



RESOLUCIÓN NÚMERO 259-SGA/2025

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, once de abril de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que conformidad con el "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", la Sección de Biblioteca depende del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, quien a su vez forma parte de la estructura orgánica de la Subgerencia Administrativa, su finalidad es brindar los servicios de información y préstamo de materiales de estudio que requiere el personal que labora en la Institución, así como servicios de información y consulta al público en general, también posibilita una variedad de recursos que facilitan el acceso a la lectura, investigación y creatividad.

CONSIDERANDO:

Que es necesario disponer de un Manual de Organización actualizado, que guíe y oriente al personal de la Sección de Biblioteca, en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo; y, que exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en lo establecido en los Acuerdos del Gerente 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós y 09/2025 de fecha once de marzo de dos mil veinticinco, por medio del cual se derogó el Acuerdo del Gerente 1134 de fecha veintiséis de febrero de mil novecientos sesenta y cuatro, **Instructivo de la Biblioteca Central de la Institución** y cualquier documento que haya regido su funcionamiento.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA**, el cual consta de veintitrés (23) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de la Subgerencia Administrativa y que forman parte de la presente Resolución.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

SEGUNDO: La finalidad de la Sección de Biblioteca es, proporcionar atención a empleados del Instituto y público en general, estableciendo las bases para el aprendizaje y desarrollo profesional en el ámbito de la seguridad social; así como, la custodia y actualización del patrimonio cultural y científico.

TERCERO: El Manual de Organización de la Sección de Biblioteca, que se aprueba mediante la presente Resolución, es de observancia, aplicación y cumplimiento del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas a través del personal de la Sección de Biblioteca; así como, la funcionalidad le corresponde al Jefe de su Departamento.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia Administrativa debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su estricto cumplimiento y publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto, y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivadas de reformas aplicables a la reglamentación vigente por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán apegados a la normativa interna institucional vigente, por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Resolución, a solicitud y propuesta de la Sección de Biblioteca a través del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, con el aval del Subgerente de la Subgerencia Administrativa, con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que pueda suscitarse en la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden, por el Jefe de la Sección de Biblioteca, Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y, en última instancia por el Subgerente de la Subgerencia Administrativa.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su publicación y complementa las disposiciones internas del Instituto.


DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECCIÓN DE BIBLIOTECA**



Guatemala, abril 2025





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
IX.	ORGANIGRAMAS	21
X.	ANEXOS	23





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento de trabajo necesario, para describir y precisar las atribuciones del personal que conforma la estructura organizativa de la Sección de Biblioteca; delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura de la misma; la cual, está integrada por las Estructuras Orgánica, Funcional y Administrativa, con el propósito de actualizar sus funciones.

En la Sección de Biblioteca del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se desarrollan y ejecutan servicios de información y préstamo de materiales de estudio que requiere el personal que labora al servicio de la Institución, así como servicios de información y consulta al público en general, también posibilita una variedad de recursos que facilitan el acceso a la lectura, investigación y creatividad.

Asimismo, se ha elaborado el presente Manual de Organización, con la finalidad de ser un instrumento técnico guía para los trabajadores de la Sección de Biblioteca, personal de la Institución y usuarios en general.





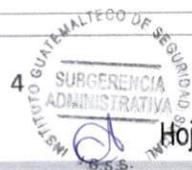
II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

- A. Ser el instrumento administrativo que sirva para proporcionar de forma ordenada la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Sección de Biblioteca, mediante la cual se puedan identificar las responsabilidades de cada puesto de trabajo que integra la misma.

Objetivos Específicos

- A. Guiar al personal para que conozca la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en la Sección de Biblioteca.
- B. Describir y detallar las atribuciones de los puestos de trabajo de manera clara y concisa, con el fin de orientar al personal de la Sección de Biblioteca en sus tareas, para que puedan realizar su trabajo de manera efectiva.





III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en diferentes disposiciones legales que establecen la creación y funcionamiento de la Sección de Biblioteca.

Acuerdo 557 del siete de octubre de un mil novecientos cincuenta y siete de Gerencia, suprimió las Secciones de Biblioteca y de Correspondencia y Archivo; y, creó la sección unificada de "Biblioteca, Correspondencia y Archivo" bajo la jurisdicción del Departamento de Servicios Auxiliares y de la Gerencia, en su orden.

