

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Fundada en 1551

**FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS
E.A.P. DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**



Tesis

Digitales UNMSM

**PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DEL
MINISTERIO PÚBLICO**

INFORME PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de :

LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

AUTOR :

MARTHA ELIZABETH GRANDE ALANYA

**LIMA – PERÚ
2004**

*A MIS QUERIDOS PADRES RODRIGO Y ZOILA,
EJEMPLOS DE VIRTUDES Y AFECTO;
A MI ESPOSO JOSÉ FRANCISCO Y A MIS HIJOS
JESÚS Y GONZALO POR SU AMOR Y PACIENCIA*

*EL AGRADECIMIENTO A MI ASESOR DE
INFORME LIC. FORTUNATO CONTRERAS, Y
A MIS INFORMANTES*

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

- 1.1. Título
- 1.2. Descripción del Tema
- 1.3. Antecedentes
- 1.4. Justificación
- 1.5. Objetivos
- 1.6. Marco Teórico
- 1.7. Metodología

CAPITULO II: PLANEAMIENTO ESTRÁTEGICO

- 2.1. Planeamiento estratégico
- 2.2. Entorno
 - 2.2.1. Entorno de las unidades de información
- 2.3. Estrategias
- 2.4. Objetivos**
- 2.5. Visión
- 2.6. Misión.
- 2.7. F.O.D.A.
- 2.8. Esquema del plan estratégico
- 2.9. Biblioteca especializada en Ciencias Jurídicas

CAPITULO III: EL MINISTERIO PÚBLICO Y LA BIBLIOTECA

- 3.1. El Ministerio Público
 - 3.1.1. Breve reseña histórica
 - 3.1.2. Funciones y organización
 - 3.1.3. Funciones
 - 3.1.4. Organización

- 3.1.5 Visión institucional
- 3.1.6 Misión institucional
- 3.1.7 Objetivos estratégicos
- 3.1.8 Matriz FODA del Ministerio Público
- 3.2 Escuela del Ministerio Público
 - 3.2.1 Naturaleza
 - 3.2.2 Finalidad
 - 3.2.3 Lineamientos
 - 3.2.4 Objetivos
 - 3.2.5 Estructura orgánica
- 3.3 Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público
 - 3.3.1 Funciones
 - 3.3.2 Análisis del entorno de la Biblioteca
 - 3.3.3 Entorno directo
 - 3.3.3.1 Usuarios
 - 3.3.3.2 Proveedores
 - 3.3.3.3 Política sectorial
 - 3.3.3.4 Tecnología de la información
 - 3.3.3.5 Competencia
 - 3.3.4 Análisis de amenazas y oportunidades
 - 3.3.5 Análisis interno de la Biblioteca
 - 3.3.5.1 Análisis estratégico-conceptual de la biblioteca
 - 3.3.5.2 Actividades primarias
 - 3.3.5.3 Actividades de apoyo
 - 3.3.6 Análisis de fortalezas y oportunidades
 - 3.3.7 Análisis F.O.D.A.

IV. PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO

- 4.1. Factores críticos de éxito
- 4.2. Visión
- 4.3. Misión

- 4.4. Objetivos
- 4.5. Estrategias
- 4.6. Criterios de Normalización
- 4.6. Programa de actividades
- 4.7. Presupuesto
- 4.8. Financiamiento
- 4.9. Propuesta de perfil de proyecto

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

- Nº 1: Número de usuarios internos
- Nº 2: Número de usuarios externos
- Nº 3: Tipos de usuarios necesidades de información
- Nº 4: Demanda de los servicios 2000-2002
- Nº 5: Número de consultas por tipo de usuario 2002
- Nº 6: Número de consultas por tipo de material bibliográfico
- Nº 7: Frecuencia de uso de la biblioteca
- Nº 8: Servicios utilizados
- Nº 9: Colección más consultada
- Nº 10: Materias más consultadas
- Nº 11: Actualización de la colección
- Nº 12: Satisfacción de las necesidades de información
- Nº 13: Servicios a implementar
- Nº 14: Unidades de información que compiten con la Biblioteca de la Escuela
- Nº 15: Material bibliográfico

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Usuarios internos

Gráfico N° 2: Usuarios externos

Gráfico N° 3: Frecuencia de uso de la biblioteca

Gráfico N° 4: Servicios utilizados

Gráfico N° 5: Colección más consultada

Gráfico N° 6: Materias más consultadas

Gráfico N° 7: Actualización de la colección

Gráfico N° 8: Satisfacción de las necesidades de información

Gráfico N° 9: Servicios a implementar

INTRODUCCIÓN

Las unidades de información en la actualidad atraviesan por un proceso de modernización y actualización constante predominando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, por ello se hace necesaria una revisión de las actividades y funciones de las unidades de información para hacer frente a los continuos cambios de la institución y de la misma unidad de información.

El planeamiento estratégico, llamado también planeamiento dinámico es un herramienta metodológica y técnica que permite a las unidades de información conocer su entorno, conocerse a si misma y a partir de ese conocimiento generar su desarrollo. Por eso, el objetivo principal de este informe es aplicar la metodología que nos permita formular el plan estratégico de la Biblioteca, considerando sus propias características.

El presente informe “Plan de modernización de la Biblioteca de la Escuela (ex Instituto de Investigaciones) del Ministerio Público del Perú” tiene como propósito presentar los lineamientos para elaborar un plan estratégico de la biblioteca, con la finalidad de determinar su visión, misión, objetivos; así como, proponer una serie de estrategias basadas en las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades detectas en el estudio de su entorno y análisis interno.

El presente trabajo tiene la siguiente estructura:

En el Capítulo I se presenta el Proyecto que motivó la investigación, la descripción del tema, los antecedentes, la justificación, los objetivos del problema que nos ocupa, el marco teórico de manera general, y la metodología.

En el Capítulo II se desarrolla el marco teórico del tema de informe, se describirá el marco teórico del planeamiento estratégico, el entorno, las estrategias, los objetivos, la visión, la misión, el F.O.D.A (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas) y el esquema de desarrollo del plan estratégico.

En el Capítulo III se documenta y describe a la institución del Ministerio Público del Perú, la Escuela del Ministerio Público y la Biblioteca, en la cual utilizado el esquema de desarrollo del plan estratégico se analiza los factores internos y externos que afectan a la biblioteca determinando la posición estratégica.

Finalmente, en el Capítulo IV se parte de los Factores Críticos de Éxito necesarios para la Biblioteca y se propone un plan de modernización, así como un perfil de proyecto que permita gestionar ante organismos de cooperación técnica la ayuda necesaria.



Plan de modernización de la biblioteca de la escuela del Ministerio Público. Grande Alanya, Martha Elizabeth.

Derechos reservados conforme a Ley

Agradezco al asesor de este informe profesional al Lic. Fortunato Contreras Contreras así como también a los informantes que me dieron las pautas e hicieron las correcciones adecuadas para culminar el presente informe.

CAPÍTULO I

PROYECTO DEL INFORME PROFESIONAL

1.1. Título

“Plan de modernización de la Biblioteca de la Escuela (ex Instituto de Investigaciones) del Ministerio Público del Perú”

1.2. Descripción del tema

El Ministerio Público en el marco de su política de modernización considera de suma importancia buscar el equilibrio entre las aptitudes del trabajador y las necesidades del puesto que desempeña, efectuando programas de capacitación y desarrollo orientados a brindarle mayor capacidad en el ejercicio de sus funciones, como consecuencia se crea la Escuela del Ministerio Público mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 714-2003-MP-FN, siendo la misma una fusión del Instituto de Investigaciones del Ministerio Público “Gonzalo Ortiz de Zevallos Roedel” y del Centro de Investigación y Desarrollo del Instituto de Medicina Legal a fin de contar con un sólo ente rector en capacitación e investigación en el campo jurídico, forense y administrativo en el Ministerio Público.

La Escuela del Ministerio Público asume el rol de rectoría técnica y académica en ciencias jurídicas y forenses a nivel nacional, que permitan promover servicios eficientes, oportunos y accesibles en un marco de respeto y ética profesional a través de procesos de capacitación e investigación

especializada, así como de promoción en la formación institucional de forma descentralizada a través de proceso de asistencia técnica y de capacitación.

La Escuela del Ministerio Público, nace dentro un proceso de modernización, teniendo como función principal atender las necesidades de información y documentación requerida por los usuarios internos y externos, en apoyo de las actividades de capacitación, investigación y consultoría en las áreas del derecho y disciplinas conexas, por consiguiente es necesario optimizar los servicios de información.

La Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público, es un órgano de apoyo en la formación académica de los Fiscales, Médicos, Asistentes de Función Fiscal y personal administrativo de la institución, por lo tanto su colección bibliográfica abarca información sobre ciencias jurídicas y sociales, ciencias forenses, derecho comparado, legislación y administración. La Biblioteca proporciona los servicios de: lectura en sala, préstamo a domicilio, servicio de referencia, servicio de consulta y fotocopiado.

En la actualidad las bibliotecas atraviesan por un proceso de modernización y actualización constante, esta situación hace que la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, sean sus objetivos prioritarios por ello se hace necesaria una revisión de las actividades y funciones que realizan las unidades de información para hacer frente a los continuos cambios del sector, de la institución y de la misma unidad de información, por lo que los

servicios de información, con el transcurso del tiempo requieren de rapidez y oportunidad en su recepción debido a constante avance de las necesidades del usuario, del desarrollo tecnológico y de la gestión de las unidades de información.

La Biblioteca del Ministerio Público debe satisfacer, en el menor tiempo posible, las necesidades de información de los usuarios por lo que se hace necesario que la Biblioteca cuente con un plan estratégico de modernización que le permita enfrentar los cambios del entorno y orientar las acciones y estrategias para la modernización de la organización y brindar servicios de calidad.

1.3. Antecedentes

El Ministerio Público suscribe un Convenio de Cooperación Institucional para la coordinación del Proceso de Modernización del Sistema Nacional de Administración de Justicia con el Poder Judicial, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Academia de la Magistratura y el Ministerio de Justicia, y se aprueba mediante Resolución de Fiscalía de la Nación N°963-2002-MP-FN, del 08/06/2002, los lineamientos generales del Plan de Modernización del Ministerio Público 2002-2006, con objetivos a mediano y largo plazo a través de los cuales se alcancen el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la justicia. Asimismo cuenta con un Plan de Trabajo Institucional 2003, aprobado por Resolución de Fiscalía de la Nación N°005-2003-MP-FN, documento de gestión que define los objetivos institucionales, funciones y metas de las Unidades

Orgánicas del Ministerio Público; en él que no se ha considerado específicamente a la Biblioteca.

La Biblioteca presenta anualmente un plan de trabajo el mismo que ayuda a solucionar sólo problemas inmediatos. En la revisión de los documentos de gestión de la Biblioteca del Ministerio Público, evidencian que esta no cuenta con una propuesta de plan estratégico.

1.4. Justificación

Con la realización del presente informe profesional se pretende identificar, conocer y describir los problemas que atraviesa la Biblioteca con miras a mejorar y optimizar los servicios que brinda, así como adoptar una posición estratégica frente a los continuos cambios y corregir métodos de trabajo. Por lo tanto el Plan de Modernización nos ayudará a contribuir a lograr los objetivos propuestos por la Biblioteca a través de las estrategias que se realicen en un corto, mediano y largo plazo.

Debido a la gran importancia que ha adquirido el planeamiento estratégico dentro de las unidades de información, se ha hecho necesario para aquellos que administran estas unidades y para las instituciones elaborar un plan estratégico, lo que permite una visión estratégica para la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo, que faciliten la construcción de los objetivos y metas establecidas.

La Biblioteca deberá contar con un plan estratégico que permita enfrentar los continuos cambios que se presentan, los cuales afectan a las actividades y funciones de la biblioteca.

1.5. Objetivos

1. Conocer las condiciones del entorno externo y entorno interno, en que se desenvuelve la Biblioteca para determinar su posición estratégica.
2. Identificar, conocer y describir a través de un análisis FODA los puntos débiles y fuertes de los servicios de la Biblioteca.
3. Proponer un plan a fin de contribuir a la modernización de los servicios de información.

1.6. Marco teórico

La biblioteca adopta hoy un modelo de actuación orientada al usuario, en la que compromete a todos los componentes de la biblioteca: colección bibliográfica, procesamiento de la información, mobiliario y equipo, infraestructura, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, y la organización en general así como la gestión. La calidad en la atención del usuario es de vital importancia, esta atención debe hacerse con conocimiento y a partir de este conocimiento diseñar productos y servicios de información para satisfacer las necesidades del usuario.

Gómez Hernández¹ manifiesta que la planificación es el proceso de establecer lo fines, metas u objetivos de una organización en el proceso de establecer que es lo que pretendemos. Planificación es pensar el futuro para comenzar a actuar en el presente. Los objetivos dependen del tipo de biblioteca, o de la situación de cada biblioteca concreta, una vez formulados se tiene que identificar y conseguir los medios necesarios para lograr los objetivos esperados, se debe prever la posibilidad de aplicar las medidas correctivas durante el proceso de ejecución. La planificación es necesaria para la mejora de los servicios.

Contreras Contreras² señala que el planeamiento estratégico estudia y analiza la forma en que los cambios internos y externos afectan el funcionamiento de la organización y la manera de poder enfrentarlos”

Ansoff³ nos dice que el planeamiento estratégico es el análisis racional de las oportunidades ofrecidas por el medio, de los puntos fuertes y débiles de la empresa, de la selección de un modelo de compatibilización (estrategia) entre las dos situaciones; estrategia está que debería satisfacer de la mejor forma posible los objetivos de la empresa.

¹ **Gómez Hernández, José A.** *Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas.* Murcia, España: Universidad de Murcia, 1999. p.53.

² **Contreras Contrera, Fortunato.** *Planeamiento estratégico en bibliotecas y centros de documentación.* Lima:EBD, 2002. p. 35.

³ **Ansoff H., Igor.** *Estrategia empresarial.* Washington: MacGraw Hill, 1977. p.20.

El planeamiento estratégico es también denominado planeamiento dinámico, y el autor Cardeña⁴ manifiesta que mediante la planeación dinámica se tendrá que determinar la misión, los objetivos, las políticas, las estrategias de las unidades de información con su medio ambiente, realizar un diagnóstico del entorno y un diagnóstico de la unidad de información, identificar las fortalezas, oportunidades, riesgos y debilidades, aplicando la cadena de valor. Una vez definido el diagnóstico se plantearán los objetivos, las políticas, estrategias, las actividades, el presupuesto y su financiamiento. Para lo cual se fijarán metas, procedimientos, formas de trabajo, estándares de producción, responsabilidades, estándares de control y evaluación.

El planeamiento estratégico nos permitirá enfrentar a un entorno cambiante, dinámico, turbulento. La base de la supervivencia o éxito de las unidades de información está en explotar las fuerzas internas y aprovechar las oportunidades que nos ofrece el entorno, porque quienes no programen el cambio perecerán, se ahogarán por los factores del entorno cambiante que influyen de manera directa o indirecta a las unidades de información

La planificación bibliotecaria no es un proceso de laboratorio, sino que se realiza sobre una realidad compleja. Para planificar hay que conocer muy bien el entorno y adecuarse a él. Todas las organizaciones son diferentes, tienen sus propios valores, cultura, prioridades, etc. la biblioteca debe estar inserta en su entorno para satisfacer las necesidades de los usuarios.

⁴ Cárdena Peña, Jorge. *Planeamiento dinámico*. Lima: ALIDE, 1996. p. 75.

1.7. Metodología

1. Tipo de investigación:

La metodología que se utilizará para el presente trabajo será el método descriptivo.

2. Cobertura del estudio:

Comprende la Biblioteca de la Escuela y sus componentes.

3. Recolección de datos:

Para obtener los datos, se requerirá emplear las siguientes técnicas

- La técnica de la observación directa.
- Análisis documental, revisando libros, revistas, informes, planes de trabajo anuales, memorias, base legal, Reglamentos de Organización y Funciones del Ministerio Público y Escuela del Ministerio Público, etc.
- La encuesta, que permite conocer el perfil de los usuarios, las necesidades de información, la frecuencia de uso de los servicios de la biblioteca, la calidad del servicio, etc.
- El acceso a sitio Web del Ministerio Público.

4. Procesamiento y presentación de datos

Al reunir los datos utilizando las técnicas e instrumentos mencionados, se procederá a sistematizarlos para presentarlos a través del análisis.

CAPÍTULO II

PLANEAMIENTO ESTRÁTEGICO

La formulación del planeamiento estratégico es un proceso analítico que ayuda a las organizaciones a determinar sus objetivos y a elegir sus estrategias o cursos de acción que les permitirá reducir riesgos y aprovechar las oportunidades del entorno. Para formular el planeamiento estratégico de las organizaciones se requiere un esquema conceptual lo suficientemente amplio para abarcar la gran diversidad de actividades y problemas que surgen dentro de la organización y su entorno.

En el presente capítulo, se desarrollaran aspectos conceptuales relacionados con el planeamiento estratégico, las estrategias, la cadena de valor, matriz FODA y teorías relacionadas con el tema.

2.1. Planeamiento estratégico

En la actualidad los constantes cambios económicos, sociales, políticos, culturales, tecnológicos, etc., repercuten en las organizaciones enfrentándolas a cambio de paradigmas que afectan a todas las organizaciones incluidas las unidades de información.

Algunos de estos cambios son inevitables, como por ejemplo la creciente competencia y tendencias tecnológicas, mientras que otros cambios son

resultados de nuestros propios esfuerzos creativos, como el desarrollo de una cultura orientada hacia la atención al usuario. También lo señala Contreras⁵ con la aparición de la presente etapa de incertidumbre y turbulencia, el pronóstico se hizo imposible y la adaptación estratégica o dinámica tuvo que reemplazar a las reglas estables de evolución lenta. Las organizaciones tienen que responder a nuevos niveles de reestructuración económica, política, social, tecnológica etc., a la competencia individual, local, regional, nacional, mundial; cambios del mercado, incertidumbre creciente y un ritmo acelerado de cambio.

Se ha puesto a pensar alguna vez porque algunas organizaciones, en este caso algunas unidades de información, tienen un gran éxito, mientras que otros apenas logran resultados modestos o marginales, y otros fracasan del todo. Parte de la explicación radica en la aplicación del planeamiento estratégico o conocido también como planeamiento dinámico.

Existen diversos conceptos o definiciones de planeamiento estratégico que se interrelacionan entre si y que serán la base para el presente informe.

Ansoff⁶ manifiesta que el planeamiento estratégico es el análisis racional de las oportunidades ofrecidas por el medio, de los puntos fuertes y débiles de la empresa, de la selección de un modelo de compatibilización (estrategia) entre las dos situaciones; estrategia esta que debería satisfacer de la mejor forma posible los objetivos de la empresa.

⁵ Contreras Contreras, Fortunato. *Planeamiento estratégico...Op.cit.,p.19.*

⁶ Ansoff H., Igor. *Estrategia....Op.cit.,p.20.*

El Planeamiento Estratégico tiene como base el análisis del entorno de la organización así lo señala Contreras Contreras⁷ que el planeamiento estratégico estudia y analiza la forma en que los cambios internos y externos afectan el funcionamiento de la organización y la manera de poder enfrentarlos.

Cardeña⁸ manifiesta que mediante la planeación dinámica se tendrá que determinar la misión, los objetivos, las políticas, las estrategias de las unidades de información con su medio ambiente, realizar un diagnóstico del entorno y un diagnóstico de la unidad de información, identificar las fortalezas, oportunidades, riesgos y debilidades, aplicando la cadena de valor. Una vez definido el diagnóstico se plantearán los objetivos, las políticas, estrategias, las actividades, el presupuesto y su financiamiento. Para lo cual se fijarán metas, procedimientos, formas de trabajo, estándares de producción, responsabilidades, estándares de control y evaluación.

Y por último Serna⁹ indica que .la planeación estratégica es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así, como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el dimensionamiento de la institución hacia el futuro.

De estos conceptos podemos definir el planeamiento estratégico como el proceso mediante el cual una organización define su visión, misión, objetivos y

⁷ Contreras Contreras, Fortunato. *Planeamiento estratégico...Op. cit., p.35*

⁸ Cárdena Peña, Jorge. *Planeamiento estratégico ...Op.cit., p.75.*

⁹ Serna Gomez, Humberto. *Planeación y gestión estratégica. Bogotá: Fondo Editorial Lelis, 1994. p.5*

estrategias, basándose en el análisis de su entorno, directo e indirecto y con la participación de todo el personal de los diferentes niveles de la organización. Las estrategias se basarán en el aprovechamiento de los recursos y capacidades de la organización de acuerdo a las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas detectadas. El planeamiento estratégico es un proceso dinámico que nos guiará a realizar un plan a corto, mediano y largo plazo con el propósito de enfrentar los cambios que se produzcan en la organización.

El planeamiento estratégico es un proceso que permite a la biblioteca adaptarse con éxito a entornos dinámicos, pues se centra en la relación entre la biblioteca y su entorno, y en la influencia que este puede tener sobre ella. La planificación estratégica es una técnica estratégica que permite: conocer donde estamos, donde queremos ir y el proceso para cumplir los objetivos.

El Planeamiento estratégico es importante porque:

- Mantiene simultáneamente el enfoque en el futuro y el presente.
- Refuerza los principios adquiridos en la misión, visión y estrategia.
- Fomenta el planeamiento y la comunicación interdisciplinarios.
- Asigna prioridades en el destino de los recursos.
- Constituye el puente con el proceso de planeamiento a corto mediano y largo plazo.
- Obliga a la gestión administrativa a considerar el planeamiento estratégico para señalar los objetivos centrales, de tal manera que nuestras acciones diarias nos acerquen cada vez más a las metas.

El Planeamiento estratégico es un proceso que en la práctica debe mantener unido al equipo administrativo para traducir la misión, visión y estrategia en resultados palpables. Así, permite ahorrar el valioso tiempo administrativo, reducir los conflictos y fomentar la participación y compromiso con los esfuerzos requeridos para hacer realidad el futuro que desea alcanzar.

2.2. Entorno

Llamado también medio ambiente o suprasistema, se refiere al contexto que rodea a las organizaciones. Es el conjunto de factores o fenómenos que influyen de manera directa o indirecta a las organizaciones, potenciándolas, reduciéndolas o haciéndolas desaparecer. En un sentido amplio el entorno se refiere a todas las fuerzas externas que influyen en el desarrollo de las actividades que realiza la organización.

Las organizaciones se enfrentan a un entorno muy dinámico, cambiante y de complejidad, de tal manera que estas organizaciones que no se preparan para conocer, entender y enfrentar al futuro, se ahogarán por la inundación de estos problemas.

2.2.1. El entorno de las unidades de información

Las unidades de información se desenvuelven en un entorno directo e indirecto:

Entorno directo: Son aquellos factores que afectan más directamente a las unidades de información; es la influencia del entorno de acción directa que

ejerce cuando factores actúan sobre los usuarios, los proveedores, la tecnología apropiada, la política sectorial, la competencia, etc.

