



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EN EL HOSPITAL
MÉDICO QUIRÚRGICO DE EMERGENCIAS DEL VALLE “DR.
LEOPOLDO MANRIQUE TERRERO”**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciada en Bibliotecología.

Presentado por:

Analoy Y. Canelon G.

Tutor: Prof. Andrés Linares

Caracas, noviembre 2007

CAPÍTULO I
EL PROBLEMA

1. El problema

1.1 Planteamiento del problema

La información en un hospital conforma la base fundamental para salvaguardar evidencia de sus actividades, para facilitar la toma de decisiones y para preparar a los profesionales de la salud en las enfermedades que tienen mayor incidencia.

La falta de un centro de documentación e información en el Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias del Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero” hace que la información valiosa que esté genera en todas sus áreas, se quede concentrada en cada una de ellas y no sea aprovechada por todo el personal que la necesita.

Por lo general cada unidad tiende a comprar los libros y publicaciones que necesitan, esta información no está actualizada. Y este material, al igual que documentación importante y sustanciosa se encuentra retenidas por diferentes unidades que se apoderan de ésta, sin tomar en cuenta que la información no es suya sino del hospital y que en diferentes momentos y actividades puede ser de gran utilidad. Una de las unidades más importantes del hospital es la Unidad de Toxicología, en la cual se hacen Post Grados y al finalizarlo dejan un importante recurso como las tesis producto de una investigación. Estas se encuentran en una oficina sin ninguna clasificación y su acceso está restringido. Por esta razón que se propone la creación de un centro de documentación e

información en el Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias del Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero”.

1.2 Objetivos:

1.2.1 Objetivo general:

Proponer la creación de un centro de documentación e información para el Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias del Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero”.

1.2.2 Objetivos específicos:

- Determinar la necesidad de información del personal del hospital
- Determinar la estructura organizacional y física del centro de documentación e información.
- Realizar un estudio diagnóstico de la situación presente
- Organizar la información que se encuentra en los diferentes departamentos del hospital.

1.3 Importancia de la investigación

El hospital no tiene ninguna unidad de información, por esto no logra satisfacer las necesidades de información del personal administrativo, de salud, pacientes, obreros y cualquier otro que la necesite. Éstos se quedan con los conocimientos básicos. Es por esto justificable que la Dirección del Hospital cuente con un centro de documentación e información, con la finalidad de proporcionar, organizar, centralizar, analizar, recuperar y difundir la información y apoyar las actividades docentes y de investigación. Que ofrezca la posibilidad de acceder a una información actual, segura, fácil de obtener y completa.

1.4 Limitaciones de la investigación

- Cierre de las bibliotecas por período vacacional 2007.
- La información no está actualizada
- El personal del hospital no está dispuesto a brindar toda la información necesaria.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Historia de la documentación

La documentación se origina desde que existe la escritura, ya que al existir ésta también existe la pretensión documental. Nada ni nadie que produjera un documento podría hacerlo sin alguna intención o incluso de garantía de custodia. En las primeras épocas (3000. a.c.) resulta muy difícil separar del archivo la institución bibliotecaria. La diferenciación se hará precisamente cuando se consolida el libro-codex, ya en la Roma clásica.

Los documentos se guardaban en la antigüedad en los templos, contando su conservación y difusión a los sacerdotes. De hecho, en Egipto, Mesopotamia, Fenicia, Grecia y Roma son éstos los primeros centros documentales. No hay duda que en las primeras bibliotecas suponen ya un grado de institucionalidad documental. Una de las más importantes fue la Biblioteca de Alejandría, que alcanzó su apogeo en el siglo III antes de C. y que llegó a reunir entre 600.000 y 800.000 rollos de papiro.

Entre los siglos VI a XVII, las bibliotecas monásticas, universitarias y reales (luego nacionales), ocupan más de mil años de historia de la documentación, junto con los archivos, que se institucionalizan y generalizan en los más diversos órdenes de la vida social, económica, religiosa y política.

Desde el punto de vista documental, las tareas bibliotecarias realizadas por los monjes en sus bibliotecas, incluidas las de copia y mantenimiento, son esencialmente las mismas que realizaban los bibliotecarios y sus ayudantes en las grandes bibliotecas del barroco Europeo. Entre los adelantos documentales que más impulsaron y aceleraron este proceso de desarrollo del conocimiento destaca, sobre todo, la publicación periódica.

Entre los siglos XVIII y XIX aumentarían y perfeccionarían la actividad bibliográfica que desemboca en el movimiento documental. Así, la biblioteca alcanza la mayoría de edad científico-profesional. El aumento de las colecciones y de los lectores exigió un replanteamiento de sus escenarios, ámbitos y tareas. Sobre todo se pone en marcha las metodologías documentales al organizar catálogos, clasificar fondos, bibliografías y obras de referencia. Se funda la Biblioteconomía como profesión y como disciplina científica, que hoy es una de las ciencias básicas de la documentación.

El movimiento documental moderno se consolida con los trabajos de Paúl Otlet y Henry La Fontaine. En 1981 Otlet conoce a La Fontaine en la Sociedad de Estudios Sociales y Políticos donde La Fontaine es el encargado de la sección bibliográfica. Esta sociedad es el precedente del Instituto Internacional de Bibliografía Sociológica (1893), creada gracias a la obsesión de Otlet en el campo sociológico y se da cuenta de que no sólo hay que controlar este campo. Se necesitaba una clasificación con indización, y un pequeño resumen para conocer el contenido de cada

publicación, se trata de hacer una renovación porque se avanza e incluyen términos nuevos, para ello se da la necesidad de colaboración entre bibliotecarios, documentalistas y científicos, porque establecerá un sistema de normalización (como la CDU) y la colaboración es importante para la cooperación internacional en el campo de la documentación, realizan varios repertorios bibliográficos de carácter sociológico.

