

**Plan Anual de trabajo 2013-2014**

**Objetivo General:**

- ✚ Ofrecer un Centro de Documentación especializado en el tema del café y temas afines dando inicio con la implementación de todo lo que es tecnología de la información y acceso a los usuarios por medio de un sitio Web con la base de datos en línea y un repositorio.

**Objetivos Específicos:**

- ✓ Seleccionar, adquirir, analizar, almacenar, así como; actualizar la información especializada en café y materias afines como un apoyo a las investigaciones y proyectos del ICAFE, además de efectuar la transferencia de esta información a los usuarios.
- ✓ Brindar información a los diferentes usuarios del sector cafetalero, nacionales, extranjeros y público en general
- ✓ Localizar y hacer accesible la información documental que no se encuentra en la biblioteca a través de búsquedas en bases de datos, préstamo interbibliotecario, entre otros.
- ✓ Promover la utilización de la información especializada entre los diferentes usuarios del Centro de Documentación.
- ✓ Establecer y mantener contactos de comunicación y cooperación con centros y servicios de información a nivel nacional e internacional.
- ✓ Apoyar y fortalecer los programas, proyectos e investigaciones del Instituto del Café y los convenios de cooperación, facilitando el acceso a la información requerida.

El Centro de Documentación del Café (CEDO) actualmente cuenta con una base de datos compuesta por 4085 registros, entre los que se encuentran, libros, revistas, boletines, tesis, informes, memorias, diccionarios, entre otros. La colección del Centro de Documentación se encuentra con el formato AGRIS/CARIS: esquema de categorías de materias de la FAO y mediante el AGROVOC: Tesouro Agrícola Multilingüe es utilizado para la normalización de términos

El CEDO forma parte de la Red Nacional de Información Agropecuaria (REDNIA), cuyo objetivo es integrar esfuerzos entre las instituciones del sector agropecuario y áreas afines, que producen, controlan y procesan información documental a efecto de difundirla en forma ágil, oportuna y adecuada. Tiene su fundamento legal en el Decreto Ejecutivo No. 23212 MAG-MICIT del 17 de mayo de 1994, el cual fue modificado posteriormente por el Decreto Ejecutivo No. 25227 MAG-MICIT, del 25 de junio de 1996.

**Proyecto: #1** Alimentar la base de datos del Centro de Documentación

**Responsable:** Bach. M. Elizabeth Villalta A.

<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
<p>Mantener la base de datos del Centro de Documentación lo más completa en la temática del cultivo del café.</p>	<p>Continuar alimentando la base de datos con los artículos de la Revista del Instituto de Defensa del Café de Costa 1934-1948.</p> <p>Ingresar los nuevos documentos que adquiere el CEDO</p>	<p>Base de datos</p> <p>Un aproximado de 15 registros mensuales</p>	<p>Catalogar cada documentos que ingresa al CEDO</p> <p>Indizar</p> <p>Normalizar los términos</p> <p>Marbetear</p> <p>Ingresar la información de los documentos a la base de datos</p> <p>Finalmente acomodar el documento en el acervo bibliográfico</p> <p>Hacer exportaciones periódicamente para la actualización de la base de datos que se encuentra en línea</p>		<p>Octubre 2013- Setiembre 2014</p>

**Proyecto:#2** Digitalización de la producción documental del Instituto del Café de Costa Rica**Responsable:** Bach. M. Elizabeth Villalta A.

<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Realizar la digitalización de la producción documental del ICAFE para resguardar la memoria institucional facilitando su acceso y uso	<p>Continuar con la digitalizar de los informes Anuales del Instituto</p> <p>Continuar con la digitalización de los documentos propios del ICAFE</p>	<p>Digitalización</p> <p>Un aproximado de 10 documentos mensuales</p> <p>Alimentando la base de datos</p>	<p>Localización de la documentación propia del ICAFE</p> <p>Valorar el documento para su debido proceso de digitalización</p> <p>Digitalización del documento</p> <p>Ingresar el archivo a la carpeta asignada del servidor</p> <p>Generar el link a texto completo</p> <p>Identificar en la base de datos el registro que corresponde al texto completo</p>		Octubre 2013- Setiembre 2014

<b>Proyecto: #3</b> Repositorio digital de la memoria histórica Institucional					
<b>Responsable:</b> Bach. M. Elizabeth Villalta A.					
<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Crear un repositorio digital para resguardar la memoria histórica institucional para preservar y conservar la colección consiguiendo una mayor accesibilidad a ésta.	Coordinar con el Analista de Sistemas en la elaboración del repositorio	Repositorio digital	<p>Crear la estructura del repositorio, tomando en cuentas las necesidades y proyecciones de la información a ofrecer</p> <p>Exponer las Revistas y los informes anuales de la Institución</p>		Octubre 2013- Setiembre 2014

**Repositorio:** son archivos digitales accesibles a través de Internet, que reúnen la producción intelectual de una disciplina o de una institución. Una de las características fundamentales de los repositorios es su carácter abierto e interoperable con otros sistemas. (Navas, S. 2011)

**Proyecto: #4** Invitación a las Universidades para ser parte de las instituciones elegibles para asignar estudiantes de la práctica profesional de las áreas afines a la bibliotecología

**Responsable:** Bach. M. Elizabeth Villalta A.

<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Desarrollar trabajos interdisciplinarios con los estudiantes de práctica en la labor del CEDO	Coordinar con los estudiantes de práctica proyectos a desarrollar en el CEDO  Dar seguimiento con las labores propias del CEDO		Establecer proyectos para realizar con los estudiantes de práctica supervisada		2 veces al año (Febrero-Junio)  (Agosto-Octubre)

**Proyecto: #5** Formar parte del comité y participar activamente de las actividades de la Red Nacional de Información Agropecuaria (REDNIA)

**Responsable:** Bach. M. Elizabeth Villalta A.

<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Participar activamente de las actividades realizadas por la REDNIA	Asistir a las reuniones del comité bimensual  Participar de las reuniones ordinarias anuales de la REDNIA  Asistir a los talleres y/o charlas preparadas por la REDNIA	Tener mas conocimientos del área de bibliotecología y temas afines	Participación y aportar lo aprendido a la labor cotidiana	Sin costo	Cada 2 meses  1 vez al año el foro Ordinario (Octubre)

**Proyecto: #6** Contribuir con el desarrollo del sector cafetalero del país, facilitando la documentación técnica y científica

**Responsable:** Bach. M. Elizabeth Villalta A.

<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Mantener y potenciar las alianzas externas con entidades, profesionales, estudiantes, público en general facilitando la documentación técnica y científica	Atender usuarios de diferentes Instituciones y /o Universidades  Atender las llamadas telefónicas de las consultas sobre el café  Responder los correos electrónicos de consultas sobre el tema de café a nivel nacional e internacional  Conseguir los convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones afines a la temática	Ofrecer los servicios y productos a todos los usuarios	Realizar búsquedas de la información a las bases de datos especializados  Atender las llamadas telefónicas  Responder los correos electrónicos  Realizar tramites del préstamo interbibliotecario		Todo el año



<b>Proyecto: #7 Creación del Reglamento Interno del Centro de Documentación</b>					
<b>Responsable:</b> Bach. M. Elizabeth Villalta A.					
<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Mantener la difusión de la Visión, Misión y objetivos del CEDO	<p>Dar seguimiento al reglamento del CEDO</p> <p>Conformar una comisión para la revisión del mismo</p>	Reglamento publicado	Crear el reglamento para darlo a conocer		Enero-Julio 2014

<b>Proyecto: #8</b> Difusión del Centro de Documentación					
<b>Responsable:</b> Bach. M. Elizabeth Villalta A.					
<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Difundir y/o promocionar el Centro de Documentación mediante el uso de las herramientas tecnológicas	<p>Elaborar cada tres meses boletines informativos de las nuevas adquisiciones documentales del CEDO</p> <p>Brindar información del CEDO mediante el uso de las redes sociales Facebook</p>	<p>Envío del boletín digital</p> <p>Actualizar constantemente el Facebook del CEDO</p>	<p>Recopilar y procesar cada documento nuevo</p> <p>Escanear las portadas de los documentos que ingresan al CEDO</p>		<p>Octubre 2013- Setiembre 2014</p>

**Proyecto: #9** Establecer clasificación y ordenación a los documentos y libros dispuestos en el segundo nivel del Archivo Central.

**Responsable:** Ricardo Badilla \* Bach. M. Elizabeth Villalta A.

<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
Clasificar y ordenar la información del segundo nivel del Archivo Central.	Clasificar la información entre material bibliográfico y documento de Archivo.  Ordenar la información para hacerla consultable al usuario.  Realizar un inventario de la información, para facilitar las búsquedas y la recuperación	Inventario de la información clasificada y ordenada	Separar el material bibliográfico de los documentos de Archivo.  Ordenar por materias o áreas de conocimiento el material bibliográfico.  Ordenar por estructura orgánica del ICFE los documentos de Archivo.  Levantar inventario de los dos tipos de acervos clasificados y ordenados.		Octubre 2013-Setiembre 2014

**Proyecto: #10** Difusión del Sistema de Información Documental del ICAFE a través de actividades en centros educativos

**Responsable:** Ricardo Badilla \* Bach. M. Elizabeth Villalta A.

<b>Objetivo General (justificación)</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta-entregable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Presupuesto asignado</b>	<b>Cronograma</b>
<p>Promocionar los servicios prestados por el Sistema de Información documental (Centro de Documentación y Archivo Central) del ICAFE.</p>	<p>Fortalecer el Sistema de Información documental (SID) del ICAFE a través de las actividades dirigidas a la población estudiantil.</p> <p>Acercar a la población estudiantil de primaria y secundaria al SID.</p> <p>Brindar valor agregado a la información conservada en el Archivo Central y Centro de Documentación del ICAFE mediante el acompañamiento educativo del SID.</p>	<p>Inventario de la información clasificada y ordenada</p>	<p>Coordinar la presentación del proyecto con las directoras encargadas de cada centro educativo.</p> <p>Enumerar las necesidades informativas de los Centros Educativos.</p> <p>Establecer la agenda de temas a desarrollar en las charlas y talleres.</p>		<p>Abril 2013 - Agosto del 2014</p>