1. Usuarios: El éxito o fracaso de las unidades de información lo determinan en gran parte los usuarios a través de la negativa a adquirir los productos y servicios de las unidades de información, son los que van a calificar la calidad y la imagen de la unidad de información. Es necesario conocer las necesidades, gustos, preferencias, tendencias, exigencias, etc., ya que a partir de esa información se diseñarán, rediseñarán las actividades, los productos y servicios que satisfagan al usuario.
2. Proveedores: Proporcionan los insumos y servicios necesarios a las unidades de información en el momento oportuno, en las cantidades necesarias, en las calidades requeridas para la generación de productos y servicios.
3. Tecnología de Información: Específica y apropiada para las unidades de información. La tecnología de información va a permitir mejorar la productividad, el dominio de los bienes y servicios a los usuarios o en caso contrario ser desplazado por no contar con tecnología

4. Política sectorial: Que corresponde a la normatividad del sector al cual depende, su comportamiento y evolución, que le puede ser favorable o desfavorable

5. Competencia: Las otras unidades de información se constituyen en competencia al ofrecer mejores bienes y servicios a los usuarios, desplazando a los que no son competentes.

En conclusión el análisis del entorno indirecto determina la posición estratégica actual. Con este análisis podemos identificar a nuestros usuario, los productos que ofrecemos y la forma en que usamos nuestros recursos: económicos, de personal e infraestructura. El resultado final es el conocimiento de nuestra situación actual.

Entorno indirecto: Se refiere a los principales factores y fuerzas que indirectamente afectan a las organizaciones. El entorno indirecto está conformado por un conjunto de variables de orden económico, político, social, legal, cultural, tecnológico, etc.

1. Cultura: Incluye los antecedentes históricos, religiosos, los valores, la filosofía, etc.
2. Ciencia y Tecnología: El nivel de adelanto científico y tecnológico capaz de desarrollar nuevos conocimientos y aplicarlos
3. Educación: El nivel educativo del país

4. Estructura Política: El clima político de la sociedad y el grado de concentración del poder político
5. Legislación: Naturaleza del sistema legal
6. Recursos Naturales: Cantidad y disponibilidad
7. Demografía: La naturaleza de los recursos humanos, sus necesidades, sus demandas
8. Estructura social: De clases, organización social y desarrollo de las instituciones sociales
9. Modelo Económico: Que regulan las relaciones económicas y dan prioridad a sectores de la economía y la sociedad

2.3. Estrategias

Las estrategias están relacionadas con acciones que realiza una organización para alcanzar sus objetivos, le permite a la organización y en especial a las unidades de información alcanzar sus metas y objetivos. La palabra estrategia proviene de la palabra griega “strategos”, que significa general. En su origen significaba literalmente el arte y la ciencia de conducir fuerzas militares. Actualmente se usa en los negocios para describir como actúan las organizaciones par lograr los objetivos y cumplir con su misión.

Para alcanzar los objetivos se aplican las estrategias. Contreras¹⁰ dice que la estrategia comprende la determinación y la evaluación de los caminos alternativos para lograr sus objetivos y cumplir su misión. La estrategia es,

¹⁰ Contreras Contreras, Fortunato. *Planeamiento estratégico...Op. cit.*, p.61.

pues, el camino que nos conducirá al logro de los objetivos, no es un fin en si misma sino un medio al servicio de los objetivos. La estrategia es el conjunto de medidas que se introduce en la organización, a fin de trasformarle de una situación actual a una nueva y mejor situación en el futuro. Se expresa como un sistema de objetivos y políticas o sistemas de planes o programas de acción, abarcándolo todo.

Las estrategias son acciones que se realizan para alcanzar los objetivos, tal como lo dice Serna¹¹ manifiesta que las estrategias son acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la organización y de cada unidad de trabajo y así hacer realidad los resultados esperados al definir los proyectos específicos.

Para formular las estrategias hay que definir los objetivos tal como lo señalan Koontz y Weihrich¹² que la estrategia se define como la determinación de los objetivos a largo plazo de una empresa y la adopción de los recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos.

Por consiguiente las metas estratégicas deberán tener las siguientes características:

- Razonables: factibles de ser cumplidas teniendo en cuenta las oportunidades y fortaleza de la entidad.
- Motivadoras: Deben exigir un grado de compromiso para alcanzarlas.

¹¹ Serna Gomez, Humberto. *Planeación...Op. cit.*, p. 21.

¹² Koontz, Harold; Weihrich, Heinz. *Administración: una perspectiva global*. México: McGraw Hill, 1996. p.123.

- Claras: Deben encontrarse claramente determinadas a fin de evitar confusión en los resultados esperados.
- Controlables: Deben ser susceptibles de ser medidas en base a resultados obtenidos por la aplicación de indicadores de desempeño estratégico.

Hill¹³ manifiesta que en la práctica, las estrategias de la mayoría de las organizaciones son una combinación de lo intentado y lo emergente. El mensaje para la administración es que esta necesita reconocer el proceso de surgimiento e intervenir cuando sea apropiado, desechando las malas estrategias emergentes pero cultivando aquellas potencialmente buenas.

La estrategia, por tanto, es un pensamiento coherente, profundo, concreto y operativo, que guía constantemente la acción de los directivos y de lo que estos conducen sobre la acción y el ser del futuro, hasta donde se alcance ver con realismo. Una vez formulado el objetivo, es necesario definir la forma de llegar a él. Es decir, hay que establecer las alternativas estratégicas. Se establecen alternativas estratégicas por que suele haber más de una manera de cumplir con los objetivos organizacionales. No hay sino varias maneras de cumplir el objetivo.

La evaluación de las alternativas estratégicas se realiza en base a los criterios que la organización considera importante y que habrá de influir en la posterior gestión de la empresa como resultado de la estrategia seleccionada.

¹³ Hill, Chrale W.L.; Jones Gareth R. *Administración estratégica: un enfoque integrado*. Bogotá: Mac Graw Hill, 1996. p.8.

El concepto de estrategia abarca el propósito general de una organización. No resulta sorprendente, por lo tanto, que se requiera de muchas dimensiones para lograr una definición adecuada. Estrategia es un patrón de decisiones coherentes, unificador e integrativo; determina y revela el propósito organizacional en términos de objetivos; intenta lograr una ventaja sostenible a largo plazo respondiendo adecuadamente ante las amenazas y oportunidades del entorno, y las fortalezas y debilidades de la organización; abarca todos los niveles jerárquicos de la organización. Desde este punto de vista unificador, la estrategia pasa a ser un marco conceptual fundamental a través del cual una organización puede afirmar su continuidad vital, a la vez que facilitar su adaptación a un entorno cambiante. La esencia de la estrategia pasa a ser entonces la gestión deliberada de cambio hacia el logro de ventajas competitivas en todos los negocios en que interviene la organización.

2.4. Objetivos

Los objetivos son acontecimientos o estados futuros que se quiere alcanzar a través de la propia actividad de la organización. En casos especiales, se puede tratar de mantener un estado actual en el futuro a pesar de que se prevean dificultades para su continuación. Los objetivos constituyen estructuras de pensamiento, siempre relacionados con el futuro, que deberán cristalizar a través de acciones.

Morrisey¹⁴ manifiesta que los objetivos involucran una descripción de los resultados que se pretenden alcanzar en un horizonte temporal; son herramientas de la administración cuyo propósito conduce a alcanzar con eficiencia los fines últimos de la empresa.

El establecimiento de objetivos es parte crucial del planeamiento estratégico de una organización. Para que sean comprendidos y compartidos por aquellos que tendrán alguna responsabilidad en el logro de los mismos, y deben cumplir con algunos requisitos:

- Comenzar con un verbo que denote acción.
- Especificar un solo resultado clave a lograr.
- Ser temporales, deben ser explícitos y concretos.
- Ser consecuente con los recursos disponibles o que se anticipe si estarán disponibles para uso.
- Ser consecuente con las políticas y prácticas de la organización.
- Ser coherente y consistente, en los objetivos debe existir una complementariedad recíproca, interdependencia entre ellos y continuidad, así mismo debe existir coherente conexión y articulación con los objetivos institucionales.
- Deben ser definidos de tal forma que sean operacionales y susceptibles de ser controlados y evaluados.

¹⁴ **Morrisey, George.** *Administración por objetivos y resultados.* Bogotá: Fondo Educativo, 1976. p.30.

2.5. Visión

Serna¹⁵ precisa que la visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro.

Contreras¹⁶ la visión es el componente de las aspiraciones rectoras de una organización. Es decir, una imagen del futuro que deseamos crear, descritas en tiempo presente, como si sucediera ahora.

La visión organizacional constituye la declaración más fundamental de los valores, aspiraciones y metas de la organización. Se dirige a los corazones y a las mentes de los miembros. Debe ser indicativa de una comprensión clara del lugar que la organización ocupa hoy y proponer un derrotero para el futuro.

2.6. Misión

La misión es el propósito o finalidad de una organización que es la razón de ser de la misma. Es decir, el porque de su existencia, el rol que ella cumple con respecto al país, a sus usuarios, trabajadores, accionistas.

Contreras¹⁷ define a la misión como una declaración esencial de una organización para el establecimiento de objetivos y estrategias, de su razón de ser.

¹⁵ Serna Gomez, Humberto. *Planeación...Op. cit.*, p.35.

¹⁶ Contreras Contreras, Fortunato. *Planeamiento estratégico...Op. cit.*, p.58.

¹⁷ *Ibid.*, p.59.

Koontz y Weihrich¹⁸ dice que la misión o propósito (con frecuencia estos términos se usan indistintamente) identifica la función o tarea básica de una empresa o agencia o cualquier parte de ella. Cualquier clase de empresa organizada tiene (o al menos debe tener para ser significativa) un propósito o misión. En todo sistema social, las empresas tienen una función o tarea básica que la sociedad les asigna. Por lo general, el propósito de ellas es la producción y distribución de bienes y servicios.

Un buen enunciado de misión indica la atención relativa que cada organización dedica a satisfacer los derechos de los diversos interesados. La mayoría de los enunciados de las misiones de las organizaciones están formulados en elevados niveles de abstracción. Sin embargo, la vaguedad tiene sus virtudes. Los enunciados de la misión no están diseñados para expresar fines concretos sino para proporcionar motivación, dirección general, una imagen, un tono y una filosofía que guíen a la organización.

El primer paso en el proceso de formulación del planeamiento estratégico es el establecimiento o revisión de la misión de la organización. Si no tiene un enunciado escrito, se necesitará un examen profundo de su historia, usuarios, productos, servicios, tecnología, puntos internos fuertes y débiles, oportunidades, riesgos, a fin de establecerlo.

¹⁸ Koontz, Harold; Weihrich, Heinz. *Administración...Op. cit.*, p.122.

2.7. F.O.D.A.

Son las siglas de F= Fortalezas, O= Oportunidades, D= Debilidades, A= Amenazas, se utiliza para la elaboración de estrategias, esta consiste en la combinación de las fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas, lo que posibilitarán la generación de estrategias alternativas.

Para la generación de las estrategias alternativas se utilizará la matriz FORD, FODA o FADO, herramienta de combinación que se fundamenta en la información de entrada proveniente de las matrices de evaluación del factor externo e interno (matrices EFE y EFI). La combinación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos posibilitara la generación de estrategias alternativas. Cabe destacar que la propuesta de éstas alternativas para ser factibles se plantean teniendo en consideración el conocimiento de los factores críticos de éxito de la organización, comprendidos en la matriz de perfil competitivo. De está forma el resultado obtenido con la aplicación de la matriz FORD, FODA o FODA, será una respuesta coherente a la posición estratégica interna, externa y del perfil competitivo que tiene la organización.

La aplicación de la matriz FORD, FODA o FADO, enfoca cuatro tipos de combinaciones posibles que generan diferentes tipos de estrategias según se indica a continuación:

- FO: FORTALEZAS/OPORTUNIDADES: Utiliza las oportunidades externas para aplicar, reforzar y afianzar las fortalezas internas.

- FA: FORTALEZAS/AMENAZAS: Se basa en la utilización de las fortalezas de la organización para minimizar, atenuar o eliminar el impacto de los riesgos y amenazas externas.
- DO: DEBILIDADES/OPORTUNIDADES: Se orientan hacia la superación y/o resolución de las debilidades por medio del aprovechamiento de las oportunidades que brinda el entorno.
- DA: DEBILIDADES/AMENAZAS: Están orientados a superar las debilidades internas y atenuar los riesgos externos.

Las alternativas estratégicas desarrolladas se proponen obtener beneficios de las fortalezas internas, aprovechar las oportunidades externas, atenuar las debilidades internas y aminorar el impacto de los riesgos externos. La generación de estas alternativas no implica seleccionar o determinar cuales son las mejores estrategias.

2.8. Esquema del plan estratégico

1. Se considera los siguientes aspectos:
 - Análisis del Entorno: Entorno indirecto y entorno directo.
 - Análisis Interno: Visión, misión, objetivos, políticas, estrategias y la cadena de valor.

El análisis externo o análisis del entorno se refiere a los principales factores y fuerzas que indirecta o potencialmente afectan a la unidad de información. El análisis del entorno de acción indirecta se inicia típicamente con la selección de variables clave en el ambiente de la unidad

de información. La selección de variables a ser analizadas puede variar ampliamente, dependiendo de la situación de la unidad de información. En análisis externo o análisis del entorno está dirigido al estudio de las condiciones e influencias externas a la organización, que influyen en el desarrollo de las actividades que realiza la unidad de información. En este análisis lo que se va a realizar es relacionar a la organización con su entorno.

El objetivo consiste en identificar las oportunidades y amenazas estratégicas del entorno. En esta etapa se analizarán el entorno indirecto internacional y nacional y también el entorno directo.

- **Entorno indirecto internacional y nacional:** El entorno indirecto internacional y nacional está conformado por un conjunto de variables del orden económico, político-legal, socio-cultural, tecnológico, etc.
- **Factor político legal:** La unidad de información como sistema abierto, permanentemente recibe las influencias de la situación política actual como futura. Para analizar y pronosticar el factor político y legal se deben considerar varios aspectos como la tendencia ideológica de los gobiernos en lo referente a su concepción de la economía, de las empresas, de las organizaciones. La legislación respecto a las empresas, las organizaciones, etc.
- **Factor económico:** Las organizaciones como agente económico recibe la influencia de las decisiones económicas del gobierno, de los proveedores y de sus clientes. Por eso, es muy importante evaluar y

pronosticar la situación económica del entorno relevante de la organización. Para pronosticar el entorno económico se presentan dos problemas principales: la influencia del gobierno y de la economía internacional. El gobierno influye decididamente en la economía del país a través de las políticas de precios, política fiscal, remuneraciones, cambiaria, exportaciones, importaciones, finanzas, inversiones, etc.

- **Factor tecnológico:** El factor tecnológico es un factor decisivo para la supervivencia de la organización por eso es muy importante considerar la situación actual y las tendencias del desarrollo tecnológico en la formulación del planeamiento estratégico.
- **Factor social:** La unidad de información como sistema social, a la vez que una unidad económica, está sujeta a un conjunto de presiones sociales cuyos efectos dependerán de su tamaño, naturaleza y área de influencia. Para evaluar y pronosticar el entorno social debemos en primer lugar, identificar los factores y luego establecer un perfil de la situación actual y sus tendencias, los principales factores a considerar son las tradiciones culturales del país que influyen en el consumo, empleo, etc.; la estructura de gastos relativos a bienes y servicios, la importancia relativa que se da a la familia, la actitud respecto al trabajo en cuanto a satisfacción, calidad y productividad, grado de homogeneidad o heterogeneidad social, cultural, lingüística, otros factores como educación, normas de comportamiento mora, religioso, etc.

- **Entorno directo**

El entorno directo son aquellos factores que afectan más directamente a la unidad de información. La influencia del entorno de acción directa se ejerce cuando estos factores actúan sobre los usuarios, los proveedores, la competencia, la política sectorial, la tecnología apropiada.

- **Usuarios:** El éxito o fracaso de las unidades de información lo determinan en gran parte los usuarios a través de la negativa a adquirir los productos y servicios de las unidades de información, son los que van a calificar la calidad y la imagen de la unidad de información. Es por eso que se recomienda lo conveniente de “ganarse” al usuario para toda la vida, tener de él una alta lealtad, fidelidad, proponer o establecer una “alianza estratégica” en donde la unidad de información y los usuarios salgan beneficiados.
- **Proveedores:** Proporcionan los insumos y servicios necesarios a las unidades de información en el momento oportuno y en las cantidades necesarias.
- **Política sectorial:** Que corresponde a la normatividad del sector al cual depende, su comportamiento y evolución, que le puede ser favorable o desfavorable.
- **Competencia:** Las otras unidades de información se constituyen en competencia al ofrecer mejores bienes y servicios a los usuarios, desplazando a los que no son competentes. Se deberá realizar un BENCHMARKING, este es el proceso de medir una

unidad de información con relación a los productos, desempeño y servicios de algunos de los competidores más eficientes para conocer a la competencia con el propósito de hacer mejoras organizacionales.

- **Tecnología apropiada:** Específica y apropiada para las unidades de información. La tecnología de información va a permitir mejorar la productividad, el dominio de los bienes y servicios a los usuarios o en caso contrario ser desplazado por no contar con tecnología

- **Análisis interno:** El análisis interno se centra en las interrelaciones entre las áreas funcionales de la unidad de información. El análisis interno de la unidad de información nos permitirá conocer los puntos fuertes y débiles que influirán en la determinación de los objetivos y las estrategias. El conocimiento del presente es indispensable para las acciones futuras, hay que tomarlo como punto de partida, su ignorancia o desprecio afectará el futuro de la unidad de información. Los factores o variables a analizar o revisar serán los siguientes:

- **Visión:** Se deberá establecer cual es la visión de la unidad de información.

- **Misión:** Se deberá precisar cual es la razón de ser de la unidad de información, cual es su propósito o finalidad.

- **Objetivos:** Cuales son los objetivos.

- **Estrategias:** Las estrategias usadas.

- **Políticas:** Las orientaciones.
- **Aplicación de la cadena de valor:** La cadena de valor, es una herramienta que separa a una unidad de información en sus actividades estratégicas relevantes para poder entender el comportamiento de los costos y las fuentes existentes y potenciales de diferenciación. Las diferencias entre las cadenas de valor de los competidores son fuentes de ventaja competitiva: se gana ventaja competitiva ejecutando actividades a menor costo o con mejor calidad que los competidores. La cadena de valor, considera: actividades primarias y actividades de apoyo, cada una de estas actividades pueden contribuir a la posición de costo relativo de una unidad de información o dificultar la aplicación de una ventaja competitiva que contribuya a crear mayor margen para la unidad de información. Es importante analizar la cadena de valor, porque cada una de las actividades que la conforman pueden dar origen a imperfecciones en la gestión de la unidad de información y en el sector correspondiente. El producto de una unidad de información se convierte en parte de la cadena de valor de su usuario, influenciando de esa forma el resultado positivo o negativo de las actividades de la unidad de información.
- **Factores críticos de éxito:** Los factores críticos de éxito es el número limitado de áreas en las que resultados satisfactorios aseguran el desempeño competitivo exitoso de una organización. Estos indicadores son específicos para cada organización y reflejan preferencias gerenciales respecto de variables claves en un instante dado en el

tiempo. Por tanto, se les debe adaptar de continuo para reflejar cambios que se producen en la organización o su medio ambiente. La técnica incluye la definición de los objetivos de la unidad de información y los medios fundamentales para su ejecución y a la vez identifica los factores claves que contribuyen a las acciones de causa y efecto. Su uso esta orientado a ayudar al proceso del planeamiento estratégico, fortalece la comunicación entre los directivos, amplía la visualización de los requerimientos de información. Para la determinación de los factores críticos de éxito, se utiliza información proporcionada por los funcionarios participantes en la elaboración del planeamiento estratégico. A continuación se incluyen las respuestas de mayor frecuencia, concluyéndose al final de cada tema seleccionado con el enunciado del factor crítico que la tendencia de las respuestas indica, según se trate de aspectos de carácter general y de carácter específico.

- **Redefinición de visión, misión, objetivos**
- **Objetivos**
- **Estrategias**
- **Políticas**
- **Actividades**
- **Presupuesto**

2.9. Biblioteca especializada en Ciencias Jurídicas

Se considera algunos conceptos de biblioteca especializada y Ciencias Jurídicas con el propósito de definir a la Biblioteca en Ciencias Jurídicas.

El autor Caravia¹⁹ define biblioteca especializada como aquellas que no son universales en cuanto al contenido de sus fondos, sino que adquieren preferentemente materiales de una disciplina determinada o de un grupo de materias afines. Generalmente, dependen de una institución de investigación, o de otro tipo de entidad, que necesita de una biblioteca para desarrollar su actividad.

Otra definición de biblioteca especializada, para García Ejarque²⁰ biblioteca que reúne información sobre determinada rama del conocimiento y generalmente actúa como centro de documentación en la misma.

Cabanellas²¹ define las Ciencias Jurídicas como las que estudian la vida del Derecho y la ordenación de las relaciones humanas garantizadas por el Estado.

Tomando como marco teórico estos conceptos se define Biblioteca en Ciencias Jurídicas como aquella que se especializa en temas del área jurídica en diferentes ramas del Derecho. Que pertenece y está al servicio de una entidad o institución relacionada al quehacer jurídico.

La Biblioteca en Ciencias Jurídicas se caracteriza por el tipo de usuario que atiende que son investigadores en las diferentes ramas del Derecho, con necesidades muy específicas y por tanto los servicios que

¹⁹ Caravia, Santiago. *La biblioteca y su organización*. Madrid: Trea, 1995. p.12.

²⁰ García Ejarque, Luis. *Diccionario del Archivero Bibliotecario*. Gijón: Trea, 2000. p.50.

²¹ Cabanellas, Guillermo. *Diccionario enciclopédico de derecho usual*. Buenos Aires: Heliasta, 1979. p.140.

ofrece son especializados, personalizados, cuidadosamente dirigidos a atender sus necesidades en torno a las funciones que desempeñan por consiguiente la información que ofrece es de alta calidad. Su misión es adelantarse a las demandas del usuario y con objetivos concretos que son definidos por la institución a la que pertenece.

Es necesario tener conocimiento de la documentación jurídica para que prevalezca el estado de derecho, así lo señala Alvite Díez²² el Derecho necesita de su difusión para ser conocido y desde su origen ha estado ligado a la comunicación escrita, gracias a la escritura se garantiza su conocimiento y se hace posible la exigencia de su cumplimiento. Desde las primeras sociedades organizadas han existido normas reguladoras y, desde tiempos inmemoriales, el hombre ha anhelado recoger en una sola obra todo el corpus jurídico vigente en una comunidad y que éste sea conocido por todos los integrantes de la misma. El período del gran desarrollo del Derecho y, por ende, de la documentación jurídica se sitúa en el paso del Antiguo Régimen al Estado moderno. Se crean instituciones productoras de documentación jurídica y se estructura la Administración Pública.

En nuestra sociedad se hace cada día más necesario aplicar proyectos de automatización en el tratamiento de la documentación jurídica que garanticen el libre acceso a la información, contribuyendo a la gestión

²² **Alvite Díez, María Luisa**. *Evolución de las bases de datos jurídicas en España. Anales de documentación*, 2004, n 7, p7.

gubernamental y fortaleciendo el proceso de participación ciudadana en la toma de decisiones, con eficiencia y calidad.

Reviriego y Maciá²³ nos dicen , que aflora el mundo editorial jurídico dedicado, fundamentalmente, a dos tipos de publicaciones: los repertorios, es decir, las colecciones exhaustivas de legislación o jurisprudencia, y las revistas jurídicas, que recogerán las aportaciones de autores sobre el Derecho, esto es, la denominada doctrina jurídica.

En nuestro país existe gran producción de documentos jurídicos. Toda esta documentación se publica y recopila de dos formas: de forma oficial, legislación (diario oficial El Peruano) y de forma privada en numerosas publicaciones de temática y estructura diversa.

