias universitarias y que son enviados a las distintas bibliotecas para ser puestos al servicio de los usuarios.

- **Sección Referencia y Educación de Usuarios**

Sección encargada de la formación de los usuarios en la búsqueda, recuperación y uso de los productos y servicios que se brindan en la Biblioteca Joaquín García Monge y en el SIDUNA para su mejor aprovechamiento. Coordina el Programa de Formación de Usuarios del SIDUNA.

- **Sección de Circulación y Hemeroteca**

Sección encargada de facilitar el préstamo de libros, revistas, tesis y periódicos para uso en sala y a domicilio. Además, coordina lo relacionado con usuarios morosos con Registro, Financiero y las bibliotecas del SIDUNA.

- **Sección de Medios Audiovisuales**

Ofrece el servicio de préstamo de equipo, material audiovisual y salas equipadas para la realización de conferencias, seminarios, defensas de tesis, reuniones y cualquier otro evento producto del quehacer académico y administrativo de la Universidad Nacional.

- **Unidad de Apoyo Informático**

Unidad encargada de dar soporte técnico a la Biblioteca Joaquín García Monge y a las bibliotecas del SIDUNA en lo referente a los sistemas de su interés, así como administrar la plataforma tecnológica del SIDUNA.

- **Sección Administrativa**

Realiza las actividades administrativas para el buen desempeño de las funciones de la Biblioteca Joaquín García Monge y del SIDUNA.

- **Sala de Libros Antiguos y Colecciones Especiales**

La Sala de Libros Antiguos posee una colección de libros editados antes de 1900 o aquellos posteriores a esta fecha, de especial relevancia para el desarrollo de la cultura nacional o universal.

Las Colecciones Especiales están compuestas por colecciones que pertenecieron a Enrique Robert Luján, Alfredo, Luis Felipe y Víctor González Flores, a la Biblioteca del Banco Central, a la Biblioteca de la Asamblea Legislativa y la Biblioteca del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica.

- **Centro de Documentación e Información en Recurso Hídrico y Cambio Climático**

Este Centro de Documentación se crea para satisfacer las necesidades de información del Programa de Recurso Hídrico de la Universidad Nacional. Desde su creación forma parte del SIDUNA, estuvo adscrito a la Vicerrectoría de investigación y en el 2019 es trasladado a la Biblioteca Joaquín García Monge.

3. El Desarrollo de las Colecciones del SIDUNA

Desde el 2001 el SIDUNA ha venido desarrollando un trabajo sostenido con las autoridades universitarias para lograr un desarrollo de sus colecciones acorde con las necesidades de información de los distintos programas y proyectos académicos que se ejecutan, en un inicio el presupuesto con el que se contaba era sumamente escaso para una sola biblioteca y máxime para un sistema bibliotecario.

Para el desarrollo de las colecciones impresas y electrónicas se han seguido las siguientes directrices:

- Que los académicos y estudiantes tengan acceso a fuentes de información de calidad científica y académica, reconocida a nivel internacional, que les permita conocer el avance y nuevos rumbos de las disciplinas, como por ejemplo los Annual Reviews.
- Que tengan acceso a bases de datos referenciales que permitan conocer qué y quién está publicando, cuáles son las publicaciones con mayor factor de impacto, cuáles son las instituciones y organizaciones líderes en la investigación científica. Esto les va a dar la posibilidad de acceder a la información específica que requieran, ya sea por medios propios, o bien por medio del SIDUNA. (Ej. Scopus, Web of Science, Current Contents, Zoological Records, Biological Abstracts).

- Que tengan acceso a bases de datos multidisciplinarias y especializadas con información en texto completo, tanto de publicaciones periódicas como de libros, videos y otros documentos. Como por ejemplo: Science Direct, Dissertation and Theses, EBSCOhost, Jstor, Springerlink, Cab Abstracts Fulltext, e-libro, ebrary, Digitalia, Alexander Street, entre otras.
- Que tengan acceso a las principales revistas en cada una de las disciplinas.
- Que cada Facultad, Centro y Sede desarrollen las colecciones de libros especializados pertinentes para cada una de las carreras que atiende.

Desde el inicio de mi gestión en Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge y del SIDUNA obtuve un gran apoyo, mismo que se ha visto materializado en la asignación de un presupuesto muy respetable para un sistema bibliotecario como el SIDUNA.

Seguidamente se presenta el presupuesto asignado del 2001 al 2019 que corresponde al período de mi gestión.

Anualmente el presupuesto para la adquisición de material bibliográfico se distribuye en los siguientes rubros:

- Suscripción de publicaciones periódicas científicas
- Suscripción de bases de datos internacionales en línea de revistas, libros y otros documentos
- Adquisición de libros

SIDUNA
Presupuesto asignado para adquisición de material bibliográfico
2001-2005

RUBRO/AÑO	2001	2002	2003	2004	2005
Libros	18.300.000,00	22.000.000,00	40.000.000,00	60.000.000,00	70.000.000,00
Revistas	17.000.000,00	23.000.000,00	25.000.000,00	25.000.000,00	30.000.000,00
Bases de datos		5.000.000,00	10.000.000,00	15.000.000,00	20.000.000,00
TOTAL	35.300.000,00	50.000.000,00	75.000.000,00	100.000.000,00	120.000.000,00

Fuente: Sección de Desarrollo de Colecciones, Biblioteca Joaquín García Monge

SIDUNA
Presupuesto asignado para adquisición de material bibliográfico
2006-2010

RUBRO/AÑO	2006	2007	2008	2009	2010
Libros	60.000.000,00	60.000.000,00	70.000.000,00	80.000.000,00	103.500.000,00
Revistas	30.000.000,00	35.000.000,00	30.000.000,00	35.000.000,00	62.000.000,00
Bases de datos	30.000.000,00	35.000.000,00	30.000.000,00	35.000.000,00	59.800.000,00
Adicional				44.492.520,00	
TOTAL	120.000.000,00	130.000.000,00	130.000.000,00	194.492.520,00	225.300.000,00

Fuente: Sección de Desarrollo de Colecciones, Biblioteca Joaquín García Monge

SIDUNA
Presupuesto asignado para adquisición de material bibliográfico
2011-2015

RUBRO/AÑO	2011	2012	2013	2014	2015
Libros	127.990.000,00	128.000.000,00	128.000.000,00	150.000.000,00	175.000.000,00
Revistas	60.000.000,00	59.200.000,00	90.000.000,00	59.932.300,00	75.000.000,00
Bases de datos	97.000.000,00	88.400.000,00	108.624.000,00	186.532.800,00	195.000.000,00
TOTAL	284.990.000,00	275.600.000,00	326.624.000,00	396.465.100,00	445.000.000,00

Fuente: Sección de Desarrollo de Colecciones, Biblioteca Joaquín García Monge

SIDUNA
Presupuesto asignado para adquisición de material bibliográfico
2016-2019

RUBRO/AÑO	2016	2017	2018	2019
Libros	177.600.000,00	175.000.000,00	200.000.000,00	142.852.954,00
Revistas	80.000.000,00	90.000.000,00	100.000.000,00	104.500.000,00
Bases de datos	225.000.000,00	240.534.000,00	276.559.360,00	330.500.000,00
TOTAL	482.600.000,00	505.534.000,00	576.559.360,00	577.852.954,00

Fuente: Sección de Desarrollo de Colecciones, Biblioteca Joaquín García Monge

Resulta indispensable recordar que debido a que las revistas, bases de datos y la mayor parte libros que se deben adquirir son publicados en el exterior y deben ser pagados en moneda extranjera, su precio se ve afectado por variables como las fluctuaciones de nuestra moneda y los altos costos del mercado internacional de la información, ya que la mayor parte de las bases de datos y revistas científicas suscritas presentan un aumento de más del 8% anual en el precio de suscripción, situación que nos pone en clara desventaja, tomando en consideración que el presupuesto no crece en esa misma proporción.

El presupuesto para la compra de libros se distribuye mediante un algoritmo que aplica APEUNA en el que se contemplan indicadores de las facultades y el precio promedio del costo de los libros solicitados por las facultades, debido a que el costo de los libros no es igual en todas las disciplinas científicas.

Es importante también, destacar lo valioso que ha sido para el desarrollo de colecciones del SIDUNA, el contar en los últimos años, además del presupuesto ordinario para la compra de material bibliográfico, con el Presupuesto Estratégico asignado a la Vicerrectoría de Investigación. El llamado Presupuesto Estratégico del SIDUNA, que se asigna anualmente a la Vicerrectoría de Investigación y que ejecuta la Biblioteca Joaquín García Monge como nodo coordinador y unidad ejecutora del SIDUNA, es un presupuesto indispensable y complementario, ya que ayuda a mantener las suscripciones actuales, así como a aumentar la suscripción a bases de datos de acceso en línea, además de dotar de presupuesto para la compra de libros de las unidades de información del SIDUNA que no se contemplan en el algoritmo, como la Biblioteca Joaquín García Monge, el Centro de Documentación del PRIGA, la Biblioteca del Campus Sarapiquí y la Biblioteca del Centro de Estudios Generales. Además, con este presupuesto ha sido posible apoyar a la Biblioteca de la Escuela de Medicina Veterinaria con un presupuesto adicional al otorgado vía algoritmo, debido al alto costo de los libros en esa disciplina.

Es necesario también tener presente, que aún con el importante presupuesto que se ha logrado alcanzar en los últimos años, todavía al final del año quedan solicitudes insatisfechas, tanto en cuanto a la compra de títulos de libros y revistas, como en la cantidad de ejemplares de algunos títulos cuya población meta es muy alta. Esto debido a que en la mayoría de los casos solo podemos adquirir un ejemplar de cada uno de los libros y cuando mucho dos ejemplares, lo cual es una limitación muy seria, máxime si tomamos en consideración la situación socioeconómica de nuestros estudiantes, quienes en muchos casos no pueden adquirir la bibliografía indispensable para sus cursos, por lo que deben recurrir a nuestras bibliotecas y por supuesto que uno o dos ejemplares no son suficientes.

El SIDUNA ha mantenido como una prioridad para el desarrollo de sus colecciones, la suscripción con presupuesto ordinario de una importante cantidad de títulos de revistas científicas. Estas revistas son consideradas como indispensables para el desarrollo de los programas académicos de la Universidad Nacional y son un parámetro importante de evaluación en los procesos de acreditación de carreras.

Para el desarrollo de investigaciones de alto nivel académico es indispensable, que nuestros investigadores cuenten con acceso a la información más relevante y actualizada que se produce en cada disciplina, la cual es publicada en revistas científicas de reconocido prestigio internacional, las cuales son adquiridas en el exterior en moneda extranjera, incidiendo en su precio la fluctuación de la moneda nacional y el incremento normal del costo de la suscripción, que es muy alto por tratarse de revistas de publicadores muy importantes.

Es necesario continuar con el esfuerzo que se ha venido realizando de mantener a los usuarios el acceso a las bases de datos, que garantiza la disponibilidad de información actualizada y de calidad, en concordancia con el avance de la ciencia, que dé fundamento a los planes curriculares, y que responda a las necesidades detectadas en los procesos de acreditación de carreras. En la actualidad se cuenta con bases de datos de revistas, libros, protocolos y otros documentos que permiten el acceso a gran cantidad de información científica de actualidad y relevancia, desde todos los campus universitarios, rompiendo así las distancias geográficas y eliminando las limitaciones en la cantidad de ejemplares. La información contenida en estas fuentes de información es requisito indispensable para el desarrollo de los programas de investigación y posgrado, además de que el contar con acceso en línea a ellas se convierte en un parámetro importante en la evaluación de las carreras en los procesos de acreditación.

Para que el desarrollo de las colecciones electrónicas tenga un impacto importante en la academia tanto para académicos como para los estudiantes ha sido necesario implementar la alfabetización informacional.