En 1931, el Instituto Internacional de Bibliografía cambia de nombre y pasa a denominarse Instituto Internacional de Documentación. En 1934 Paúl Otlet publica su Tratado de la Documentación, primer libro en el que enuncia los principios de la documentación como ciencia. En 1966 se desarrolla una nueva etapa que llega hasta nuestros días, caracterizada por la ampliación de sus objetivos y trabajos. La Ciencia de la Documentación, su evolución como ciencia y la investigación acerca de nuevos soportes en la era del desarrollo de los lenguajes documentales ha pasado a ser el eje central.

2.2 Documentación

“La documentación es el proceso de recopilación, organización, almacenamiento, recuperación y difusión sistemática de información especializada, de naturaleza científica o técnica por lo general”.¹

2.3 Centro de información documental

“Es la unidad orgánica por excelencia donde se produce la transformación de la información de entrada en información de salida o base potencial de nueva información”²

2.4 Centro de documentación

“Una organización que: selecciona, adquiere, almacena y recupera documentos específicos en respuesta a pedidos; anuncia, resume, indiza documentos; difunde documentos en respuesta a pedidos (por su referencia o contenido)”.³

¹ José López Yépez. Manual de información y documentación. P. 36.

² José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la documentación. P. 308

³ CONICIT. Guía práctica para la creación y desarrollo de unidades de documentación. P. 3

2.4.1 Objetivo de un centro de documentación

“Recopilar, procesar, almacenar, recuperar y difundir la información científico- tecnológica”.⁴

2.4.2 Funciones de un centro de documentación

-Administrar el material documental que se requiere para las labores científico-técnicas.

-Evaluar y procesar fuentes primarias y secundarias de información en ciencia y tecnología.

-Almacenar la información procesada

-Recuperar y difundir la información almacenada de tal forma que sean directamente utilizables por el usuario.

-Establecer y mantener las relaciones de intercambio y colaboración con otros centros afines nacionales o internacionales.

⁴ Idem.

2.5 Centro de información

“Es una estructura de gestión de información, su principal propósito es proveer el apoyo informacional requerido para mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones de la organización a la cual pertenece.”⁵

Para el cumplimiento de su misión, identifica las necesidades de información de sus usuarios y luego realiza la selección, adquisición, recepción, registro, almacenamiento, catalogación, clasificación e indización de documentos en general (libros, revistas, literatura gris, entre otros), en cualquier soporte físico y son puestos a la disposición de los usuarios para satisfacer las necesidades de información.

Las unidades de información son: archivos, bibliotecas, centro de documentación, entre otros.

Las bibliotecas y los centros de documentación e información contribuyen al proceso del país porque el desarrollo está relacionado directamente con las personas, la cantidad y la calidad de información que tenga a su disposición.

⁵ R. Coll- Vinent. Curso de documentación. P. 210

La UNESCO define a la biblioteca como aquella institución que: “consiste en una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales; y sus correspondientes servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios”⁶. La ALA, como una: “colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”

William Hernández la define así: “(del griego *biblion*, libro y *theke*, caja armario) lugar donde se guardan libros valiéndose de ciertos criterios científicos de ordenamiento (catalogación y clasificación) para ofrecer a los lectores un servicio rápido de consulta o investigación”⁷.

Según Nuria Amat, la biblioteca es: “Toda colección organizada de libros, publicaciones periódicas u otro documento cualesquiera en especial gráficos y audiovisuales así como los servicios del personal que facilita a los usuarios la utilización de estos documentos con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos”⁸.

⁶ UNESCO. Manual para el establecimiento de unidades de documentación. 1990. P. 10

⁷ William Hernández. Diccionario histórico del libro y de la biblioteca. P. 128

⁸ Nuria Amat. Técnicas documentales y fuentes de información. P. 45

Las bibliotecas son instituciones que se encargan de reunir, catalogar y clasificar, conservar los materiales bibliográficos, ordenar en estantes y facilitar el préstamo de los materiales. Éstos pueden estar en forma de libros, publicaciones periódicas, mapas, videos, CD-ROM, etc. Ponen a disposición de los usuarios las formas de búsqueda de información que puede ser a través de catálogo público o por medio de bases de datos.

2.5.1 Objetivos de un centro de información.

- Ofrecer a los usuarios la máxima disponibilidad de información pertinente a sus intereses profesionales o intelectuales, tratando de mantenerlos lo mejor informado a fin de que estos grupos produzcan mejores aportes a la sociedad.

- Dar solución a preguntas exactas; ofrecer las bases para conocer una teoría; facilitar la obtención de documentación en una especialidad; dar apoyo permanente a la investigación.

- Actualizar a los usuarios en un área determinada del saber.

- Facilitar el acceso a los documentos originales de la especialidad. Para ello recibe y conserva las revistas y documentos más recientemente publicadas.

- Tienen una actividad totalmente orientada hacia la satisfacción de las necesidades más inmediatas del investigador.

2.5.2 Funciones de un centro de información:

- Recopilar todos los documentos e información que sean requeridos, según los intereses de la institución organismo donde se encuentre.

- Procesar los documentos con las diferentes técnicas de análisis que existen con el fin de almacenarlos y recuperarlos luego.

- Almacenar los documentos originales o reproducidos del modo que permitan las operaciones de recuperación y búsqueda fundamental para la localización del contenido informativo.

- Recuperar toda la información que el usuario requiere en un momento determinado.

- Dar a conocer y disponer para el usuario los documentos o la información almacenada, tratada y analizada.

2.6 Centro de información y documentación.

Son centros especializados, creados con el propósito de recopilar datos producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones, universidades, gremios y asociaciones empresariales, así como para la cooperación internacional.

2.6.1 Objetivos de un centro de información y documentación

- Recopilar, procesar y almacenar la información educativa, necesaria para el desarrollo de los programas de investigación y postgrado de las instituciones.

- Brindar el apoyo informativo y documental que los investigadores requieran para desarrollar sus estudios.

- Contribuir al desarrollo de la cultura investigativa en el país a través de la divulgación de los trabajos intelectuales producidos en las instituciones.

2.6.2 Servicios de los centros de información y documentación

- Búsqueda y suministro de información actualizada en el área educativa y en general.

- Orientación al usuario.

- Consulta en sala del fondo bibliográfico.

- Publicaciones informativas: boletín informativo y tríptico.