La tecnología de la información es determinante en las unidades de información, porque va a permitir mejorar la productividad y el dominio de los servicios a los usuarios, así lo afirma Alvite Díez²⁴ que la incorporación de las tecnologías de la información al mundo del Derecho ha implicado cambios fundamentales en lo que atañe al soporte y modo de acceso a la documentación jurídica, ofreciendo, paralelamente, una respuesta adecuada a reclamaciones decimonónicas: volumen creciente de información jurídica, necesidad perentoria de una actualización permanente

²³ **Reviriego; J. y Maciá, M.** *Introducción general a la documentación jurídica. Manual de documentación jurídica.* Madrid: Síntesis, 1998. p.19-34

²⁴ **Alvite Díez, María Luisa.** *Evolución ...Op. cit.,* p.8.

y resolución de las interrelaciones legislativas, jurisprudenciales y doctrinales consustanciales a este tipo de documentos.

En nuestro medio la gran influencia de las tecnologías de información en el campo del Derecho han permitido el acceso rápido a la legislación, la jurisprudencia y la doctrina con la creación de diferentes bases de datos y redes de información jurídica, las mismas que almacenan, analizan y difunden los conocimientos en tiempo real.

Reviriego y Maciá²⁵ sintetizan el salto cualitativo propiciado por las nuevas tecnologías frente a los sistemas impresos en los siguientes puntos:

- Capacidad ilimitada de almacenamiento, que sirve para garantizar la exhaustividad.
- Rapidez en la distribución de la información.
- Posibilidades de recuperación de la información que superan enormemente la realizada a través de índices.
- Acceso a documentos no estrictamente jurídicos, pero relacionados: información económica, médica, divulgativa, datos estadísticos, formularios, etc.
- Acceso a todo tipo de documentos jurídicos de manera simultánea: legislación, jurisprudencia, bibliografía, artículos doctrinales, etc.

²⁵ Reviriego, J. y Maciá, M. *Introducción...Op. cit.*, p.22.

La tecnología de información aplicada a las Ciencias Jurídicas ha sido muy ventajosa para los profesionales jurídicos porque van acceder a la documentación en tiempo real y van a satisfacer sus necesidades de información sobre todo el aspecto de la legislación, que es muy compleja y abundante y por consiguiente va a favorecer en el desarrollo de sus actividades.

La importancia de las base de datos jurídicas lo señala Páez Maña²⁶ en su definición como aquellos conjuntos de documentos jurídicos (legislación, jurisprudencia, interpelaciones parlamentarias y doctrina), almacenadas en soportes magnéticos o de cualquier otro material y susceptibles de ser tratados, recuperados y transmitidos de forma total o parcial mediante procedimientos y medios informáticos, que con la aplicación de técnicas derivadas de la utilización de la informática jurídica pretenden ser utilizados con una finalidad divulgadora pública y generalizada de su contenido.

La utilización de estas bases de datos jurídicos va a permitir al usuario acceder en forma automatizada a la documentación jurídica (legislativa, jurisprudencial y doctrinal), a pesar de la proliferación de leyes y la dificultad de ubicarlas, contribuyendo en la función que desempeñan en la administración de justicia, siendo el caso de los magistrados y profesionales jurídicos.

²⁶ **Páez Mañá, J.** *Comentarios sobre algunas particularidades de las bases de datos jurídicas. Actualidad informática Aranzadi, 1995, n 16, p. 4-10.*

Pero estas bases de datos jurídicas tienen que tener características especiales tal como lo señala Alvite Díez²⁷ que la idiosincrasia de la documentación jurídica determina ciertas particularidades de estas bases de datos, entre las que conviene destacar las siguientes:

- a) Precisan recoger el texto completo de los documentos, dado que la información parlamentaria, legislativa y jurisprudencial ha de ser almacenada de forma íntegra para responder a las necesidades reales de los usuarios.
- b) Emplean distintas unidades documentales: texto completo del documento, extractos, zonas consideradas especialmente significativas como artículos de leyes, fundamentos jurídicos de sentencias, etc.
- c) Contienen, generalmente, un elevado volumen de documentos y, en consecuencia han ido creciendo inevitablemente en el mercado productos temáticos específicos.
- d) Recogen documentos de tipología diversa, atendiendo a su vigencia. Aunque autores como López-Muñiz Goñi²⁸ remarcan la imposibilidad de prescindir de documentos jurídicos bajo el pretexto de su antigüedad, se observa, de un lado, la inclusión en las bases de datos de herramientas

²⁷ Alvite Díez, María Luisa. *Evolución ...Op. cit.*, p. 9.

²⁸ López-Muñiz Goñi, M. *Informática jurídica documental*. Madrid: Díaz de Santos, 1984, p.14.

que permiten al usuario definir la consulta sobre la totalidad de los registros o sólo sobre los vigentes y, de otro, una tendencia a lanzar productos que recogen exclusivamente legislación vigente o consolidada.

- e) Necesitan una actualización “puntual” de la información. La última ley promulgada es la aplicable a partir de su entrada en vigor o, en la documentación judicial, sentencias más recientes pueden manifestar un cambio jurisprudencial significativo.
- f) Requieren exhaustividad en la documentación almacenada en orden a garantizar seguridad jurídica a sus usuarios.
- g) Se hallan delimitadas por aspectos territoriales y jurisdiccionales. La aplicabilidad tanto de la legislación como de la jurisprudencia queda circunscrita al ordenamiento jurídico específico en el que se encuentran enmarcadas.
- h) Precisar establecer referencias cruzadas para resolver las complejas interconexiones normativas –documentos anteriores y posteriores que complementan, modifican, amplían, derogan o interpretan una disposición -, las relaciones entre resoluciones judiciales que establecen o rompen una línea jurisprudencial, así como interrelaciones entre legislación, jurisprudencia y doctrina.



La documentación jurídica es imprescindible en cualquier sociedad por lo tanto es necesario un tratamiento y diseño orientado a juristas que se contemplen en bases de datos jurídicos, con las características señaladas y que van a constituir un soporte integral en el desarrollo de sus actividades y funciones.

CAPÍTULO III

EL MINISTERIO PÚBLICO Y LA BIBLIOTECA

En este capítulo, se dará a conocer la organización, funciones, fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y como se desenvuelve en su entorno actualmente el Ministerio Público y la Biblioteca de la Escuela, para lo cual se hará un análisis interno y externo de la Biblioteca a fin de identificar los problemas existentes.

3.1. EL Ministerio Público

3.1.1. Breve reseña histórica del Ministerio Público

Como el antecedente más lejano del Fiscal se considera al funcionario que defendía la jurisdicción y los intereses de la hacienda real en los Tribunales del Consejo de Indias, cuya función fue establecida en 1542 al instalarse la Real Audiencia de Lima y después la del Cuzco. La asimilación de los miembros del Ministerio Público al aparato judicial se mantuvo durante la época republicana. Desde la instalación de la Alta Cámara de Justicia y la creación de la Corte Suprema (1825) el Ministerio Público siempre estuvo al lado de los jueces. Los Reglamentos de Organización de los Tribunales no lo mencionaban como un organismo.

En la Constitución de 1823, en el Capítulo pertinente al Poder Judicial, artículos 95º al 137º, no hay referencia del Ministerio Público. La Constitución de 1826 solo regulaba la existencia de un Fiscal a nivel de la Corte Suprema. En el Estatuto Político de 1828 se precisaba que la Corte Suprema estaba constituida por 7 vocales y un Fiscal; las Cortes Superiores también deberían tener un Fiscal, luego hace mención a los Agentes Fiscales, deduciéndose que su competencia era a nivel de primera instancia. La Constitución de 1834 hacía mención al Fiscal de la Corte Suprema y los mismos requisitos se exigían tanto para ser Vocal y Fiscal. Igual hace referencia a los Fiscales de las Cortes Superiores y Agentes Fiscales.

En la Constitución de 1839, se regula a los Fiscales de la Corte Suprema, de la Corte Superior y Agentes Fiscales a nivel de los Juzgados de Primera Instancia; tampoco hay precisión de atribuciones. La Convención de 1855 aprobó la Ley sobre organización del Ministerio Público, cuyas funciones son resumidas por nuestro historiador Jorge Basadre²⁹ aparte de la supervigilancia del Poder Judicial y, en especial (se refería al Fiscal de la Nación) sobre los Fiscales de las Cortes y Agentes Fiscales, le correspondía dictaminar en lo asuntos y casos que le competían según la Ley de Ministros; cuidar que todo funcionario público cumpliera la Constitución y las leyes; dar parte al Congreso sobre las infracciones de cualquier funcionario de la República, inspeccionar las oficinas del Estado y todo establecimiento público o corporación legal sin excepción alguna, dando parte de los abusos y de las

²⁹ **Basadre Jorge.** *Historia de la República del Perú.* 6ª ed. Lima.1968. p.151.

transgresiones de las normas legales y reglamentarias; cautelar que las elecciones populares se verificaran con plena libertad y en los tiempos designados. Aparte de ello, durante mucho tiempo, al Ministerio Público se le mantuvo como defensor del Estado en juicios.

En la Carta Magna de 1856, expedida durante el Gobierno de Ramón Castilla, se hacía una referencia más nítida a un Fiscal de la Nación, Fiscales de las Corte Superiores y Agentes Fiscales a nivel de Juzgados de Primera Instancia. Tampoco se precisaron competencias. La Constitución de 1860 igualmente regula al Ministerio Público y se hace referencia a los Fiscales de la Corte Suprema, Cortes Superiores y Juzgados, así como su forma de nombramiento, sin precisar atribuciones.

Es preciso mencionar que bajo los lineamientos jurídico-políticos de la indicada Constitución de 1860, por primera vez y el año de 1863, se promulgaron y entraron en vigencia los Códigos Penal y de Enjuiciamiento en Materia Penal. En este último ya se legisla y regula jurídicamente acerca del Ministerio Público. Los Fiscales son considerados como titulares de la acción penal conjuntamente con los agraviados.

La Constitución de 1869 fue efímera. Por ello, la Carta Magna de 1860 tuvo vigencia hasta 1920, año en que fuera aprobada la nueva Constitución Política por la Asamblea Nacional, durante el Gobierno de Augusto B. Leguía. En esta Carta Política se hizo referencia normativa a los Fiscales de la Corte

Suprema, de las Cortes Superiores y a los Agentes Fiscales de los Juzgados de Primera Instancia, sin precisarse las competencias, por lo menos genéricas

El dos de enero de 1930 también se promulgó el nuevo Código de Procedimientos en Materia Criminal. En su artículo 2º se precisó con suma claridad que el ejercicio de la acción penal era público, siendo asumida por el Ministerio Fiscal; su organización, constitución, competencias, prohibiciones; se encomendaba al Ministerio de Justicia el ejercicio del control sobre los integrantes del Ministerio Público o el Ministerio Fiscal como se le denominaba.

El proceso penal fue dividido en dos etapas, a saber: instrucción y juzgamiento, (como lo sigue siendo ahora), la primera a cargo del juez instructor y la segunda a cargo del Tribunal Correccional por el Jurado (Sistema Mixto). La instrucción podía iniciarse de oficio por parte del Juez Instructor, por denuncia del Ministerio Fiscal o del agraviado. Es decir, el Ministerio Fiscal no tenía el monopolio en el ejercicio de la acción penal, teniendo participación en el desarrollo del procedimiento como parte y después dictaminando en el juicio oral y acusando.

La Constitución de 1933 reguló que debería haber Fiscales a nivel de Corte Suprema, de Cortes Superiores y Juzgados. En 1936, durante la gestión del Presidente Óscar R. Benavides, se organizaron los Procuradores Generales de la República para la defensa de los intereses del Estado, por lo que esta función fue separada del Ministerio Público. Ello se formalizó con la Ley N°17537 del 25 de marzo de 1969. En ese contexto jurídico político, en

1940 entró en vigencia el Código de Procedimientos Penales, vigente a la fecha. Se establecieron como etapas del proceso penal: la instrucción y el juzgamiento; los Fiscales en todos sus niveles formaban parte del Poder Judicial. En las Leyes Orgánicas del Poder Judicial, de 1912 y 1963, el Ministerio Público fue regulado como institución autónoma, pero formando parte del Poder Judicial, con el nombre de Ministerio Público o Ministerio Fiscal.

La Constitución Política del Estado, vigente desde el 31 de diciembre de 1993, regula al Ministerio Público en sus artículos 158º, 159º y 160º; como el titular en el ejercicio público de la acción penal, habiéndose derogado los artículos pertinentes del Código de Procedimientos Penales de 1940.

3.1.2. Funciones y organización

El Ministerio Público es el organismo constitucional autónomo creado por la Constitución Política del Perú en 1979, sus actividades al servicio de la ciudadanía las inició formalmente el 19 de marzo de 1981.

El 28 de julio de 1979 terminó una larga etapa del desarrollo del Ministerio Público, ligada al Poder Judicial. Al llegar a la mitad del año de 1979, la historia del Ministerio Público cambia radicalmente. La Constitución aprobada por la Asamblea Constituyente de 1978, le da una regulación en la Ley Suprema, atribuyéndole personería propia, con independencia, autonomía, organización, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones; conforme a sus artículos 250º y 251º del Capítulo XI. Después la institución fue

desarrollada en su Ley Orgánica, mediante el Decreto Legislativo N° 52 del 19 de marzo de 1981, vigente, funcionando conforme a ella hasta la fecha, con las modificaciones propias de la Constitución Política de 1993 y suspensiones por las disposiciones legales que dispusieron su reorganización, desde el 18 de junio de 1996 hasta el 6 de noviembre del 2000, día en que se promulgó la Ley N° 27367, que desactivó la Comisión Ejecutiva del Ministerio Público.

3.1.3. Funciones

La Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Legislativo N° 52 del 19 de Marzo de 1981, Título I, Disposiciones Generales, artículo 1º indica que : “El Ministerio Público es el organismo autónomo del Estado que tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos; la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender la familia, a los menores e incapaces y el interés social, así como para velar por la moral pública, la persecución del delito y la reparación civil. También velará por la prevención del delito dentro de las limitaciones que resultan de la presente ley y por la independencia de los órganos judiciales y la recta administración de justicia y las demás que le señalan la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico de la Nación”.

3.1.4. Organización

La Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Legislativo N° 52, del 19 Marzo de 1981, Título II, Capítulo I: Organización, artículo 36° manifiesta que: son órganos del Ministerio Público:

1. El Fiscal de la Nación
2. Los Fiscales Supremos
3. Los Fiscales Superiores
4. Los Fiscales Provinciales

También los son: Los Fiscales Adjuntos y la Junta de Fiscales.

La estructura orgánica del Ministerio Público, según Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1356-2001-MP-FN, Título Primero, Subtítulo I, artículo 5°: los órganos administrativos de la Fiscalía de la Nación son:

- Órganos de Dirección
 - Fiscalía de la Nación
- Órganos de Control
 - Oficina de Auditoría Interna
- Órgano Asesor
 - Consejo Consultivo
 - Gabinete de Asesores
 - Oficina de Coordinación de la Fiscalía de la Nación
 - Oficina de Cooperación Internacional
- Órganos de Apoyo
 - Secretaría General de la Fiscalía de la Nación

- Procuraduría Pública del Ministerio Público
- Gerencia Técnica de Modernización del Ministerio Público
- Oficina de Registro de Fiscales
- Gerencia de Comunicaciones Institucionales
- Oficina de Seguridad
- Instituto de Medicina Legal
- Escuela del Ministerio Público
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva
- Órganos de Línea
 - Gerencia General

3.1.5. Visión institucional

Según el plan de trabajo institucional, la visión del Ministerio Público³⁰ es: Ser un organismo autónomo posicionado como defensor de la legalidad, con una racional organización, fiscales y funcionarios calificados y probos con procesos sencillos y automatizados que aseguren transferencia, dinamismo y eficiencia en la acción fiscal y médico legal, inspirado todo ello en confianza y respeto a la sociedad.

³⁰ Perú. Ministerio Público. Fiscalía de la Nación. *Plan de trabajo Institucional 2003*. Lima: MP, 2003. p.11.

3.1.6. Misión institucional

De acuerdo al plan de trabajo institucional³¹, la misión del :”Ministerio Público, representa y defiende a la sociedad, como titular de la acción penal investigando el delito, emitiendo dictámenes, interviniendo en los procesos civiles, de familia y acciones de prevención del delito y en medicina legal brindando información científica para el proceso fiscal.

3.1.7. Objetivos estratégicos

En el plan de trabajo institucional³², el Ministerio ha formulado los siguientes objetivos estratégicos:

- Impulsar el desarrollo de un servicio fiscal de calidad, que garantice un eficiente y oportuno ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar una estructura administrativa eficiente y descentralizada con procesos automatizados, acorde con las necesidades del sistema fiscal y médico legal.
- Implementar progresivamente una organización del Instituto de Medicina Legal a fin de satisfacer las necesidades de la población y de la administración de justicia en investigaciones científicas forenses.

³¹ Perú. Ministerio Público. Fiscalía de la Nación. *Plan...Op. cit., p. 11.*

³² Perú. Ministerio Público. Fiscalía de la Nación. *Plan...Op. cit., p.15.*

- Fortalecer la imagen del Ministerio Público como organismo constitucional autónomo que promueva la acción de la justicia y actué en defensa de la legalidad.
- Intensificar y promover las condiciones que permitan la generación de mayores recursos.

3.1.8. Matriz FODA del Ministerio Público³³

FORTALEZAS

- ∞ Autonomía institucional organizada jerárquicamente, con alcance jurisdiccional a nivel nacional.
- ∞ Líder en la investigación del delito y titularidad en la acción penal.
- ∞ Autonomía institucional organizada jerárquicamente, con alcance jurisdiccional a nivel nacional.
- ∞ Defensor de la legalidad y de los derechos humanos en forma permanente
- ∞ Eficiencia en la actuación de la lucha contra la corrupción, ilegalidad y el crimen organizado.
- ∞ Participación en acciones de prevención del delito.
- ∞ Defensora de la democracia, orden y paz en el país.
- ∞ Cautelar con independencia de los órganos jurisdiccionales.
- ∞ Realización de exámenes tanatológicos y de reconocimiento médico legal a través del Instituto de Medicina Legal “Leonidas Avendaño Ureta”

DEBILIDADES

- ∞ Infraestructura física que no facilita el ejercicio adecuado de las funciones administrativas y operativas al interior del país.
- ∞ Marco legal institucional desactualizado.
- ∞ Escaso liderazgo en el accionar de la investigación policial y judicial.
- ∞ Limitada asignación de recursos presupuestales que restringe la autonomía institucional.

³³ Perú. Ministerio Público. Fiscalía de la Nación. *Plan...Op. cit.*, p.13.

- ∞ Fuerte requerimiento de programas de capacitación y de motivación al cambio.
- ∞ Déficit de fiscales y personal administrativo que no permite atender la demanda acelerada en el cumplimiento de sus funciones.
- ∞ Carencia de investigación e innovación tecnológica que permita un desarrollo acelerado.
- ∞ Carencia de investigación e innovación tecnológica que permita un desarrollo acelerado.
- ∞ Casos de corrupción e indisciplina que afecta la imagen institucional.

OPORTUNIDADES

- ∞ Vigencia plena del nuevo Código Procesal Penal.
- ∞ Promulgación de la nueva Ley Orgánica.
- ∞ Intercambio de experiencias técnico-científicas a nivel nacional e internacional.
- ∞ Proceso de cambios organizacionales técnico científicos para su modernización.
- ∞ Nueva normatividad de protección a los Derechos del Niño y Adolescente.
- ∞ Posibilidad de compartir y recibir metodologías y tecnologías con otros países.
- ∞ Reinserción del Perú en todas las organizaciones del mundo encargados de las funciones jurisdiccionales.

AMENAZAS

- ∞ Mayor restricción de recursos financieros que impidan el cumplimiento cabal de los funcionarios del Ministerio Público.
- ∞ Descoordinación entre instituciones que conforman el sistema de administración de justicia.
- ∞ Remuneraciones y condiciones laborales diferenciadas por existencia de regímenes laborales diferentes (D.L. N° 728 y la ley Médica N° 559)
- ∞ Incremento de la delincuencia común y de nuevas modalidades delictivas que determinan el necesario incremento de fiscales y administrativos en el Ministerio Público.

3.2. Escuela del Ministerio Público

3.2.1. Naturaleza³⁴

La Escuela del Ministerio Público, es el órgano académico desconcentrado, dependiente de la Fiscalía de la Nación, cuyos esfuerzos están encaminados a la formulación, aprobación y ejecución de políticas, planes, programas y directivas de capacitación, docencia e investigación en el campo fiscal, forense y administrativo.

3.2.2. Finalidad³⁵

La Escuela del Ministerio Público tiene como finalidad capacitar para el trabajo a los profesionales de los sistemas: fiscal, de ciencias forenses y administrativo contribuyendo con el fortalecimiento del Sistema de Administración de Justicia que inspire respeto y confianza en la sociedad y el estado.

3.2.3. Lineamientos³⁶

La Escuela del Ministerio Público asume el rol de rectoría técnica y académica en los aspectos fiscales, de ciencias forenses y administrativas a nivel nacional, que permitan promover servicios eficientes, oportunos y accesibles en un marco de respeto y ética profesional a través de procesos de capacitación e investigación especializada, así como de promoción en la

³⁴ **Perú. Ministerio Público.** *Reglamento de organización y funciones de la Escuela del Ministerio Público. Capítulo II, artículo 3.*

³⁵ **Perú. Ministerio Público.** *Reglamento...Op. cit., artículo 4.*

³⁶ **Perú. Ministerio Público.** *Reglamento...Op. cit., artículo 5.*

formación institucional de forma descentralizada a través de procesos de asistencia técnica y de capacitación.

3.2.4. Objetivos³⁷

La Escuela, tiene como objetivo primordial la capacitación para el trabajo formando, promoviendo y desarrollando eventos de capacitación para el trabajo, de servicio y docencia en la investigación así como de brindar información en derecho, ciencias forenses y administrativas, dirigidos al personal del Ministerio Público y a usuarios externos; permitiendo mejorar su competencia, acreditándolos como expertos o peritos.

3.2.5. Estructura orgánica³⁸

La Escuela, para su mejor funcionamiento está jerárquicamente organizada de la siguiente manera: (Ver Anexo N° 1)

- Órgano de Dirección: Dirección de la Escuela.
- Órgano Consultivo: Consejo Consultivo.
- Órgano de Apoyo: Administración y Biblioteca.
- Órganos de Capacitación e Investigación: Dirección académica y Dirección de Investigación

³⁷ Perú. Ministerio Público. *Reglamento...Op. cit., artículo 6.*

³⁸ Perú. Ministerio Público. *Reglamento...Op.cit., artículo 8.*

3.3. Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público (ex Instituto de Investigación)

La Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público inicia sus labores a mediados del año de 1982, casi al año de creación del Ministerio Público, como una oficina de almacenamiento y administración de libros y documentos. Pertenece a la Dirección Superior, en esta gestión se realizan las primeras compras de libros, revistas, compendios de legislación y material bibliográfico especializado en Ciencias Jurídicas. En un primer momento cubre las necesidades de información y se constituye en el soporte de las investigaciones de todos los usuarios.