Acuerdo 1568 de Gerencia del veinte de enero de mil novecientos setenta y uno, se consideran Bibliotecas Subsidiarias de la Biblioteca Central, las que se establecen con igual naturaleza y organización en las Dependencias Médicas del Instituto.

Acuerdo 1164 del once de agosto de dos mil cinco, de Junta Directiva, modificó la relación jerárquica de las Dependencias, por lo que la Sección de Biblioteca pasa a depender del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De acuerdo con la cadena de valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, la Sección de Biblioteca, entre sus funciones principales tiene el brindar atención a usuarios internos y externos con relación a préstamos de materiales bibliotecarios; y, la guarda y custodia de todo el caudal bibliográfico, lo cual contribuye a fomentar la lectura, en la secuencia de actividades desde el inicio hasta la finalización del servicio o devolución de materiales.





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sección de Biblioteca depende jerárquicamente del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Subgerencia Administrativa y para cumplir las funciones básicas asignadas, se organiza de la forma siguiente:

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

A. Sección de Biblioteca

A.1. Área de Biblioteca Digital

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas de la Sección de Biblioteca no son limitativas y están asignadas de acuerdo con su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad, las cuales se detallan a continuación:

A. Sección de Biblioteca

1. Organizar, reglamentar y supervisar periódicamente el funcionamiento y cumplimiento de las labores del personal de la Sección de Biblioteca y las Bibliotecas Subsidiarias.
2. Resguardar y custodiar el patrimonio de la Sección de Biblioteca, velando por la buena conservación del material bibliográfico, audiovisuales, mobiliario y equipo de la Sección de Biblioteca y las Bibliotecas Subsidiarias.
3. Adquirir material bibliográfico, audiovisuales y el material publicado que estime conveniente, para distribuirlo a las Bibliotecas Subsidiarias, de acuerdo con su especialidad, quienes deben clasificar, catalogar y poner a disposición del servicio del usuario.
4. Mantener comunicación con Bibliotecas e Instituciones similares ubicadas en el país y en el extranjero, para incrementar el caudal bibliográfico.
5. Realizar actividades para dar a conocer la existencia de la Sección y Bibliotecas Subsidiarias de la Institución.
6. Verificar la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la Sección de Biblioteca.



7. Coordinar con las Bibliotecas Subsidiarias la adquisición del material bibliográfico a enviar, para atención del personal de la Unidad correspondiente.
8. Realizar las gestiones correspondientes para incorporar recursos electrónicos con información contenida en CD-ROMs, material bibliográfico y documentación digital, producto de investigación y producción científica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

A.1. Área de Biblioteca Digital

1. Administrar la Biblioteca Digital y el sitio correspondiente.
2. Promover la digitalización, el acceso y la preservación del patrimonio cultural y científico.
3. Fomentar la función esencial de la Sección y Bibliotecas Subsidiarias y los servicios de información para la promoción de normas comunes y prácticas idóneas.
4. Administrar y suministrar a los usuarios, todos aquellos recursos bibliográficos digitales relacionados con el Régimen de Seguridad Social en Guatemala y otros países.



VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Sección de Biblioteca conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

Sección de Biblioteca

A. Jefatura

1. Jefe de la Sección de Biblioteca
2. Secretaria de Jefatura
3. Responsable de Inventario
4. Responsable de Procesos Técnicos
5. Responsable Referencista de la Colección Bibliográfica
6. Responsable de Solvencias, Circulación, Préstamos y Recepción de Documentos
7. Responsable de Centro de Costo
8. Responsables de Bibliotecas Subsidiarias

A.1. Área de Biblioteca Digital

1. Coordinador del Área de Biblioteca Digital
2. Responsable de la Elaboración del Catálogo Electrónico
3. Gestor de Base de Datos
4. Operador de Base de Datos



VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos funcionales de trabajo, establecidos en la estructura administrativa de la Sección de Biblioteca, son enunciativas no limitativas y se detallan a continuación:

Sección de Biblioteca

A. Jefatura

1. Jefe de Sección de Biblioteca

- a. Organiza, planifica, dirige y gestiona todas las actividades y funciones de la Sección de Biblioteca.
- b. Gestiona ante la autoridad Superior y otros Departamentos aspectos relacionados con la Sección de Biblioteca y las Bibliotecas Subsidiarias.
- c. Organiza, dirige, asesora y orienta al personal de la Sección de Biblioteca.
- d. Cataloga y clasifica el acervo bibliográfico que ingresa por compra o donación con el Sistema Clasificación Decimal de Melvin Dewey SCDD21, Tablas de Cutter Sanbor, Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA y Lista de Encabezamiento de Materia para Biblioteca LEMB.
- e. Supervisa y revisa el trabajo relacionado con procesos técnicos.
- f. Supervisa mensualmente las labores que se ejecutan en la Sección de Biblioteca y Subsidiarias.
- g. Revisa, analiza, margina y firma correspondencia relacionada con la Sección de Biblioteca y Subsidiarias.
- h. Planifica y elabora cada año, el Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-, de la Sección de Biblioteca, con apoyo del Responsable del Centro de Costo.
- i. Participa en reuniones con las Bibliotecas en el área de salud, Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá -INCAP-, Organización Panamericana de la Salud -OPS-, derivado de la Biblioteca Virtual en Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- j. Supervisa y revisa el registro y control del inventario de bienes de activo fijo y fungible.
- k. Coordina la guarda y custodia del acervo bibliográfico que conforma el caudal de la Sección de Biblioteca.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Jefatura

- a. Redacta oficios, providencias y demás documentos que le sean solicitados por el Jefe de la Sección de Biblioteca.
- b. Recibe en el sistema informativo vigente, clasifica y distribuye la correspondencia de la Sección de Biblioteca.
- c. Archiva y resguarda el archivo de correspondencia de la Sección de Biblioteca.
- d. Realiza llamadas, envía correos electrónicos por orden del Jefe de la Sección de Biblioteca, escanea documentos solicitados y los envía por correo electrónico a donde corresponda.
- e. Consolida la información para la elaboración del informe de labores, de todo el personal de la Sección y Bibliotecas Subsidiarias.
- f. Traslada al Instituto Nacional de Estadística -INE-, el informe semestral, según formato establecido.
- g. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones de la Sección de Biblioteca.
- h. Apoya al personal de la Sección de Biblioteca, en la actualización de datos requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Apoya en la elaboración de la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- j. Colabora en colocar el acervo bibliográfico en sus respectivos anaqueles, archiva, controla y resguarda la correspondencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- k. Atiende a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, fotocopias, escaneo de documentos, solicitud de información vía correo electrónico y vía telefónica.
- l. Apoya con la elaboración del informe de labores, detallando las actividades realizadas.
- m. Apoya con la guarda y custodia del acervo bibliográfico que conforma el caudal de la Sección de Biblioteca.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable de Inventario

- a. Realiza el chequeo físico del inventario de activos fijos y fungibles de la Biblioteca y revisa el inventario que envía cada una de las Bibliotecas Subsidiarias, concilia con registros y números de bien, para llevar un control de lo adquirido por la Sección de Biblioteca y lo reporta al Departamento de Contabilidad.
- b. Realiza el inventario físico de los activos fijos y fungibles de las Bibliotecas Subsidiarias, en conjunto con el Responsable de las Bibliotecas Subsidiarias.
- c. Realiza la conciliación del inventario de enero a diciembre del año anterior y de documentos que solicita el Departamento de Contabilidad, cumpliendo los plazos que sean establecidos.
- d. Controla y actualiza el inventario general de bienes de activos fijos y fungibles de la Sección de Biblioteca y de las Bibliotecas Subsidiarias.
- e. Realiza periódicamente inventario de los libros, mobiliario y equipo susceptibles de baja y gestiona los trámites respectivos para la baja definitiva en el inventario general de la Sección de Biblioteca y Bibliotecas Subsidiarias.
- f. Realiza traslados y solicitudes de bajas según los protocolos establecidos de material bibliográfico.
- g. Elabora traslados de mobiliario y equipo de acuerdo con la normativa vigente, haciendo las anotaciones correspondientes al inventario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- h. Numera y asigna los bienes adquiridos y actualiza la tarjeta de responsabilidad del personal de la Sección de Biblioteca y Bibliotecas Subsidiarias, que corresponda.
- i. Apoya en la elaboración de la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- j. Atiende a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, fotocopias, escaneo de documentos, solicitud de información vía correo electrónico y telefónico y entrega de periódicos.
- k. Extiende solvencia e insolvencia de bienes de activo fijo y fungible, del personal de Biblioteca, y Jefaturas Médicas que cuentan con Minibibliotecas, con visto bueno de la Jefatura de la Sección de Biblioteca.
- l. Revisa el inventario anual de la Sección de Biblioteca y Bibliotecas Subsidiarias, emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- m. Archiva la correspondencia elaborada y recibida relacionada con el inventario de la Sección de Biblioteca y Bibliotecas Subsidiarias.
- n. Colabora en ubicar el material bibliográfico en los anaqueles.
- o. Apoya con la elaboración del informe de labores, detallando las actividades realizadas.
- p. Gestiona el traslado del material bibliográfico o equipo de oficina, con destino a las Bibliotecas Subsidiarias.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Procesos Técnicos