4. La Alfabetización Informacional en el SIDUNA

Alfabetización informacional es la formación que se brinda al usuario para que adquiera habilidades y competencias que le permitan actuar de manera autónoma en un contexto de creciente información y que sea capaz de reconocer cuándo necesita información, cómo localizarla, evaluarla y utilizarla eficazmente. Dentro de este Programa todas las bibliotecas del SIDUNA ofrecen distintos servicios como son:

- Visitas guiadas
- Inducción en el uso de las bibliotecas
- Charlas del uso del OPAC
- Talleres para el uso de sistemas de citación
- Charlas de UNA Búsqueda
- Charlas y talleres para el uso de las bases de datos en general
- Talleres especializados por disciplina para el uso de las bases de datos

A solicitud del SIDUNA, la Vicerrectoría de Docencia, el 17 mayo de 2016, mediante oficio UNA-VD-OFIC-652-2016, emite en una directriz a los Directores de Unidades Académicas, que indica lo siguiente:

- Los académicos que se contraten deben capacitarse obligatoriamente en el uso de los recursos y servicios que ofrece el SIDUNA.
- Los estudiantes de primer ingreso deben capacitarse obligatoriamente en el uso de los recursos y servicios que ofrece el SIDUNA.
- En todos los cursos de metodologías de investigación se debe incluir una unidad sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece el SIDUNA.
- Los académicos deben incluir en las bibliografías de los cursos documentos actualizados y pertinentes que se encuentran en la base de datos que ofrece el SIDUNA.

El Consejo Coordinador del SIDUNA constituyó una comisión para elaborar el Programa de Formación de Usuarios tomando como insumo el documento Programa de Formación de Usuarios, creado y utilizado por la Sección de Referencia de la Biblioteca Joaquín García Monge.

Este Programa incluye una serie de actividades de formación de usuarios que van desde lo más básico que debe conocer un usuario nuevo del SIDUNA, pasando por capacitaciones que incorporan conocimientos cada vez más avanzados, para culminar con un curso de 14 horas, 12 presenciales y 2 virtuales, que es el que se ofrece como parte de los cursos certificados del Programa de Actualización Profesional de la Vicerrectoría de Docencia. Este curso ha sido muy exitoso y ya han sido capacitados gran cantidad de académicos que se convierten en agentes multiplicadores de esos conocimientos con sus estudiantes, lo que también ha redundado en un uso más alto y eficiente de los recursos de información en línea que tiene el SIDUNA a disposición.

A continuación, se presenta la colección de bases de datos en línea que tiene actualmente el SIDUNA a disposición de sus usuarios, con acceso desde todos los campus universitarios y desde las casas de los académicos, estudiantes y administrativos de la Universidad Nacional, un servicio 24/7, que provee información actualizada, de calidad científica y académica reconocida por todos los pares académicos que nos han visitado en los procesos de acreditación de carreras.



[Academic Search Complete](#). Es la base de datos académica multidisciplinaria de textos completos más exhaustiva y valiosa del mundo



[Academic Video Online: Premium](#). Es la más grande y completa de suscripción de vídeo a disposición de las bibliotecas



[ACM Digital Library](#). Es la colección más completa de artículos de texto completo y registros bibliográficos existente en la actualidad relacionados con la informática y la tecnología de la información .



[African American Music Reference](#). Cobertura completa de blues, el jazz , los espirituales , canciones de esclavos , trova , y otras formas de expresión musical estadounidense , reuniendo los materiales de las obras de referencia , biografías, cronologías , partituras, imágenes , letras , notas , y discografías a la crónica de la historia y la cultura diversa de la experiencia afroamericana través de la música



[Agrícola](#). Contiene registros bibliográficos de la Biblioteca Nacional de Agricultura del Ministerio de Agricultura de Estados Unidos.



[American Doctoral Dissertations](#). Proporciona acceso electrónico al único expediente comprensivo de las disertaciones aceptadas por las universidades americanas durante ese período de tiempo.



[American Music](#). Base de datos histórica que permite a las personas a escuchar y sentir la música del pasado de Estados Unidos.



[Animal Health & Production Compendium](#). Herramienta enciclopédica multimedia que reúne una amplia gama de diferentes tipos de información basada en la ciencia para apoyar la toma de decisiones sólidas en la cría de animales y la producción de alimentos en todo el mundo. Se compone de información obtenida de expertos, editada y compilada por una organización científica independiente.



[Aquaculture Compendium](#). Es una herramienta enciclopédica y multimedia que reúne una amplia gama de diferentes tipos de información científica para respaldar la toma de decisiones acertadas en la acuicultura y la gestión de los recursos acuáticos en todo el mundo. Se compone de información obtenida de expertos, editada y compilada por una organización científica independiente.



[Annual Reviews](#). Se encuentran entre los más citados en la literatura científica , y están disponibles en forma impresa y en línea a las personas , instituciones y consorcios en todo el mundo .



[Armed Conflict Database](#). Datos y análisis de conflictos mundiales.



[Art & Architecture Source](#). abarca una amplia variedad de temas relacionados, desde bellas artes, arte decorativo y arte comercial, hasta diversas áreas de arquitectura y diseño arquitectónico



[ARTstor](#). Base de datos que ayuda a mejorar a través del uso de imágenes digitales y medios de comunicación, contiene soluciones de colecciones digitales para universidades, museos , escuelas y bibliotecas de todo el mundo .



[Biological Abstracts](#). Cobertura de reuniones y conferencias , revisiones bibliográficas , las patentes de EE.UU. , libros , software y otros medios de comunicación que ayudan a explorar las disciplinas pertinentes de la botánica a la microbiología a la farmacología .



[Business Source Complete](#). Contiene la principal colección de textos completos y registros bibliográficos de publicaciones académicas sobre temas empresariales.



[CAB Abstracts](#). Artículos a texto completo relacionados con ciencias de la vida aplicadas, incluye agricultura, medio ambiente, ciencias veterinarias, economía aplicada, ciencia de los alimentos y nutrición.

[CAB E-Books](#). Colección de Ebooks en el área de agricultura y ciencias de la vida



[Classical Music Library](#). Base de datos de grabaciones de música clásica. Incluye música escrita desde los primeros tiempos (canto gregoriano) hasta la actualidad. Abarca desde la música vocal y coral, orquestal, instrumental y la ópera





[Classical Music Reference Library](#). Reúne una variedad de materiales de referencia esenciales, que abarca toda la historia de la música clásica occidental, en una base de datos en línea unificada.



[Classical Performance in Video](#). Reúne lo mejor de la música clásica en videos.



[Classical Scores Library](#). Es una serie de cuatro volúmenes con la misión de proporcionar una fuente fiable y autorizada para las puntuaciones del canon clásico, así como un recurso para el descubrimiento de obras contemporáneas menos conocidas. Las colecciones abarcan todos los principales géneros musicales clásicos y períodos de tiempo desde la Edad Media hasta el siglo XXI



[Colección de revistas electrónicas Wiley](#). Colección especializada de revistas en diversas áreas del conocimiento.



[Colección de revistas electrónicas Universidad de Chicago](#). Investigación original de académicos internacionales en ciencias sociales, humanidades, educación, ciencias biológicas y médicas y ciencias físicas



[Complete Music and Dance Package](#). Colección multidisciplinaria de contenido musical que suple las necesidades del plan de estudios de prácticamente todos los departamentos .



[Computers & Applied Sciences](#). Cubre el espectro de investigación y desarrollo relacionado con la computación y las ciencias aplicadas



[Contemporary World Music](#). Base de datos que contiene sonidos de todas las regiones de todos los continentes, con géneros como el reggae, worldbeat, jazz, música tradicional, clásica de la India, el Flamenco, etc.



[Crop Protection Compendium](#). Recurso enciclopédico que reúne una amplia gama de diferentes tipos de información científica basada en todos los aspectos de la protección de cultivos. Incluye hojas de datos detalladas sobre plagas, enfermedades, malas hierbas, cultivos hospederos y enemigos naturales que han sido obtenidos de expertos



CRCnetBase. Plataforma enfocada en el área de las Ciencia, Tecnología y Medicina en áreas como: AGRICULTUREnetBASE, CHEMICAL ENGINEERING netBASE, CHEMISTRYnetBASE, GEOnetBASE, COMPUTERSCIENCEnetBASE, EnviroSCIENCEnetBASE, NANOnetBASE, PHYSICSNetBASE, POLYMERSnetBASE, WATERnetBASE.



Current Contents. Base de datos referencial y multidisciplinaria. Proporcionada en tablas de contenido, resúmenes, información bibliográfica. Entre sus ediciones tenemos: Agriculture, Biology, Environmental Sciences (ABES), Arts, Humanities (AH), Business Collection (BC), Clinical Medicine (CM), Electronics; Telecommunications Collection (ETC), Engineering, Computing; Technology (ECT); Life Sciences (LS), Physical, Chemical; Earth Sciences (PCES), Social; Behavioral Sciences (SBS)



Dance in Video: Volumes I and II. Contiene producciones de danza y documentales por los artistas más influyentes y empresas del siglo 20. Cubre ballet, jazz, contemporánea, experimental y otros.



Digitalia. Base de datos multidisciplinaria de revistas y libros electrónicos en idioma español.



Digitalia Film Library. Servicio de películas en stream para bibliotecas, con las mejores colecciones de películas y documentales. Una cuidada y variada selección de películas para ver de forma instantánea.



Dissertation & Theses. Repositorio de tesis de grado que incluye más de 3.8 millones de obras.



eBook Academic Collection. Colección multidisciplinaria de libros a texto completo.



Ebook Central. Base de datos de libros electrónicos de editores de confianza en todas las materias académicas, junto con potentes herramientas de investigación



[Econlith with Full Text.](#) Contiene todos los índices disponibles en *EconLit*, además del texto completo de más de 600 publicaciones, incluidas las publicaciones de la American Economic Association, sin embargos.



[Education Research Complete.](#) Recurso en línea para investigación del área de educación cuyos temas abarcan todos los niveles de educación desde la infancia hasta la educación superior, y especialidades educativas.



[E-libro.](#) Plataforma que ofrece en línea una colección de más de 80,000 títulos de libros provenientes de unas 200 empresas académicas y editoriales comerciales con presencia mundial



[Elsevier.](#) Editorial líder en la publicación de libros y revistas de medicina y ciencias de la salud. Especialista en las áreas de ciencias Físicas e Ingeniería, ciencias de la vida, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanidades. Contiene información a texto completo.



[Emerald Fulltext.](#) Acceso al texto completo de artículos de revistas en las áreas de mercadeo, recursos humanos, administración, control de calidad, economía, producción, gestión del conocimiento y ciencias de la información.



[Environment Complete.](#) Registros de títulos nacionales e internacionales que se remontan a 1888 (incluidos más de 1.350 títulos fundamentales activos) y más de 190 monografías. La base de datos también contiene el texto completo de más de 920 publicaciones.



[ERIC.](#) Ofrece acceso a literatura y recursos educativos. La base de datos contiene más de 1.300.000 registros y ofrece acceso a la información de las publicaciones incluidas en *Current Index of Journals in Education* y *Resources in Education Index*.



[Film & Television Literature Index with Full Text.](#) Herramienta en línea principal para la investigación sobre cine y televisión. La cobertura de temas incluye teoría de cine y televisión, conservación y restauración, guion, producción, cinematografía, aspectos técnicos y críticas



[Fish, Fisheries & Aquatic Biodiversity Worldwide](#). Combina bases de datos sobre todas las facetas de la ictiología, la industria pesquera, la acuicultura y la biología acuática. Incluye investigación sobre las especies, desde el cultivo y la propagación hasta la genética, el comportamiento, la ecología y el hábitat.



[Forestry Compendium](#). El Compendio Forestal fue concebido para satisfacer la necesidad de una mejor difusión del conocimiento sobre los árboles forestales.



[Fuente Académica](#). Contiene publicaciones académicas provenientes de Latino América, Portugal y España. Se cubren principalmente las áreas temáticas de agricultura, biología, economía, historia, leyes, literatura, filosofía, psicología, administración pública, religión y sociología.

[Garland Encyclopedia of World Music Online](#). Enciclopedia mundial de música.