La Biblioteca en el transcurso de los diez primeros años funcionó dentro de las limitaciones de presupuesto e infraestructura, debido a que compartía el espacio físico con las oficinas de personal y el presupuesto sólo cubría las necesidades inmediatas. Es en el año de 1991 que se crea el Instituto de Investigaciones del Ministerio Público, con la base legal del artículo 100º del Decreto Legislativo N° 52. La Biblioteca pasa a pertenecer a dicho Instituto y se orienta a servir como una unidad de información en apoyo a las actividades de formación académico de los usuarios internos.

Al transcurrir el tiempo de su creación ha funcionado adaptándose a los cambios de su entorno enfrentándose a la falta de recursos económicos y casi siempre al abandono de las autoridades de la Institución. En el año 2002, es que se le asigna por primera vez un ambiente adecuado para el almacenamiento del material bibliográfico y una sala de lectura. También en

ese año, el Ministerio Público aprueba los “Lineamiento de Modernización 2002-2006”. En consecuencia dentro del proceso de modernización institucional se crea la Comisión N° 3.3.4 “Elaborar un plan integral de mediano plazo para modernizar la Biblioteca Central y Centros de Documentación de Provincias”, la misma que elaboró los lineamientos básicos de un plan integral de mediano plazo para optimizar la implementación del material bibliográfico y la adquisición de equipos de alta tecnología para acelerar la automatización de la colección bibliográfica. El factor económico es el mayor obstáculo y muy difícil de superar por la crisis económica que atraviesan las instituciones del Estado y las medidas de austeridad impuesta por el Estado.

En la actualidad la Biblioteca del Ministerio Público atraviesa por un proceso de transición y de cambios, pero cumple con su función principal que es la de apoyar las actividades de formación académica, capacitación, actualización y perfeccionamiento de los Fiscales y Servidores de la Institución.

En el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela del Ministerio Público³⁹, aprobado con Resolución de la Fiscalía de la Nación N°963-2003-MP-FN, “La Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público es el órgano técnico responsable de realizar el mantenimiento y conservación del patrimonio bibliográfico institucional, de la selección y propuestas para la adquisición de libros en general, obras de referencia, así como procesar, organizar y difundir el material bibliográfico y de hemeroteca, impreso o

³⁹ Perú. Ministerio Público. *Reglamento...Op. cit., artículo 14.*

electrónico que permita atender las necesidades de los usuarios especializados en el campo legal, ciencias forenses y administrativas.

3.3.1. Funciones⁴⁰

La Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público tienen las siguientes funciones:

1. Dirigir la recopilación y procesamiento de información jurídica y científica administrativa.
2. Contar con libros especializados.
3. Mantener un catálogo de libros actualizados.
4. Contar con un sistema de clasificación de material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
5. Proporcionar libros y documentación requerida por los usuarios internos y externos.
6. Contar con un archivo actualizado de normas legales del diario El Peruano.
7. Promover el servicio de consulta de libros, revistas, boletines periódicos y demás materiales bibliográficos que se encuentren en ellas.
8. Establecer y mantener relaciones de coordinación e intercambio de documentación bibliográfica con otros centros de estudios e investigaciones.
9. Contar con un link actualizado en la Web del Ministerio Público.

⁴⁰ Perú. Ministerio Público. *Reglamento...Op. cit., artículo 15.*

10. Consignar material bibliográfico en la biblioteca virtual.
11. Crear el archivo de trabajos de investigación aprobados y publicados.
12. Acopiar, conservar y recuperar la información bibliográfica de interés institucional existente en el ámbito nacional e internacional.
13. Elaborar y sistematizar la información legal, jurídica, forense y administrativa de acuerdo a las demandas del usuario.
14. Orientar los servicios de información a fin de ofrecer un apoyo eficaz a las investigaciones bibliográficas.
15. Brindar servicios de información a través de prestamos de libros, boletines, alertas bibliográficas, revistas, folletos y otros documentos tanto nacionales como extranjeros, para satisfacer las necesidades de investigación de los usuarios.
16. Brindar servicios de búsqueda y copia de información por medios mecánicos, electrónicos e informáticos.

3.3.2. Análisis del entorno de la Biblioteca

El entorno de la Biblioteca tiene dos niveles:

1. Entorno Indirecto: Que son los factores y variables directamente vinculados al Ministerio Público, que ya fue descrito anteriormente a través del F.O.D.A.; al que se agrega la Ley del Libro.

La Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura fue aprobado mediante Ley N°28086 del 11/10/2003. En el artículo 3º, sobre

la Promoción del libro y de fomento de la lectura, en el inciso 3; dice que para cumplir los objetivos establecidos en la presente ley, el estado favorecerá la asignación presupuestal y de recursos técnicos que asegure el normal desenvolvimiento de las bibliotecas, entre otras las bibliotecas públicas , con el incremento y actualización permanente de sus existencias para lograr el acceso de todos los ciudadanos en igualdad de oportunidades. También en el Título IV: Medidas de promoción e incentivos, señala los beneficios tributarios para el fomento de la actividad editorial como: la promoción de la industria editorial, un crédito tributario por reinversión, exoneración del Impuesto General a las Ventas, reintegro tributario, aranceles preferenciales a las importaciones, tarifa postal preferencial y exoneración del Impuesto a la Renta a las regalías por concepto de derecho de autor, todo esto favorecerá la política de adquisiciones de la Biblioteca, pues se incrementará a un mayor número de material de la especialidad.

Asimismo en el Capítulo IV: Otras medidas de promoción del Libro y de Fomento de la Lectura, Artículo 29^o, se señala la implementación de Bibliotecas de acceso al público en dependencias estatales llámese Ministerios, Organismos Públicos descentralizados y demás entidades públicas, habilitarán, con cargo a su presupuesto correspondiente. En consecuencia las autoridades institucionales tendrán que considerar un presupuesto específico para atender las necesidades e implementar la Biblioteca.

Entorno Directo: Cuyos componentes y variables de la Biblioteca lo constituyen el usuario, los proveedores, la política sectorial, la tecnología apropiada y la competencia.

3.3.3. Entorno directo

Son los factores que afectan directamente en el desarrollo de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público.

3.3.3.1. Usuarios

El universo de usuarios está constituido por los usuarios internos de la institución y usuarios externos, que califican la calidad de los servicios y la imagen de la Biblioteca y por ende del Ministerio Público. El éxito o fracaso de la Biblioteca depende de la satisfacción del usuario.

- **Usuarios internos:** Son los trabajadores de la institución pertenecientes a diversos regímenes de personal DL. 276, DL. 728, DL. Ley Médica 559 que provienen de diferentes áreas de la organización que dan un total de 1683 (100%) usuarios, siendo el personal asistentes de función fiscal el más numeroso en cifras, seguido de los fiscales, administrativos y los profesionales de la salud. (Ver cuadro N° 1)

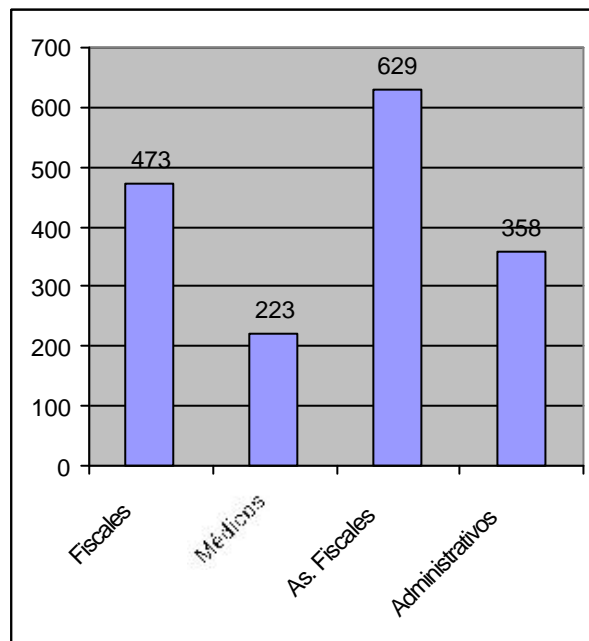
CUADRO Nº 1
NÚMERO DE USUARIOS INTERNOS DE LA BIBLIOTECA

TIPO DE USUARIO	NUMERO	%
FISCALES	473	28.10%
PROFESIONALES DE LA SALUD	223	13.25%
ASISTENTES DE FUNCION FISCAL	629	37.37%
ADMINISTRATIVOS	358	21.28%
TOTAL	1683	100%

Fuente: Gerencia de Planificación y Estadística.

GRÁFICO Nº 1

USUARIOS INTERNOS DE LA BIBLIOTECA



El mayor número de usuarios lo conforman los Asistentes de Función Fiscal, esto se explica porque para cada despacho fiscal se necesita entre 4 ó 5 asistentes de función fiscal, los mismos que brindan un valioso apoyo a los Fiscales en el desempeño de sus cargos.

- **Usuarios externos:** Son aquellos usuarios que no pertenecen a la institución y que solicitan los servicios de la Biblioteca con el interés de satisfacer sus necesidades de información. Entre los usuarios que concurren tenemos: magistrados, abogados, estudiantes de Derecho, escolares y público en general. (Ver Cuadro N° 2)

CUADRO N° 2

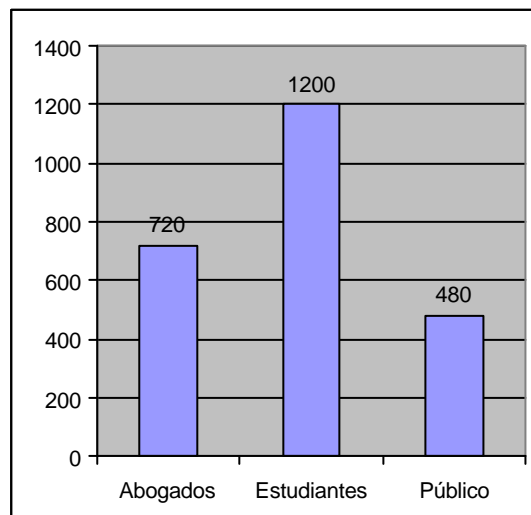
NÚMERO DE USUARIOS EXTERNOS DE LA BIBLIOTECA

TIPO DE USUARIO	NÚMERO	%
ABOGADOS (Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, Academia de la Magistratura y otros)	720	30%
ESTUDIANTES (Universitarios y escolares)	1200	50%
PUBLICO EN GENERAL	480	20%
TOTAL	2400	100%

Fuente: Gerencia de Planificación y Estadística.

GRÁFICO N° 2

USUARIOS EXTERNOS DE LA BIBLIOTECA



Los usuarios externos más representativos son los estudiantes universitarios y escolares que representan la mitad del total de usuarios externos, debido a que la Biblioteca satisface sus necesidades de información sobre temas vinculados a las Ciencias Jurídicas y función fiscal.

Tipos de usuarios y necesidades de información: Los tipos de usuarios identificados cuyas necesidades de información son: (Ver Cuadro N° 3)

- **Fiscales:** Del distrito judicial de Lima, Cono Norte y Callao siendo su condición laboral de titular y provisional de la plaza. Requieren información sobre todas las Ciencias Jurídicas, destacándose entre otras: Derecho Penal y Derecho Civil así como Derecho Procesal Penal y Derecho Procesal Civil, Derecho Constitucional, Derecho Familiar, Derechos Humanos, Derecho Comparado e información sobre legislación nacional y extranjera.
- **Profesionales de la Salud:** Son los integrantes del Instituto de Medicina Legal “ Leonidas Avendaño Ureta” que depende del Ministerio Público. Comprende a médicos, odontólogos, químico-farmacéuticos, biólogos y técnicos de laboratorio que solicitan información sobre Ciencias Forenses: Medicina Legal, Criminología, Criminalística, Derecho Penal y Procesal Penal en general.

- **Asistentes de función fiscal:** Son abogados o estudiantes de Derecho. Requieren información sobre todas las ramas de las Ciencias Jurídicas para complementar sus estudios universitarios o de post-grado. De igual manera sobre legislación nacional y extranjera e información que sirva de apoyo a la función que realizan los fiscales.
- **Administrativos:** Son todas las personas que laboran en las diferentes áreas de gestión: Gerencia General de Administración, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Personal, Asesoría Jurídica, etc., los mismos que solicitan información sobre Administración, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y dispositivos legales.
- **Magistrados y personal del Poder Judicial:** Son los Jueces y secretarios, asistentes legales, etc. Requieren información sobre las Ciencias Jurídicas, legislación nacional y extranjera y Derecho Comparado de diversos países a nivel mundial.
- **Abogados:** Son personas interesadas en la carrera fiscal, con el fin de postular como fiscales, requieren información sobre todas las Ciencias Jurídicas e información sobre la legislación nacional y extranjera.

- **Estudiantes universitarios de Derecho:** Requieren información sobre la Ciencias Jurídicas para complementar su formación académica.
- **Estudiantes y público en general:** Requieren información sobre la función fiscal y sobre la institución.

CUADRO Nº 3

TIPOS DE USUARIOS Y NECESIDADES DE INFORMACIÓN

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
FISCALES	Derecho Civil y Penal, Derecho Procesal Civil y Penal, Derecho Constitucional, Derecho Familiar, Derecho Laboral, Derechos Humanos, Derecho Comparado, legislación.
PROFESIONALES DE LA SALUD	Ciencias Forenses: Medicina Legal, Criminalística, Derecho Penal y Procesal Penal
ASISTENTES DE FUNCIÓN FISCAL	Ciencias Jurídicas y legislación nacional y extranjera
ADMINISTRATIVOS	Administración, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, legislación.
MAGISTRADOS Y PERSONAL DEL PODER JUDICIAL	Derecho Civil y Penal, Derecho Procesal Civil y Penal, Derecho Constitucional, Derecho Familiar, Derecho Laboral, Derechos Humanos, Derecho Comparado, legislación.
ABOGADOS	Ciencias Jurídicas, Derecho Penal y función fiscal
ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	Ciencias Jurídicas, Derecho Penal y función fiscal
ESTUDIANTES Y PÚBLICO GENERAL	Función fiscal y sobre el Ministerio Público

Fuente: Datos estadísticos de la Biblioteca de la Escuela.

- **Demanda del servicio:** En los últimos tres años la demanda del servicio se ha incrementado a un ritmo sostenido que supera la oferta de información y del servicio mismo. (ver Cuadro N° 4)

CUADRO N° 4

DEMANDA DE LOS SERVICIOS 2000-2002

SERVICIOS	2000	2001	2002	TOTAL
CONSULTA, REFERENCIA	1625	1920	1860	5405
PRÉSTAMO A DOMICILIO	1856	1958	2541	6355
OTROS	520	730	960	2210
TOTAL	4001	4680	5361	14042

Fuente: Datos estadísticos de la Biblioteca.

El incremento de la demanda de los servicios de la Biblioteca del 2000 al 2002, se debe a que los Fiscales, Asistentes de función Fiscal, Profesionales de la salud, etc., para sus respectivos ascensos deben capacitarse, actualizarse y especializarse lo que les permitirá obtener maestrías, diplomados, postgrados, requisitos necesarios en la carrera judicial. El servicio más solicitado como se puede apreciar es el préstamo a domicilio, ventaja para el usuario interno, que puede llevar hasta dos (2) ejemplares por el lapso de tres (3) días.

Con relación al número de consultas durante el primer semestre del año 2002 la demanda fue de 2466 consultas y para el segundo semestre la demanda fue de 2,895, haciendo un total de 5,361. (Ver cuadro N 5)^o

CUADRO N° 5
NÚMERO DE CONSULTAS POR TIPO DE USUARIO AÑO 2002

TIPO DE USUARIO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL	%
Fiscal	970	1202	2172	40.51
Profesionales de la salud	18	26	44	0.82
Asistente de función Fiscal	1325	1425	2750	51.30
Administrativos	30	43	73	1.37
Otros	123	199	322	6.0
Total	2466	2895	5361	100.00

Fuente: Datos estadísticos de la Biblioteca.

La mayor demanda de los usuarios se encuentra en los Fiscales (40.51%) y Asistentes de la función Fiscal (51.30%); debido que en estos años estaban preparándose para rendir los exámenes de ascenso en la carrera judicial, en el concurso público convocado por el Consejo Nacional de la Magistratura con el propósito de cubrir vacantes de Jueces y Fiscales titulares.

En cuanto al tipo de material bibliográfico más consultado tenemos a los libros con 41.24% y legislación con 32.36%, debido que el usuario está constantemente capacitándose y especializándose (Diplomados, Maestrías y Post-Grados) y necesitan la base legal para resolver sus expedientes. Ver Cuadro N° 6.

CUADRO Nº 6

NÚMERO DE CONSULTAS POR TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	NÚMERO DE CONSULTAS	%
LIBROS	2210	41.24
LEGISLACIÓN	1735	32.36
REVISTAS	1005	18.74
VIDEOS	343	6.40
DOCUMENTOS, FOLLETOS	68	1.16
TOTAL	5361	100.00

Fuente: Datos estadísticos de la Biblioteca.

- **Percepción de los servicios**

Para conocer la percepción que tienen los usuarios sobre la Biblioteca, se realizó una encuesta tomándose una muestra de 50 usuarios.

La **metodología** empleada en seleccionar el universo y la muestra tiene su respaldo por la siguiente explicación; la muestra se tomó sobre la base de que se ha identificado a 200 usuarios que son Fiscales, 200 Asistentes de Función Fiscal, 50 médicos legistas y 50 administrativos que hacen uso permanente de la Biblioteca, siendo el total de 500 usuarios identificados. Para la selección de la muestra se ha procedido a seleccionarla de manera estratificada de la siguiente manera:

TIPOS DE USUARIOS QUE HACEN USO PERMANENTE DE LA BIBLIOTECA	CANTIDAD (UNIVERSO)	MUESTRA (10%)
FISCALES	200	20
ASISTENTES DE FUNCIÓN FISCAL	200	20
MÉDICOS LEGISTAS	50	5
ADMINISTRATIVOS	50	5
TOTAL	500	50

Los resultados de las preguntas realizadas fueron las siguientes:

- Sobre la frecuencia de uso de la Biblioteca

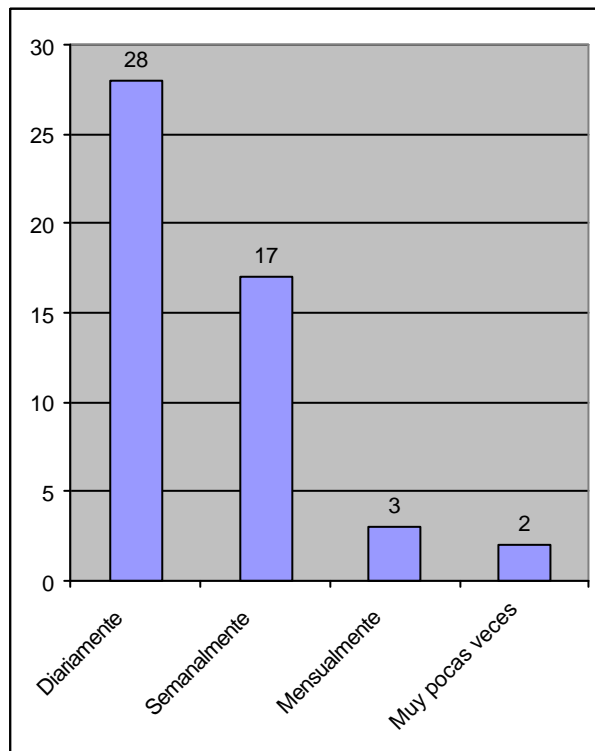
CUADRO N° 7

FRECUENCIA DE USO DE LA BIBLIOTECA

FRECUENCIA DE USO	NÚMERO	%
DIARIAMENTE	28	56
SEMANALMENTE	17	34
MENSUALMENTE	3	6
MUY POCAS VECES	2	4
TOTAL	50	100

GRÁFICO N° 3

FRECUENCIA DE USO DE LA BIBLIOTECA



El 56% (28) hace uso diariamente de la Biblioteca, el 34% (17) semanalmente, el 6% (3) mensualmente y el 4% (2) pocas veces. (Ver Cuadro N° 7).

Como se puede apreciar en el gráfico, los Fiscales (56%) y Asistentes de Función Fiscal (34%) son los que contestaron diariamente y semanalmente debido a que ellos están constantemente capacitándose o especializándose en su formación académica con estudios de post-grados. En algunos casos los asistentes de función fiscal son estudiantes universitarios que requieren información de las Ciencias Jurídicas para complementar sus trabajos de investigación. Asimismo ambos necesitan revisar diariamente los dispositivos legales para elaborar sus dictámenes. Es notorio que los días jueves y viernes son los de mayor asistencia por cuanto aprovechan del fin de semana para realizar sus trabajos de investigación.

Los que contestaron que son pocas las veces que concurren a la Biblioteca es porque no ubican la información que requieren. Y para satisfacer sus necesidades de información la obtienen a través del Internet o concurren a otras bibliotecas como por ejemplo de la Academia de la Magistratura, Biblioteca del Congreso, Biblioteca de la Comisión Andina de Juristas, Facultad de Medicina de la UNMSM, etc.