- a. Cataloga y clasifica el acervo bibliográfico que ingresa por compra o donación con el Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey SCDD21, Tablas de Cutter Sanbor, Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA y Lista de Encabezamiento de Materia para Biblioteca LEMB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- b. Realiza el levantamiento de datos y los consigna en la ficha topográfica, para elaborar el juego de fichas: título, autor y materia, en forma digital.
- c. Elabora la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- d. Elabora boletín de temas del acervo bibliográfico y otros temas, enviados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo, para que la información esté disponible para los usuarios.
- e. Colabora en ubicar el material bibliográfico en los anaqueles.
- f. Elabora mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas y las entrega en Jefatura de la Sección de Biblioteca.
- g. Atiende a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, fotocopias, escaneo de documentos, solicitud vía correo electrónico y vía telefónica.
- h. Brinda apoyo en la elaboración de los procesos en la creación del catálogo electrónico.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Responsable Referencista de la Colección Bibliográfica

- a. Organiza y clasifica el acervo en el sistema alfanumérico de la Sección IGSS o sistema vigente.
- b. Colabora en ubicar material bibliográfico en los anaqueles.
- c. Atiende a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, fotocopias, escaneo de documentos, solicitudes de información vía correo electrónico y vía telefónica; y entrega de periódicos.
- d. Elabora boletín bibliográfico mensual, para dar a conocer a los usuarios el acervo con que cuenta la Sección de Biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- e. Apoya en la elaboración de la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- f. Restaura el material bibliográfico que se encuentra en mal estado, elabora listado y los envía para encuadernación.
- g. Recibe y clasifica las tesis que ingresan a la Sección de Biblioteca.
- h. Apoya con la elaboración del informe de labores, detallando las actividades realizadas.
- i. Apoya con la guarda y custodia del acervo bibliográfico que conforma el caudal de la Sección de Biblioteca.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Responsable de Solvencias, de Circulación, Préstamos y Recepción de Documentos

- a. Carga y descarga en la base de datos y en la FORM. BC-2, BC-3 y FORM. BC-4 o formas vigentes de prestatario, devolución o renovación de la bibliografía de préstamo domiciliario.
- b. Elabora requerimientos para la recuperación de préstamos vencidos y realiza llamadas telefónicas para recuperar los mismos.
- c. Atiende a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, fotocopias, escaneo de documentos, solicitudes de información vía correo electrónico y vía telefónica y entrega de periódicos.
- d. Elabora la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- e. Recibe y revisa documentos que envían otras Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto, los cuales hace entrega por medio de libro de conocimiento a Secretaria de Jefatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- f. Revisa los préstamos domiciliarios y listados de Bibliotecas Subsidiarias, de las solvencias solicitadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, del personal que se retira de la Institución.
- g. Elabora solvencias e insolvencias de préstamos del personal que se retira de la Institución y las envía a Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Apoya con la elaboración del informe de labores, detallando las actividades realizadas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Responsable de Centro de Costo