- Portal web para realizar las búsquedas desde Internet.

- Gestión de información, requerida por el usuario y ante otras instituciones.

- Servicio interno de fotocopiado.

2.7 Diferencias entre bibliotecas y centros de documentación e información

1. El tipo de documentos de que disponen. La biblioteca reúne sobre todo libros o documentos que siguen los canales editoriales tradicionales, mientras que los centros de documentación disponen de otros documentos que están fuera de estos canales, como literatura gris, etc. La diferencia está en los usuarios y los tipos de documentos: las bibliotecas se ocuparían de los libros, mientras que el centro de documentación se encargaría de libros y otros documentos (informes, separatas, estudios monográficos, tesis doctorales).
2. El tratamiento de los documentos. Al respecto se ha dicho que la biblioteca trata de los documentos de una forma más superficial, más descriptiva, mientras que el centro de documentación hace un análisis más fino y profundo, lo que le permite producir documentos secundarios.

3. El almacenamiento y recuperación de los documentos. En el centro de documentación el modo de almacenamiento de los documentos no representa un papel importante en la búsqueda y muchas veces los documentos originales son sustituidos por microcopias, etc. Por el contrario, en la biblioteca la clasificación material del documento es uno de los elementos clave que permite el acceso a la información.
4. La información dada al usuario. Se ha señalado como diferencia que la biblioteca suministra documentos, cuya información se encuentra en estado bruto, mientras que el centro de documentación proporciona información extraída de estos documentos elaborados a partir de otros..
5. Por otra parte, en las bibliotecas es decisiva la iniciativa del usuario, que adquiere la información sobre todo a través de la consulta de los catálogos. La biblioteca y el bibliotecario tendrían una posición más estática en el proceso de búsqueda de la información. En el centro de documentación es el usuario quien tiene menor importancia siendo el documentalista quien proporciona la información, por medio de la elaboración de resúmenes, etc.

2.8 Centro de documentación e información en Venezuela.

El origen de los centros de documentación se da en 1954 cuando en la sala técnica del consejo técnico de educación se crea “el servicio de documentación pedagógica”. Dos años después, el 16 de enero de 1956, por decreto presidencial ordinario N° 156 y 97 publicado en la Gaceta Oficial N ordinario 183.524 de la Republica de Venezuela, se le atribuye al servicio anteriormente mencionado el carácter de “centro de información y documentación pedagógica”, de dicho despacho, con el propósito de compilar, ordenar, conservar y mantener actualizada la documentación sobre el movimiento educativo venezolano.

Siendo el centro de información y documentación pedagógica el primer antecedente del cual se tiene registro como el primer centro de documentación del país, los años siguientes con el enriquecimiento del conocimiento y de la información se generaron diversas investigaciones que produjeron a su vez un rápido crecimiento documental, el cual se fue almacenando en las bibliotecas y archivos de las universidades.

Uno de los más importantes centros de documentación información en Venezuela es él:

CEDINBI, el cual fue creado en 1975 con el fin de brindar apoyo bibliográfico a los planes que adelanta la comisión para el establecimiento nacional de información (SINASBI) el 19 de septiembre de 1974 fue transferido a Biblioteca Nacional en la

actualidad adscrita a la dirección de referencia e información, su política de selección a permitido conformar la colección más completa del país en Bibliotecología, Archivología y ciencias de la información.

2.9 Historia del Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias del Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero”

El origen de este centro se remonta al año 1945 cuando nace como Medicatura Rural de las haciendas de caña de azúcar y vaqueras que conformaban la actual parroquia de El Valle.

Posteriormente con el crecimiento poblacional en 1948 sube a la categoría de Dispensario Médico.

En 1953 por solicitud de la comunidad a la Gobernación de Caracas, debido a la transformación de la zona y al continuo aumento de la población, justifican la creación de un servicio médico más amplio y así se decreta elevar el Dispensario a categoría de Hospital, iniciándose las obras para la construcción del mismo.

El hospital fue inaugurado el 4 de diciembre de 1954 durante el mandato del General Marcos Pérez Jiménez por el entonces Gobernador de Caracas, con el nombre de HOSPITAL MÉDICO QUIRÚRGICO DE EMERGENCIA DE EL VALLE, todo esto enmarcado dentro de un plan de red hospitalaria que se construía en el país, y que incluía entre otros, al puesto de emergencia Periférico del Oeste y el de Pariata. Años después se le dio el nombre de un abnegado médico de la localidad: Dr. Leopoldo Manrique Terrero.

Fue construido con una partida presupuestaria de 3 millones 500 mil bolívares cumpliendo para ese entonces funciones asistenciales para una población mediata de 80 mil habitantes aproximadamente, y escasa población inmediata.

Contaba con una capacidad de 80 camas, 12 médicos, 28 enfermeras profesionales y 60 auxiliares. El primer director del hospital fue el Dr. Aurelio Useche Moros. Pronto el hospital fue conocido en el argot popular como el Periférico de Coche.

En 1970 fue creada el ala de consultas externas donde actualmente funcionan consultas de: Cirugía, Cirugía Plástica, Cirugía de la mano, Medicina interna, Neumonología, Gastroenterología, Neurocirugía, Toxicología, Odontología, Traumatología, Ginecología, Pediatría, Psiquiatría.

Además, se cuenta con el área de Terapia Intensiva con capacidad de 8 camas y el área quirúrgica con dos quirófanos funcionando actualmente.

En el año 1978 se le bautiza con el nombre de Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias de El Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero”, en homenaje a la memoria del ilustre médico caraqueño, cirujano trabajador de la Cruz Roja quien cumplió una gran labor social y médica, y era hijo de una de las fundadoras de la Cruz Roja de El Valle.

La población pediátrica es atendida en este centro hospitalario, en un Servicio de Pediatría que cuenta con un área de emergencias, otra de hospitalización, además de consulta externa y control de niño sanos, y recientemente con área especial para la atención de adolescentes.

Pero no solamente el hospital se encarga de la atención de pacientes, sino también de formar al personal médico en las áreas de Medicina Interna, Pediatría, Toxicología y Medicina Crítica.

Así se crea el post-grado de Pediatría en el año 1985, en 1989 se inicia el post-grado de Toxicología Médica, el post-grado de Medicina interna comienza en 1990 y en 1999 se crea un post-grado en Medicina Crítica.

Hoy en día, el área de influencia de este centro se ha expandido, abarcando además de las parroquias de El Valle y Coche, a todos los barrios circunvecinos, pero también a los pacientes referidos de los Valles del Tuy, Los Teques, Tejerías, Higuerote, Caucagua y los múltiples politraumatizados de la autopista Coche- Tejerías y la carretera Panamericana.

Por ser el único Hospital del Área Metropolitana que cuenta con un Servicio de Toxicología tipo IV, es decir, que cuenta con laboratorio toxicólogo, asesoramiento telefónico, investigación, docencia y atención de emergencia y hospitalización, brinda atención a pacientes de todo el país.

Para finalizar, es pertinente acotar que el hospital cuenta con 136 camas de hospitalización y depende de la Alcaldía del Distrito Metropolitano de Caracas.

CAPÍTULO III
MARCO METODOLÓGICO

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación es descriptiva, debido a que no se planteó hipótesis y su finalidad es describir detalladamente el proceso de estudio y explicativo porque se analizan minuciosamente con precisión, las características, pautas y requerimientos para el diseño del centro de documentación e información.

“Los estudios descriptivos miden de forma independiente las variables y aun cuando no se formulen hipótesis, tales variables aparecen enunciadas en los objetivos de investigación”⁹

3.2 El diseño de investigación

Según Sabino su objetivo es proporcionar “un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerla”.¹⁰

El diseño de la investigación se refiere a la manera, como se dará respuesta a las interrogantes formuladas en la investigación.

⁹ Fideas Arias. El proyecto de investigación. P. 25

¹⁰ Carlos Sabino. El proceso de investigación: una introducción teórico – practica. P. 91

El diseño de investigación es no experimental transeccional ya que la recolección de datos se hizo, en un solo momento y tiempo determinado con la finalidad de describir su incidencia en un momento dado.

3.3 Fases de la investigación

3.3.1 Primera fase: arqueo bibliográfico

En esta etapa se desarrolló la investigación documental o bibliografica, la cual permitió la recolección de la información necesaria para el levantamiento de las bases teóricas con el fin de conocer más a fondo todo lo referente a la documentación, centros de documentación e información.

3.3.2 Segunda fase

En esta fase se procedió a realizar la elaboración de las encuestas aplicadas a la muestra seleccionada del total de la población del Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias de El Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero”, con el fin de tener una idea del nivel de conocimiento y de lo importante que sería para ellos un centro de documentación e información en el hospital.

3.3.3 Tercera fase

En esta fase se analizaron los resultados obtenidos de las encuestas y su respectiva interpretación.

3.4 Población

La población según Fidias es “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio.”¹¹

La población utilizada y para la cual son válidas las conclusiones que se obtuvieron de esta investigación fueron los médicos del Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias de El Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero”.

3.5 Muestra

De la población antes señalada se obtiene la muestra.

La muestra, representa una parte de la totalidad de los sujetos de la investigación. De allí que es importante asegurarse que los elementos de la muestra sean lo suficientemente representativos de la población, que puedan hacer generalizaciones de manera precisa.

¹¹ Fidias. Arias. Ob. Cit.-p. 81

La muestra según Fidias es” un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”.¹²

La muestra según Tamayo y Tamayo “descansa en el principio de que las partes representan al todo y por tal refleja las características que definen la población de la cual fue extraída, lo cual nos indica que es representativa. Es decir, que para hacer una generalización exacta de una población es necesario tomar una muestra representativa y por lo tanto, la validez de la generalización depende de la validez y tamaño de la muestra”¹³

La población es de 380 médicos, con una muestra de 150.

3.6 Técnicas e instrumento de recolección de datos

Constituyen los medios materiales, a través de los cuales se hace posible la obtención de la información requerida para la investigación.

Se empleo una serie de técnicas e instrumentos de recolección de la información, orientadas de manera esencial para alcanzar los fines propuestos a través de la observación y la encuesta.

¹² *Ibíd.*-p. 83

¹³ M.Tamayo y Tamayo. El proceso de investigación científica. p. 18

Los instrumentos utilizados en esta investigación para la recolección de datos fueron los siguientes:

Observación directa

Esta técnica el investigador la utilizó para recoger toda información por sus propios medios, en el momento justo en que sucedieron los hechos, esto quiere decir que se recogieron por medio de la observación los procedimientos que se realizan en el hospital.

Según Balestrini “a través de la observación directa cuando el investigador no pertenece al grupo y solamente se hace presente con el propósito de obtener la información, es útil porque trata de conocer hechos que de algún modo tienen un cierto carácter público, que no pertenece a la esfera de las conductas privadas”.¹⁴

La observación se refiere explícitamente a la percepción visual directamente de los hechos tal como se dan naturalmente. A través de esta técnica se evaluaron personalmente las actividades que se realizan en el hospital.

¹⁴ Miriam Balestrini. Como se elabora el proyecto de investigación. p. 36

Encuesta

Con esta técnica se realizó un estudio metódico de una sociedad global o grupo social con vista a un conocimiento objetivo de su realidad gracias a la obtención de datos fiables acerca de las actitudes, comportamientos y opiniones de los individuos que lo forman. Esta técnica facilitó la recopilación de información y refleja en forma escrita la situación de la información en el hospital.

La encuesta constaba de 4 preguntas cerradas, las cuales son las que presentan alternativas de respuestas a continuación de la pregunta. Y 4 preguntas abiertas, donde las respuestas no están escritas y el informante expresó su opinión con libertad sobre la temática a interrogar. Donde cuidó el aspecto formal y metodológico de la encuesta.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados

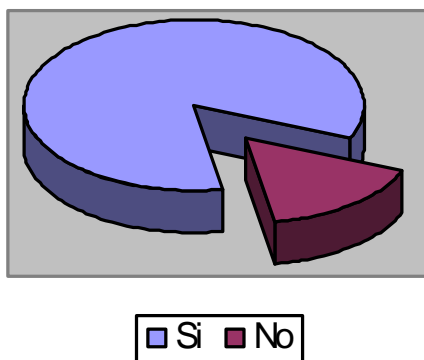
Este capítulo está dedicado al análisis e interpretación de los resultados obtenidos producto de la aplicación del instrumento de recolección de datos.