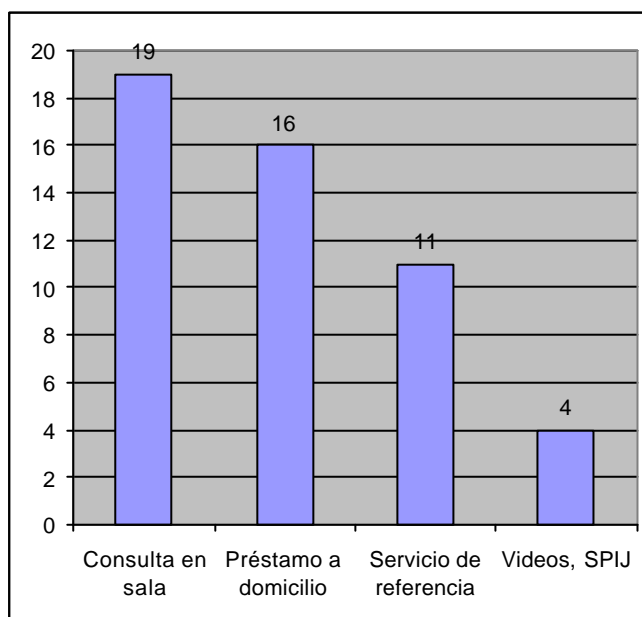
Lamentablemente el usuario no tiene acceso a la Base de Datos, para su libre búsqueda de información, por la falta de máquinas en la Sala de Lectura

.Sobre los servicios utilizados

CUADRO N° 8
SERVICIOS UTILIZADOS

SERVICIOS	NÚMERO	%
Préstamo a domicilio	19	38
Consulta en sala	16	32
Referencia	11	22
Videos. SPIJ	4	8
TOTAL	50	100

GRÁFICO N° 4
SERVICIOS UTILIZADOS



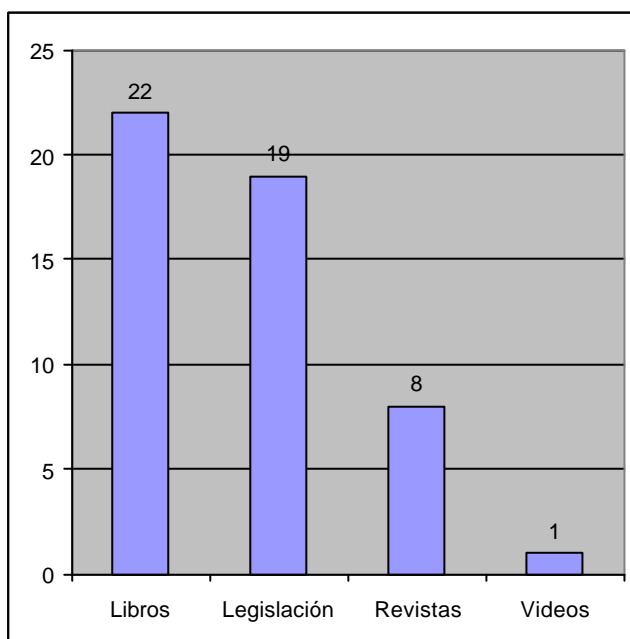
El 38% manifestó que el servicio de préstamo a domicilio es el más frecuente debido a que el usuario interno tiene ésta facilidad y también por que el horario de atención de la Biblioteca (08:00 a.m. A 17:00 p.m.) no les permite consultar fuera de estas horas. (Ver Cuadro N°8)

- Sobre la colección bibliográfica más consultada

CUADRO N° 9
COLECCIÓN MÁS CONSULTADA

COLECCIÓN	NÚMERO	%
Libros	22	43
Legislación	19	38
Revistas	8	15
Videos	1	4
TOTAL	50	100

GRÁFICO N° 5
COLECCIÓN MÁS CONSULTADA



El 43% (22) consulta libros, el 38% (19) la legislación, el 15% (8) las revistas y el 4% (1) los videos. (Ver Cuadro N° 9)

Los libros son el material bibliográfico más consultado por que les proporcionan información, a los usuarios, para desarrollar sus estudios de especialización, capacitación e investigación. La legislación es otra colección

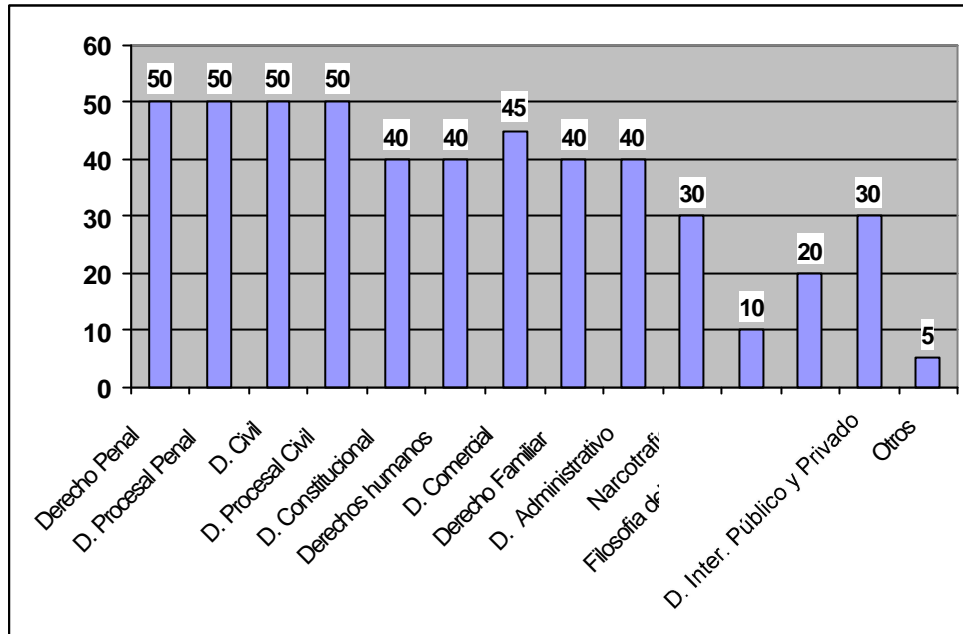
más solicitada ya que sirve de soporte esencial para resolver sus expedientes desde el punto de vista legal. Las revistas son consultadas en un menor porcentaje debido a que sólo se tienen algunos títulos necesarios y porque el 60% no está automatizada. Aunque se fotocopian las tablas de contenido para su difusión y se busca información revisando cada una de ellas. Los videos, que son grabaciones de exposiciones de conferencias dictas en las cursos de la Escuela , se prestan a domicilio por que no hay equipo ni ambiente para visualizarlos.

- Sobre las materias más consultadas

CUADRO N° 10
MATERIAS MÁS CONSULTADAS

MATERIAS	CANTIDAD	%
DERECHO PENAL	50	10
DERECHO PROCESAL PENAL	50	10
DERECHO CIVIL	50	10
DERECHO PROCESAL CIVIL	50	10
DERECHO CONSTITUCIONAL	40	8
DERECHOS HUMANOS	40	8
DERECHO COMERCIAL	45	9
DERECHO FAMILIAR	40	8
DERECHO ADMINISTRATIVO	40	8
NARCOTRÁFICO	30	6
FILOSOFIA DEL DERECHO	10	2
MEDICINA LEGAL	20	4
DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO	30	6
OTROS	500	100

GRÁFICO N° 6
MATERIAS MÁS CONSULTADAS



Como podremos observar en el cuadro N°10 las materias más consultadas son las de Derecho Penal , Derecho Procesal Penal , Derecho Civil y Derecho Procesal Civil esto se debe que los usuarios prosiguen sus estudios de Post-grado en estas especialidades y también por la cantidad de despachos fiscales penales y civiles que tiene la Fiscalía. Asimismo han considerado las materias: Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Comercial , Derecho Familiar Derecho Administrativo, Narcotráfico , Introducción y Filosofía del Derecho, Derecho Internacional Público y Privado, Medicina Legal y otros en menor proporción considerando que hay pocas fiscalías en estas especialidades y para complementar sus estudios académicos universitarios.

Sobre la actualización de la colección bibliográfica

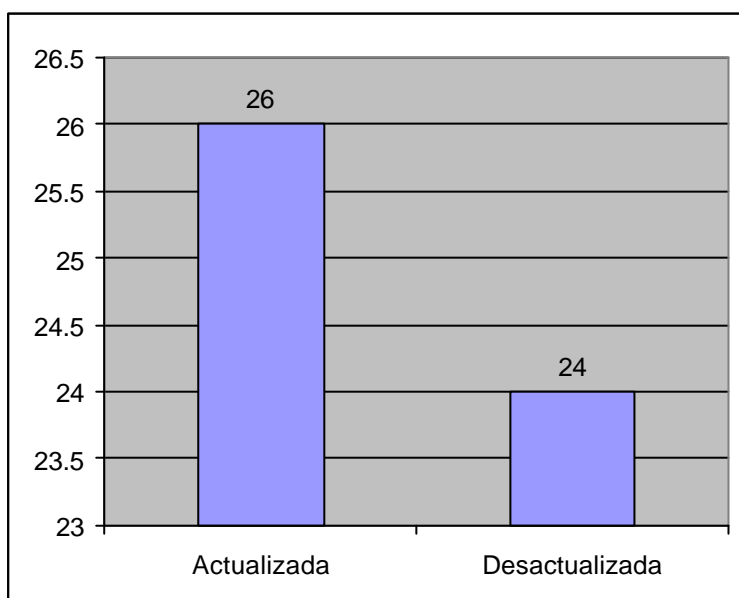
CUADRO N° 11

ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

COLECCIÓN	CANTIDAD	%
ACTUALIZADA	26	52
DESACTUALIZADA	24	48
TOTAL	50	100

GRÁFICO N° 7

ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN



La opinión sobre la actualización de la colección esta dividida, porque para algunos les satisface la información que reciben de la Biblioteca gracias a la búsqueda personalizada de la información.

Para otro grupo la colección está desactualizada, este es un punto débil, por el qué atraviesa la Biblioteca y al cual hay que prestarle mucha atención. Las adquisiciones se hacen en forma esporádica y actualmente por motivos de

austeridad económica a nivel gubernamental, la administración de la institución limitó la compra de libros y suscripción de revistas.

También, se recomienda que la Biblioteca cuente con un catálogo automatizado para que el usuario realice sus propias búsquedas de información.

- Sobre la satisfacción de las necesidades de información

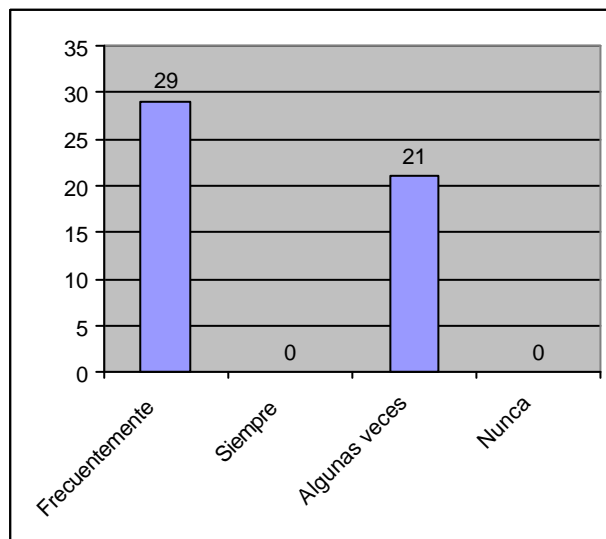
CUADRO Nº 12

SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN

SATISFACE	NÚMERO	%
FRECUENTEMENTE	29	58
SIEMPRE	0	0
ALGUNAS VECES	21	42
NUNCA	0	0
TOTAL	50	100

GRÁFICO Nº 8

SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN



El 58% (29) respondió que frecuentemente la Biblioteca satisface sus necesidades de información y el 42% (21) algunas veces. (Ver Cuadro N° 12)

La mayoría responde que la Biblioteca frecuentemente y algunas veces satisface sus necesidades de información. A pesar de ser una unidad de información especializada en las Ciencias Jurídicas, no cuenta con información suficiente que abarque todos los temas inherentes a la materia. Asimismo la cantidad de ejemplares no está en proporción a la cantidad de usuarios.

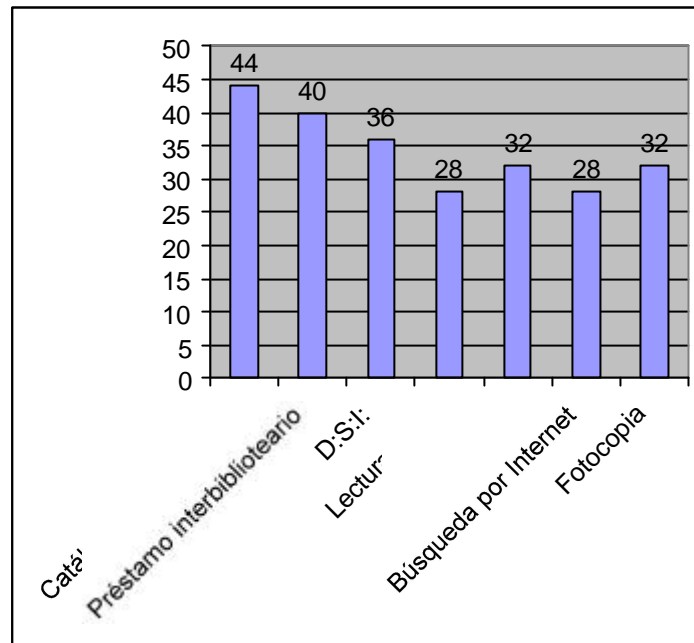
- Sobre los servicios que le gustaría que se implementara en la Biblioteca

El 18% (44) contestó que se implementara el catálogo automatizado, el 17% (40) el préstamo interbibliotecario, el 15% (36) diseminación selectiva de la información, el 12% (28) lectura de CDS, el 13% (32) Alertas, el 12% (28) búsqueda en Internet y el 13% (32) el servicio de fotocopiado. (Ver Cuadro N° 13)

CUADRO N° 13
SERVICIOS A IMPLEMENTAR

SERVICIOS	CANTIDAD	%
CATÁLOGO AUTOMATIZADO	44	18
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	40	17
DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	36	15
LECTURA DE CDS	28	12
ALERTAS	32	13
BÚSQUEDA POR INTERNET	28	12
SERVICIO DE FOTOCOPIA	32	13
TOTAL	240	100

GRÁFICO N° 9
SERVICIOS A IMPLEMENTAR



Ante la interrogante sobre los servicios que desean implementar en la Biblioteca todos los tipos de usuarios consideran contar permanentemente con un catálogo automatizado para realizar sus búsquedas de información. También consideran el servicio de préstamo interbibliotecario con la finalidad de acceder a libros de otras instituciones. Asimismo se consideren los servicios de disseminación selectiva de la información, lecturas de Cds, Internet, alertas y boletines bibliográficos (difundirlos vía Intranet o impreso por que no todos los usuarios cuentan con un equipo) y fotocopia, los mismos que permitirá a los usuarios acceder a la información en forma directa, continua y oportuna.

- Sobre las sugerencias y/o comentarios

La preocupación principal de los usuarios es la implementación del catálogo automatizado porque consideran que la búsqueda de información es más rápida y oportuna.

Los usuarios sugieren la ampliación del horario de atención para poder realizar sus consultas fuera del horario de trabajo el que se estima sería hasta las ocho de la noche.

Asimismo consideran se adquieran más libros y la suscripción a más revistas con el propósito de obtener información actualizada y mayor cantidad de ejemplares. También se regule el servicio de fotocopia para que puedan contar con copias de libros y revistas.

3.3.3.2. Proveedores

Son los agentes económicos que proporcionan a las bibliotecas la información e insumos requeridos para generar productos y servicios de acuerdo a la demanda de los usuarios con la finalidad de satisfacer las necesidades de información.

Se han identificado proveedores nacionales y proveedores del extranjero que proveen de información legal, jurídica, forense y otras de acuerdo a la demanda y necesidad el usuario de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público.

a. Proveedores nacionales de libros tenemos:

- Gaceta Jurídica
- Fondo Editorial de la PUCP
- Fondo Editorial de UNMSM
- Normas Legales
- Grijley
- Portocarrero
- Rodhas
- San Cristóbal
- Ministerio de Justicia
- Comisión Andina de Juristas
- Defensoría del Pueblo
- Instituto Nacional de Estadística
- Desco
- ONGS
- Estudio Caballero Bustamante
- Palestra Editores

b. Proveedores extranjeros de libros tenemos:

- Editorial M.J. Bosch
- Editorial Marcial Pons
- Ediciones La Rocca
- Editorial Astrea
- Editorial Escolani EIRL

- Editorial Universidad
- Rubinzal-Culzoni Editores

c. Proveedores de recursos de información electrónica en el campo del Derecho

La información electrónica se puede acceder a través del Internet de páginas webs especializadas en Derecho, de las cuales se han identificado:

- **Redjurista**: Es un portal que ofrece diversos servicios a sus visitantes, como son: legislación (cuenta con una importante recopilación de normas nacionales y extranjeras), jurisprudencias (con las principales resoluciones de tribunales argentinos y supranacionales, así como diversos países latinoamericanos y europeos), monografías, doctrina, etc., de todas las secciones de redjuristas, las más destacadas son las monografías y de doctrinas. En estas secciones encontrarás una importante y nutrida base de datos integrada por artículos de las diversas ramas del Derecho. La dirección electrónica es <http://www.redjurista.com>
- **Vlex** : Es una de las editoriales jurídicas en Internet más importantes, pone a tu alcance a través de su servicio Doctrina, la única base de datos a texto completo de revistas jurídicas, artículos doctrinales, libros y monografías de diversos temas del acontecer jurídico. Esta importante base de datos se nutre y actualiza de la información que constantemente proporcionan sus destacados colaboradores, entre los que podemos

mencionar a JM Bosch Editor, editorial Dykinson, Lex Nova y muchos otros más. Su dirección electrónica es:

<http://ssl.vlex.com/es/ppv/doctrina>

- **Teley:** Portal legal peruano donde se ubican la síntesis legal peruana y comparada, portales jurídicos, libros a texto completo. La dirección electrónica de dicha página Web es <http://www.teleley.com.pe>

- **Pórtico legal:** Portal de información sobre Derecho español más completo y útil para juristas, empresas y particulares que buscan información jurídica. Considera diversas secciones referidas a los siguientes temas: legislación, jurisprudencia, artículos doctrinales, noticias jurídicas, directorios instituciones, editores y librerías. La dirección electrónica de la página web es: <http://www.porticolegal.com>

- **Red de Información Jurídica:** Es un programa de la Comisión Andina de Juristas creado para servir como mecanismo de comunicación e información entre los sistemas judiciales, defensorías del pueblo, sistemas nacionales e internacionales de protección de los derechos humanos, instituciones vinculadas y agentes de la sociedad civil de los países de la región andina como Bolivia, Chile, Colombia, Ecuador, Venezuela. La dirección electrónica es <http://www.cajpe.org.pe/rij>

- **Portal sobre Derecho Penal en América Latina:** Es un portal sobre Derecho Penal en América Latina y en especial del Perú que está en el

portal de la Universidad de Friburgo, Suiza dirigida por el Dr. José Hurtado Pozo. La dirección electrónica es <http://www.unifr.ch/derechopenal/>

- **Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ):** En convenio con el Ministerio de Justicia del Perú, es una edición a través de medios electrónicos que contiene la legislación peruana vigente y derogada, así como información jurídica complementaria. En los textos de la legislación que contiene el SPIJ se van incorporando las concordancias, modificaciones y derogaciones que les afecta en el transcurso del tiempo. Su dirección electrónica es <http://www.minjus.gob.pe/spij/> El Ministerio Público cuenta con este acceso en su página Web.

La información que circula por Internet, a excepción del SPIJ, es de acceso gratuito, sin embargo la información contenida en libros y documentos puestos a circulación a través de librerías y editoriales tienen un costo considerable.

3.3.3.3. Política sectorial

La política del Ministerio Público en relación con la Biblioteca es favorable, hecho que se manifiesta en los lineamientos de políticas de carácter general contenidas en el Plan de Trabajo Institucional⁴¹ manifiesta “continuar con el proceso de modernización del Ministerio Público, adoptando mejoras en el campo de la infraestructura, informática, organización, procedimientos y la

⁴¹ Perú. Ministerio Público. Fiscalía de la Nación. *Plan de trabajo...Op. cit., p.14.*

administración y calificación de los recursos humanos de la institución; Fortalecer y difundir la imagen del Ministerio Público con el desarrollo de mayores programas en el medio interno y externo.

El Plan Operativo de la Escuela del Ministerio Público⁴² se plantea como política la modernización y fortalecimiento de la Biblioteca.

Estas políticas permitirían que la Biblioteca de la Escuela tenga una proyección favorable con relación a proyectos y actividades a desarrollar.

3.3.3.4. Tecnología de la Información

El uso de la tecnología de la información por parte de las unidades de información es uno de los elementos muy importantes que permite ventajas y facilidades en el mejoramiento de los servicios de información y satisfacción del usuario. Actualmente las unidades de información utilizan tecnología de punta como por ejemplo, de sistemas integrales de manejo de la información, computadoras de generación, escáner, impresoras láser, código de barras, bases de datos referenciales y digitales, portales de información, Internet, Intranet, OPAC, correo electrónico, que les permite eficiencia y efectividad.

El mercado tecnológico para las unidades de información ofrece una gran variedad de productos que permiten la gestión automatizada de la información y contribuyen a la calidad de los servicios.

⁴² Perú. Ministerio Público. Escuela. *Plan operativo 2003*. Lima:MP, 2003. p.11.

La Biblioteca está conecta a la red interna de la institución que le permite tener acceso a Internet, correo electrónico y las bases de datos de otras instituciones. Pero no cuenta con tecnologías de información avanzada ni con equipos de cómputo de última generación por cuanto su presupuesto reducido no le permite adquirirlos.

3.3.3.5. Competencia

Las unidades de información que se consideran como competidoras de la Biblioteca de la Escuela, por el área temática que abarcan, son:

☞ **Biblioteca de Derecho de la Pontificia Universidad Católica del Perú:**

Tiene una colección actualizada y en número muy importante de Derecho y Ciencias Políticas, además que el acceso a la información referencial también se obtiene a través de Internet, su colección se encuentra automatizada y los servicios se realizan con un adecuado número de profesionales bibliotecólogos con el apoyo de persona técnico y auxiliar de bibliotecas.

☞ **Biblioteca de la Academia de la Magistratura:** Posee información

actualizada en Derecho y Ciencias Políticas, su colección bibliográfica se encuentra automatizada además de poseer el servicio y acceso a Internet, los servicios se realizan con un adecuado número de profesionales bibliotecólogos con el apoyo de personal técnico y auxiliar de bibliotecas.

☞ **Centro de Información de la Universidad de Ciencias Aplicadas:**

Dispone de una colección muy importante en Derecho, su colección se encuentra automatizada y tiene servicio de Internet con acceso a importantes portales de derecho a nivel mundial, los servicios se realizan con un adecuado número de profesionales bibliotecólogos con el apoyo de personal técnico y auxiliar de bibliotecas.

☞ **Biblioteca del Congreso de la Republica:** Cuya colección bibliográfica

sobre Derecho y Ciencias afines se ha incrementado y actualizado por la aplicación de la ley de depósito legal, además de haber realizado adquisiciones, y su colección se encuentra automatizada. Cuenta con normatividad peruana emitida por los diferentes organismos, los servicios se realizan con un adecuado número de profesionales bibliotecólogos con el apoyo de personal técnico y auxiliar de bibliotecas.

☞ **Centro de Documentación y Documentación de la Comisión Andina de**

Juristas: Cuenta con una colección importante sobre Derechos Humanos, su colección se encuentra automatizada y posee servicios de Internet, los servicios se realizan con un adecuado número de profesionales bibliotecólogos con el apoyo de persona técnico y auxiliar de bibliotecas.

☞ **Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la**

Universidad Nacional Mayor de San Marcos: Cuenta con una colección especializada en Derecho, su colección se encuentra automatizada y posee servicio de Internet, los servicios se realizan con un adecuado número de

profesionales bibliotecólogos con el apoyo de persona técnico y auxiliar de bibliotecas.

Como podemos apreciar, existen Unidades de Información adecuadamente implementadas que responden con servicios de acuerdo a las demandas y necesidades de sus usuarios (Ver cuadro N° 14)

CUADRO N° 14
UNIDADES DE INFORMACIÓN QUE COMPITEN CON LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO

<i>BIBLIOTECA</i>	<i>COLECCIÓN ACTUALIZADA</i>	<i>COLECCIÓN AUTOMATIZADA</i>	<i>BIBLIOTECÓLOGOS</i>	<i>TÉCNICOS</i>	<i>SERVICIOS</i>
<i>P.U.C.P.</i>	SI	SI	SI	SI	Lectura sala, búsqueda de legislación, página Web
<i>U.P.C.</i>	SI	SI	SI	SI	Lectura sala, alertas, correo, búsqueda legislación, página Web
<i>CONGRESO</i>	SI	SI	SI	SI	Lectura sala, página Web, alertas, búsqueda legislación
<i>C.A.J.</i>	SI	SI	SI	SI	Lectura sala, alertas, correo, búsqueda legislación, página Web
<i>FACULTAD DERECHO UNMSM</i>	SI	SI	SI	SI	Lectura sala, búsqueda legislación, página Web
<i>A.M.A.G.</i>	SI	SI	SI	SI	Lectura sala, alertas, correo, búsqueda legislación, página Web

Fuente: Elaboración propia.