[Gender Studies Database](#). Aúna las bases de datos *Women's Studies International* y *Men's Studies* para ofrecer la cobertura de asuntos de diversidad sexual. GSD cubre el espectro completo de estudios académicos y divulgativos relacionados con ambos sexos.



[Greenfile](#). Ofrece información proveniente de investigaciones confiables sobre todos los aspectos del impacto humano en el medioambiente.



[Hospitality & Tourism Complete](#). Cubre investigaciones académicas y noticias de la industria de la hotelería y el turismo.



Complete. Proporciona el texto completo de publicaciones, libros y otras fuentes publicadas del mundo.



[International Bibliography Of Theatre & Dance With Full Text](#). Herramienta de investigación más completa para el estudio del teatro y las artes escénicas





[Invasive Species Compendium](#). Recurso enciclopédico que reúne una amplia gama de diferentes tipos de información basada en la ciencia para apoyar la toma de decisiones en el manejo de especies invasoras en todo el mundo. Incluye hojas de datos detalladas que han sido escritas por expertos, editadas por una organización científica independiente, revisadas por pares y mejoradas



[IOP Science](#). Base de datos en línea que ofrece el contenido de las revistas publicadas por IOP Publishing. Abarca tecnologías innovadoras, facilitando a los investigadores el acceso a información científica, técnica y contenido médico.



[Jazz Music Library](#). Es la colección más grande y más completa de la transmisión de jazz disponibles en línea. Con miles de artistas de jazz, conjuntos, álbumes y géneros.



[JSTOR](#). Base de datos de revistas, libros y objetos de fuentes primarias. Ofrece contenido multidisciplinario de alta calidad, de gran prestigio en áreas como economía, historia, ciencias políticas, sociología, arqueología, lengua y literatura, música, cine, teatro, filosofía, religión, arquitectura, ecología, matemática y estadística, entre otras.



[Knovel](#). Acceso a más de 2.200 obras de referencia y bases de datos de más de 50 editoriales internacionales y sociedades científicas. Dentro de la cobertura temática se encuentran: Chemistry; Chemical Engineering, Earth Sciences, Environment ; Environment Engineering, Sustainable Energy & Development



[Library Information Science & Technology](#) Indexa publicaciones sobre temática que incluye biblioteconomía, clasificación, catalogación, bibliometría, recolección de información en línea, administración de información, etc



[Music Index](#). Contiene índices y resúmenes completos de artículos sobre música, músicos y la industria de la música de más de 475 publicaciones periódicas, así como también críticas de libros, obituarios, noticias y cobertura seleccionada de más de 230 publicaciones periódicas



[Naxos Music Library](#). Biblioteca en línea de música clásica.



[OECD iLibrary](#). Es la biblioteca en línea de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) con sus libros, papeles y estadísticas y es la puerta de entrada al análisis y los datos de la OCDE.



[Opera in Video](#). Contiene quinientas horas de las representaciones de ópera más importantes , capturadas en video a través de producciones protagonizadas , entrevistas y documentales



[Popular Music Library](#). Contiene una amplia gama de música popular de todo el mundo , incluyendo a cientos de miles de pistas de los principales géneros de la música pop , incluidos distintos , país , Christian , electrónica , hip- hop , metal, punk , new age , R & B , reggae, rock , bandas sonoras y muchos más.



[Regional Business News](#). Esta base de datos provee una amplia cobertura en texto completo de publicaciones de negocios a nivel regional.



[Rehabilitation & Sports Medicine Source](#). Contiene textos completos de más de 190 publicaciones sobre deportes y rehabilitación.



[Rehabilitation Therapy in Video](#). Es la mayor y más rica de recursos de video streaming que existen para el estudio de la terapia ocupacional , física / fisioterapia y patología del habla - lenguaje.



[Science](#). El principal objetivo de la revista es la publicación de importantes investigaciones y de revisiones científicas originales , pero también publica noticias, opiniones sobre política científica y otros asuntos de interés para los científicos y las implicaciones de la ciencia y la tecnología relacionada con la ciencia .



[Science Direct](#). Combina el texto completo de publicaciones autorizadas , científicas, técnicas y de salud con funcionalidad inteligente , intuitiva , para que pueda mantenerse informado en su campo, y pueda trabajar de manera más eficaz y eficiente.



[SciFinder](#). Es una aplicación de descubrimiento de la investigación que proporciona acceso integrado a la fuente más completa y autorizada del mundo de las referencias, las sustancias y reacciones en la química y las ciencias relacionadas .



[Scopus](#). Es la mayor base de datos de resúmenes y citas de la literatura revisada por pares : revistas científicas , libros y actas de congresos .



[SEG \(Society of Exploration Geophysicist\)](#). Acceso en línea a las revistas y actas de congresos de la Sociedad de Geofísicos de Exploración (SEG).

[SIAM eBooks](#). Es una de las principales fuentes de conocimiento para las matemáticas aplicadas del mundo y las comunidades de las ciencias computacionales



[SIAM Journal Collection](#). Publica 16 revistas de investigación revisados por pares.



[Smithsonian Global Sound for Libraries](#). Enciclopedia virtual de las tradiciones musicales y sonoras del mundo.



[SocINDEX with Full Text](#). Base de datos sobre investigación sociológica más completa y prestigiosa del mundo.



[SPIE](#). SPIE es una sociedad internacional que promueve un enfoque interdisciplinario de la ciencia y la aplicación de la luz.



[SPORTDiscus](#). Fuente más completa del mundo de publicaciones del ámbito del deporte y de medicina deportiva, que incluye el texto completo de 550 publicaciones indexadas en SPORTDiscus.



[Sports Medicine and Exercise Science in Video](#). Es la más extensa colección de vídeo que se haya reunido jamás en las áreas de fitness y evaluación de la salud, la gestión de la enfermedad, el tratamiento de lesiones, la nutrición, la aptitud física, ciencias del deporte, el bienestar lugar de trabajo, el ejercicio de la adhesión, y mucho más.



[Springer](#). Colección multidisciplinaria de libros y artículos en texto completo.



[Springer Ebooks](#). Colección de libros digitales que enlaza el pasado, presente y futuro de la investigación académica en cualquier momento y lugar.



[Veterinary Education in Video](#). Contenido de alto calibre correspondiente a los veterinarios , técnicos veterinarios , asistentes y otros miembros del equipo , y cuenta con las manifestaciones de muchos de los expertos más respetados del campo .



[Waters & Oceans Worldwide](#). Combina bases de datos de todas las facetas de la investigación internacional sobre el agua.



[Web Of Science](#). Web of Science ofrece un único destino para tener acceso a la investigación más fiable , integrada y multidisciplinaria



[Women's Studies International](#). Cubre las disciplinas principales de los estudios sobre la mujer hasta las últimas erudiciones en investigación feminista.



[World eBook Library](#). Preserva y difunde libros históricos, obras clásicas de la literatura, publicaciones periódicas, bibliografías, diccionarios, enciclopedias y otras obras patrimoniales en varios idiomas y países de todo el mundo.



[World Politics Review](#). Publicación en línea diaria, y un recurso para los profesionales de la política internacional y para los lectores que tienen un serio interés en la política internacional y las relaciones exteriores.



[Zoological Records](#). Es la más antigua de base de datos continua en el mundo de la biología de los animales.

5. Difusión de productos y servicios de información por medio de las redes sociales

Se ofrece acceso a recursos, productos, servicios, trámites, consultas. Cuenta con un “Community Manager” (administración, creación de contenidos, diseño gráfico, mantenimiento, difusión y operación de las redes), apoyado por la Sección de Referencia y Educación de Usuarios.

- Promoción del descubridor UNA Búsqueda, colocando un acceso de navegación de esa herramienta.
- Acceso al catálogo público OPAC.
- Préstamo Interbibliotecario por medio de un formulario en línea.
- Divulgación de nuevas adquisiciones de la biblioteca a través del servicio de alerta, con un folleto digital mensual
- Instrumentos de uso frecuente por la comunidad usuaria, ej. formato APA.
- Incorporar un canal en YouTube para promocionar bases de datos en conjunto con suscriptores de bases de datos como Alexander Street, tutoriales de consulta, etc.
- Campañas de difusión de contenidos de diferentes bases de datos según temáticas, efemérides, datos relevantes del acontecer nacional e internacional.
- Colaboración cruzada con las redes sociales de otras bibliotecas del SIDUNA, para afianzar las alianzas en el gremio y difundir de manera más amplia información oportuna y necesaria.

6. Cambio del sistema informático de gestión de bibliotecas LIBSYS por ALEPH

El sistema de administración de bibliotecas LIBSYS fue adquirido por medio del Proyecto de cooperación holandesa MHO y fue uno de los aspectos importantes que permitieron el inicio del SIDUNA, ya que por primera vez se tenía un único software para el OPAC (catálogo público en línea) y todos los procesos desde el procesamiento de los documentos adquiridos hasta la puesta al servicio al usuario estaban automatizados con un mismo sistema, sin embargo, años después con el avance del SIDUNA y la modernización de los servicios, ya LIBSYS empezó a no dar la talla y además empezó a presentar una serie de fallas informáticas que no se lograron corregir, máxime que el soporte técnico era muy limitado al estar en la India y en un inglés muy particular.

Al presentarle al señor Rector Dr. Olman Segura Bonilla, la situación apremiante que se estaba atravesando, se asignó para el año 2008 el presupuesto necesario para adquirir un nuevo software.

A continuación, se da un detalle del trabajo realizado para este cambio, ya que considero que fue muy importante el esfuerzo realizado, contando con el mismo personal que se tenía, sin contratar un solo recurso más y sin dejar de brindar los servicios normales de la Biblioteca Joaquín García Monge.

- **Selección del software de automatización para el SIDUNA.**
 - Análisis de varios sistemas de automatización de bibliotecas y selección de tres de ellos
 - Contacto con los proveedores de los software seleccionados
 - Presentación de los software seleccionados por parte de los proveedores
 - Discusión con el Centro de Gestión Informática sobre la programación del software por parte del personal de la Universidad
 - Levantamiento de requerimientos por parte de los bibliotecarios miembros del SIDUNA
 - Confección del cartel de licitación
 - Proceso de licitación
 - Elección del software ALEPH
 - Contratación del software ALEPH

- **Parametrización del Sistema ALEPH**
 - Definición de los tipos de documentos a utilizar en el SIDUNA
 - Definición de las colecciones a utilizar en el SIDUNA
 - Estandarización de los tipos de usuarios para el SIDUNA
 - Reuniones con los encargados de cada Biblioteca o Centros de información para completar las plantillas de parametrización según sus requerimientos

- **Exportación de registros bibliográficos y de autoridad desde Libsys y Microsis.**
 - Definición de una estructura de exportación por cada tipo de documento utilizado en el SIDUNA
 - Elaboración del mapeo de MARC para cada una de esas estructuras
 - Identificación de las colecciones y Bibliotecas
 - Identificación de categorías de documentos
 - Definición de la estructura de exportación para las bases *autoridad de autor* y *autoridad de materia* y elaboración de los mapeos de MARC para cada una de ellas
 - Exportación de 138.741 registros bibliográficos y 286.705 ejemplares (10 exportaciones)

- **Revisión de la información importada en Aleph.**
 - Revisión de los registros bibliográficos, ítems, existencias de seriadas, autoridad de autor y materia importados a ALEPH desde LIBSYS
 - Revisión y pruebas de los módulos de ALEPH

- **Capacitación en el sistema ALEPH.**
 - Capacitación al personal del SIDUNA por expertos de la empresa Grupos Sistemas Lógicos, en los módulos de: adquisiciones, catalogación, circulación, OPAC, préstamo interbibliotecario, ARC.

- **Importación de registros de bases de datos en CEPAL.**
 - Desarrollo por parte de la empresa ExLibris de un convertidor del formato CEPAL al formato MARC21
 - Conversión de registros de CEPAL a MARC21
 - Revisión, importación y envío de correcciones necesarias de la empresa

- **La gestión del SIDUNA con ALEPH**

El sistema ALEPH entra producción en el segundo semestre de 2010 y desde su incorporación el SIDUNA se ha visto beneficiado con un software de primer mundo, muy estable, con soporte técnico ágil y oportuno en idioma español, totalmente parametrizable.

ALEPH ofrece por medio del OPAC (catálogo público de acceso en línea), un método de búsqueda muy avanzado y simple de usar a la vez, permitiendo realizar las consultas en las colecciones de todas las bibliotecas en conjunto o en la de cada una por separado.

Este sistema facilita una política flexible de préstamo, ya que incorpora personalización de parámetros de circulación para cada una de las unidades de información del SIDUNA. Además, cuenta con una bitácora de circulación que registra todas las actividades – tanto del usuario como del ejemplar. Esto no solo da un registro histórico de las operaciones de circulación de documentos, sino que también ofrece datos estadísticos para un análisis exacto y detallado de estas actividades.

ALEPH se mantiene en constante actualización y se incorporan las nuevas versiones con novedosos adelantos de beneficio tanto para el personal bibliotecario e informático como para nuestros usuarios.

7. Implementación de un servicio de descubrimiento: UNA Búsqueda

Debido a la gran cantidad de recursos de información que los usuarios del SIDUNA tienen a su disposición, ya para algunos de ellos resultaba un poco difícil buscar la información que requerían en cada una de las bases de datos, es así como gracias al Proyecto de Adquisición Conjunta de Bases de Datos de la Subcomisión de Directoras de Bibliotecas de CONARE, financiado con recursos de Fondo del Sistema de CONARE, se implementa en el SIDUNA un sistema de descubrimiento de última generación con el software PRIMO, conocido en nuestra Universidad como **UNA Búsqueda** que permite buscar en una sola operación todo el material disponible en :

- El OPAC del SIDUNA
- Los repositorios digitales: de tesis, imágenes, texto completo
- Bases de datos suscritas
- Bases de datos de libre acceso

8. Implementación del Plan de Emergencias de la Biblioteca Joaquín García Monge

Desde el año 2009 se han venido dando importantes pasos impulsando la transformación de la Biblioteca Joaquín García Monge en una biblioteca modelo a nivel nacional e internacional en la preparación y atención de emergencias; posicionándola como la primera instancia en tener un plan de emergencias totalmente consolidado y funcional, así como la primera en realizar un simulacro en la Universidad Nacional.

Asimismo, se mantiene un compromiso con la mejora continua de la Biblioteca Joaquín García Monge, se realizan grandes cambios en la infraestructura del edificio para atender a la población usuaria en general y a la población con discapacidad, por medio de servicios accesibles, en un espacio físico seguro y equipado. Este desarrollo se ve reflejado en la formación de brigadas de primeros auxilios, vigilancia, extinción, evacuación y en un Comité para la Atención de Emergencias empoderado y comprometido, ya no con una manera de actuar en forma esporádica, sino con una filosofía de vida. Ese compromiso, también lo podemos ver reflejado, en un edificio con sistema de detección de incendios, sistema de supresión de incendios, señalización de acuerdo con las normas internacionales, iluminación de emergencia, ascensor accesible, entre muchas otras cosas.

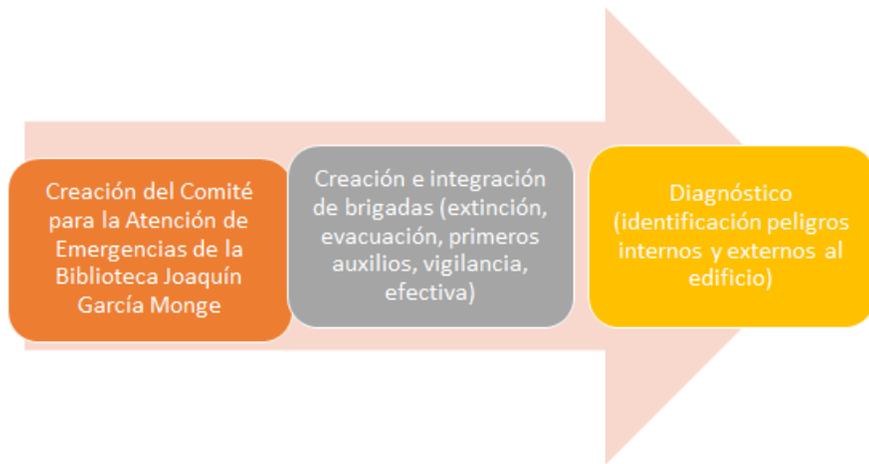
Es importante destacar, que la Biblioteca Joaquín García Monge fue la primera biblioteca a nivel latinoamericano en tener una sala de primeros auxilios equipada y ubicada estratégicamente y en ser una “biblioteca cardioprottegida”, servicio innovador que se ofrece la Biblioteca Joaquín García Monge, gracias de la asignación por parte de la Comisión Institucional de Emergencias CIEUNA, de un desfibrilador, tomando como

parámetro el desarrollo alcanzado por la Biblioteca y el excelente desempeño de la Brigada de Primeros Auxilios.

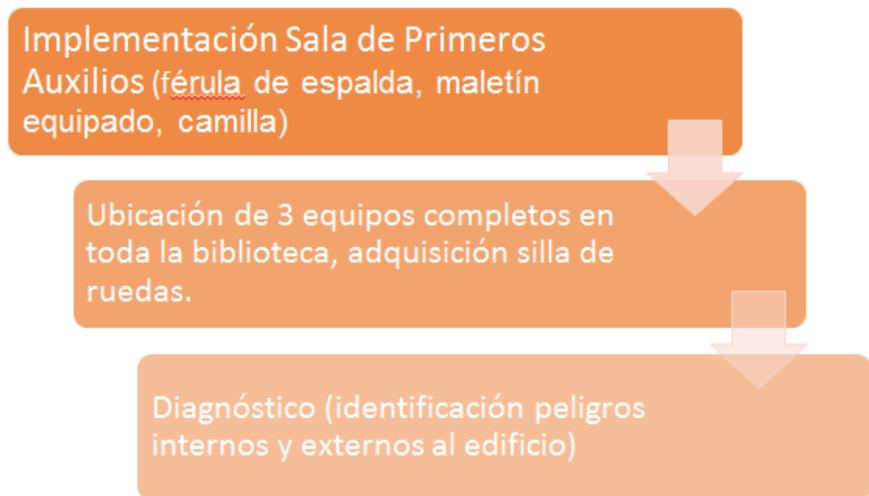
Asimismo, he tomado como bandera personal, la promoción, prevención y preparación de emergencias, como servicio clave de una biblioteca, aspecto inédito en la concepción de los servicios que debe prestar una biblioteca. Es así como ha llevado esta bandera a distintos foros e instituciones a nivel nacional e internacional, como el Sistema Integrado de Información Documental Centroamericano y la participación en el concurso de afiches en el 12° Encuentro de Directores de Bibliotecas y Editores de Bases de Datos, EBIB 2016, realizado por la empresa ITMS Group en Brasil, donde obtuvo el premio al segundo lugar y recibió excelentes comentarios de los directores de bibliotecas y editores de bases de datos, por lo novedoso, ya que no conocían una biblioteca que hubiera incorporado a su labor bibliotecaria el componente de atención y prevención de emergencias, como la ha hecho la Biblioteca Joaquín García Monge.

Seguidamente se ilustran las principales acciones realizadas:

Año 2009



Año 2011-2012



Año 2011-2012



- Adquisición de megáfonos

Adquisición de focos

Implementación 1er simulacro

- Programación
- Organización
- Ejecución

- Lámparas de seguridad
- Iluminación foto luminiscente
- Radios de comunicación

Nuevas adquisiciones



Año 2013



Instalación

- Sistema fijo para la detección de incendios
- Sistema de supresión
- Rampas internas
- Inicia remodelación para ubicación de ascensor

Brigada de primeros auxilios

- Participación en JUNCOS
- Capacitaciones continuas



Año 2015



DEA

- Instalación del DEA entregado por el CIEUNA
- Capacitación y concientización sobre importancia del DEA

• Campaña "Biblio Cardioprotegida"



El Plan de Emergencias de la Biblioteca Joaquín García Monge es un plan vivo en constante cambio y evolución, el Comité de Emergencias es un comité empoderado que toma las decisiones necesarias en el ámbito de su competencia sin que exista ninguna discrepancia con la Dirección, que como superior jerárquico se alinea con las decisiones del Comité.

9. Normativa interna

Durante todos estos años se ha trabajado muy de cerca con el Consejo Universitario elaborando, revisando y proponiendo normativa que le permita al SIDUNA su trabajo y desarrollo ágil en un ámbito de seguridad y legalidad. Se han cambiado en varias ocasiones los reglamentos y en este momento los siguientes son los instrumentos vigentes:

- Reglamento de estructura y operacionalización del SIDUNA
- Manuales de procedimientos (Alcance 5 de la Gaceta 8-2018)
 - Manual de procedimientos de los servicios del SIDUNA
 - Manual de procedimientos para el expurgo del material bibliográfico
 - Manual de procedimientos de desarrollo de colecciones del SIDUNA
 - Manual de procedimientos para el uso de los sistemas informáticos del SIDUNA
- Instructivos
 - Instructivo para los procesos técnicos del SIDUNA
 - Instructivo para usuarios en ALEPH

10.Participación en proyectos de cooperación bibliotecaria

➤ Sistema Bibliotecario de la Educación Superior Estatal de Costa Rica (SIBESE-CR)

El SIBESE tiene como objetivo que profesores, investigadores y estudiantes universitarios tengan acceso a toda la información bibliográfica disponible en los sistemas bibliotecarios de la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional, el Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Universidad Estatal a Distancia, Universidad Técnica Nacional y en la biblioteca del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Ha sido creado y desarrollado gracias al esfuerzo conjunto de la Subcomisión de Directoras de Bibliotecas, adscrita a la Comisión de Vicerrectores de Investigación de CONARE.

La mencionada Subcomisión presenta anualmente el Proyecto Adquisición conjunta de bases de datos referenciales y de texto completo el cual es financiado con recursos del Fondo del Sistema, el cual ha permitido ampliar la cantidad de bases de datos que los sistemas bibliotecarios miembros tienen a disposición de sus usuarios.

Además, ha sido de gran importancia el desarrollo de un esquema de trabajo colaborativo que ha permitido la negociación conjunta con los proveedores de bases de datos, aún de las que se adquieren con presupuesto institucional, logrando una mejora significativa en los

precios y una mayor cantidad de recursos de información de calidad a disposición de las comunidades universitarias.

Servicios conjuntos

- Acceso a la información existente en los acervos documentales
- Préstamo interbibliotecario de documentos impresos y electrónicos
- Búsquedas bibliográficas especializadas

Seguidamente se presenta un cuadro con el presupuesto asignado a este proyecto del 2013 al 2018. No se consignan datos del 2019, ya que a partir de ese año el presupuesto para las cuatro universidades se mantiene en CONARE ya que se realiza una sola contratación para las cuatro instituciones, en la que la Biblioteca del CONARE que se ve beneficiada con el acceso gratuito a los recursos de información.

Proyecto Adquisición conjunta de bases de datos – CONARE Presupuesto asignado al SIDUNA 2013-2018	
2013	60,141,250.56
2014	85,438,237.46
2015	103,850,705.00
2016	112,900,500.00
2017	121,932,540.00
2018	129,622,449.00

➤ **Sistema Integrado de Información Documental Centroamericano (SIIDCA/CSUCA)**

Está conformado por los sistemas bibliotecarios de las universidades miembros del CSUCA y su objetivo es impulsar la consolidación de los sistemas bibliotecarios de las universidades centroamericanas, para el apoyo al desarrollo académico y de investigación de las universidades, fortaleciendo la cooperación bibliotecaria, la capacitación del capital humano, el desarrollo de las colecciones y la interconectividad entre los sistemas bibliotecarios de la región.