- a. Elabora las formas A-01 SIAF "Solicitud de Bienes y/o Servicios" o formas vigentes de la Sección de Biblioteca, solicita pre órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema vigente y redacta documentos relacionados a sus funciones.
- b. Lleva control y seguimiento de las actividades realizadas en las herramientas POA y SIGES.
- c. Planifica y elabora cada año, el PAC y el POA, de la Sección de Biblioteca, conjuntamente con el Jefe de la misma.
- d. Brinda atención a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, fotocopias, escaneo de documentos, solicitud de información vía correo electrónico y vía telefónica, entrega de periódicos a las diferentes Dependencias y coloca libros consultados en estanterías que corresponden.
- e. Apoya en la elaboración de la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



8. Responsable de Bibliotecas Subsidiarias

- a. Atiende a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, solicitudes vía correo electrónico y vía telefónica.
- b. Apoya en la elaboración de la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- c. Elabora un boletín bibliográfico mensual, para dar a conocer a los usuarios el acervo con que cuenta la Sección de Biblioteca, restaura el material bibliográfico que se encuentra en mal estado.
- d. Clasifica y cataloga, la literatura gris y material efímero en orden alfanumérico, coloca la bibliografía utilizada por los usuarios en sus respectivos anaqueles.
- e. Revisa los periódicos del día para resguardar información importante y acuerdos emitidos por la Institución y lo que esté relacionado a la misma, guarda y custodia el acervo bibliográfico que conforma el caudal de la Sección de las Bibliotecas Subsidiarias.
- f. Realiza un inventario físico de los activos fijos y fungibles de la Subsidiaria, una vez al año y luego lo envía al Encargado de Inventario de la Sección de Biblioteca.
- g. Elabora correspondencia interna, externa y requerimientos para la recuperación de préstamos vencidos.
- h. Apoya con la elaboración del listado de solvencias e insolvencias solicitadas por el Responsable de Solvencias, de Circulación, Préstamos y Recepción de Documentos de la Sección, asimismo se encarga de su archivo correspondiente.
- i. Apoya al personal de las Bibliotecas Subsidiarias, en la actualización de datos requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Gestiona en donde corresponda, la adquisición de los Acuerdos del IGSS y Gubernativos, solicitados por las Unidades Médicas del Instituto, efectúa préstamos interbibliotecarios con la Sección de Biblioteca.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





A.1. Área de Biblioteca Digital

1. Coordinador del Área de Biblioteca Digital

- a. Administra en coordinación con la Subgerencia de Tecnología, el software correspondiente.
- b. Define, promueve métodos y criterios compartidos, para la producción, almacenamiento y distribución de recursos bibliográficos digitales e imágenes.
- c. Desarrolla y mantiene mecanismos fiables que garanticen el acceso generalizado a documentos digitales de imágenes.
- d. Procura para que, en el Área de Biblioteca Digital, existan recursos relacionados con el Régimen de Seguridad Social, mediante búsqueda de materiales bibliográficos en la Web.
- e. Coordina la incorporación de recursos electrónicos con información contenida en CD-ROMs, material bibliográfico y documentación digital, producto de investigación y producción científica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f. Informa periódicamente al Jefe de la Sección de Biblioteca, sobre la producción, almacenamiento y distribución de recursos bibliográficos digitales e imágenes.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de la Elaboración del Catálogo Electrónico

- a. Registra el material bibliográfico en la base digital por:
 - Título de la obra
 - Nombre del autor
 - Número de tomo
 - Lugar de publicación
 - Editorial
 - Año de publicación
 - Número de páginas
 - Tamaño del libro
 - Tipo de encuadernación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- Procedencia
 - Número de orden de la factura o recibo
 - Nombre del vendedor o donante
 - Número de clasificación
 - Fecha de ingreso, costo y fecha
 - Motivo de descargo
 - Observaciones.
- b. Registra en la base de datos digital, los libros adquiridos por compra y donación, les coloca sellos y los traslada para su respectivo proceso técnico.
- c. Apoya con ubicar material bibliográfico en los anaqueles.
- d. Crea Catálogo Digital de la base de datos de libros por autor, título, materia y clasificación para agilizar la búsqueda de libros, solicitados por los usuarios.
- e. Elabora la FORM. BC-3, registra los datos del material bibliográfico, coloca al mismo su marbete, la FORM. BC-1 y FORM. BC-2 o formas vigentes, para su respectiva consulta o préstamo.
- f. Elabora boletín bibliográfico mensual, para dar a conocer a los usuarios el acervo con que cuenta la Sección de Biblioteca.
- g. Atiende a usuarios internos y externos en consultas y préstamos de acervo documental, periódicos, búsquedas en internet, fotocopias, escaneo de documentos, solicitudes de información vía correo electrónico y vía telefónica; y entrega de periódicos.
- h. Apoya con la elaboración del informe de labores, detallando las actividades realizadas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