3.3.4 Análisis de amenazas y oportunidades

Del análisis efectuado del entorno, se puede delinear las oportunidades y amenazas:

OPORTUNIDADES

- ∞ Proceso de cambios organizacionales técnicos científicos para la modernización del Ministerio Público
- ∞ Necesidad y demanda de los servicios de información
- ∞ Dación de la Ley del Libro
- ∞ Disposición en el mercado de contar con tecnología de información para la biblioteca (Internet, bases de datos, soportes digitales, etc.)
- ∞ Política sectorial favorable para la Biblioteca

AMENAZAS

- ∞ Restricción presupuestal en el sector público
- ∞ Remuneraciones y condiciones laborales diferenciadas por la existencia de regímenes diferentes (DL. 728 y DL 276)
- ∞ Trámites engorrosos y burocráticos en atender las demandas urgentes de la Biblioteca
- ∞ Costos elevados de parte de los proveedores de material bibliográfico
- ∞ Ausencia de nuevas inversiones en tecnología de la información
- ∞ Las unidades de información que ofrecen productos y servicios de información actualizados con apoyo de la tecnología de información

- ∞ Presión de los usuarios por requerir información actualizada en forma oportuna
- ∞ Internet, medio más solicitado para la búsqueda y recuperación de la información

Realizada la matriz de Oportunidades y Amenazas, la biblioteca de la Escuela del Ministerio Público se encuentra en una posición estratégica externa desfavorable porque son más amenazas que las oportunidades que ofrece el entorno.

3.3.5. Análisis interno de la Biblioteca

Los componentes o variables del análisis interno lo constituyen: la visión, la misión, los objetivos, las políticas y las estrategias. Y utilizando la metodología de la cadena de valor, descomponemos las áreas funcionales de la biblioteca en:

Actividades primarias, cuyas áreas serían la logística de entrada o área de desarrollo de colecciones, el área de producción o procesamiento de la información, la logística de salida o los productos que se derivan de los procesos técnicos, el área de promoción o marketing que permite informar o recordar a los usuarios sobre los servicios o productos que la Biblioteca genera, el área de servicios, los servicios que ofrece la biblioteca.

Actividades de apoyo, cuyas áreas serían el área de Gestión, Infraestructura, los Recursos Humanos, Desarrollo tecnológico, Abastecimiento.

El análisis interno de la unidad de información es necesario para determinar las desventajas de la organización, para lo cual analizaremos lo siguiente:

3.3.5.1 Análisis estratégico-conceptual de la Biblioteca

- **Visión:** No tiene estructurado formalmente la visión que pretende alcanzar
- **Misión:** Formalmente no lo tiene estructurado a través de los documentos oficiales.
- **Objetivos:** Se ha planteado objetivos de carácter funcional, lo que tiene que desarrollar la biblioteca como rutina de sus funciones. Como es el siguiente:
“Brindar a los usuarios de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público, el material bibliográfico necesario para el ejercicio de su labor profesional y desarrollo de trabajo de investigación, así como los medios necesarios y adecuados para el mejor uso de la Biblioteca”
- **Estrategias:** Intencionalmente no se han formulado ni identificado las estrategias que está aplicando la Biblioteca.

3.3.5.2. Actividades primarias

a. Logística de entrada o desarrollo de colecciones

Son actividades vinculadas con la selección, adquisición, ingreso y registro:

- **Selección:** Para la selección del material bibliográfico se utilizan fuentes de información que ayuden a tomar la decisión más adecuada según las

demandas del usuario, entre las fuentes de información se usan: las opiniones y sugerencias de los usuarios, las estadísticas de préstamo y lectura, el perfil de necesidades de información de los usuarios, opinión técnicas de los fiscales y abogados.

- **Adquisición:** La adquisición del material bibliográfico se realiza a través de tres modalidades, compra y donativos:

- ❖ **Compra:** Este tipo de adquisición se realiza a través del presupuesto institucional; el presupuesto asignado a la biblioteca es muy reducido para la adquisición de material bibliográfico y no cubre las demandas y necesidades de los usuarios.
- ❖ **Donación:** Se solicita donativos a instituciones similares al quehacer del Ministerio Público y temas relacionados, entre las instituciones identificadas tenemos al Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Academia de la Magistratura, Comisión Andina de Juristas, Organismos no Gubernamentales de Desarrollo, Ministerio de Justicia, Facultad de Derecho y Ciencia Política de la UNMSM, Instituto Nacional de Estadística, Desco entre otros.
- ❖ **Suscripciones:** Se realizan suscripciones de publicaciones periódicas , en el año 2003 se han realizado suscripciones a la Revista Normas Legales, a la Gaceta Jurídica, Revista La Ley, Revista Laboral, Revista Informativo, Revista Peruana de Jurisprudencia, Diálogo con la Jurisprudencia, Revista de Derecho Themis, Revista de Derecho Ius et Veritas, CATHEDRA, Revista Ius et Praxis.

❖ **Canje de publicaciones:** No se realiza esta modalidad por que la Escuela no edita ninguna publicación.

- **Ingreso y registro:** Para el ingreso y registro del material bibliográfico adquirido se realizan las tareas de ingreso en el libro de adquisiciones, se le asigna el número de ingreso y se le coloca los sellos respectivos, además de verificar en las bases de datos su existencia o su duplicidad. Posteriormente se procesa el libro para su inclusión en la Base de Datos.

b. Procesamiento de la Colección

La biblioteca cuenta en la actualidad con 2860 títulos de libros, 68 títulos de obras de referencia, 56 títulos de revistas, 643 videos, 25 soportes de multimedia. (Ver Cuadro N° 15)

CUADRO N° 15
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MATERIAL	TÍTULOS	EJEMPLARES
LIBROS	2860	3100
OBRAS DE REFERENCIA	68	95
REVISTAS	56	1900
VIDEOS	643	754
MULTIMEDIA	25	35
TOTAL	3652	5884

Fuente: Datos estadísticos de la Biblioteca.

Conjunto de actividades relacionadas al procesamiento de la información, que son: descripción, clasificación, indización, análisis de la información y procesos complementarios.

- ☞ **Descripción bibliográfica:** En la descripción bibliográfica se utilizan las reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed. (AACR2) y el uso de la hoja de entrada MARC21 para la descripción del material bibliográfico.
- ☞ **Sistema de clasificación:** El sistema de clasificación que se utiliza es el correlativo por materias del Derecho. Tenemos por ejemplo para Derecho Penal: DPE, Derecho Procesal Penal: DPP, Derecho Civil: DCI, Derecho Procesal Civil: DPC, etc.
- ☞ **Sistema de indización:** El material bibliográfico se indiza con el apoyo del Tesoro de la Universidad de Antioquia sobre Derecho, el listado de términos de la clase 340 de la Tabla Perú, y la indización de términos que han sido compilado y construidos por la Biblioteca.

c. Logística de salida o productos de información

Son actividades relacionadas con la generación de productos y servicios de información como producto del procesamiento de la información.

- **Catálogo impreso:** Se realiza la impresión de las existencias bibliográficas de la biblioteca para ponerlo a disposición de los usuarios.
- **Base de datos:** Las bases de datos con que cuenta la biblioteca están administrados por el Software Microisis, con la hoja de entrada del formato MARC21. Se cuenta con las siguientes bases de datos:

- ❖ **FORMA:** Base de datos de material bibliográfico: monográficos y referencia. Esta base de datos es la más consultada por los usuarios.
- ❖ **REVIS:** Conformado por artículos de publicaciones periódicas peruanas y extranjeras.
- ❖ **VIDEOS:** Conformado por los videos de las actividades académicas (cursos, conferencias, seminarios, etc.)
- **Alertas informativas:** Servicio por medio del cual se informa a los usuarios sobre las últimas adquisiciones realizadas. Este servicio se proporciona mensualmente mediante el correo electrónico y a través del Intranet.
- **Búsqueda bibliográfica:** Se realiza a solicitud de los usuarios sobre determinado tema o autor, para lo cual se hace uso de las bases de datos e Internet-
- **Servicios de información:** Los servicios que ofrece la biblioteca son los siguientes:
 - ❖ **Préstamo a domicilio:** Servicio que se brinda solamente al personal de la institución: fiscales, profesionales de la salud, asistente de función fiscal y personal administrativo por determinados días. Son objetos de préstamo libros, publicaciones periódicas y videos, no esta permitido el préstamo de obras de referencia.
 - ❖ **Consulta en sala:** Servicio por el cual se proporciona al usuario material bibliográfico para ser utilizado exclusivamente en la sala de lectura en el horario establecido.

- ❖ **Servicio de referencia:** Se realiza la búsqueda de la información requerida utilizando las obras de referencia, las normas legales, el acceso a Internet entre otros medios.
- ❖ **Servicio de fotocopia:** Este servicio se da observando el estricto cumplimiento de la ley de derecho de autor pero no es continuo por que el equipo es obsoleto y necesita constantes reparaciones.

d. Marketing o promoción de la Biblioteca:

Son las actividades vinculadas a la publicidad, promoción, relaciones públicas, la comunicación personal que permiten comunicar a los usuarios sobre la existencia de la biblioteca, los servicios que ofrece y los beneficios que obtendría. La institución y la biblioteca cuentan con los siguientes medios de promoción:

- **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento que norma los servicios que presta el Ministerio Público en la que se incluye la Biblioteca.

- **Reglamento:** Normas los derechos y obligaciones de los usuarios con respecto a los servicios de la biblioteca, y las sanciones en caso de infringir la norma. Este reglamento esta desactualizado ya que data del año de 1982.

- **Pagina Web:** El Ministerio Público cuenta con una página Web en donde no se ha considerado a la Escuela por tal motivo no hay link de acceso a la Biblioteca. Pero a nivel institucional si se cuenta con un link de biblioteca que le permita promocionar sus productos y servicios a los usuarios internos, la dirección electrónica es <http://intranet.mpfm.gob.pe/escuela/>

- **Boletín bibliográfico:** Permite la difusión de las últimas adquisiciones bibliográficas a los usuarios internos y externos. Su publicación es semestral por que no se incrementa la colección por falta de presupuesto.
- **Correo electrónico:** Permite la comunicación con los usuarios internos de manera directa y en forma permanente.
- **Trípticos:** La Biblioteca no ha podido editar desde hace mucho tiempo por restricción presupuestal.

e. Atención al cliente o atención al usuario

Se refiere a medir el grado de satisfacción y percepción que tienen los usuarios con la biblioteca, sobre los servicios, los productos, la gestión, la infraestructura, etc.

- **Buzón de sugerencias:** Se cuenta con un buzón de sugerencias en la sala de lectura para que los usuarios nos hagan llegar sus apreciaciones sobre el servicio, el material bibliográfico, la atención, etc.
- **Entrevistas:** Se realizan entrevistas entre los usuarios a fin de conocer su percepción acerca de la biblioteca, esto fundamentalmente se realiza con los usuarios internos por el grado de confianza y familiaridad.
- **Encuestas:** Hace mucho tiempo no se realizan encuestas que permitan medir el grado de satisfacción de los servicios de la Biblioteca.

3.3.5.3. Actividades de apoyo

Comprende el conjunto de actividades vinculadas a la gestión y sus elementos del proceso administrativo que son: planeamiento, organización.

dirección, evaluación y control; presupuesto, aspecto contables, la infraestructura, los recursos humanos y el abastecimiento de insumos.

a. Gestión

La gestión administrativa de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público está a cargo de una profesional Bibliotecóloga que a través de un conjunto de acciones desarrolla las actividades del proceso administrativo, para el cumplimiento de las funciones y objetivos propuestos por la institución. Para conocer el desarrollo de la gestión de la biblioteca se evaluará el plan operativo, el presupuesto, evaluación y control.

- **El plan operativo:** El plan operativo es el instrumento de gestión normativo en donde se formula los objetivos y actividades a realizar para un año determinado y las acciones que la biblioteca tiene que desarrollar. La biblioteca formula anualmente su plan operativo que es evaluado por la Dirección de la Escuela del Ministerio Público para luego ser aprobado a través de una Resolución. En el plan operativo se plantean actividades rutinarias que año a año se vienen ejecutando.

- **Presupuesto:** Es la asignación presupuestal que se le asigna a la biblioteca para el desarrollo de sus funciones y actividades. El presupuesto depende directamente del tesoro público, las asignación para la biblioteca es muy reducida por lo tanto no le permite hacer compras de material bibliográfico ni

adquisición de equipos de alta tecnología. Además a esto hay que agregar las medidas de austeridad impuestas por el gobierno central.

b. Infraestructura: La biblioteca del Ministerio Público está ubicada la Avenida Abancay cuadra 5, (Ex local del Ministerio de Economía y Finanzas), piso 11, en la sede central de la Institución. Tiene aproximadamente 112 m², cuadrados en donde se ubican las áreas de lectura (41 m²), área de procesamiento técnico (18 m²), depósito (53 m²) y videoteca (15 m²). Cuenta con 2 escritorios, 3 mesas, 18 sillas, 10 estantes de ángulos ranurados y 2 archivadores.

c. Recursos humanos: La biblioteca cuenta con una bibliotecóloga y un auxiliar de biblioteca; pertenecen al régimen de la actividad privada DL N° 728. No se dispone de un programa de capacitación y actualización para el personal de la biblioteca a pesar que los requerimientos son necesarios y permanentes. El personal de la biblioteca se capacita y actualiza a través de eventos para profesionales bibliotecólogos y para técnicos-auxiliares, que son ejecutados por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la Biblioteca Nacional, la Pontificia Universidad Católica del Perú y otras instituciones, asumiendo ellos sus propios gastos.

d. Abastecimiento: Es una actividad de apoyo a la biblioteca que debe contribuir al empleo racional de los recursos como son útiles de oficina, servicio de limpieza y mantenimiento, proporcionar equipos, este apoyo es muy lento y

burocrático y se ajusta a las normas internas de logística y abastecimiento según el presupuesto asignado.

e. Recursos tecnológicos: La Biblioteca cuenta con recursos tecnológicos insuficientes y antiguos como son: un equipo de cómputo Hacer Power 4100 para automatizar la biblioteca y una impresora de cinta.

La colección bibliográfica de la Biblioteca se viene automatizando lentamente por falta de equipos y personal. El usuario interno y externo no tiene acceso a las Bases de Datos por cuanto no se cuenta con la interfaz de búsqueda de información.

La Biblioteca está suscrita al Sistema Peruano de Información Legal (SPIJ), CD-Rom de información legal actualizada que ofrece poderosas herramientas de búsqueda, permitiendo ubicar los textos de normas legales a través de palabras, frases, número de la norma y fecha de publicación, en forma rápida, amigable y sencilla.

La adaptación de nuevas tecnologías a la biblioteca son muy necesarias para su automatización, pero su implementación requiere del incremento personal y adquisición de equipos que por falta de presupuesto no se realiza.

3.3.6 Análisis de fortalezas y debilidades

Efectuado del análisis interno, se puede delinear las fortalezas y debilidades de la biblioteca:

FORTALEZAS

- œ Recursos humanos especializados
- œ Atención personalizada
- œ Alto nivel de identificación del personal con la Biblioteca
- œ Infraestructura adecuado para los ambientes y servicios que proporciona la Biblioteca
- œ Relación directa con los proveedores
- œ Valioso acervo bibliográfico de las Ciencias Jurídicas
- œ Colección completa de normas legales
- œ Sistema Peruano de Información Jurídica
- œ Servicio de reprografía
- œ Colección de videos únicos en su género
- œ Captación de usuarios externos

DEBILIDADES

- œ Poquísimas adquisiciones del material bibliográfico
- œ Insuficientes instrumentos técnicos normativos para los procesos técnicos: tesauros, sistemas de descripción
- œ Servicios de información insuficientes
- œ Limitados medios para la promoción
- œ Mobiliario y equipo insuficiente
- œ Tecnología de la información insuficientes y desactualizados
- œ Insuficiente material bibliográfico
- œ Visión, misión y objetivos no formulados formalmente
- œ Limitado presupuesto para las adquisiciones del material bibliográfico y equipos de cómputo
- œ Ausencia de programas de capacitación y actualización para el personal
- œ Baja imagen institucional
- œ Limitado número de bases de datos y de registros
- œ Base de datos no disponibles a través de Intranet ni Internet
- œ Ausencia de un plan de modernización

cs Lentitud y limitado abastecimiento de insumos y recursos

Como resultado del análisis efectuado, se recogen las condiciones internas que permiten realizar la matriz de Debilidades y Fortalezas, la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público se encuentra en una posición estratégica interna desfavorable porque sopesando, son más las debilidades que las fortalezas que ofrece el análisis interno.

3.3.7. Análisis FODA

Para la obtención de los factores claves de éxito se realiza el análisis de la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Proceso de cambios organizacionales técnico científicos para la modernización del Ministerio Público ☞ Necesidad y demanda de los servicios de información ☞ Dación de la ley del libro ☞ Disposición en el mercado de contar con tecnología de información para la biblioteca (Internet, bases de datos, soportes digitales, etc.) ☞ Política sectorial favorable para la Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Restricción presupuestal en el sector público ☞ Remuneraciones y condiciones laborales diferenciadas por la existencia de regímenes diferentes (DL. 728 y DL 276) ☞ Trámites engorrosos y burocráticos en atender las demandas urgentes de la Biblioteca ☞ Costos elevados de parte de los proveedores de material bibliográfico ☞ Ausencia de nuevas inversiones en tecnología de la información ☞ Las unidades de información que ofrecen productos y servicios de información actualizados con apoyo de la tecnología de información ☞ Presión de los usuarios por requerir información actualizada en forma oportuna ☞ Internet, medio más solicitado para la búsqueda y recuperación de la información
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recursos humanos especializados ☞ Atención personalizada ☞ Alto nivel de identificación del personal con la biblioteca ☞ Infraestructura adecuada para los ambientes y servicios que proporciona la Biblioteca ☞ Relación directa con los proveedores ☞ Valioso acervo bibliográfico de las Ciencias Jurídicas ☞ Colección completa de normas legales ☞ Sistema de Información Jurídica ☞ Servicio de fotocopiaa ☞ Colección de videos únicos en su género 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Poquísimas adquisiciones del material bibliográfico ☞ Insuficiente instrumentos técnicos normativos para los procesos técnicos: tesauros, sistemas de descripción ☞ Servicios de información insuficientes ☞ Limitados medios para la promoción ☞ Mobiliario y equipo insuficiente ☞ Tecnología de información insuficientes y desactualizados ☞ Insuficiente material bibliográfico ☞ Visión, misión y objetivos no formulados formalmente ☞ Limitado presupuesto para las adquisiciones del material bibliográfico ☞ Ausencia de programas de capacitación y actualización para el personal ☞ Baja imagen institucional ☞ Limitado número de bases de datos y de registros ☞ Base de datos no disponibles a través de Intranet e Internet ☞ Ausencia de un plan de modernización ☞ Lentitud y limitado abastecimiento de insumos y recursos

La Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público tiene una posición estratégica desfavorable, tanto en su posición estratégica interna y externa , lo que significa que esta en una situación desventajosa para brindar sus servicios de calidad.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO

Luego de realizar el análisis interno y externo de la Biblioteca de la Escuela, se procederá a determinar que condiciones debe cumplir la Biblioteca para enfrentar de manera exitosa a los cambios del entorno directo e indirecto, para lo cual se identificará los factores críticos para el éxito que debe cumplir:

4.1. Factores críticos de éxito

Son el número de áreas en las que los resultados satisfactorios aseguran el desempeño competitivo y exitoso de la Biblioteca. Los factores considerado han sido determinados por la información proporcionada por el personal de la Institución y por las comparaciones realizadas a través de observaciones y averiguaciones de otras bibliotecas; estos son los determinados factores claves que se presentan a continuación:

- **De carácter general:**

Factores Críticos:

- Disponer de objetivos claros y definidos
- Contar con planes y programas

Factor Clave:

- Conocer la visión, misión y objetivos de la Biblioteca

- **De carácter específico:**

- Desarrollo de colecciones

Factor Crítico:

- Es necesario que la Biblioteca cuente con material bibliográfico en número de títulos necesarios y actualizados

Factor Clave:

- Calidad de la colección

- Tecnología de Información

Factor Crítico:

- Disponer de tecnología de punta

Factor Clave:

- Bases de datos
- Internet, Intranet

- Atención al Usuario

Factores Críticos:

- Generar productos y servicios
- Brindar un buen servicio
- Mejorar permanentemente los servicios y productos
- Capacitar al usuario

- Evaluación permanente del grado de satisfacción de los usuarios

Factor Clave:

- Atención con eficacia, eficiencia y calidad al usuario

Recursos Humanos

Factores Críticos:

- Disponer de personal calificado
- Buena capacitación del personal

Factor clave:

- Capacitación

Infraestructura

Factor Crítico:

- Contar con un ambiente adecuado con un buen equipamiento

Factor Clave:

- Local adecuado

Conociendo los factores críticos de éxito necesarios para que la Biblioteca se desarrolle, estamos en capacidad de formular el plan de modernización de la Biblioteca, cuyas propuestas son las siguientes:

4.2. Visión

La visión de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público tiene que ser básicamente amplia en su alcance para que permita el estudio y la generación de una serie de objetivos y estrategias factibles de implementar, la

visión debe describir como debe verse la Biblioteca en el futuro, por lo tanto se propone como visión: **ser la unidad de información especializada en Ciencias Jurídicas y Forenses, líder a nivel nacional, satisfaciendo las necesidades de información de sus usuarios: fiscales, asistentes de función fiscal, profesionales de la salud y público en general. Cuenta con una racional organización de personal profesional y técnicos calificados, con tecnología de información avanzada con el fin de brindar servicios de información con calidad que aseguren la eficiencia en la acción fiscal y médico legal.**

Se proporcionan servicios de información a todos los distritos judiciales de la Institución, a nivel nacional, constituyéndose en el órgano central y coordinador de la red de información jurídica del Ministerio Público, satisfaciendo y anticipando las necesidades de información y autoformación de los fiscales en cuanto a los dispositivos legales y los nuevos alcances de la administración de justicia.

4.3. Misión

La misión de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público, tiene que entenderse como propósito o finalidad fundamental de la organización, cual es la razón de ser, es decir él porque de su existencia, que rol cumple con el país, con el Ministerio Público, con sus usuarios, con los trabajadores de la institución; debe revelar que es lo que quiere hacer y a quien servir. Se propone que la misión de la biblioteca es: **Administrar, proporcionar y**

brindar información especializada en Ciencias Jurídicas y Forenses, en forma permanente y oportuna, a los usuarios internos y externos con el propósito de contribuir al mejor desempeño de sus actividades suministrándoles servicios de calidad.

4.4. Objetivos

Los objetivos pueden delinearse como objetivos generales y específicos:

- Objetivos generales

- a. Modernizar y fortalecer la biblioteca utilizando recursos tecnológicos.
- b. Mejorar la calidad de los servicios.
- c. Optimizar la calidad de información que se acopia, procesa y difunde a través de medios automatizados
- d. Mejorar la gestión
- e. Ampliar y modernizar la infraestructura
- f. Alcanzar el liderazgo en materia de información de asuntos fiscales y Ciencias Jurídicas y Forenses.
- g. Mejorar y fortalecer la imagen de la biblioteca

- Objetivos específicos

- a. Adquirir tecnología de información, material bibliográfico, mobiliario y equipo que permita un crecimiento ordenado y sostenido
- b. Normar los servicios de información

- c. Poner a disposición el acceso de la información a través de Internet
- d. Capacitar al personal en el uso de nuevas tecnologías de información y en gestión
- e. Establecer convenios a nivel nacional e internacional con unidades de información similares
- f. Generar nuevos servicios y productos de información

En los objetivos propuestos implica incorporar y realizar diversas tareas para logra los objetivos planteados:

- Difusión de los servicios de la Biblioteca a través de la pagina Web
- Acceso directo de los usuarios a las colecciones de la Biblioteca vía accedo remoto
- Diseño y funcionamiento de la Biblioteca virtual
- Implementación y funcionamiento del servicio de videoteca
- Procesamiento de la colección bibliográfica
- Optimización de los servicios de referencias bibliográfica, absolviendo consultas telefónicas, correo electrónico y fax
- Automatización del servicio y control de préstamos
- Revisión y modificación del lenguaje documental de acuerdo a términos normalizados internacionalmente
- Selección y difusión oportuna de artículos de interés
- Incremento de los recursos de información
- Implementación y mejoramiento de las bases de datos

- Acceso a recursos de información existentes en otras unidades de información o portales de información
- Incremento del personal
- Evaluación y mejoramiento de los servicios mediante la realización de encuestas
- Diseño del nuevo local para la Biblioteca donde se incluya la videoteca
- Optimizar los servicios de fotocopia
- Reproducción de videos de sesiones de clases, seminarios, clases magistrales en actividades académicas y similares
- Elaboración de documentos técnicos normativos (MOF, MP, reglamentos, etc.)

4.5. Estrategias

La formulación de estrategias consiste en buscar los diferentes caminos para lograr los objetivos de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público. De esta manera en base a la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, y teniendo en cuenta los objetivos que se desea alcanzar, se propone las siguientes estrategias:

- a. **Segmentación:** Proceso de agrupar usuarios con características similares, su importancia radica en identificar el “mercado meta”. En el caso del mercado meta o mercado objetivo, aplicando la estrategia de segmentación en la biblioteca del Ministerio Público, estaría constituido

por los fiscales, asistentes de función fiscal y usuarios vinculados a la temática del Ministerio Público.

- b. **Posicionamiento:** Significado de un producto o servicio en la mente del usuario. La estrategia de posicionamiento que aplicaría la biblioteca del Ministerio Público en la percepción negativa que tienen los usuarios en relación a los servicios de la Biblioteca es justamente cambiando esa imagen, lo que pretende la Biblioteca es posicionarse como la mejor biblioteca en Ciencias Jurídicas y Forenses.
- c. **Calidad:** La estrategia de calidad persigue un determinado liderazgo frente a la competencia en función de la calidad, que le permita a la Biblioteca aumentar la imagen cualitativamente. Los indicadores o parámetros de medición que nos servirá para conocer (luego de la implementación del proyecto de modernización) si se está logrando la calidad serían:
- Cantidad, diversidad, actualización de la información y de los servicios.
 - El criterio de medición sería la cantidad de títulos de material bibliográfico, la diversidad de soportes y de servicios, el período de actualización de la información.
 - Incremento de la demanda de los servicios. El criterio de medición sería el índice de la demanda de los servicios con relación a los años anteriores.

- Oportunidad y precisión en la prestación del servicio. El criterio de medición estaría en función al tiempo que demora la prestación del servicio y a la información precisa que requiere el usuario.
- Uso de la tecnología de la información. El criterio de medición sería el número de puntos de acceso a la información en red.
- Mayor presencia laboral en el Ministerio Público. El criterio de medición estaría en función de la reducción de la pérdida de horas hombres de trabajo en buscar la información fuera de la institución.
- Satisfacción de usuario. El criterio de medición sería efectuar en forma periódica encuestas del grado de satisfacción del usuario.

4.6. Criterios de Normalización en función a las Bibliotecas Jurídicas

Los criterios de normalización para la Biblioteca del Ministerio Público, se enmarcan dentro de los objetivos que respondan a :

- Facilitar el acceso de la información a los usuarios
- Promover la generación y uso de bases de datos cooperativas
- Compartir recursos para intercambiar servicios de información
- Normalizar los procedimientos en el procesamiento técnico
- Racionalizar la adquisición de publicaciones
- Evitar la duplicación de trabajo
- Multiplicar servicios y productos
- Intercambiar publicaciones a partir de su localización en bases de datos compartidas

- Posibilitar el trabajo en equipo entre las diferentes Unidades de Información, con el propósito de compartir tareas y evitar la duplicación de esfuerzos
- Favorecer el intercambio de información de acuerdo con una estructura organizada para tal fin
- Efectuar una constante verificación de la información existente, dada la complejidad de la temática cubierta
- Establecer procedimientos y técnicas comunes a todas las Bibliotecas participantes de acuerdo con las necesidades existentes y con estándares de nivel internacional.

La forma de operativizar la normalización es a través de :

- Normalización de vocabulario de indización (tesauros)
- Hoja de entrada y formatos a considerar para la creación de una base de datos común y favorecer el intercambio de información
- Normalización de puntos de acceso y control de autoridades
- Normalización del registro de la legislación: formato, texto completo, análisis de desarrollos actuales y actualización de la información
- Definición de políticas de cooperación: préstamos interbibliotecarios, provisión de documentos y costos.

4.6. Programa de actividades

ACTIVIDADES	META ANUAL 2004	META ANUAL 2005
Adquisición de material bibliográfico	- 1,500 títulos de libros - 20 títulos de revistas	- 1,500 títulos de libros - 10 títulos de revistas
Adquisición de videos	- 500 títulos de videos	- 500 títulos de videos
Implementar bases datos	- 5 bases de datos	- 2 bases de datos
Adquisición de tecnología de información	- 3 computadoras - 2 impresoras - Scanner - Lectoras de CD - 2 televisores - 2 VHS	- 2 computadoras - Scanner - Lectoras de CD - Mantenimiento hardware
Acceso a la información a través de Intranet e Internet	- Diseño de pagina Web - Adaptar interfaces	- Mejoramiento y actualización de la página Web
Adquisición de software de gestión de información	- 1 software	- Mantenimiento del software
Difundir información	- Alertas - D.S.I. - Préstamos - Servicio de videoteca - Fotocopia - E-mail	- Alertas - D.S.I. - Préstamos - Servicio de videoteca - Fotocopia - E-mail
Programa de capacitación para el personal de Biblioteca	- 5 cursos	- 5 cursos
Generar documentos normativos	- Reglamento de servicios - Guía de usuarios	- M.O.F. - M.P.
Adquisición de mobiliario y equipo	- Revisteros - Fotocopiadora	

4.7. Presupuesto

META ANUAL 2004	COSTO 2004 S/.	META ANUAL 2005	COSTO 2005 S/.
- 2,500 títulos de libros - 20 títulos de revistas	100,000 15,000	- 2,500 títulos de libros - 10 títulos de revistas	100,000 8,000
- 500 títulos de videos	60,000	- 500 títulos de videos	60,000
- 5 bases de datos	5,000	- 2 bases de datos	2,000
- 3 computadoras - 2 impresoras -1 Scanner -1 Lectoras de CD - 2 televisores - 2 VHS	15,000 1,600 700 360 1,500 1,400	- 2 computadoras - Scanner - Lectoras de CD	10,000 350 360
- Diseño de página Web - Adaptar interfaces	1,000 1,000	- Mejoramiento y actualización de la página Web	1,000
- 1 software	14,000	- Mantenimiento del software	2,000
- Alertas - D.S.I. - Préstamos - Servicio de videoteca - Fotocopia - e-mail	200 200 12,000 5,000 5,000 5,000	- Alertas - D.S.I. - Préstamos -Servicio de videoteca - Fotocopia - e-mail	200 200 12,000 5,000 5,000 5,000
- 5 cursos	20,000	- 5 cursos	20,000
-Reglamento de servicios - Guía de usuarios	3,000 2,000	- M.O.F. - M.P.	3,000 3,000
- Revisteros - Fotocopiadora	5,000 10,000		
COSTO 2004	283,960.00	COSTO 2005	236,910.00

COSTO TOTAL: S/. 520,870.00 NUEVOS SOLES

4.8. Financiamiento:

El financiamiento del presupuesto se logrará a través de dos fuentes que serían las siguientes:

📖 **Presupuesto Institucional:** Que corresponde al presupuesto que le asigna el estado.

📖 **Cooperación Técnica Internacional:** Presentar el requerimiento a organismos internacionales que apoyan el fortalecimiento del estado de derecho y la democracia.

4.9 Propuesta de perfil de proyecto

Para el financiamiento de modernización de la Biblioteca se recurrirá a las fuentes financieras que son los organismos de cooperación internacional, para lo cual presentamos el proyecto del perfil, con la finalidad de gestionar el financiamiento.

1. NOMBRE DEL PROYECTO:

“MODERNIZACION DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO- PERU”

2. AREA Y POBLACION BENEFICIARIA:

Localidad: Lima

Distrito. Lima

Provincia: Lima

Población beneficiaria: Directos 1683 usuarios internos, indirectos 3000 usuarios externos y comunidad en general 10000.

3. DURACION:

2 AÑOS

4. PROBLEMAS A RESOLVER:

Limitado accionar de los fiscales y médicos forenses por la Información insuficiente con que cuentan para el desarrollo de la acción fiscal y ciencias forenses.

5. OBJETIVOS Y RESULTADOS:

5.1. OBJETIVOS

- Contribuir al fortalecimiento del estado de derecho y la democracia con información para el apoyo en la labor fiscal y medico forense.
- Reducir los índices de insuficiente información.
- Disminuir los altos índices de búsqueda de información fuera de la institución.

5.2. RESULTADOS:

- Fiscales y médicos con información actualizada.
- Fiscales y médicos con capacidad de desarrollo de su función.
- Requerimiento de información a la biblioteca del 90% fiscales y médicos.

6. ESTRATEGIA

- Mejoramiento de la calidad de los servicios aprovechando sus expectativas de necesidades de información.
- Uso de la tecnología de la información
- Actualización de la información

7. RECURSOS PRINCIPALES REQUERIDOS

Recursos Humanos:

- a. Director del Proyecto
- b. Bibliotecólogo (a)
- c. Profesional
- d. Técnico
- e. Secretaria

Recursos Físicos:

- f. Útiles de escritorio
- g. Televisores, VHS, lectoras de CD, escáner
- h. Equipos de computo
- i. Mobiliario y equipo de oficina
- j. Materiales impresos
- k. Material bibliográfico y audiovisual

8. PRESUPUESTO

COSTO TOTAL: S/. 700,870.00 NUEVOS SOLES

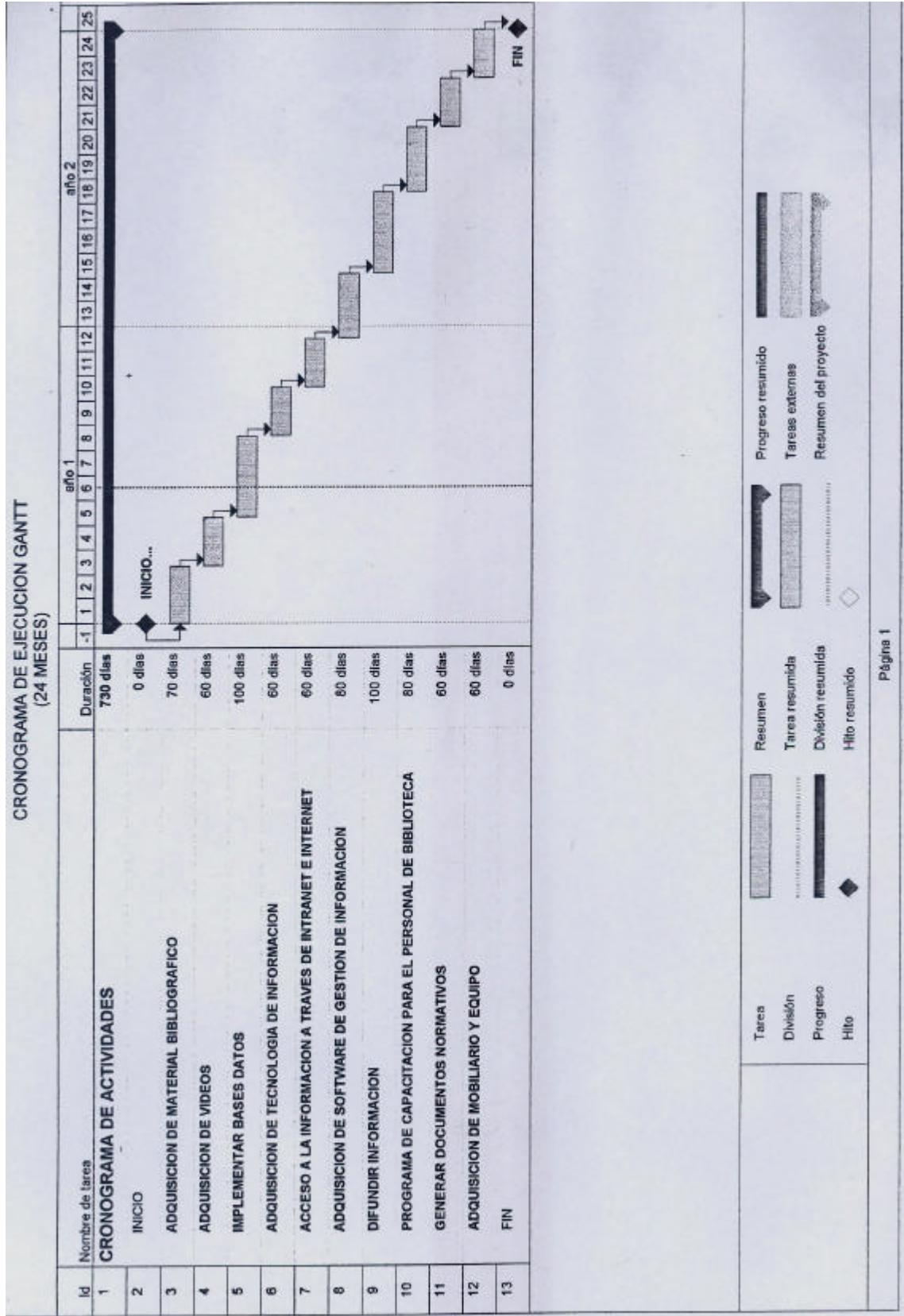
520,870.00 SOLES SOLICITADO

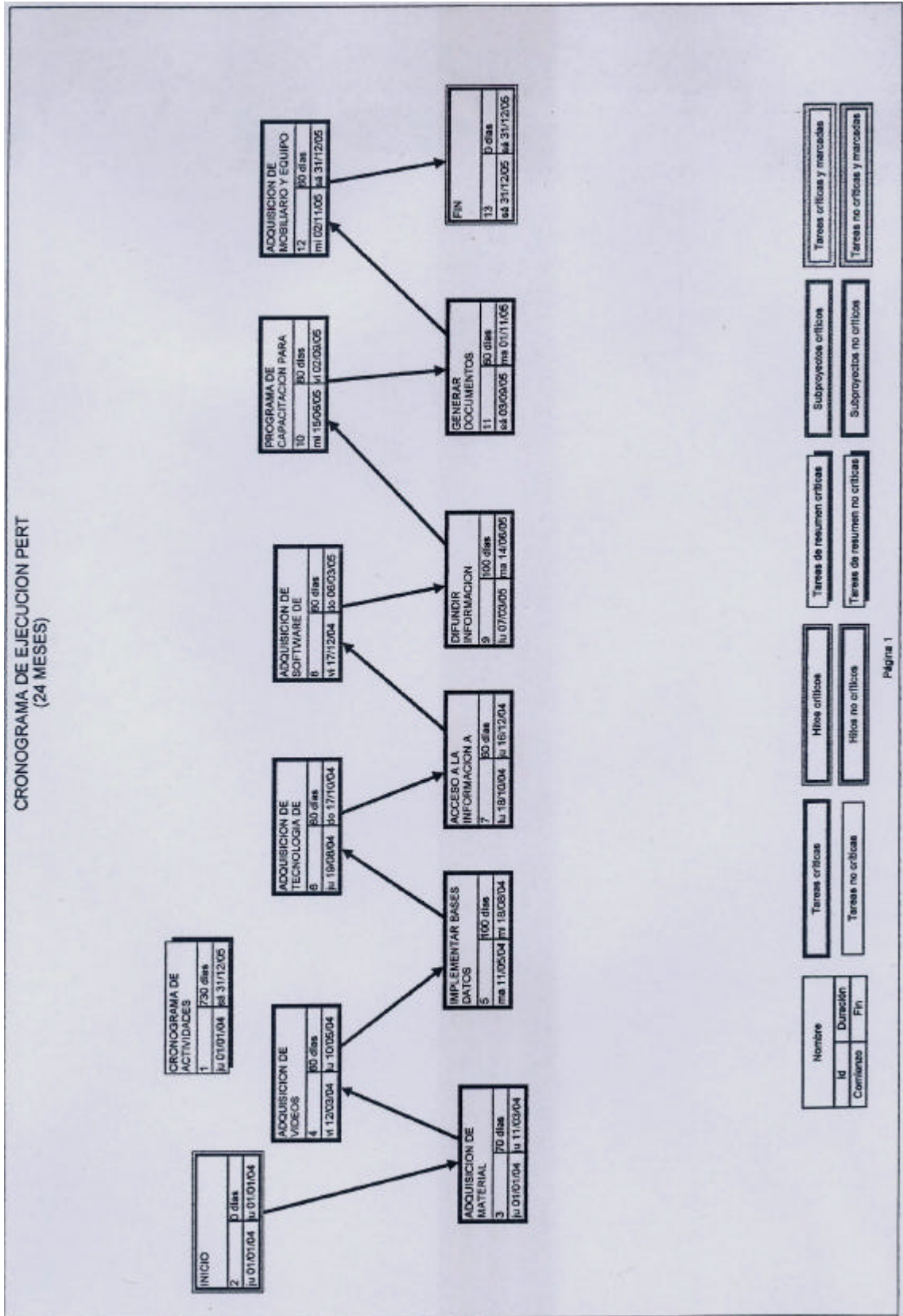
180,000.00 PRESUPUESTO PROPIO

FUENTE	PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO	TOTAL
- ENTIDAD FINANCIERA	283,960.00	236,910.00	520,870.00
- ORGANISMOS PARTICI.	90,000.00	90,000.00	180,000.00
TOTAL	373,960.00	326,910.00	700,870.00

Costo total del proyecto en US dólares americanos: \$. 200,000.00

dólares.





9. DEMOSTRACIÓN DEL COSTO BENEFICIO

Los criterios a partir de los cuales se puede conocer y medir los efectos e impactos del costo beneficio de la propuesta del perfil del proyecto es haciendo una evaluación. La evaluación es el proceso que busca determinar los efectos y el impacto del proyecto. El tipo de evaluación que se ajusta a la propuesta del perfil del proyecto es la evaluación ex –ante, esta se realiza previamente a la aprobación del proyecto y tiene por objetivo hacer una estimación de:

- Su pertinencia, es decir, la importancia del problema a enfrentar en la relación a las necesidades de la población objetivo.
- Su eficiencia, es decir, la manera en que la inversión que se está haciendo en el proyecto representa un beneficio.

El proyecto de modernización de la Biblioteca del Ministerio Público, evaluado bajo estos criterios son los siguientes:

Pertinencia: La importancia del proyecto radica en solucionar el problema:

- Del limitado accionar de los fiscales y médicos forenses por la información insuficiente con que cuentan para el desarrollo de la acción fiscal y ciencias forenses.
- Contribuir al fortalecimiento del estado de derecho y la democracia con información para el apoyo en la labor fiscal y médico forense.
- Reducir los índices de búsqueda de información fuera de la institución.

- Disminuir los altos índices de búsqueda de información fuera de la institución.

Eficiencia del Proyecto: El criterio a partir del cual podemos medir la eficiencia del proyecto es medir el monto total de proyecto en relación a la población beneficiaria (directos, indirectos).

Costo total del proyecto = 200,000 dólares

Población beneficiaria = 34,683 personas

INVERSIÓN DEL PROYECTO POR CADA PERSONA BENEFICIARIA (IPPB)

PIB = $200,000/34,683 = 5.76$

Por cada persona beneficiaria se esta haciendo una inversión de \$5.76 dólares americanos, lo que indica que el proyecto es socialmente rentable para los benéficos que van a recibir.

CONCLUSIONES

- ∞ **Del análisis efectuado del entorno externo, de la evaluación de los factores sociales, económicos, políticos, tecnológicos, se observa que la posición estratégica externa de la Biblioteca de la Escuela del Ministerio Público es medianamente favorable.**
- ∞ **Del análisis efectuado del ambiente interno, de la evaluación de las debilidades y fortalezas de la Biblioteca, se observa que la posición estratégica interna le es medianamente favorable.**
- ∞ **La Biblioteca tiene un usuario identificado y una alta demanda de sus servicios, pues su colección bibliográfica especializada en Ciencias Jurídicas, los textos completos de los dispositivos legales (desde los años cuarenta hasta la actualidad) y los videos de conferencias sobre la especialidad cubren en cierta medida las necesidades de información de los usuarios.**
- ∞ **La política económica institucional es muy austera con respecto a la Biblioteca por consiguiente no se puede adquirir tecnología y material bibliográfico, limitando el desarrollo de las actividades, optimización y creación de nuevos servicios; como la falta de equipos de cómputos modernos para Internet y acceso directo a las bases de datos, falta de equipamiento par el uso de los materiales audiovisuales (videos, CD-Roms, televisor).**
- ∞ **Se cuenta con personal calificado identificado con la institución pero es insuficiente para desarrollar las funciones y actividades de la Biblioteca con el fin de optimizar los servicios, debido a la austera política económica que no permite contratación de personal.**

- ☞ **El Plan de Trabajo Institucional no hace mención de la Biblioteca. Sin embargo para el logro de los objetivos de la Escuela es primordial la capacitación para el trabajo formando, promoviendo y desarrollando eventos académicos y brindar información sobre las Ciencias Jurídicas y dispositivos legales. Por lo tanto la Biblioteca tiene un rol muy importante.**
- ☞ **Visto en el análisis de la matriz de perfil competitivo, el nivel de competitividad de la Biblioteca frente a otras bibliotecas de información similares, le es desfavorable.**
- ☞ **Existe una política de la institución favorable para la Biblioteca contenida en los lineamientos generales del Plan de Modernización del Ministerio Público 2002-2006.**
- ☞ **Dado el entorno actual, la Biblioteca debe competir cada vez mas intensamente adoptando un plan de modernización.**
- ☞ **No existe un plan estratégico, herramienta metodológica que permite estudiar y analizar la forma en que los cambios internos y externos afectan el funcionamiento de la organización y la manera de poder enfrentarlos.**
- ☞ **La elaboración de una encuesta en forma periódica permite evaluar los servicios para optimizarlos y generar otros.**
- ☞ **La Biblioteca presenta anualmente su plan operativo con el fin de ir corrigiendo deficiencias, pero se hace necesario un plan estratégico de modernización de los servicios de la Biblioteca.**

RECOMENDACIONES

- La aplicación del plan de modernización de la Biblioteca de la Escuela por parte del Ministerio Público.
- Gestionar parte del financiamiento a organismos de cooperación técnica internacional que apoyan el fortalecimiento y el estado de derecho.
- Aplicar las estrategias de posicionamiento, tecnología y calidad.
- Implementar programas de capacitación y actualización para el personal de la Biblioteca.
- La biblioteca debe adecuarse a los cambios del entorno con el fin de lograr un nivel de competitividad que le permita sostenerse y consolidarse como líder del área temática de su competencia.
- Realizar estudios más detallados sobre necesidades y demandas de información por parte de los usuarios internos y externos.

- **Contratar personal especializado para agilizar y optimizar los servicios.**

- **Actualizar e incrementar la colección especializada mediante compra, canje y donaciones.**

- **Adquirir mayor número de publicaciones periódicas especializadas para actualizar la colección ya existente.**

- **Utilizar la tecnología de la información a fin de poner a través de Internet el acceso de las bases de datos.**

- **Actualizar los documentos técnicos-normativos como: sistemas de clasificación, sistemas de descripción, lenguajes de indización, reglamentos de servicios. Manual de organización y funciones, manual de procedimientos.**

- **Generar nuevos productos y servicios de información para la satisfacción de los usuarios, como son: catálogo electrónico, para acceder a la Base de Datos, cabinas de Internet, para obtener información actualizada, cabinas de multimedia, para visualizar los CDS de doctrina, legislación y jurisprudencia, y la videoteca, para visualizar los videos de las conferencias y cursos dictados en la Escuela.**

- **Coordinar con instituciones relacionadas al quehacer jurídico a fin de construir una Red de Información.**

- **Mejorar la infraestructura, bien cierto que el local es espacioso, pero se debe implementar cada área de trabajo: sala de lectura, cabinas para el usuario, procesos técnicos, depósito y videoteca.**

BIBLIOGRAFÍA

- **ACKOFF, Russel L.** *Planificación de la empresa del futuro.* – México : Limusa, 1992.
- **ACLE TOMASINI, Alfredo.** *Planificación estratégica y control total de la calidad.* – México : Giraldo, 1995.
- **ANGULO ARANA, Pedro.** *El Ministerio Público; Orígenes, principios, misiones, funciones y facultades.* -- Lima:2001.
- **ALVITE DIEZ, María Luisa.** *Evolución de las bases de datos jurídicas en España. En Anales de documentación, 2004, n 7.*
- **ANSOFF H., Igor.** *Estrategia empresarial.* – Washington : Mac Graw Hill, 1977.
- **ATHERTON, Pauline.** *Manual para sistemas y servicios de información.* Montevideo : UNESCO, 1978.
- **BASADRE, Jorge.** *Historia de la República del Perú. 6ª ed.* – Lima:1968.
- **CAGNOLI, Roberto V.** *Administración de bibliotecas.-- Buenos Aires: EB Publicaciones, 1996.*
- **CARAVIA, Santiago.** *La biblioteca y su organización.* – Madrid: Trea, 1995.
- **CARDEÑA PEÑA, Jorge.** *Planeamiento dinámico.* – Lima : ALIDE,, 1996.
- ----. *Planeamiento estratégico.* – Lima : UNMSM, Facultad de Administración, 1995.
- ----. *Sistema de información gerencial.* – Lima : UNMSM, Facultad de Administración, 1996.
- **CEPAL/CLADES.** *Planificación estratégica de sistemas de información documentales.* – Santiago de Chile : CEPAL, 1991.
- ----. *Los sistemas de información y el desafío de los cambios globales.* – Santiago de Chile : CEPAL, 1994.

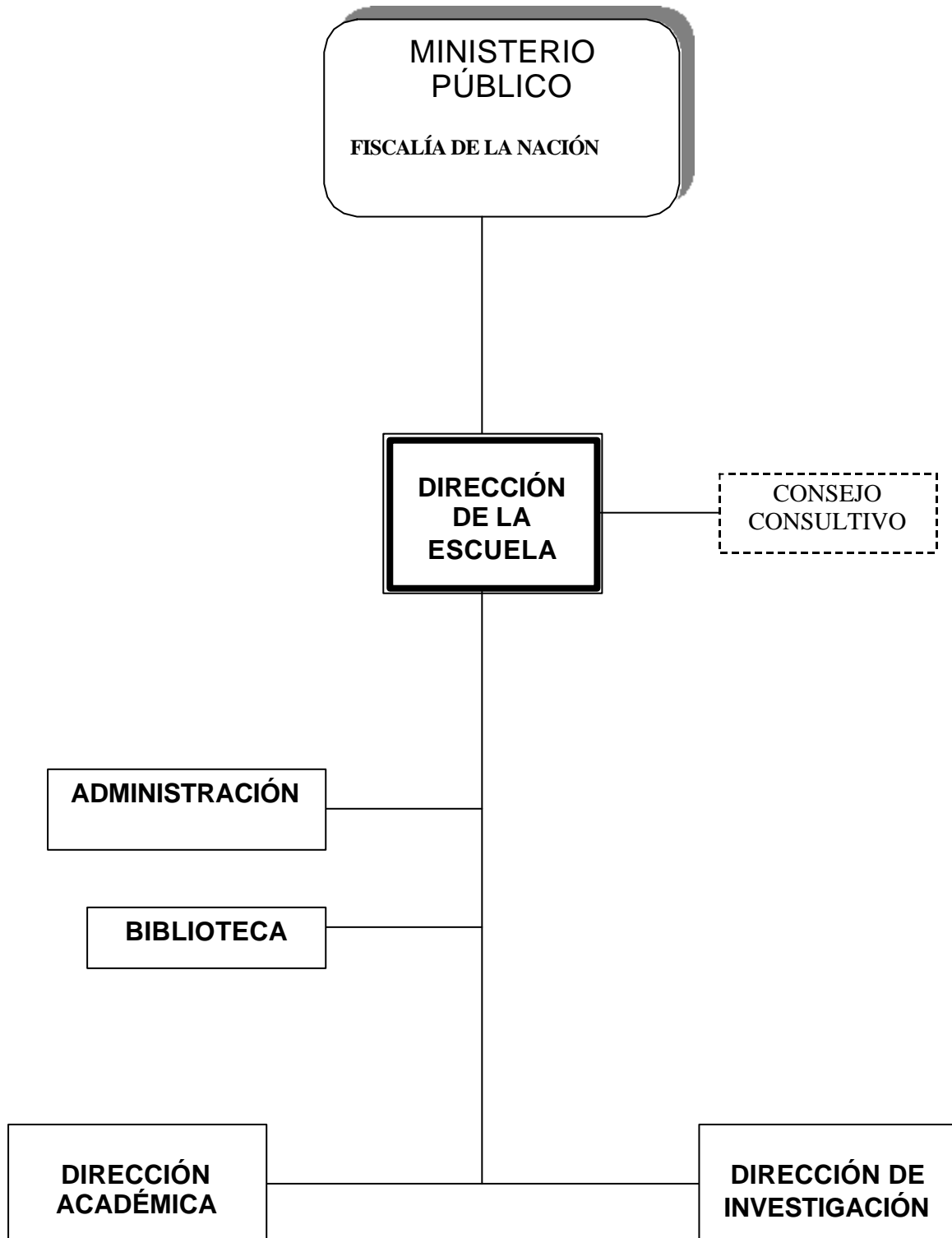
- **CONTRERAS CONTRERAS, Fortunato.** *Planeamiento estratégico en bibliotecas y centros de documentación. 4a ed.-- Lima : EBD, 2002.*
- **CHAIN NAVARRO, Celia.** *Técnicas de gestión en instituciones documentales.-- Murcia, España : Diego NACIN, 2002.*
- **ELORDUY MOTA, Juan.** *Estrategias de empresas y recursos humanos. – Madrid : Mc Graw Hill, 1993.*
- **GARCIA EJARQUE, Luis.** *Diccionario del Archivero Bibliotecario. – Gijón: Trea, 2000.*
- **GOLBERG, Beverly ; SIFONIS, John.** *Dynamic planning. – Oxford : Oxford University Press, 1994.*
- **GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A.** *Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas.-- Murcia, España : Universidad de Murcia, 1999.*
- **GOODSTEIN, Leonard ; NOLAN, Timothy M.** *Planeación estratégica aplicada. -- Bogotá : Mac Graw Hill, 1999.*
- **HAMERMESH, RICHARD G.** *Planeación estratégica. -- México : Limusa, 1994.*
- **HAMPTON, David.** *Administración. – México : Mc Graw Hill, 1996.*
- **HANSOFF, H. Igor.** *El planeamiento estratégico. – México : Trillas, 1983.*
- **---** *Estrategia empresarial. Washington : MacGraw Hill, 1977.*
- **HAX, Arnoldo ; MAJLUF, Nicolás.** *Gestión de empresa: con una visión estratégica. – Santiago de Chile : Dolmen, 1993.*
- **HELLEBUST, Karsten G.** *Planificación estratégica practica. – México : Continental, 1991.*
- **HERMIDA, Jorge.** *Administración y estrategia; teoría y práctica. Buenos Aires : Ediciones Macchi, 1996.*
- **HILL, Charles W. L.; JONES, Gareth.** *Administración estratégica: un enfoque integrado. – Bogotá : Mc Graw Hill, 1996.*
- **HOFER, Charles W. ; SCHENDEL, Dan.** *Planeación estratégica. – Bogotá : Norma, 1985.*

- **JAIME BARRETO, Wilson.** *Política de empresa.* – Lima : Editorial San Marcos, 1993.
- **KAST, Freemond.** *Administración de organizaciones: un enfoque de sistemas y de contingencia.* – México : Mc Graw Hill, 1994.
- **KHADEM, Riaz.** *Administración en una página.* – Barcelona : Norma. – 1995.
- **KOONTZ, Harold ; WEHRICH, Heinz.** *Administración: una perspectiva global.*-- México : McGraw Hill, 1996.
- **LOPEZ-MUÑIZ GOÑI, M.** *Informática jurídica documental.* – Madrid: Díaz de Santos, 1984.
- **LOPEZ YEPES, José; Coordinador.** *Manual de información y documentación.* Madrid : Pirámide, 1996.
- **MINTZBERG, Hernry.** *El proceso estratégico.* – México : Prentice Hall, 1995.
- **MORRISEY, George L.** *Administración por objetivos y resultados.* Bogotá : Fondo Educativo, 1976.
- **PAEZ MAÑA, J.** *Comentarios sobre algunas particularidades de las bases de datos jurídicas.* Actualidad Informática Aranzadi, 1995, n 16.
- **PELÁEZ BARDALES, José Antonio.** *El Ministerio Público: Historia, balance y perspectivas.* – Lima: Grijley, 2003.
- **Perú. Ministerio Público.** *Fiscalía de la Nación. Plan de trabajo institucional 2003.* -- Lima : MP, 2003.
- **Perú. Ministerio Público. Escuela.** *Plan operativo 2003* -- Lima : MP, 2003.
- **Perú. Ministerio Público.** *Reglamento de organización y funciones de la Escuela del Ministerio Público.* – Lima: MP, 2003.
- **PORTER, Michael.** *Estrategia competitiva.* – México : CECSA, 1994.
- **QUIGLEY, Joseph.** *Visión: como la desarrollan los líderes, la comparten y la sustentan.* – Bogotá : Mc Graw Hill, 1996.
- **REVIRIEGO, J. y Macía, M.** *Introducción general a la documentación jurídica Manual de documentación jurídica.* – Madrid: Síntesis, 1998.

- **RODRIGUEZ ARROYO, José.** *Planeamiento estratégico.* – Lima : APAD, 1992.
- **SALINAS ORTIZ, José.** *Análisis de decisiones en entornos inciertos, cambiantes y complejos.* – Lima : UP, 1992.
- **SENGE, Peter.** *La quinta disciplina práctica.* – Barcelona : Granica, 1995.
- **SERNA GOMEZ, Humberto.** *Planeación y gestión estratégica.* Bogotá : Fondo Editorial Lelis, 1994.
- **STEINER, George.** *Planificación estratégica.* – México : CECSA, 1996.
- **STONER, James A.F.** *Administración.* – México. – Prentice Hall, 1996.
- **SMITH CAVLIE, Walter.** *Planeamiento estratégico.* – Lima : CINSEYT, 1997.
- **STUEART, Robert D.** *Gestión de bibliotecas y centros de información.* Barcelona : Pages Editors, 1998..
- **THOMPSON, Arthur A. ; STRICKLAND, A.J.** *Dirección y administración estratégicas.* – México : IRWIN, 1994.
- **VILLEGAS ORREGO, Fabio.** *Un nuevo modelo de plan estratégico en mercadeo : conversatorio académico de marketing global.* – Lima : ESAN, 1993.

ANEXO Nº 1

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO



ANEXO N° 2

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL “REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO”

TÍTULO I

De la naturaleza, Finalidad, Objetivo, Usuarios y Servicios

CAPÍTULO I

De la Naturaleza

- Artículo 1º La biblioteca de la Escuela del Ministerio Público es la unidad de información, responsable de la administración, selección y adquisición; asimismo organiza, procesa y difunde la información y documentación sobre el campo jurídico a través de los servicios automatizados satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios.

CAPÍTULO II

De la finalidad

- Artículo 2º El presente Reglamento tiene como fin normar los procedimientos para el uso de los servicios que brinda la Biblioteca, así como establecer las faltas y sanciones que producen su incumplimiento.

CAPÍTULO III

De los Objetivos

- Artículo 3º Lograr una prestación de los servicios de información de la Biblioteca, en forma eficiente, eficaz y oportuna, así como posibilitar un óptimo uso de los mismos.

CAPÍTULO IV

De los Usuarios

- Artículo 4º El presente Reglamento comprende a todo usuario que concurre y haga uso de los servicios de la Biblioteca; su cumplimiento es de carácter obligatorio y las sanciones establecidas se aplicarán automáticamente ante el incumplimiento del mismo.
- Artículo 5º Se considera usuarios a:
- a) Fiscales;
 - b) Profesionales de la salud;
 - c) Asistentes de la Función Fiscal;
 - d) Personal Administrativo;
 - e) Abogados y estudiantes de Derecho; y
 - f) Público en general.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

- Artículo 6º Tendrán acceso a los servicios de la Biblioteca las personas naturales y toda entidad comprendida en el Art. 5º del presente Reglamento.
- Artículo 7º Los servicios que presta la Biblioteca son:
- a) Lectura en Sala, servicio personalizado que se proporciona a todos los usuarios que lo requieran, los mismos que, registrarán su pedido y datos personales en el formulario correspondiente.
 - b) Préstamo a Domicilio, servicio que se proporciona sólo al personal del Ministerio Público, de libros y videos
 - c) Servicio de Referencia, está orientado a absolver, en forma concreta e inmediata, las necesidades de información sobre el campo jurídico y legal a través de consultas personales, vía Internet, correo electrónico, fax y teléfono.
 - d) Búsqueda Selectiva de la información en Bases de Datos, nacionales y extranjeros, sobre el campo jurídico, dispositivo legales, jurisprudencias y estadísticas.
 - e) Consulta del Catálogo electrónico de nuestras Bases de Datos en Intranet, Internet, por autor, título y tema.

- f) Alerta Informativa, Servicio por medio del cual se informa a los usuarios sobre las últimas adquisiciones realizadas, así como la difusión de las tablas de contenido de las revistas en línea.
- g) Diseminación Selectiva de la Información, permite proporcionar asistencia permanente y personalizada, a los usuarios internos, a fin de mantenerlos actualizados en temas del campo jurídico, normas legales, jurisprudencias y estadísticas.
- h) Reprografía parcial de material bibliográfico, de exclusivo uso académico y sin fines de lucro. Reprografía total de normas legales y jurisprudencia.
- i) Préstamo Interbibliotecario, Se realiza entre unidades de información especializadas en Derecho, de acuerdo a convenios formales de intercambio.

TÍTULO II

DE LA IDENTIFICACIÓN

- Artículo 8º Para el acceso a los servicios de la Biblioteca los usuarios deberán presentar:
- a) Fiscales, credencial de magistrado;
 - b) Personal del Ministerio Público, tarjeta de identificación,
 - c) Abogados, carné de colegiatura;
 - d) Estudiantes de Derecho; carné de educación superior;
 - e) Público en general, un documento oficial de identidad, como Documento Nacional de Identidad, Libreta Militar, Carné de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte u otro afín.

TÍTULO III

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

- Artículo 9º El préstamo a domicilio del material bibliográfico y videos será de:
- a) Fiscales, Profesionales de la Salud y Asistentes de la función fiscal , hasta tres (3) ejemplares por el término de cinco (3) días hábiles.
 - b) Personal Administrativo del Ministerio Público, hasta dos (2) ejemplares, por el término de cinco (3) días hábiles.
- Artículo 10º El préstamo es personal e intransferible, y se registrará en el formulario de préstamo acompañado de un documento de identidad personal: DNI o carné de colegiatura.

- Artículo 11º El usuario podrá realizar la renovación del préstamo, hasta el día de su vencimiento, en forma personal o por computadora, siempre que el mismo no haya sido solicitado por otros usuarios.

TÍTULO IV

DEL SERVICIO DE LECTURA EN SALA

- Artículo 12º Este servicio se proporciona a todo usuario interno y externo de la institución, mediante el cual se proporciona material bibliográfico para ser utilizado exclusivamente en la sala de lectura, dentro del horario establecido.
- Artículo 13º Las obras de referencia, proyectos y trabajos de investigación, las normas legales, anuarios y boletines estadísticos sólo se prestan para uso exclusivo de Lectura en Sala.
- Artículo 14º La solicitud de material bibliográfico, se efectúa únicamente a través de la respectiva papeleta de lectura, acompañado del documento de identidad o del pase de visitante.
- Artículo 15º Los lectores tendrán acceso, en forma simultánea, a un máximo de dos (2) ejemplares por solicitud, según la disponibilidad de la colección.
- Artículo 16º Los documentos serán devueltos en perfectas condiciones, quedando prohibido marcar, escribir, sustraer hojas u otros deterioros. De incurrir en estas faltas, el usuario acatará las sanciones establecidas, según sea el caso.

TÍTULO V

DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- Artículo 17º La biblioteca brinda este servicio, sólo bajo la modalidad de préstamo interinstitucional a la unidades de información con las cuales se ha establecido convenio.
- a) El bibliotecólogo o encargado de la Biblioteca coordinará personalmente, por teléfono o por correo electrónico para consultar si cuentan y/o esta disponible el documento de interés.
 - b) La Biblioteca brindará este servicio previa presentación de la solicitud de préstamo, la misma que debe contener: Código, autor, título y pie de imprenta.
 - c) Se prestará un (01) documento por solicitud, por un período de tres (0) días, previa firma del cargo correspondiente. En caso de demandar un mayor tiempo de uso, el usuario solicitará la renovación del préstamo que será por tres (3) días más.
 - d) Los documentos serán devueltos en la fecha de vencimiento y en horario de oficina. En caso de ser día no laborable la devolución se realizará el primer día hábil siguiente.

- e) Los documentos serán devueltos en perfecto estado, quedando prohibido marcar y/o escribir en el documento, sustraer hojas u otros maltratos. De incurrir en estas condiciones establecidas para el caso.

TÍTULO VI

DE LA VIDEOTECA

- Artículo 18º La Biblioteca proporcionará en calidad de préstamo el material audiovisual de su colección exclusivamente al personal de la Institución, considerando que:
- a) El uso de la colección de copias de videos está disponible para los usuarios internos bajo dos modalidades: en Sala de Video o de préstamo a domicilio
 - b) El préstamo de videos se efectuará, exclusivamente a través de la respectiva dicha de préstamo, acompañada del documento de identidad.
 - c) El uso de la Sala de Video podrá ser individual o grupal (máximo tres personas).

TÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

- Artículo 19º Con el objeto de cautelar el volumen y buen estado de la colección bibliográfica y de audiovisuales, y contar con un mecanismo eficaz de devolución de los mismos, la Biblioteca aplicará sanciones si el usuario no cumple con las normas establecidas en el presente Reglamento.

Considerando la magnitud de los daños, la Biblioteca podrá determinar se efectúe la restitución del documento, en forma paralela a la aplicación de la sanción correspondiente.

- Artículo 20º Se consideran faltas o infracciones leves, sancionadas con un (1) mes de suspensión del servicio, el incumplimiento de la devolución del material recibido en préstamo a domicilio, dentro de los plazos establecidos.

- Artículo 21º Se considera faltas o infracciones graves, sancionadas con tres (3) meses de suspensión del servicio:

- a) La comisión por segunda vez de una falta o infracción leve.
- b) El retiro de material bibliográfico, sin el trámite regular de préstamo o solicitud del servicio.
- c) El retiro de la Sala de Lectura, de material bibliográfico cuyo préstamo es exclusivo de dicho servicio.
- d) La mutilación o deterioro indebido de material bibliográfico.

e) La pérdida injustificada de material bibliográfico.

Artículo 22^o En el caso de los incisos d) y e) del Artículo 21^o que antecede, usuario deberá, a elección del Gerente Central de la Escuela:

a) Reponer el material bibliográfico.

b) Abonar el valor comercial actual de la obra, más los gastos administrativos que demande su reposición.

Artículo 23^a Se considera faltas o infracciones graves, sancionadas con la suspensión definitiva de los servicios de la Biblioteca:

a) La comisión por segunda vez de una falta o infracción grave.

b) El incumplimiento de los dispuesto en el Artículo 22^o del presente Reglamento.

Artículo 24^o La Biblioteca impondrá otras sanciones de presentarse situaciones no contempladas que atenten contra el normal funcionamiento de la Biblioteca y de los servicios que proporciona sin perjuicio de ejecutar las gestiones conducentes a la aplicación de sanciones de carácter administrativo para el personal del Ministerio Público y de carácter legal para las personas ajenas a la institución.

ANEXO N° 3

ENCUESTA

Con el interés de poder brindarles un óptimo servicio, les agradeceremos contestar con objetividad la siguiente encuesta:

1. Tipo de usuario

Interno

- Fiscal
- Médicos
- Asistente de Función Fiscal
- Administrativo

Externo

- Abogados
- Estudiantes
- Público en general

3 Con que frecuencia hace uso de los servicios de la Biblioteca

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensualmente
- Muy pocas veces *

*Si marco está opción responder las preguntas 3 y 4

4 Indique las razones por las cuales no hace uso de la Biblioteca

- La Biblioteca no tiene información que busca
- Colección desactualizada
- Ubicación poco accesible
- Falta de divulgación de servicios
- Otros

Especificar.....
.....

4. Como obtiene la información que necesita

- Otras Bibliotecas

Indicar cuales.....
.....

- Internet

- Colegas, estudiantes, profesores

- Otros.....

5. Que servicios utiliza en la Biblioteca

- Lectura en Sala
- Consulta a base de Datos

- Préstamo a Domicilio

- Otros

.....

6. Que servicios le gustaría que instalará la Biblioteca

- Préstamo Interbibliotecario
- Disseminación Selectiva de la Información
(de acuerdo a necesidades particulares)

- Lectura de Cds especializados

- Alertas bibliográficas e informativas

- Búsqueda de Información vía INTERNET

- Servicio de Fotocopias

- Otros (especificar).....

7. Que colección consulta con más frecuencia

- Libros
- Legislación
- Revistas

8. Considera que la Biblioteca tiene una colección desactualizada

- Sí *
- No



Plan de modernización de la biblioteca de la escuela del Ministerio Público. Grande Alanya, Martha Elizabeth.

Derechos reservados conforme a Ley

*Si respondió que sí, especifique en que materias o tipo de material está más desactualizada.....
.....
.....
.....

9. Que Títulos de Revistas consulta

.....
.....
.....

10. Que materias consulta con más frecuencia

.....
.....
.....

11. Satisface sus necesidades la información de la Bibliotecas

- Siempre
- Frecuentemente
- Algunas veces
- Nunca

12. Sobre cuales temas considera que la Biblioteca tiene poca información y debería reforzar

.....
.....
.....

13. Además de la Biblioteca, ¿acude a otras instituciones, medios o personas que responden a sus necesidades de Información

Otras Bibliotecas
Indicar cuales.....
.....
.....

Internet
 Colegas, profesores, otros estudiantes
Especifique.....
.....
.....

14. Tiene algunas sugerencias o comentarios que le gustaría agregar sobre el Servicio y otros aspectos. Siéntase libre de hacerlo.