Del 2015 al 2019 tuve el honor de ser la Coordinadora del SIIDCA, logrando en ese período la creación de:

- **Repositorio Centroamericano**

El cual cosecha 18 repositorios de las universidades miembros del CSUCA, potenciando la visibilidad internacional de nuestras universidades, de nuestros académicos, es una ventana que permite que nuestra producción autóctona se conozca, se utilice y se cite. Esto nos posiciona en lugares del mundo que no

esperábamos, este es un esfuerzo que no se puede dejar caer, que debe consolidarse cada día más, pero para eso todavía falta realizar esfuerzos para que todas las universidades tengan su repositorio.

- **Catálogo Centroamericano**

Es otro producto de la cooperación que ha propiciado el SIIDCA, que permite sin costo aumentar la posibilidad de acceso a información por parte de nuestras comunidades universitarias, por medio del préstamo interbibliotecario electrónico.

11.Participación de la Biblioteca Joaquín García Monge en los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras

El SIDUNA en general y la Biblioteca Joaquín García Monge en particular han tenido una participación muy responsable y destacada en los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras, con el envío oportuno de los informes solicitados por la Vicerrectoría de Docencia y la coordinación con las distintas carreras para la atención de las visitas de los pares académicos que nos visitan.

Los pares académicos siempre han destacado el esmero, dedicación y gentileza con que han sido atendidos, ofreciéndoles una presentación de los aspectos más relevantes del SIDUNA, respondiendo sus consultas, ofreciéndoles un refrigerio apropiado y haciéndoles un recorrido por las instalaciones.

En todas las visitas estos académicos han resaltado la belleza y limpieza de las instalaciones, los servicios novedosos que se ofrecen y la riqueza de las colecciones impresas y sobre todo de las bases de datos en línea.

Seguidamente se presenta un cuadro con la información correspondiente a los informes de acreditación enviados a la Vicerrectoría de Docencia en los últimos años.

SIDUNA Informes para la acreditación de carreras enviados a la Vicerrectoría de Docencia 2011-2019

Año	Cantidad de informes
2011	8
2012	6
2013	5
2014	10
2015	7
2016	5
2017	8
2018	9
2019	3

12. Estabilidad y valoración del profesional en bibliotecología

En la Universidad Nacional los profesionales en bibliotecología no siempre estuvieron ubicados en un escalafón de puestos que fuera equitativo con el resto de profesionales. Gracias a un esfuerzo compartido con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, en el 2007 se realiza un estudio de puestos en el que se logra equiparar a estos profesionales, con el resto de profesionales que trabajan en la Universidad Nacional, además de hacer valer la importancia de la especialización y profesionalización de las funciones de los distintos puestos.

De igual manera, con el apoyo de las distintas administraciones universitarias, se ha mantenido un esfuerzo constante, por dotar de propiedad a los funcionarios que habían permanecido como interinos por muchos años, logrando casi eliminar esa condición y quedando actualmente como interinos únicamente aquellos funcionarios que se encuentran en puestos ocupados por otros funcionarios en ascenso.

13. Infraestructura física

Cuando recibo la dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge en el 2001 la infraestructura física estaba descuidada y era poco agradable, por lo que me di a la tarea de poco a poco ir haciendo mejoras que permitieran que el edificio se viera como un edificio más moderno y que se fueran incluyendo las disposiciones de las nuevas leyes que iban entrando en vigencia.

Han sido muchos los proyectos de remodelación de la infraestructura física de la que se han llevado a cabo en todos estos años, por lo que solamente voy a citar los más destacados.

- Cambio de divisiones flexibles por panelería de vidrio en el tercer piso
- Cambio de la cubierta de techo de asbesto y modificación de la infraestructura del techo
- Integración de los dos laboratorios de computadoras en uno solo, con mobiliario apropiado y con cubículos para personas con discapacidad visual.
- Reacomodo del espacio en la Sección de Medios Audiovisuales para obtener la sala #3.
- Remodelación de la Sala de Libros Antiguos y Colecciones Especiales
- Remodelación de la Sala de Ex Rectores (alfombra, mobiliario, pared, sistema de sonido)
- Laboratorio para capacitación
- Colocación de puertas de emergencia
- Colocación de puertas antipánico en las salas de Medios Audiovisuales
- Cambio de mobiliario en las salas de: Proyecciones, Sala #3 y Sala # 4
- Instalación de un sistema de detección de incendios
- Instalación de un sistema de supresión de incendios
- Construcción de ducto y colocación de ascensor
- Construcción de rampas internas para atender Ley 7600
- Cambio de mostrador de entrada principal
- Cambio de mostrador de préstamo
- Cambio de mostrador de Referencia
- Remodelación de Unidad de Apoyo Informático
- Construcción oficina para Circulación y Horario Especial.
- Remodelación primer nivel
- Construcción de la sala de estudio individual

- Construcción de un domo en la cubierta de techo y cambio de canoas
- Refuerzo y anclaje de toda la estantería de acuerdo con normas de seguridad.
- Cambio de estantería
- Colocación de lámparas de emergencia
- Construcción de Sala de Primeros Auxilios
- Cambio de mobiliario en Sala de Referencia
- Cambio de mobiliario en Desarrollo de Colecciones y Catalogación
- Cambio de sistema de bombeo de agua
- Señalización fotoluminiscente

14. Infraestructura tecnológica

Por ser un edificio ya de 35 años ha tenido que tener una serie de remodelaciones para permitir el trabajo con aproximadamente 150 computadoras, primeramente, con cableados y últimamente por Wi Fi.

Las computadoras se han cambiado varias veces, de manera paulatina, permitiendo tener el equipo necesario para el trabajo del recurso humano, como para los servicios de los usuarios. Además, se cuenta con impresoras, escanners y lectores de códigos de barras.

Inicialmente, se tenía el servidor del sistema LIBSYS y de ALEPH en la Unidad de Apoyo Informático, pero desde hace ya varios años se cuenta con un servidor virtual en la Dirección de Tecnologías, ya se considera que ahí tiene mayor seguridad física y de respaldo, siempre bajo la administración de nuestra jefe de Apoyo Informático.

15. Capacitación del recurso humano

Se ha realizado un gran esfuerzo sostenido en todos estos años por ofrecer mantener al recurso humano del SIDUNA capacitado y actualizado en las novedades que ofrece el mercado de la información y el desarrollo de las tecnología de información y comunicación para permitir la innovación y renovación de los servicios que se ofrecen.

Para ello se han realizado alianzas estratégicas con las escuelas de Bibliotecología, con las empresas proveedoras de recursos de información y es así como se lograron realizar la gran cantidad de capacitaciones que se presentan en el siguiente cuadro:

SIDUNA
Capacitaciones recibidas por el personal del SIDUNA
2007-2019

Año	Cantidad de capacitaciones
2007	3
2008	12
2009	8
2010	8
2011	7
2012	5
2013	4
2014	35
2015	38
2016	19
2017	16
2018	12
2019	7

Es importante también anotar que el recurso humano del SIDUNA también ha recibido una cantidad importante de capacitaciones que forman parte del programa de capacitación que a nivel institucional dirige el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXOS

- ANEXO 1. PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN**
- ANEXO 2. INFORME DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS**
- ANEXO 3. INFORME SOBRE LOGROS O ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS**
- ANEXO 4. ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN SEGUIMIENTO**
- ANEXO 5. ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES**
- ANEXO 6. ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS**
- ANEXO 7. ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA ESTABLECER, MATENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**
- ANEXO 8. ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA U ORGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA**
- ANEXO 9. SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**
- ANEXO 10. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS GENERALES**
- ANEXO 11. OFICIOS DE TRÁMITE DE INFORME FINAL DE GESTIÓN 2001-2019**

ANEXO 1. PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN



PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Destinatario Dra. Laura Bouza Mora	Cargo Vicerrectora de Investigación a.i.	No. Informe UNA-BJGM-INFO-001-2020	Fecha 20/01/2020
---------------------------------------	---	---------------------------------------	---------------------

DATOS DEL FUNCIONARIO/A QUE RINDE EL INFORME

Nombre Margarita	Primer Apellido García	Segundo Apellido Segura	Cédula 1-0495-0837
Puesto Director Asesor del Sistema de Información Documental		Unidad Ejecutora Biblioteca Joaquín García Monge	
Nombramiento por elección (marque con X)			
SI ()	NO (X)	Desde 01/01/2001	Hasta 31/12/2019
		Desde 01/01/2001	Hasta 31/12/2019

INFORMES O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS

Periodo	No. Oficio	Fecha	Periodo	No. Oficio	Fecha
PLAN OPERATIVO ANUAL 2001	B-488-2001	29/11/2001	PLAN OPERATIVO ANUAL 2011	B-580-2011	01/12/2011
PLAN OPERATIVO ANUAL 2002	B-280-2002	08/08/2002	PLAN OPERATIVO ANUAL 2012	B-528-2012	28/11/2012
PLAN OPERATIVO ANUAL 2003	B-289-2003	02/09/2003	PLAN OPERATIVO ANUAL 2013	B/627-2013	26/11/2013
PLAN OPERATIVO ANUAL 2004	B-529-2004	03/12/2004	PLAN OPERATIVO ANUAL 2014	B-612-2014	14/11/2014
PLAN OPERATIVO ANUAL 2005	B-342-2005	07/12/2005	PLAN OPERATIVO ANUAL 2015	UNA-B-OFIC-696-2015	24/11/2015
PLAN OPERATIVO ANUAL 2006	B-410-2006	14/12/2006	PLAN OPERATIVO ANUAL 2016	UNA-BJGM-OFIC-512-2016	21/11/2016
PLAN OPERATIVO ANUAL 2007	B-387-2007	07/12/2007	PLAN OPERATIVO ANUAL 2017	UNA-BJGM-OFIC-01-2017	14/11/2017
PLAN OPERATIVO ANUAL 2008	B-688-2008	11/12/2008	PLAN OPERATIVO ANUAL 2018	UNA-BJGM-OFIC-767-2018	19/11/2018
PLAN OPERATIVO ANUAL 2009	B-1014-2009	07/12/2009	PLAN OPERATIVO ANUAL 2019	UNA-BJGM-OFIC-758-2019	20/11/2019
PLAN OPERATIVO ANUAL 2010	B-593-2010	06/12/2010			

PRESENTA:

(marque con X)

- Informe sobre actividades planificadas
- Informe sobre logros o actividades no planificadas
- Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, a los que se les debe dar seguimiento
- Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades
- Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas
- Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno
- Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría
- Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos con sello de recibido del PCF)
- Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales
- Otro (especifique)

SI NO N/A OBSERVACIONES

SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
X			
	X		
	X		
X			
X			
	X		
X			
X			
	X		

Margarita García Segura
Licda. Margarita García Segura

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Recibido	Superior	Sucesor	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Unidad de Redes - CGT
Firma: <i>Diana...</i>	Pendiente de elegir			
Fecha: 21-1-20	Pendiente de elegir			



ANEXO 2. INFORME DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

INFORME DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS ⁽¹⁾

Periodo del informe Desde Hasta

Unidad Ejecutora Código de Unidad Ejecutora

Actividad Código de actividad

Objetivo Específico		Meta Propuesta		Meta Lograda		Periodo o fecha de logro	Facilidades/ Limitaciones /Justificaciones/ Observaciones
Código	Descripción	Código	Descripción	Absoluto	%		

Se sustituye por el informe sobre Evaluación del Plan Operativo, grado de cumplimiento de objetivos y metas de enero - diciembre 2019

Firma del funcionario/a que rinde el informe

José Antonio García Monge

(1) Se puede reemplazar cuando corresponda, por el informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA del año respectivo



VICERRECTORIA ACADEMICA - INTEGRADO
BIBLIOTECA CENTRAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO VIDA UNIVERSITARIA

CODIGO 020302

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
1. Promover en calidad de nodo coordinador la consolidación del SIDUNA, como apoyo estratégico para el desarrollo académico de la Universidad Nacional.	1. Participar y/o coordinar 3 reuniones de las instancias técnicas y de dirección del SIDUNA.	0	VHAU11	Número de reuniones realizadas/ número de reuniones programadas	3	100%	Se cumplió con la meta.	Reuniones	Enero a diciembre
	2. Gestionar 5 actividades de actualización y capacitación al personal del SIDUNA	0	VHAU11	Número de actividades realizadas/número de actividades programadas	12	240%	Se realizaron las capacitaciones necesarias.	Actividades	Enero a diciembre
	3. Brindar 8 actividades de capacitación y actualización al personal de las unidades de información en el uso del sistema ALEPH.	0	VHAU11	Número de actividades realizadas/número de actividades programadas	4	50%	Se ofrecieron las capacitaciones solicitadas.	Actividades	Enero a diciembre
	4. Atender 300 consultas técnicas, reparaciones, instalación y actualización de software para las unidades de información del SIDUNA.	0	VHAU11	Número de actividades atendidas/número de actividades proyectadas	310	103%	Se superó la meta.	Actividades	Enero a diciembre
	5. Atender y resolver 500 consultas sobre procesamiento técnico realizadas por los funcionarios de las unidades de información del SIDUNA.	0	VHAU11	Número de consultas atendidas/número de consultas proyectadas	585	117%	Se atendieron todas las consultas recibidas.	Consultas	Enero a diciembre
	6. Atender y resolver 1200 consultas sobre el proceso de selección, adquisición documental y ejecución presupuestaria realizadas por los funcionarios de las unidades de información del SIDUNA, unidades académicas y profesores.	0	VHAU11	Número de consultas atendidas/número de consultas proyectadas	1125	94%	Se atendieron todas las consultas recibidas.	Consultas	Enero a diciembre
	7. Atender y resolver 300 consultas sobre el uso de bases de datos disponibles para el SIDUNA.	0	VHAU11	Número de consultas atendidas /número de consultas proyectadas	472	94%	Se atendieron todas las consultas recibidas.	Consultas	Enero a diciembre
	8. Realizar 30 tareas de actualización del sitio Web del SIDUNA.	0	VHAU11	Número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones solicitadas.	32	107%	Se realizaron las actualizaciones necesarias.	Sitio Web	Enero a diciembre
	9. Proveer el equipamiento y suministros necesarios para la identificación, conservación y protección de las colecciones del SIDUNA.	0	VHAU11	Equipos y suministros entregados	6	100%	Se atendieron todas las solicitudes recibidas.	Equipos y suministros	Enero a diciembre

Director: Licda. Margarita García Segura
Fecha: 20/11/2019
C. Vicerrectoría, facultad o instancia de la que depende

Firma:




Sello de Unidad

Página 1 de 5

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
2. Ofrecer servicios de calidad en todos los horarios que brindan las unidades de información del SIDUNA.	1. Mantener una oferta de 10 servicios en todos los horarios que satisfaga las necesidades de los usuarios.	0	VHAU11	Servicios brindados/ servicios establecidos	10	100%	Se mantienen estables los servicios.	Servicios	Enero a diciembre
3. Mantener una plataforma tecnológica actualizada para el SIDUNA.	1. Realizar al menos una vez al año un inventario de equipo tecnológico de las unidades de información del SIDUNA.	0	VHAU11	Inventario realizado	1	100%	Inventario realizado.	Inventario	Julio a diciembre
	2. Gestionar la asignación de presupuesto para la actualización de la plataforma tecnológica.	0	VHAU11	Gestión realizada	1	100%	Se realizó la gestión ante la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría Adjunta.	Gestión	Enero a diciembre
4. Garantizar la integración del patrimonio bibliográfico de la Universidad Nacional a las unidades de información del SIDUNA.	1. Revisar, corregir y dar de alta los documentos concernientes al patrimonio bibliográfico institucional ingresados por las Unidades de Información del SIDUNA en ALEPH.	0	VHAU11	Número de documentos ingresados/ Número de documentos revisados	100	100%	Se cumplió con la meta.	Documentos	Enero a diciembre
5. Desarrollar el acervo documental del SIDUNA atendiendo los requerimientos académicos de información.	1. Ejecutar la gestión de compra de material bibliográfico con las unidades de información, unidades académicas, facultades y otras instancias en 8 procesos.	0	VHAU11	Número de procesos coordinados/ número de procesos proyectados	8	100%	Se alcanzó la meta.	Procesos	Enero a diciembre
	2. Gestionar en forma centralizada la compra de 4.500 títulos de documentos de los presupuestos asignados a nivel institucional para la compra de material bibliográfico.	0	VHAU11	Número de títulos gestionados / Número títulos proyectados.	3532	78%	Se adquirieron los títulos solicitados.	Títulos de documentos	Febrero a setiembre
	3. Gestionar el compromiso del 100% del presupuesto asignado al SIDUNA para la compra de material bibliográfico.	0	VHAU11	Compromiso gestionado / presupuesto asignado	1	99,7%	Se gestionó el presupuesto necesario para cumplir con las solicitudes recibidas y las renovaciones (€576.253.079,25).	Presupuesto	Febrero a octubre
	4. Gestionar la suscripción de 90 bases de datos para el SIDUNA.	0	VHAU11	Bases de datos gestionadas/bases de datos proyectadas	90	100%	Se cumplió la meta.	Bases de datos	Febrero a octubre
	5. Gestionar la suscripción individual de 150 títulos de revistas científicas para el SIDUNA.	0	VHAU11	Títulos gestionados/títulos proyectados	126	84%	Se suscribieron los títulos factibles, el resto está contenido en bases de datos suscritas o están fuera de edición.	Títulos de revistas	Febrero a octubre
	6. Revisar e identificar el material documental adquirido por diferentes modalidades para el SIDUNA.	0	VHAU11	Número de documentos revisados e identificados/ Número de documentos recibidos por las diferentes modalidades	7715	92%	Se realizaron los procesos a la cantidad de material bibliográfico posible, ya que se realizan otras actividades.	Documentos	Enero a diciembre
	7. Registrar en ALEPH el material documental adquirido por diferentes modalidades para el SIDUNA.	0	VHAU11	Número de documentos registrados/ Número documentos recibidos	6364	76%	Se registra en ALEPH la cantidad de material posible dadas las otras actividades que se deben realizar.	Documentos	Enero a diciembre
8. Registrar en ALEPH los fascículos de los títulos de revistas adquiridos por diferentes modalidades para el SIDUNA.	0	VHAU11	Número de fascículos registrados/ Número de fascículos recibidos	1182	88%	Se registraron en ALEPH la cantidad de fascículos que es posible, ya que se deben atender otras actividades.	Fascículos	Enero a diciembre	

Director: Licda. Margarita García Segura
 Fecha: 20/11/2019
 C. Vicerrectoría, facultad o instancia de la que depende

Firma:




Sello de Unidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
5. Desarrollar el acervo documental del SIDUNA atendiendo los requerimientos académicos de información.	9. Reportar trimestralmente a la Sección de Contabilidad, el ingreso de documentos recibidos por donación y de todos los documentos dados de baja en ALEPH.	0	VHAU11	Número de reportes realizados/número de reportes programados	3	100%	Se alcanzó la meta.	Reportes	Enero a diciembre
	10. Reportar trimestralmente a la Vicerrectoría de Investigación, los documentos recibidos por concepto de donación y aceptados en forma provisional por la Dirección del SIDUNA.	0	VHAU11	Número de reportes realizados/número de reportes programados	3	100%	Se alcanzó la meta.	Reportes	Enero a diciembre
	11. Empastar 700 documentos de las colecciones del SIDUNA.	0	VHAU11	Número de documentos empastados/número de documentos Proyectados	503	72%	No se alcanza la meta ya que la persona encargada debió realizar otras labores como, cajas, separadores, emplastado, descarte y restauración.	Documentos	Enero a diciembre
6. Posibilitar el acceso a los recursos documentales del SIDUNA mediante el procesamiento técnico para su almacenamiento, recuperación y disseminación	1. Catalogar, clasificar e indizar 7000 documentos para el SIDUNA.	0	VHAU11	Número de documentos procesados/número de documentos proyectados.	7774	111%	Se superó la meta.	Documentos	Enero a diciembre
	2. Elaborar 200 resúmenes de tesis y video grabaciones.	0	VHAU11	Número de resúmenes elaborados/número de resúmenes proyectados	68	34%	Se hicieron los resúmenes a todas las tesis y videos que ingresaron.	Resúmenes	Enero a diciembre
	3. Ingresar o modificar 2500 autoridades de autor y de materia en el control de autoridades en ALEPH.	0	VHAU11	Número de autoridades ingresadas o modificadas/número de autoridades proyectadas.	2939	117%	Se superó la meta.	Autoridades	Enero a diciembre
	4. Realizar 700 respaldos de las bases de datos de ALEPH.	0	VHAU11	Número de respaldos realizados/número de respaldos proyectados	700	100%	Se alcanzó la meta.	Respaldos	Enero a diciembre
	5. Realizar 100 tareas de mantenimiento del servidor para la optimización del funcionamiento de ALEPH.	0	VHAU11	Número de tareas realizadas/ número de tareas proyectadas	105	105%	Se superó la meta.	Tareas	Enero a diciembre
	6. Realizar 450 modificaciones y correcciones de elementos catalográficos en el OPAC.	0	VHAU11	Número de modificaciones y correcciones realizadas/número de modificaciones y correcciones Proyectadas	409	116%	Se superó la meta.	Modificaciones y correcciones	Julio a diciembre

Director: Licda. Margarita García Segura
 Fecha: 20/11/2019
 C. Vicerrectoría, facultad o instancia de la que depende

Firma: _____




Sello de Unidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
6. Posibilitar el acceso a los recursos documentales del SIDUNA mediante el procesamiento técnico para su almacenamiento, recuperación y disseminación.	7. Procesamiento de 250 documentos de las colecciones especiales.	0	VHAU11	Número de documentos procesados/número de documentos proyectados	375	150%	Se superó la meta.	Documentos	Enero a diciembre
7. Colaborar en la implementación de un repositorio institucional.	1. Participar en las actividades que se le asignen al SIDUNA.	0	VHAU11	Actividades realizadas / actividades asignadas	0	0%	Todavía no se ha establecido formalmente la participación.	Actividades	Enero a diciembre
8. Implementar el programa de alfabetización informacional del SIDUNA para formar usuarios autónomos.	1. Coordinar la implementación de la estrategia para fomentar el uso de bases de datos por los académicos y estudiantes.	0	VHAU11	Número de actividades realizadas por unidad de información/ Número de actividades proyectadas por unidad de información	1	100%	Se mantiene una programación de capacitaciones.	Unidades	Enero a diciembre
9. Mantener el programa de difusión y promoción del SIDUNA y los servicios que ofrece.	1. Distribuir 5000 productos para la promoción y difusión de los servicios.	0	VHAU11	Número de productos distribuidos / Número de productos programados	3138	63%		Productos	Enero a diciembre
10. 10. Brindar servicios y productos de información que respondan a las necesidades de los usuarios, utilizando los recursos documentales, audiovisuales, tecnológicos y de infraestructura que posee la Biblioteca Joaquín García Monge.	1. Atender 30000 consultas de orientación de usuarios.	0	VHAU11	Número de consultas atendidas /número de consultas proyectadas	18758	62%	Se realizaron todas orientaciones solicitadas.	Consultas	Enero a diciembre
	2. Atender 2500 usuarios en actividades de alfabetización informacional.	0	VHAU11	Número de usuarios atendidos /número de usuarios proyectados	2300	92%	Se atendieron todas las actividades solicitadas.	Usuarios	Enero a diciembre
	3. Atender 5500 usuarios en servicios especializados de información (bases de datos, alerta, apoyo audiovisual para actividades universitarias)	0	VHAU11	Número de usuarios atendidos /número de usuarios proyectados	3562	65%	Se atendieron todas las solicitudes recibidas.	Usuarios	Enero a diciembre
	4. Atender 30.000 usuarios en servicios de audiovisuales.	0	VHAU11	Número de usuarios atendidos /número de usuarios proyectados	50062	167%	Se superó la meta.	Usuarios	Enero a diciembre
	5. Gestionar 100 servicios de apoyo a usuarios con discapacidad.	0	VHAU11	Número de servicios realizados /número de servicios proyectados	70	70%	Se atendieron todas las solicitudes recibidas.	Servicios	Enero a diciembre
	6. Gestionar 100 documentos en préstamo interbibliotecario solicitado.	0	VHAU11	Número de documentos solicitados /número de documentos proyectados	72	72%	Este servicio se ha visto afectado porque no se ha asignado vehículo para el transporte del material.	Documentos	Enero a diciembre
	7. Gestionar 100 documentos en préstamo interbibliotecario facilitado.	0	VHAU11	Número de documentos facilitados /número de documentos proyectados	82	82%	Se atendieron todas las solicitudes recibidas.	Documentos	Enero a diciembre
	8. Realizar 35000 préstamos de documentos.	0	VHAU11	Número de documentos prestados /número de documentos proyectados	25341	72%	Se debe tener presente que estos datos no contabilizan el préstamo a sala, ya que la estantería es abierta.	Documentos	Enero a diciembre
	9. Realizar 1200 préstamos de salas.	0	VHAU11	Número de préstamos de salas /número de préstamos proyectados	1796	150%	Se superó la meta.	Préstamos	Enero a diciembre

Director: Licda. Margarita García Segura
 Fecha: 20/11/2019
 C. Vicerrectoría, facultad o instancia de la que depende

Firma: _____




Sello de Unidad

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE**

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
10. Brindar servicios y productos de información que respondan a las necesidades de los usuarios, utilizando los recursos documentales, audiovisuales, tecnológicos y de infraestructura que posee la Biblioteca Joaquín García Monge.	10. Realizar 12000 préstamos de equipos audiovisuales y tecnológicos.	0	VHAU11	Número de préstamos de equipo / número de préstamos proyectados	13864	115%	Se superó la meta.	Préstamos	Enero a diciembre
	11. Brindar el servicio de 8000 impresiones y fotocopias por medio del proyecto de recuperación de costos.	0	VHAU11	Número de impresiones y fotocopias / número impresiones y fotocopias proyectadas	5075	63%	El servicio de fotocopiado se suspendió desde el mes de agosto debido a que el toner está descontinuado y no ha ingresado el equipo nuevo.	Impresiones y fotocopias	Enero a diciembre
	12. Ingresar en ALEPH y etiquetar con código de barras 50 fascículos de la colección retrospectiva de revistas de la Biblioteca Joaquín García Monge.	0	VHAU11	Número de fascículos ingresados y etiquetados / número de fascículos proyectados	0	0%	No fue posible hacerlo por falta de recurso humano.	Fascículos	Enero a diciembre
11. Apoyar los procesos de acreditación de carreras en la Universidad Nacional.	1. Realizar informes para la acreditación de carreras.	0	VHAU11	Informes realizados / informes solicitados	3	100%	Se realizaron todos informes solicitados.	Informes	Enero a diciembre
12. Asumir responsablemente la prevención y la mitigación del riesgo, así como en la preparación y la atención de emergencias que se presenten a lo interno de la Biblioteca Joaquín García Monge.	1. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Plan para la Atención de Emergencias de la Biblioteca Joaquín García Monge.	0	VHAU11	Cumplimiento del plan	1	100%	Es una actividad prioritaria y permanente.	Plan	Enero a diciembre
13. Coordinar con APEUNA y Vicerrectoría de Investigación las actividades respectivas para dotar al SIDUNA de la estructura necesaria.	1. Realizar un análisis y propuesta de la estructura organizativa del SIDUNA con el apoyo de APEUNA	0	VHAU11	Análisis elaborado y propuesta elaborada	0	0%	APEUNA no ha incluido como una prioridad.	Análisis y propuesta	Enero a diciembre
14. Participar en actividades y proyectos de cooperación con unidades de información y otras organizaciones nacionales e internacionales.	1. Fortalecer las colecciones del SIDUNA mediante la adquisición cooperativa de 15 bases de datos con fondos del sistema de CONARE.	0	VHAM01	Bases de datos adquiridas / bases de datos proyectadas	15	100%	Se alcanzó la meta.	Bases de datos	Enero a diciembre
	2. Participar en 2 redes de información nacional y o internacional.	0	VHAU11	Número de participaciones / número de participaciones proyectadas	2	100%	Se alcanzó la meta.	Participaciones	Enero a diciembre
	3. Participar en 12 reuniones de las Subcomisiones de Bibliotecas de CONARE.	0	VGKM03	Número de participaciones / número de reuniones proyectadas	13	108%	Se asistió a todas las reuniones convocadas.	Reuniones	Enero a diciembre

Director: Licda. Margarita García Segura
 Fecha: 20/11/2019

Firma: _____




Sello de Unidad

ANEXO 3. INFORME SOBRE LOGROS O ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS

INFORME SOBRE LOGROS O ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS

Código	Descripción de logros o actividades	Avance		Periodo o fecha de logro	Facilidades/ Limitaciones / Justificaciones/ Observaciones
		Absoluto	%		
NO APLICA					

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Joaquín García Monge



**ANEXO 4. ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL
ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES
MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN
SEGUIMIENTO**

ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN SEGUIMIENTO

Proyecto, actividad, cambio en el entorno y ordenamiento jurídico, proceso legal o gestión	Responsable de ejecución o seguimiento	Documento de referencia		Fuente de origen o instancia en trámite	Observaciones
		No.	Fecha		
NO APLICA					

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Joaquín García Monge



**ANEXO 5. ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O
ACTIVIDADES**

CONSECUTI
VO:

UNA-PDRH-FORM-005

ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES

Fecha de corte:

6	11	2019
---	----	------

Día Mes Año

Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobación		Periodo de vigencia		Responsable de ejecución	No. Cuenta	Saldo	Estado del Proyecto
		No.	Fecha	Desde	Hasta				
Venta de Impresiones - FUNDALINA	UNA-BJG M-OFIC	-547-2019	23-8-2019	2-1-2012	31-12-2019	Margarita García Segura	080801 FUNDAUNA	463,603.89	Se debe realizar la prórroga
Servicio de Mantenimiento Anual del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas Aleph 500	UNA-BJG M-OFIC	-196-2019	26-03-2019	07-03-2019	08-03-2020	Karol Guzman Mora	H0808 /VHAU11	13.13.817.599,00	Renovación anual, recursos de operación
Actividad permanente procesos de compra de Material Bibliográfico	UNA-BJG M-OFIC	-96-2019	18-2-2019	01-01-2019	31-12-2019	Carmen Rodríguez Arce	H3709/VHAU 11	447.200.000,00	Recursos de Operación

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Margarita García Segura



Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera:

Firma: _____

NOTA: La actividad se ejecuta en FUNDAUNA



ANEXO 6. ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS

CONSECUTIVO: **UNA-PDRH-FORM-006**

ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS

Fecha de corte: 15-11-2019

Cuenta Corriente, Fondo Fijo o Caja Chica		Última Liquidación/ Estado de Cuenta		Ubicación	Responsable del manejo de la cuenta
Número	Monto / Saldo	Número	Fecha		
UNA-BJGM-OFIC-001-2019	500,000.00	UNA-BJGM-OFIC-745-2019	15-11-2019	Administración Caja Chica- Dirección	Margarita García Segura
UNA-BJGM-OFIC-580-2019	1.500.000.00	UNA-BJGM-OFIC-665-2019	8-10-2019	Administración Fondo Especial - Dirección	Margarita García Segura
UNA-BJGM-OFIC-663-2019	1.500.000.00	UNA-BJGM-OFIC-706-2019	6-11-2019	Administración Fondo Especial - Dirección	Margarita García Segura

Firma del funcionario/a que rinde el informe:
Margarita García Segura

Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera: _____



Margarita García Segura



Firma: _____

Nota: recuerde que debe tramitar la exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas, según corresponde: Programa de Gestión Financiera, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Planificación, Programa de Servicios Generales, Departamento de Registro, SIA, Centro de Gestión Informática, FUNDALINA.

**ANEXO 7. ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA
ESTABLECER, MATENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA ESTABLECER, MATENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de la última autoevaluación

No. Oficio de remisión:

Acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar el sistema de control interno	Estado de actividades	Riesgos / Oportunidades / Observaciones
NO APLICA NO SE REALIZARON ACCIONES DE CONTROL INTERNO		

Firma del funcionario/a que rinde el informe

José María Gavilán Figuer



ANEXO 8
ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O
DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA U ORGANOS DE
CONTROL O TUTELA EXTERNA

04 de diciembre de 2019
UNA-BJGM-OFIC-801-2019

M.Sc. Daniel Rueda Araya
Vicerrector de Investigación

Estimado señor:

Me permito entregar la matriz de seguimiento de las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones contenidas en Informe de la evaluación al módulo de Adquisiciones del Software ALEPH, utilizado en el SIDUNA (UNA-CU-INFO-12-2019, Agosto 2019).

Quedo a su disposición para atender cualquier información adicional que estime pertinente.

Lo saluda cordialmente,



Margarita García Segura
Directora
Biblioteca Joaquín García Monge
SIDUNA

C: Máster Rodolfo Salazar Echeverri, Director de Área - Contraloría Universitaria



4:26
p.m.



MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA

AL: 30/11/2019 00:00

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Recomendaciones/Disposiciones		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de Cumplimiento
					Dirigida a	Detalle	No.	Fecha			
UNA-CU-INFO-12-2019	19/08/2019	Máster Daniel Rueda Araya, Vicerrector de Investigación	Se remite informe sobre la Evaluación al módulo de Adquisiciones del software ALEPH utilizado en el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).	4.3	Inc. a. la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge	Detalle: Girar instrucciones, y velar, para que:	UNA-CU-INFO-12-2019	19/08/2019			26 A 75%
		Licda. Margarita García Segura, Directora de Biblioteca Joaquín García Monge	Uso del sistema osticket para solicitudes de soporte técnico	y a.1	Jefes encargadas de Unidades de Información Documental, Sección Biblioteca Joaquín García Monge	Se realicen las solicitudes de creación, variación o eliminación de parámetros en el Sistema ALEPH, mediante la herramienta denominada OSTicket de conformidad con lo dispuesto en el punto 4, inciso 3.1) del "Manual de Procedimientos del uso de los sistemas informáticos del SIDUNA"; se ejecute dicho proceso de modificación en un ambiente de desarrollo y se documenten, consistentemente, esos cambios, su revisión, respuesta de aceptación y aprobación previa por parte de los usuarios y/o superior jerárquico, según corresponda, antes de su puesta en funcionamiento definitiva en el servidor de producción.	UNA-BJGM-CINS-007-2019	08/11/2019	Se envió la directriz a las personas encargadas del proceso.	P	76 A 99%
		Licda. Margarita García Segura, Directora de Biblioteca Joaquín García Monge	Autorización por parte de la dirección para instalar nuevas versiones de ALEPH	y a.2	Jefe Apoyo de la Biblioteca Joaquín García Monge	Se documente el proceso de revisión o chequeo de instalación de nuevas versiones del Sistema ALEPH y la autorización respectiva por parte de la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge.	UNA-BJGM-CINS-009-2019	08/11/2019	Se envió la directriz a la persona encargada del proceso.	I	26 A 75%
		Licda. Margarita García Segura, Directora de Biblioteca Joaquín García Monge	Obligatoriedad de realizar usuarios de ALEPH mediante el sistema OSTicket	y a.3	Jefes encargadas de Unidades de Información Documental, Sección Biblioteca Joaquín García Monge	Se realicen, consistentemente, todas las solicitudes de creación o asignación, modificación y eliminación de accesos y roles a los diferentes usuarios del Sistema ALEPH, mediante la herramienta denominada OSTicket, como lo establece el punto 2, inciso a) del Instructivo para usuarios en ALEPH, considerando únicamente las aplicaciones, datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y brindando el número de identificación, nombre completo y puesto, los derechos (roles, menús, procesos), permisos o privilegios requeridos y el periodo de vigencia respectivo. Así como para que se realice, por este mismo medio, la comunicación de su atención o cierre.	UNA-BJGM-CINS-010-2019	08/11/2019	Se envió la directriz a las personas encargadas del proceso.	P	26 A 75%

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA

AL: 30/11/2019 09:00

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a	Recomendaciones/Disposiciones		Documento de Atención No.	Fecha	Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de Cumplimiento
						Inc.	Detalle					
		Licda. Margarita Segura, Directora Biblioteca Joaquín García Monge	Mecanismo seguro para entrega de credenciales del sistema ALEPH		Jefe Apoyo Informático de la Biblioteca Joaquín García Monge	a.4	Se suministre a los usuarios autorizados, de manera exclusiva, directa, formal, bajo adecuadas medidas de seguridad; prevención de la importancia y responsabilidad de su privacidad y cambio e indicación de las características o restricciones establecidas para su definición, la clave o contraseña asignada de acceso al Sistema ALEPH y se implemente un mecanismo para el control de su entrega y recepción.	UNA-BJGM-OFFIC-725-2019	08/11/2019	Se envió la directriz a la persona encargada del proceso.		1 A 25%
		Licda. Margarita Segura, Directora Biblioteca Joaquín García Monge	Viabilidad de implementar nuevas políticas de seguridad en el sistema ALEPH		Jefe Apoyo Informático de la Biblioteca Joaquín García Monge	a.5	Se analice la viabilidad de solicitar al proveedor del Sistema ALEPH que implemente, para la conformación de la contraseña de acceso, el uso obligatorio de mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales y no permita las vocales, fechas significativas, días de la semana, meses del año, nombres de personas o propio y teléfonos, de conformidad con el documento denominado "Política Seguridad de la Información", elaborado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	UNA-BJGM-OFFIC-727-2019	08/11/2019	Se realizó la solicitud al proveedor y respondió que no es posible implementarlo	P	76 A 99%
		Licda. Margarita Segura, Directora Biblioteca Joaquín García Monge	Plan de continuidad de servicio del sistema ALEPH		Encargadas Módulos ALEPH, Biblioteca Joaquín García Monge	a.6	Se elabore, documente, apruebe, pruebe y comunique al personal correspondiente de cada Biblioteca y otros usuarios o instancias pertinentes, el plan de continuidad del Sistema ALEPH, con las opciones y acciones que deben aplicar para seguir con el proceso de registro, consulta y servicio brindado, en caso de presentarse inconvenientes con su operación durante el periodo de restauración.	UNA-BJGM-CINS-011-2019	08/11/2019	Se envió la directriz a las personas encargadas del proceso.	I	1 A 25%
		Licda. Margarita Segura, Directora Biblioteca Joaquín García Monge	Implementación de un programa de capacitación en el uso del sistema ALEPH		Encargadas Módulos ALEPH, Biblioteca Joaquín García Monge	a.7	Se elabore, mantenga actualizado e imparta, consistentemente, un programa debidamente estructurado de capacitación al usuario de nuevo ingreso al sistema ALEPH y de actualización de conocimientos y se lleve un control sobre su aplicación, de manera que se garantice que las actividades de instrucción abarquen debidamente todos los temas o aspectos que se requieren para que el personal mantenga un dominio, hasta donde sea posible, homogéneo de su operación y se generen opciones de reemplazo de funcionarios clave, que disminuyan la dependencia técnica y funcional que pueda afectar la continuidad del servicio.	UNA-BJGM-CINS-012-2019	08/11/2019	Se envió la directriz a las personas encargadas del proceso.	P	1 A 25%

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA

AL: 30/11/2019 00:00

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Recomendaciones/Disposiciones	Detalle	Documento de Atención	Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de Cumplimiento
		Licda. Margarita Segura, Directora Biblioteca García Monge	Revisar y ajustar instructivo para usuarios en ALEPH	No. 1	Jefe Informática Joaquín García Monge	inc. b.	Revisar y ajustar, en lo que correspondiera, lo establecido en el punto 2, inciso b) del Instructivo para usuarios en ALEPH, sobre la comunicación de credenciales de acceso a dicho sistema, de manera que se garantice el suministro formal de claves o contraseñas asignadas, así como los usuarios autorizados y las medidas de seguridad de acuerdo a las recomendaciones correspondientes, a aprobación del Consejo Coordinador del SIDUNA.	UNA-BLGM-OFC-704-2019	Se envió la directriz a la persona encargada del proceso.		1 A 25%
		Licda. Margarita Segura, Directora Biblioteca García Monge	Revisión de bitácoras del sistema ALEPH	No. 2	Licda. Carmen Rodríguez Ace, Jefe Desarrollo Colecciones	inc. c.	Asignar personal responsable de la revisión de las bitácoras o pistas de auditoría del módulo de Adquisiciones y de la indagación documentada y reporte formal y oportuno de cualquier inconsistencia detectada.	UNA-BLGM-OFC-730-2019	Se envió la directriz a la persona encargada del proceso.	P	1 A 25%
						inc. d.	Velar porque la Jefatura de la Sección Desarrollo de Colecciones, implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos deben analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Investigación sobre su adecuado cumplimiento y las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices de Control de Seguimiento aprobadas por el Consejo Universitario, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.		La Jefatura de Desarrollo de Colecciones en coordinación con la Jefatura de Apoyo Informático realizaron el análisis correspondiente a las acciones asignadas y están en espera de la respuesta del proveedor del sistema ALEPH	P	1 A 25%

**ANEXO 9. SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADO DE
ACTIVOS FIJOS**

SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

No. Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado	No. Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado
SE SUSTITUYE POR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS UNA-BJGM-FTAC-56-2019											

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____

Firma  _____



Nombre del funcionario (a) que recibe: _____

Firma _____ Sello _____

Observaciones: _____

Original: Superior Jerárquico
Copia: Sucesor o Centro de Trabajo, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Centro de Gestión Tecnológica, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.



**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y
TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

No se deben anotar dos veces los números de etiquetas o placas, ambas columnas son espacios disponibles para indicar bienes para traslado.

PLACA N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
87403	CEPILLO ELECTRICO	GENERAL	2000 DC1	6805	N00133004	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-058551
98809	MODULO DE ALMACENAMIENTO	FANTINI	TIPO C	0	N00133005	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-833150
100916	AIRE ACONDICIONADO	LG	S362CP	51000203	N00133006	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-833867
101103	FAX	PANASONIC	FHD351	28307	N00133007	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-831220
78743	EQUIPO PARA PROTECCION DE MATERIAL BIBLIGRAFICO	CASEG	SEGURIDAD	0	N00133008	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-834112
N00114390	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HEWLETT PACKARD	DC5750	MXJ80807 FM	N00133010	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-056247
N00114396	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HEWLETT PACKARD	DC5750	MXJ80807 L6	N00133011	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-833868
N00114407	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HEWLETT PACKARD	DC5750	MXJ80807 G5	N00133012	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-058557
N00114420	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HEWLETT PACKARD	DC5750	MXJ80807 CG	N00133014	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-059056
N00114433	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HEWLETT PACKARD	DC5750	MXJ80807 J4	N00133020	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-834110
N00115947	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	FELLOWES	PS-70	CRC32170.1	N00133021	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-831889
N00116955	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HP		MXJ85200 64	N00133022	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-058559
N00121949	U.P.S.	APC	SMART UPS 1000 VA	SAS09522 40407	N00133023	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-833870
N00124850	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	POWER LITE 1725	KSYF0800 01L	N00133024	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-831890
N00125548	LECTOR CODIGO DE BARRAS	METROLOGIC	MS-1633	751022010	N00133025	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-833866
N00125558	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	HP	CM1415FN W	CNF88BFJ V3	N00133026	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE
N00126405	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HP	COMPAQ 6005 PRO	MXL1120K 1L	N00133027	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE
N00126993	ANAQUEL BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	FANTINI	NO INDICA	NO INDICA	N00133028	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE
N00129402	GABINETE	WALL MOUNT GABINETE	CUBE IT BLACK	11900-736	N00133029	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE

N00133004	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	B-456	BN-058551	N00133030	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE		
N00137721	LICENCIA DE SOFTWARE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	N00133031	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE		
N00139102	ELEVADOR	SHINDLER	3300AP	6054	N00133032	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE		
N00139152	DEFIBRILADOR EQUIPO	HEARTSINE	SAM 350P	14D00814 575	N00133033	GABINETE CONTRA INCENDIOS	POTTER ROEMER	14-RR-SS	NO TIENE		
N00139503	MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX310dn	S701544L M0GC05	N00143851	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLE X 7040	H1L0FB2		
N00139904	SISTEMA DE BOMBEO	PEDROLLO	MK8/6	25172	N00143961	COMPUTADORA PORTATIL	HP	ProBook 650 G2	5CG6103BJB		
N00143638	TELEVISOR	SONY	KDL-40R355C	S0134099 69Q	N00146373	MUEBLE PARA ALACENA	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		
N00143670	REFRIGERADORA	MABE	RMS1951X MXX1	1506B400 032	N00159891	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR I	DELL	OPTIPLE X 3060	2QQF7X2		
N00146415	TELEVISOR	SONY	KDL-40R55C	13414281							
ACTUALMENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE:					PASAN A SER RESPONSABILIDAD DE:						
Nombre:	Margarita García Segura				Nombre:	Yoryeth Enríquez Zuñiga					
Cédula:	104950837				Cédula:	5-0265-0033					
Nombre Dependencia Universitaria					Nombre Dependencia Universitaria						
Biblioteca Joaquín García Monge (Dirección)					Biblioteca Joaquín García Monge (Secretaría)						
Organización					Organización		Ubicación				
BC					BC		Biblioteca Joaquín García Monge (Secretaría)				
Firma:					Firma:						
AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JEFE DE INSTITUCIÓN QUE TRASLADA LA RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO											
Nombre:	Licda. Margarita García Segura				Firma:						
Cédula:	1 0495 0837										
Razón de la Transferencia: Traslado al responsable del activo actual											
Nota:											
Fecha solicitud del cambio			29-11-2019			Fecha de recepción en la Sección de Contabilidad					

**ANEXO 10. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS
GENERALES**

ANEXO 11. OFICIOS DE TRÁMITE DE INFORME FINAL DE GESTIÓN 2001-2019



R/

20 de enero de 2020
UNA-BJGM-OFFIC-23-2020

Mag. Sergio Fernández Rojas
Director
Programa Gestión Financiera

Estimado señor:

Con el fin de continuar con el trámite del informe de labores de fin gestión de la Licda. Margarita García Segura, cédula 1-0495-0837, le adjunto los siguientes formularios para lo que corresponda:

- UNA-PDRH-FORM-005 Estado de Cuentas de Programas, Proyectos o Actividades.
- UNA-PDRH-FORM-006 Estado de Cuentas Fondos Fijos o Cajas Chicas.
- UNA-BJGM-FTAC-56-2019 Formulario de Solicitud de Cambio de Responsable y Traslado de Activos Fijos.

Cordialmente,

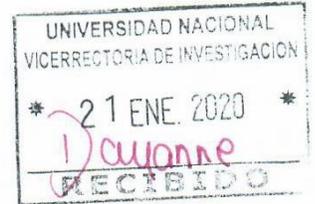



MSc. Yoryeth Enríquez Zúñiga
Profesional Ejecutivo en Serv. Adm.
Biblioteca Joaquín García Monge

Tel (506)
2277-3000
Apartado
86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr



21 de enero de 2020
UNA-BJGM-OFIG-25-2020



Dra. Laura Bouza Mora
Vicerrectora de Investigación a.i.

Estimada señora:

En acatamiento al actual Reglamento para la rendición de cuentas y los Informes de fin de Gestión, comunicado mediante el oficio UNA-SCU-ACUER-418-2106, y publicado en el Alcance N° 1 a la UNA-GACETA N° 5-2016, le adjunto el Informe Final de Labores 2001-2019 de la Licda. Margarita García Segura, quien ocupó el cargo de Director Asesor del Sistema de Información Documental hasta el 31 de diciembre del 2019.

Cordialmente,

MSc. Yoryeth Enríquez Zúñiga
Profesional Ejecutivo en Serv. Adm.
Biblioteca Joaquín García Monge



evs/