3. Gestor de Base de Datos

- a. Preserva y resguarda el material Bibliográfico Digital.
- b. Controla el material digital, así como los accesos remotos de la Documentación Bibliográfica.
- c. Verifica y monitoriza el uso de los medios ópticos electrónicos, para su preservación y acceso.
- d. Prioriza documentos de valor histórico o académico y con alto en riesgo de deterioro.
- e. Evalúa la condición física del documento para asegurar que puede soportar el proceso de digitalización sin sufrir daños.
- f. Apoya con la gestión administrativa y actualiza la Base de Datos de Proyectos Tecnológicos.
- g. Configura el escáner que será de utilidad para los diferentes tipos de documentos; ajustando la resolución (mínimo 300 dpi para texto y 600 dpi para imágenes), el formato de archivo (TIFF o PDF para alta calidad), y otros parámetros relevantes.
- h. Utiliza software de OCR para convertir el texto de las imágenes escaneadas en texto editable y recuperable (si aplica).
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Operador de base de datos

- a. Digitaliza, indexa y edita los documentos digitales.
- b. Amplía la base de materiales preservados en forma digital.
- c. Mantiene actualizada la Base de Datos.
- d. Brinda apoyo y asesoría a los usuarios en materia del equipo de informática.
- e. Realiza reparaciones menores en documentos dañados que podrían interferir con el proceso de digitalización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- f. Asigna metadatos adecuados a cada documento digitalizado para facilitar su búsqueda y recuperación.
- g. Incluye los documentos digitalizados en el catálogo de la Sección de Biblioteca, con enlaces a los archivos digitales correspondientes.
- h. Realiza revisiones periódicas de los archivos digitales para garantizar su integridad y accesibilidad a largo plazo.
- i. Facilita el acceso al equipo de cómputo y orienta a los usuarios en el uso de bases del catálogo en digital para realizar sus consultas de información electrónica, disponible en los diferentes recursos y fuentes bibliográficas.
- j. Brinda instrucción a usuarios en el uso y manejo de la recuperación de información electrónica.
- k. Realiza las etiquetas de códigos de barras para control del acervo bibliográfico mediante el acceso a la Base de Datos correspondiente.
- l. Lleva el control y reporte del uso de equipo de cómputo y resguardo de este.
- m. Apoya con la elaboración del informe de labores, detallando las actividades realizadas.
- n. Elabora informe de estadística mensual, semestral y anual según formato proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, y lo entrega en la secretaría de la Jefatura de la Sección de Biblioteca.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