Las fuentes de los datos provienen de la encuesta aplicada y de la observación directa por parte del autor.

4.2 Análisis de las encuestas:

1. ¿TIENE CONOCIMIENTO DE LO QUE ES UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN?

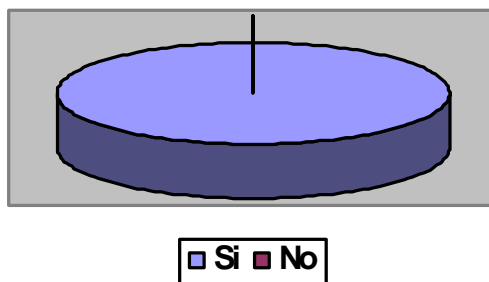
Gráfico 1: nivel de conocimiento sobre centros de documentación e información



El 80 % contestó afirmativamente, esto significa que el 15% restante desconoce el término, es decir, no tiene nociones sobre centros de documentación e información.

2. ¿ESTARÍA DE ACUERDO CON QUE EL HOSPITAL CONTARA CON UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, QUE SE ENCARGUÉ DEL RESCATE, CENTRALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS, RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN?

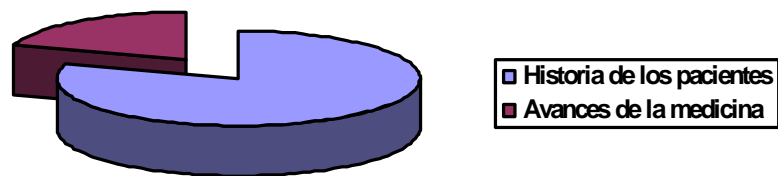
Grafico 2: representa si están de acuerdo con creación del centro de documentación e información



Se puede observar que el 100% manifiesta estar de acuerdo con que el hospital tenga un centro de documentación e información.

3. ¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN CONSIDERA USTED DE PRIMORDIAL IMPORTANCIA EN UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN?

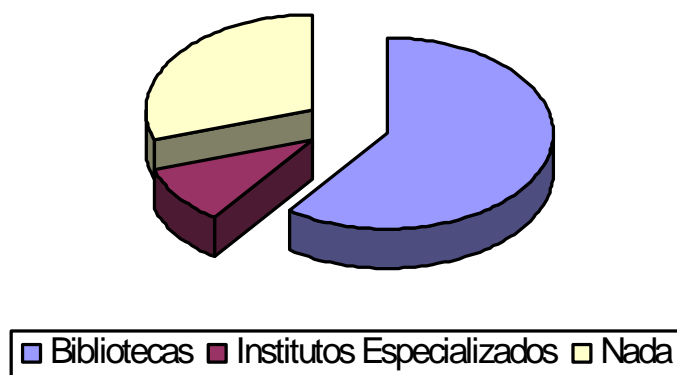
Grafico 3: tipo de información más importante para los médicos.



El 80 % de los encuestados dice que el tipo de información primordial es las historias de los pacientes y un 20 % dice que información actualizada en los avances de la medicina.

4. PARA ACLARA DUDAS O ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS SOBRE ALGO DEL HOSPITAL, ¿CUÁLES CENTROS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS, INSTITUCIONES U OTROS ORGANISMOS HA VISITADO EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN?

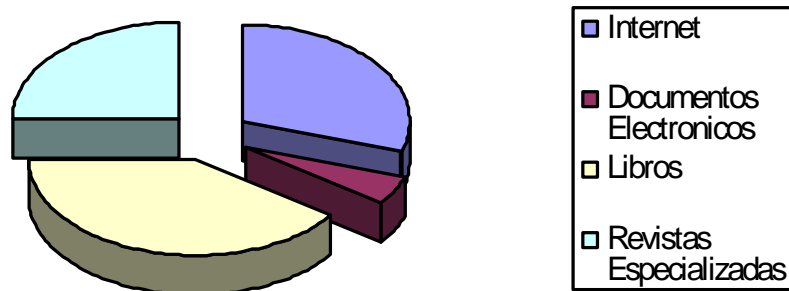
Gráfico 4: sitios en que buscan informacion los médicos



Se puede observar que el 60% va a bibliotecas a buscar la información que necesita, un 10 % a institutos especializados y un 30% no va a ningún sitio a buscar información, y esto hace que su desempeño no sea igual a los que van a las bibliotecas.

5. ¿A TRAVÉS DE QUE SOPORTES CONSULTA USTED LA INFORMACIÓN QUE NECESITA?

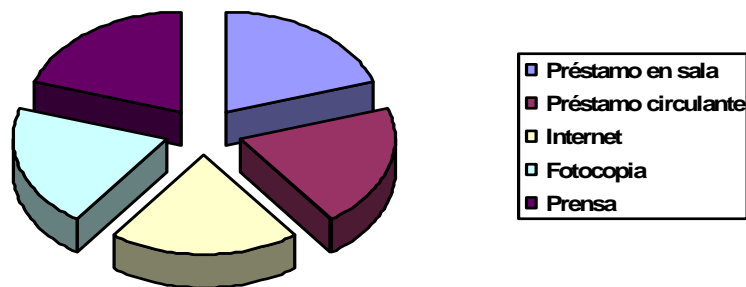
Gráfico 5: fuentes consultadas para buscar información



Se puede observar que el 40 % de los encuestados utilizan los libros para consultar, el 30% utiliza Internet, un 25 % revistas especializada y sólo un 5 % documentos electrónicos.

6. ¿QUÉ SERVICIOS LE GUSTARÍA QUE PRESTARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN?

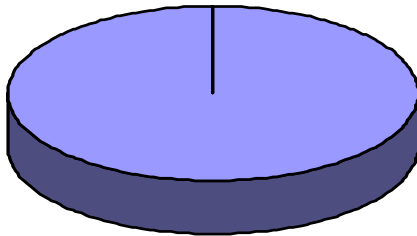
Gráfico 6: servicios que prestará el centro de documentación e información



Se puede observar que el 100% de los encuestados consideran que se presten todos los servicios por igual en el centro de documentación e información.

7. ¿LA FALTA DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA LE HA ORIGINADO PÉRDIDA DE TIEMPO?

Gráfico 7: la falta de información ha originado pérdida de tiempo



El 100 % de los encuestados está de acuerdo que la falta de información actualizada le ha originado pérdida de tiempo, el cual podría ser aprovechado en consultas, emergencias de pacientes que esperan o necesitan con mayor rapidez una respuesta satisfactoria.

CAPÍTULO V

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL HOSPITAL MÉDICO QUIRÚRGICO DE EMERGENCIAS DEL VALLE “DR. LEOPOLDO MANRIQUE TERRERO”.

5. PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL HOSPITAL MÉDICO QUIRÚRGICO DE EMERGENCIAS DEL VALLE “DR. LEOPOLDO MANRIQUE TERRERO”.

5.1 Objetivo general

- Promover y difundir la información referente al hospital, con el propósito de satisfacer las necesidades de información del hospital.

5.2 Objetivos específicos

- Determinar la necesidad de información del personal del hospital para proporcionarles información relevante en forma ágil y eficaz.
- Proveer información oportuna y actualizada.
- Establecer redes de cooperación e intercambio de información y conocimiento con instituciones nacionales e internacionales afines para contribuir con la visibilidad de información.
- Seleccionar la información científica técnica relacionada con los planes, política, actividades implantadas en la dirección.
- Promover conexión con bases de datos nacionales e internacionales.

5.3 Misión

Fomentar la difusión del conocimiento científico y tecnológico generado en hospital mediante su organización y tratamiento analítico-sintético, para ofrecer eficientes productos informacionales con el apoyo de un grupo de profesionales emprendedores.

5.4 Visión

Ser una unidad de información especializada en todo lo concerniente al hospital, con capacidad para brindar servicios y productos con nivel de excelencia mediante la incorporación de nuevas tecnologías.

5.5 Valores

Trabajo en equipo, actitud de servicio, profesionalidad, responsabilidad, empatía, ética, honestidad, integridad, lealtad, respeto, libertad, justicia, verdad.

5.6 Funciones del centro de documentación e información:

- Recopilar, organizar, controlar, analizar, conservar, recuperar y difundir la documentación producida en el hospital.
- Realizar el procesamiento analítico-sintético a la documentación para su oportuna recuperación.
- Seleccionar y/o desarrollar un sistema para la automatización del manejo de información del centro de documentación e información.
- Elaborar y actualizar los perfiles de necesidades de información de los usuarios.
- Diseñar productos y servicios de información con valor agregado, acordes a los perfiles y necesidades expresadas por los usuarios.

5.7 Políticas en cuanto a las colecciones, los servicios y recursos:

- Organización de los fondos de documentos.
- Adquisición y selección de documentos acordes al hospital.
- Relación entre los fondos de documentos y los programas de trabajo de la institución.
- Conservación y duplicación de documentos.
- Proporción de los recursos asignados a los diferentes fondos.
- Prioridades para el servicio a los usuarios.
- Acceso a los documentos.
- Obligaciones del servicio al público.
- Tarifas de cobro para los diferentes servicios.
- Reclutamiento y selección del personal.
- Funciones y evaluación de cargo.
- Capacitación del personal.

- Utilización de los recursos.

- Relaciones con otros servicios de información nacionales, extranjeros e internacionales.

5.8 Servicios del centro de documentación e información

5.8.1 Elaboración de bibliografías

Para la elaboración de compilaciones bibliográficas y búsqueda retropectivas sobre temas específicos se determinará previamente con el usuario los siguientes aspectos:

- a) El tema y su grado de especificidad.
- b) Alcance. Si es exhaustiva o selectiva.
- c) Período que abarcara.
- d) Idiomas accesibles al usuario.
- e) Tipo de publicaciones a considerar.
- f) El ordenamiento.
- g) Fuentes utilizadas.

5.8.2 Resúmenes:

El servicio de resúmenes analíticos es uno de los más importante, facilita al investigador su tarea, ahorrándole tiempo y esfuerzo, además, le orienta hacia la consulta que le interesa.

La redacción del resumen debe ajustarse igualmente a normas de carácter internacional, relativas tanto a la forma de síntesis, como a los aspectos de redacción.

5.8.3 Directorio del personal docente, investigador y técnico del hospital

De acuerdo con el tema que el usuario este investigando se le facilitara un directorio del personal docente, investigador y técnico del hospital para que le brinde la ayuda necesaria y pueda así completar su investigación.

5.8.4 Reprografía e impresión

La reproducción de materiales informativos y su entrega a los usuarios es uno de los servicios más importante que prestará el centro de documentación. El servicio está basado en la necesidad, por parte del usuario, de obtener copia de un documento original con fines de investigación o de estudio.

5.8.5 Servicio de pregunta-respuesta

Es el suministro de datos o informaciones específicas, o bien la respuesta a consultas técnicas.

El tiempo para dar el servicio varia según la complejidad de la pregunta se puede ofrecer respuestas inmediatas a corto plazo o a mediano plazo.

5.8.6 Difusión selectiva de información

Para que el servicio sea efectivo es aconsejable que se utilicen procesos automatizados, su propósito es mantener al usuario informado acerca de lo que está sucediendo en su campo.

Para el establecimiento de este servicio se utiliza un vocabulario controlado, tanto para términos del índice como para los perfiles de usuario, con la finalidad de que el apareo de información pueda realizarse eficientemente.

5.8.7 Servicio de préstamo interno y circulante

Los usuarios podrán utilizar el material bibliográfico en la sala o se lo pueden llevar a su casa en calidad de préstamo circulante por un tiempo de tres días hábiles (esto solo será para los usuarios internos).

5.8.8 Servicio de préstamo ínter bibliotecario

El centro de documentación e información juntamente con otros centros de documentación e información referidos al mismo tema podrán hacer préstamos ínter bibliotecarios para así satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

5.8.9 Servicio de Internet

Los usuarios del centro de documentación contarán con acceso a Internet para hacer búsquedas de información de acuerdo al tema de su interés, información más actualizada, etc.

5.8.10 Servicio de consultas de bases de datos especializadas

Tendrán acceso a base de datos de su interés como SCIENCE DIRECT, MEDLINE, entre otras que les servirán para ubicar artículos actuales, etc.

5.9 Recurso humano

Bibliotecólogo jefe (jefe de centro)

Requisitos mínimos exigidos (educación y experiencia)

- a) Graduado en una universidad reconocida con título de Licenciado en Bibliotecología.
- b) Curso de especialización en documentación e información científico – tecnológica.
- c) 3 años de experiencia como documentalista.

Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos

- a) Dominio completo de los métodos y técnicas de trabajo en documentación e información.
- b) Familiaridad con la bibliografía primaria y secundaria, correspondiente al área de trabajo de la institución, forma de citarla y posibilidades de obtenerla.
- c) Conocimientos en las tareas de investigación y planificación.

- d) Conocimientos específicos sobre la organización de la documentación e información en el campo técnico pertinente y de centros de información y documentación afines.
- e) Rapidez mental, capacidad de decisión, habilidad para manejar personal, habilidad para relacionarse con otros funcionarios y público en general.
- f) Conocimientos de inglés técnico.
- g) Exactitud y precisión en el manejo de sistemas de información.

Características del trabajo

- a) Definir las políticas y objetivos del centro de documentación e información.
- b) Planificar, coordinar y supervisar los programas con miras a lograr los objetivos establecidos.
- c) Establecer la estructura orgánica que permita ejecutar los programas asignados.
- d) Establecer los procedimientos y métodos de la unidad, en materia de documentación científico- técnica.

- e) Administrar y desarrollar los recursos humanos y financieros del centro de documentación e información.
- f) Seleccionar el personal.
- g) Elaborar el modelo de búsqueda (tesauro) de información del centro.
- h) Preparar los informes anuales del centro de documentación.

Documentalista

Requisitos mínimos exigidos (educación y experiencia)

- a) Graduado en universidad reconocida con título de Licenciado en Bibliotecología.
- b) Un año de experiencia en actividades de documentación.

Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos

- a) Dominio del campo técnico específico.
- b) Dominio de los métodos y técnicas del trabajo de documentación e información.
- c) Familiaridad con la bibliografía primaria y secundaria correspondiente al área de trabajo del centro.
- d) Exactitud, rapidez mental, buena memoria.

Características del trabajo

- a) Está bajo la dirección general, realiza trabajos profesionales de dificultad considerable, dirigiendo, coordinando.

- b) Organiza, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de un área de trabajo y asiste al jefe en las labores técnicas y administrativas.

- c) Supervisa la elaboración de las publicaciones del centro.

- d) Determina el valor documental de los materiales bibliográficos.

- e) Adiestra al personal a su cargo.

- f) Supervisa y asesora sobre los términos asignados como palabras claves o descriptores de los documentos procesados.

Asistente de documentación
Requisitos mínimos exigidos (educación y experiencia)

- a) Bachiller; más tres años de estudios universitarios.
- b) Tres años de servicio como asistente de biblioteca, más un curso introductorio de documentación e información.

Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas

- a) Buen conocimiento de principios y técnicas de centros de documentación.
- b) Habilidad para interpretar correctamente catálogos, índices, guías.
- c) Habilidad para tratar cortésmente a los usuarios que acuden al centro.

Características del trabajo:

- a) Realiza trabajos de carácter técnico, bajo supervisión del documentalista.
- b) Lleva a cabo tareas bibliográficas sencillas.
- c) Recibir y codificar documentos para ser archivados.
- d) Mantener actualizado los registros sistemáticos.

5.10 Organización técnica del centro de documentación e información

5.10.1 Procedimiento

El primer paso será establecer las necesidades que requiere el centro, luego se van a elaborar los procedimientos para la adquisición, procesamiento y difusión de la información, siempre teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios reales y potenciales.

5.10.2 Selección y adquisición

La política de adquisición estará determinada por las necesidades de los usuarios y por los objetivos a cumplir por el centro dentro del hospital.

Los criterios para seleccionar los documentos serán establecidos en función de los costos, la calidad de información y servicios que prestará el centro.

5.10.3 Procesamiento analítico - sintético

Una vez recibidos y registrados los documentos, serán analizados desde el punto de vista de su forma y contenido. A través de las reglas de catalogación y tesauros.

El proceso comprende:

Elaboración de la descripción bibliográfica del documento, objeto de análisis, tomando los datos necesarios de la portada del documento.

5.10.4 La indización

Es uno de los pasos más importantes del procesamiento analítico-sintético consiste en la agrupación de los documentos según el contenido, materia, características, formas, etc.; en lenguaje documental.

5.10.5 El espacio físico

El espacio físico será distribuido de la siguiente manera:

50% para la colección

20% consulta

20% oficinas del personal

10% área de circulación

5.10.6 Iluminación

Se colocarán lámparas fluorescentes y el centro tendrá un área de luz natural.

5.10.7 Temperatura

La temperatura oscilará entre 16 °C y 25° C y la humedad relativa dentro del 40% y 60%.

5.10.8 Mobiliario y equipo

Para el buen funcionamiento del centro de documentación e información se va a necesitar:

- 3 computadoras
- 3 escritorios
- 1 fotocopidora
- 1 scanner
- 1 impresora láser
- 5 sillas ejecutivas
- 5 mesas rectangulares
- 20 sillas simples

5.11 Presupuesto

	Presupuesto		
Equipos		Costo por unidad	Costo Total
3	Computadoras intell Pentium 4 3.0	1.380.000 Bs.	4.140.000 Bs.
1	Fotocopiadora canon CLC	250.000 Bs.	250.000 bs
1	Scanner hp scanjet	268.000 Bs.	268.000 Bs.
1	Impresora láser Samsung	550.000 Bs.	550.000 Bs.
Mobiliario			
2	Archivo rodante	24.000.000 Bs.	48.000.000 Bs.
3	Escritorios	200.000 Bs.	600.000 Bs.
5	Sillas ejecutivas	60.000 Bs.	300.000 Bs.
5	Mesas	250.000 Bs.	1.250.000 Bs.
20	Sillas simples	30.000 Bs.	600.000 Bs.
Bibliografía			
1	Regla de catalogación angloamericana	600.000 Bs.	600.000 Bs.
1	Lista de encabezamiento de materias	1.400.000 Bs.	1.400.000
	TOTAL		57.958.000

Cargo	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
Jefe del centro	1.300.000 Bs.	15.600.000 Bs.
Documentalista	1.000.000 Bs.	12.000.000 Bs.
Asistente	620.000 Bs.	7.440.000
Total	2.920.000 Bs.	35.040.000 Bs.

CONCLUSIONES

La propuesta del centro de documentación e información para el Hospital Médico Quirúrgico de Emergencias de El Valle “Dr. Leopoldo Manrique Terrero” es la oportunidad de organizar toda la información que surge a través de los diferentes post grados que allí se realizan, de aprovechar cada información, de prestar un servicio de calidad y acorde con las necesidades actuales de información. Aprovechando así las herramientas tecnológicas que se busquen para tal fin.

La falta de un personal especializado en el hospital, un archivólogo para el archivo y un bibliotecólogo hace que haya un gran desaprovechamiento de la información, el material está desorganizado, y a veces hasta perdido por no tener una buena clasificación.

El centro de documentación será de suma importancia, como espacio de información documental especializado que alimente los conocimientos para la formulación de propuestas y proyectos de desarrollo y de investigación; contribuyendo así, no sólo en la proyección institucional del hospital.

Para la creación del centro de documentación e información, se deben tener los requisitos mínimos necesarios para que así pueda tener un buen funcionamiento dentro del hospital.

RECOMENDACIONES

-Presentar la propuesta ante las autoridades del hospital, y luego ante el Ministerio de Salud para su aprobación y financiamiento.

-Disponer de un espacio para el centro de documentación e información

-Ejecutar el diseño por etapas de implementación

-Crear una base de datos que garantice el almacenamiento y recuperación de la información.

-Unificar criterios de clasificación y catalogación.

-Contratar al personal especializado para el buen funcionamiento del centro de documentación e información.

- Realizar un horario corrido para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amat, Nuria. La documentación y sus tecnologías.- Madrid: Pirámide. 1994.
- Arias, Fidias G. El proyecto de investigación.- Caracas: Editorial Episteme. 2006.
- Álvarez, Ángela. Propuesta para la creación de un centro de documentación y análisis de la información en la Escuela de Bibliotecología y Archivología.1992.- Tesis (Licenciatura en Bibliotecología).- Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Balestrini, Miriam. Como se elabora el proyecto de investigación.- Caracas: Editorial BL Consultores Asociados.2001
- Coll Vinent, R. Curso de documentación. Madrid: Dossat. 1997.
- Duran, Irany. Propuesta para la creación del centro de documentación e información Técnica para la Dirección de Proyectos del Vice-Ministerio del Desarrollo Urbano (MINDUR), adscrito al Ministerio de Infraestructura. 2000.

- García Moreno, R. Metodología para abordar un proyecto documental en la empresa. Revista de documentación Vol. 21. 2005.
- Garelli, Zabdi. Creación de un centro de documentación e información para la Facultad de Ciencias. 2003
- Guinchat, Claire y Michel Menou. Introducción general a la ciencia de la información y la documentación. - 2 ed.-Paris: UNESCO. 1990
- Hernández, Sampieri, R. Metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill. 1990.
- Hernández, William. Diccionario histórico del libro y de la biblioteca. Madrid: Royo. 1982.
- López Yépez, José. Manual de información y documentación.- Madrid: Pirámide. 1996.
- _____ . Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación.- Madrid. 2001.
- Sabino, Carlos. El proceso de investigación.- Caracas: Editorial Panapo.1992.

- Sánchez, Danilo. Planteamiento, organización y administración de centros de documentación. 1999.
- Tamayo, M. (2001). El proceso de investigación científica.-México: Limusa.
- UNESCO. Manual para el establecimiento de unidades de documentación.1990

ANEXOS

ENCUESTA

1. ¿Tiene conocimiento de lo que es un centro de documentación e información?

Si _____

No _____

2. ¿Estaría de acuerdo con que el hospital contara con un centro de documentación e información, que se encargué del rescate, centralización, organización, análisis, recuperación y difusión de la información?

Si _____

No _____

3. ¿Qué tipo de información considera usted de primordial importancia en un centro de documentación e información?

4. Para aclarar dudas o adquirir nuevos conocimientos sobre algo del hospital, ¿Cuáles centros de información, bibliotecas, instituciones o otros organismos a visitado en la búsqueda de información?

5. ¿A través de que soportes consulta usted la información que necesita?

Internet_____

Documentos electrónicos_____

Libros_____

Tesis_____

Revistas especializadas_____

Otros_____

Especifique cual:_____

6. ¿Qué servicios le gustaría que prestara el centro de documentación e información?

Préstamo en sala_____

Préstamo circulante_____

Internet_____


Fotocopia_____

Prensa_____

7. ¿La falta de información actualizada le ha originado perdida de tiempo?

8.Sugerencias:

Gracias por su colaboración!!!!

	Centro de Documentación e Información "Dr. Leopoldo Manrique Terrero"	Fecha: _____
COTA	<i>FICHA DE PRÉSTAMO</i>	
	Título del material: _____	
	Autor: _____	
	Préstamo: Interno _____ Externo _____	
Nombre y Apellido: _____		
Turno: M___ N___ Sexo: F___ M___ç		
Carrera: _____		
Usuario Interno: Est. ___ Prof. ___ Emp. ___		
Usuario externo: Est. ___ Prof. ___ Emp. ___		

**Modelo de Ficha de Préstamo del Centro de documentación e
información " Dr. Leopoldo Manrique Terrero"**