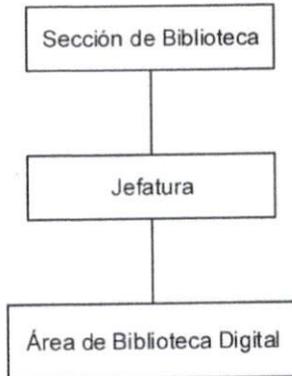


IX. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama General

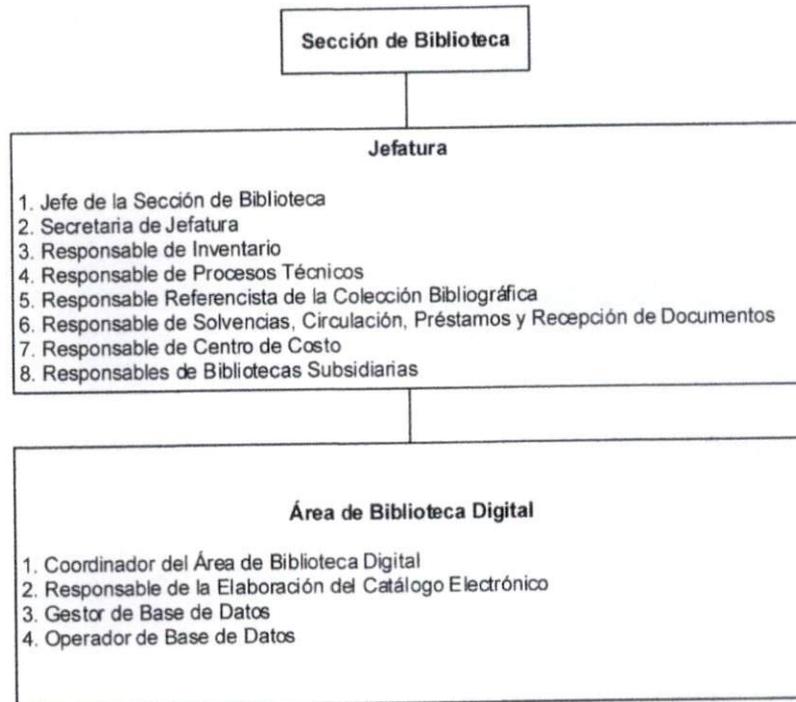


B. Organigrama Estructural





C. Organigrama Funcional





X. ANEXOS

Glosario

A continuación, se presenta la definición de los conceptos siguientes:

Acervo bibliográfico: colección que puede estar compuesta por libros, revistas, diarios, material digital y tridimensional entre otros.

Anaquele: Estante empotrado en la pared que soporta el peso o implemento que se requieren para posicionar los libros.

Biblioteca subsidiaria: Biblioteca o rama auxiliar bajo la supervisión de la Sección de Biblioteca, de menor tamaño que pueden estar ubicadas en las diferentes Unidades Médicas y Dependencias Administrativas de la Institución.

Catalogación: Es un proceso técnico que comprende dos etapas: la redacción del asiento bibliográfico y la ordenación de cada uno de estos para formar el catálogo.

Circulación y préstamo: Es el proceso y movimiento de los libros de una Biblioteca que se facilitan a los usuarios de la misma, en carácter de préstamo, para ser leídos a domicilio o en la sala de lectura de la Sección de Biblioteca.

Descarga: Es el acto de cancelar o anular un préstamo de libro registrado, cuando la obra ha sido devuelta a la Biblioteca.

Ficha topográfica: Ficha adicional que se hace para completar un juego de fichas: esta contiene todos los datos de un libro y adicionalmente incluye los datos de adquisición: fecha de entrada, costos, etc.; es una descripción bibliográfica normalizada o catalogación.

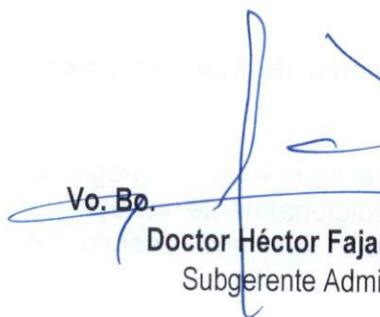
INE: Instituto Nacional de Estadística de Guatemala, es un organismo descentralizado del Estado, semiautónomo, que dentro de sus principales funciones: recolecta, elabora, publica estadísticas oficiales, promueve la capacitación y asistencia técnica en materia estadística.

Interbibliotecaria: Proceso por el que la Biblioteca obtiene de otra Biblioteca un documento o parte de un documento, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en la colección de la propia Biblioteca.

La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 259-SGA/2025 de fecha 11 de abril de 2025, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA", por lo cual se extiende, en veinticinco hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en veintitrés impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número veinticinco impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firma y sello, con base en el artículo cinco del Acuerdo diez diagonal dos mil veinticinco (10/2025) de fecha diecinueve del mes de marzo del año dos mil veinticinco de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de abril del año dos mil veinticinco.



Brenda Asucena Tije Pineda
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa



Vo. Bo.
Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo