LAT 1447

INFOBILA

MEMORIA

Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la Secretaría de Programación y Presupuesto

Junio de 1979 ··· Noviembre de 1982

Tomo I

INFOBILA

No. Lat. 60447
No. Adq.
No. Sist.
Tipo de Adq. Donación
Fecha 18 oct 2011

PRIMERA EDICION

EDICION A CARGO DE LA
DIRECCION GENERAL DE
DOCUMENTACION Y ANALISIS

IMPRESO EN MEXICO

BIBLIOTECA
CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subsecretaría de Evaluación
Dirección General de Documentación y Análisis
Av. José Vasconcelos 221
11850 México, D.F.

ISBN 968-809-628-8

INDICE GENERAL

TOMO I

Pág.

PRIMERA PARTE.

. Introducción 7

I. Situación de los centros de documentación y bibliotecas del Gobierno Federal. 9

II. El Subsistema de Información Documental de la S.P.P. 13

III. Marco Jurídico y objetivos institucionales. 15

IV. Balance general de resultados. 20

. Productos técnicos y servicios documentales de apoyo. 22

SEGUNDA PARTE. ANEXOS

. Presentación. 31

. Manual de Organización del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. 37

. Lineamientos metodológicos para la captación, selección, análisis y registro de la información documental. 69

. Metodología para la catalogación de los materiales documentales. 91

- Instructivo para el llenado manuscrito de la Boleta Unica de Catalogación. 95

- Instructivo para la mecanografía de la Ficha Unica Catalográfica. 107

. Normas básicas para la reseña de materiales documentales. 127

. Lineamientos básicos para la diseminación. 135

. Lineamientos técnicos para la integración, edición y distribución de los boletines especializados. 141

. Lineamientos generales para el tratamiento y registro de las publicaciones periódicas-diarios y revistas. 149

- Instructivo para el llenado de la ficha única o tarjeta kárdex de revistas. 154

- Instructivo para el llenado de la ficha única o tarjeta kárdex de diarios o periódicos. 163

. Lineamientos generales para la integración y manejo de los catálogos locales y del catálogo central de referencia. 179

. Lineamientos básicos para la generación de los servicios de información, consulta y préstamos. 207

. Directorio de integrantes del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. 231

. Directorio de centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. 239

. Bibliografía. 251

TOMO II

TESAURO S.P.P. Incluye el sistema de clasificación por cuyas variables y a conveniencia y características propias de las unidades documentales se establecen los sistemas de almacenamiento y recuperación.

Tomo I
Primera Parte

INTRODUCCION

México es un país con una amplia historia documental. A través de ella ha sido posible conocer el pasado prehispánico, colonial, independiente, revolucionario y contemporáneo.

Los gobiernos federales se han preocupado por conservar, procesar, recuperar y difundir los conocimientos más relevantes, contenidos primeramente en códices, narraciones, proclamas, manifiestos y, actualmente en leyes, manuales, memorias, acuerdos, decretos, comunicados, discursos e informes.

La información documental ha sido y es un testimonio objetivo y confiable para conocer, entender, analizar, evaluar y orientar el desarrollo económico, político, social y cultural de cualquier país.

Los materiales documentales -muchos de ellos reconocidos en forma de publicaciones oficiales- constituyen la memoria de la nación y permiten conocer el pensar, sentir y actuar de las sociedades y de sus gobernantes.

Considerando los beneficios que otorga la información documental, el Gobierno Federal de la República instauró a principios de 1977 en la estructura de la Secretaría de Programación y Presupuesto el Sistema Nacional de Información Documental, el cual -- orientó inicialmente sus propósitos y actividades a coadyuvar a - la realización de la toma de decisiones del titular del Poder Ejecutivo y de los principales funcionarios de la Rama de la Administración Pública, cubriendo también hoy en día a la ciudadanía en general.

Con esta perspectiva, y tomando en cuenta el esquema de la - Reforma Administrativa se creó, en ese año, el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, que desde esa fecha encaminó sus actividades hacia la estructuración y organización del Sistema Nacional de Información Documental, cuya primera recomendación fue el establecimiento de los Subsistemas de Información Documental en las dependencias -siendo uno de éstos el de la S.P.P.-.

El Subsistema de Información Documental de la S.P.P., a cargo de un Secretariado Técnico, se instaló por instrucciones del - C. Secretario del Ramo, el 21 de junio de 1979 concibiéndose primeramente y consolidándose actualmente, como la estructura organizacional, técnica, normativa y de trabajo la cual ha coadyuvado - con el tratamiento y diseminación de los materiales documentales a racionalizar la toma de decisiones de los funcionarios y empleados de la dependencia, así como del público en general que solicita información sobre la información.

En la Memoria del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., se da cuenta del proceso de modificaciones estructurales y metodológicas en el que se insertó la función documental en el ámbito de la dependencia y, además de reseñar lógica y cronólogicamente la estrategia y acciones realizadas, presenta la manera en que se fueron implementando progresivamente las medidas, y los métodos utilizados para cumplir adecuadamente con dicha función.

La Memoria sigue un orden descriptivo, mostrando cómo los avances son en algunos casos consecuencias y en otras antecedentes de la propia función documental, y que de manera global conforman la génesis de la Secretaría en esta materia, expone también la manera de estructurar los órganos de trabajo, dando las referencias indispensables de carácter jurídico y técnico a fin de hacer constar que las medidas implantadas no fueron asumidas al margen de ordenamientos normativos existentes.

Igualmente ofrece un recuento de las experiencias conseguidas con la colaboración de los responsables de los centros de documentación y bibliotecas, así como de los representantes al Secretariado Técnico mediante la aplicación de medidas concretas, encaminadas para que la función documental alcanzara tanto el rango y jerarquía previstos como los objetivos propuestos.

Las metodologías de diferente contenido técnico e instrumental -adaptados en algunos casos y elaborados en otros- esclarecen lo hecho en estos años por el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., se presentan como anexos con el deliberado propósito de que haya una constancia ponderable de los trabajos realizados para su consiguiente y progresiva actualización, enriquecimiento y modificación en el camino para modernizar las estructuras de gobierno y actualizar sus atribuciones.

I. SITUACION DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECAS DEL GOBIERNO FEDERAL.

Al comenzar el actual periodo de gobierno (1976-1982), el panorama en el área de la información documental en las dependencias y entidades oficiales no era de modo alguno alentador. Ciertamente, había numerosos centros de documentación y multiplicadas bibliotecas con un acervo generoso de materiales bibliográficos y hemerográficos que albergaban infinidad de valiosos documentos para atender las demandas solicitadas.

A la variedad de unidades documentales responsables de preservar, acrecentar y dar servicios en relación con los materiales bibliohemerográficos, se aunaba la dispersión de los mismos, y la deficiente comunicación intra e interinstitucional debido a la falta de criterios, de normas y disposiciones uniformes.

Una característica era predominante en este vital e imprescindible campo de acción: falta de coordinación. Había irregularidades tangibles no sólo en cuanto a la captación, tratamiento y almacenamiento de los documentos, sino en lo tocante a su recuperación y diseminación. Disímiles procedimientos se aplicaban sin otra orientación técnica y metodológica que la dictada por el ingenio y los requerimientos de la ocasión; la eficacia hacía todo lo que estaba encomendado a las ciencias y a las técnicas en materia documental.

A la pregunta ¿dónde están los documentos? se podía tan sólo contestar: en éste y en aquel lugar. Es decir, había una ostensible duplicidad de los recursos informativos en cada dependencia y, hasta en cada unidad administrativa de una misma Secretaría o Departamento de Estado.

La falta de coordinación reinante era explicable, aunque no justificable. Se carecía de una base sistemática para dar coherencia a la función documental. Y como no había una sistematización de por medio, era lógico que no se contara con metodologías apropiadas a fin de unificar criterios, aplicar técnicas comunes y evitar la duplicidad de actividades que subsanaran la onerosa y deficiente prestación de los servicios.

A todo esto, se sumaba la falta de un marco jurídico y administrativo idóneo en la estructura del Gobierno Federal que permitiera la reestructuración de la función documental con arreglo a objetivos unívocos y de alcance regulativo general.

No obstante lo anterior debe reconocerse que durante el sexenio 1971-1976 se habían registrado algunos avances en la tarea de contar con un acervo documental en cierto modo organizado y que contara con los elementos informativos para el diseño de planes y

programas de desarrollo nacional, sectorial, y regional, así como para la integración y elaboración de los Informes de Gobierno.

Como ejemplo se tiene al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, que en junio de 1971 y a través de un grupo de trabajo se propuso realizar de manera permanente y sistemática catálogos bibliográficos y hemerográficos, cuyas acciones se ampliaron con la instalación de librerías y bibliotecas en todo el país donde se promovieron las publicaciones de ese organismo. En base a esta experiencia se recomendó centralizar en cada dependencia la información generada ahí mismo, con la finalidad de atender necesidades internas y requerimientos externos.

Otra de las sugerencias demandadas por aquel grupo de trabajo fue la de que se crearan en cada entidad y dependencia una biblioteca principal que se responsabilizaría de la captación, tratamiento, almacenamiento y difusión de la información y de las publicaciones del organismo al que estuvieran adscritas.

De ahí que al comenzar este sexenio, hubiera un gran número de centros de documentación y bibliotecas en el sector público; por cuya falta de sistematización y metodologías se generaba una gran desarticulación entre ellos, propiciando que la comunicación intra e interinstitucional fuera precaria.

Se advertía una acentuada duplicidad de esfuerzos en materia de adquisiciones, clasificación, catalogación, almacenamiento y diseminación, lo que daba origen al dispendio de recursos humanos y financieros. Empero, lo más grave de todo era la imposibilidad de contar con la información solicitada en el momento oportuno. A la ineficiencia se sumaba, así, la ineficacia y la falta de congruencia como su consecuente y explicable resultado.

En el orden jurídico-administrativo, el reglamento interior de la desaparecida Secretaría de la Presidencia, manifestaba como atribuciones de la Dirección General de Documentación e Informe Presidencial, antecedente de la actual Dirección General de Documentación y Análisis, el establecimiento de un sistema de documentación con cobertura limitada a las distintas áreas de la misma Secretaría y al Jefe del Ejecutivo Federal, con imprecisiones en lo concerniente a apoyar las demandas de otras dependencias.

La limitación en los objetivos y funciones del Sistema de Documentación, así como la limitada estructura de la Dirección General de Documentación e Informe Presidencial, a cuya responsabilidad estaba el mencionado Sistema, habían condicionado el que no se hubiera avanzado lo suficiente para la instauración de un plan en materia de documentación con las características que requería el Gobierno Federal.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de diciembre de 1976, creó la Secretaría de Programación y Presupuesto

y le asignó la función de establecer un Sistema Nacional de Información como una acción prioritaria del Gobierno Federal, el cual estaría vinculado con el Sistema Nacional de Planeación, siendo éste el punto de partida del cual se desprenderían acciones reglamentarias para la ya entonces valorada función documental.

Así, la Dirección General de Documentación y Análisis con base en el reglamento interior de la nueva dependencia del 23 de marzo de 1977, asumió íntegramente las funciones que desde 1957 tenía a su cargo la Dirección General de Documentación e Informe Presidencial. Y si bien es cierto que en materia de información documental se preservaron las antiguas atribuciones, también se le adicionaron otras que, aunado a su nueva adscripción, a Programación y Presupuesto, harían que adquiriera nuevas perspectivas y mayor -- consistencia dentro del esquema de la Administración Pública.

El problema existía, los hechos indicaban que en algunos lugares se daban grandes concentraciones de información y paradójicamente en otros se carecía de la más indispensable. Frente a los procesos de planeación, programación, evaluación y control, la reorganización de la función documental era impostergable y tendría que asumir otro rumbo.

El Lic. José López Portillo, consciente de los beneficios que aportan los materiales documentales y de su problemática, expresó en su primer Informe de Gobierno que "La información útil y accesible permitirá sustentar una comunicación social continua y veraz entre representantes y representados, como única base sólida de la trascendencia de la participación popular que nos lleve a todos a interesarnos en lo importante".

El lo. de septiembre de 1978, en su segundo Informe de Gobierno, el C. Presidente de la República, Lic. José López Portillo, expuso ante la Nación la necesidad de establecer un sistema de documentación que "apoye de manera objetiva, suficiente y oportuna la toma de decisiones de la programación, la presupuestación y la evaluación".

Además, subrayó la dimensión democrática de esa función, al aseverar que debería destinarse a servir de vínculo de comunicación entre el Gobierno Federal y la ciudadanía, asegurándo así el Derecho a la Información.

De esos lineamientos trazados por el Primer Mandatario, se desprenderían segundas tareas a desarrollar en el corto plazo: unas de carácter técnico y organizativo; otras de naturaleza política en el sentido de la participación de los ciudadanos en el conocimiento de las actividades gubernamentales.

A la primera actividad se le señalaba la responsabilidad de congruencia en el esquema de la Reforma Administrativa, que había introducido una novedosa reestructuración de las acciones del Gobierno Federal por sectores, y esto tenía que ser llevado asimismo,

a una consiguiente reformulación de las actividades de apoyo o funciones adjetivas.

De acuerdo con la dimensión política, a la función documental se le asignaba la misión de "sistematizar y difundir información sobre propósitos, principios, filosofía política y avance del programa de gobierno". Además se apuntaba la obligación de "proporcionar a la Administración Pública y al público en general, información sobre publicaciones oficiales del Gobierno Federal".

Siguiendo la directriz presidencial antes mencionada, se planteó la actividad inmediata de reestructurar la red informativa de la Administración Pública para darle la requerida funcionalidad que permitiera su sistematización a un todo global, capaz de dar respuesta a las prioridades y a los lineamientos filosóficos del régimen, así como para integrar un sistema orgánico de comunicación.

Un adelanto de estos trabajos de reestructuración de la función pública documental, había sido la reunión convocada el 16 de marzo de 1978 a la que asistieron representantes de los centros de documentación y bibliotecas de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

El propósito básico de esa convocatoria radicaba en la premura para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, en lo referente a establecer un Sistema Nacional de Información, y al imperativo de dar operatividad a la reordenación de todas las funciones y actividades en el contexto de la nueva estructura del Gobierno Federal.

En tal sentido, estaba presente la responsabilidad de formular un programa de acción cuyo desarrollo estuviera enfocado principalmente a normalizar y homogeneizar, cuando así fuera necesario, los principales procesos documentales, como son: la adquisición, la catalogación, el almacenamiento, la recuperación y la diseminación de la información de una manera coordinada y metódica a través de un Sistema de Información Documental, integrado por Subsistemas, instalados según la importancia y requerimientos de cada sector, dependencia o institución.

En la reunión efectuada el 16 de marzo de 1978 y a efecto de dar seguimiento a las acciones a desarrollar, fue creado el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, como órgano asesor en la materia, adscrito al Programa de Reforma Administrativa del Gobierno Federal. Dicho Comité estaría coordinado por la Secretaría de Programación y Presupuesto, cuyo titular lo ha venido respon sabilizando en el Director General de Documentación y Análisis de esa dependencia, en virtud de tener asignadas las funciones de documentación.

Una de las políticas iniciales fue la de que funcionaría como

un órgano de carácter técnico intersecretarial de cooperación y coordinación entre las diversas entidades del Gobierno Federal, integrado por expertos en la materia con el propósito de facilitar la participación de todos los niveles, especialmente de los que son responsables directos de centros de documentación o bibliotecas.

El Comité de referencia se instituyó el 6 de abril de 1979 en sesión plenaria de representantes de centros de documentación, mediante el cual se viene dando cumplimiento a algunas atribuciones conferidas a la Secretaría de Programación y Presupuesto, en lo concerniente a: a) definir políticas de coordinación sectorial e institucional; b) establecer e instrumentar el Sistema de Documentación.

De esta manera, se inició la prestación de los servicios de información, consulta y préstamos de materiales documentales poniéndose al alcance de la Administración Pública y del público en general que así los solicitara, con la finalidad de dar a conocer de manera pormenorizada y permanente, las acciones que realiza el Ejecutivo Federal en cada una de sus dependencias y entidades y, el gobierno mexicano en sus niveles estatal y municipal.

Las atribuciones asignadas a este Comité han consistido en definir políticas de coordinación y establecer, en una primera etapa, una estructura funcional y sistematizada de unidades documentales acorde con la modernización del aparato gubernamental; en segunda instancia, se ha venido avocando a la instrumentación del Sistema de Información Documental, cuyo fin apunta no sólo a informar a los funcionarios federales, estatales o municipales, sino al público en general.

II. EL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL DE LA S.P.P.

El Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación es uno de los pasos de implementación administrativa más relevante de este sexenio, y ha servido para preparar las condiciones idóneas para la estructuración de un sistema de información documental operativo en la Administración Pública Federal, sistematizando consecuentemente la función de documentación.

Al poner las bases generales de organización de los centros de documentación y bibliotecas e integrar en un órgano las funciones y objetivos de acuerdo con la premisa presidencial de "organizarnos para organizar al país", el siguiente paso fue la creación de Subsistemas de Información Documental, que en su respectivo ámbito realizaron los primeros diagnósticos en los que se encontró dispersidad en las funciones, duplicidad en los materiales y descoordinación en la prestación de los servicios.

El 25 de mayo de 1979, el Lic. José Ramón López Portillo, entonces Presidente del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, presentó una ponencia bajo el título de "Discusión Teórica sobre Subsistemas de Información Documental", en el seminario sobre -- "El Sistema de Información Documental del Gobierno Federal".

Al referirse al propósito de llegar a la estructuración del Sistema de Información Documental, el alto funcionario, -en esa fecha Director General de Documentación y Análisis de la S.P.P.-, señaló que se debe buscar "con el mínimo indispensable de recursos, las posibilidades de la diseminación del material documental, haciéndolo llegar al usuario que realmente lo necesita".

Destacó la importancia, además, de ubicar dicho Sistema "dentro del ámbito de la Reforma Administrativa y de la estructura sectorial en que se ha conformado el Gobierno, y usar a la vez a la Reforma Administrativa como instrumento para establecer y afirmar el Sistema - de Información Documental".

El planteamiento no era sólo una proposición teórica, pues se - dirigía a precisar lo aconsejable en el terrerno de la práctica, de tal manera que el Sistema fuese un "conjunto ordenado y coordinado de subsistemas sectoriales y, en segundo lugar, para aprovechar a la misma Reforma Administrativa para crear las estructuras administrativas necesarias y las relaciones funcionales consecuentes para garantizar y hacer real ese Sistema".

La ponencia citada consistió en una discusión amplia y razonada del marco metodológico analizado el 6 de abril de 1979, y presentaba nuevas aportaciones que en conjunto sirvieron de orientación para que se pusieran en marcha las actividades de diversos subsistemas como es el de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El Subsistema de Información Documental de la S.P.P. dio comienzo a sus actividades el 21 de junio de 1979 con una reunión en la -- que se convocó a los responsables de los centros de documentación y bibliotecas para solicitarles su apoyo y participación en los trabajos que se emprenderían. La titularidad del Secretariado Técnico del - Subsistema recayó en el Lic. Guillermo Ruiz de Teresa, entonces Director de Documentación, de la Dirección General de Documentación y Análisis, en virtud de tener encomendadas las funciones relativas a esa actividad.

El Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. comenzó sus trabajos con la colaboración de las 8 únicas áreas que oficialmente contaban con centros de documentación y bibliotecas, que fueron las Direcciones Generales de Documentación y Análisis, de Asuntos Jurídicos, de Programación, de Análisis para la Evaluación, de Servicios Sociales, de Difusión y Relaciones Públicas, de Egresos y la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática.

El diagnóstico que se aplicó a sugerencia del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación mostró una descoordinación técnica y de servicios entre las unidades documentales existentes, además de que cada una tenía sus propias metodologías, sobre la catalogación, el almacenamiento, la recuperación y la diseminación de sus respectivos acervos, lo que obligó a establecer como prioridad el reconocimiento de un Centro de Referencia, mediante el cual se pudieran coordinar operativamente las mencionadas actividades.

Aceptado este compromiso, el Centro de Documentación de la Dirección General de Documentación y Análisis se formalizó como el Centro Unico de Referencia de la S.P.P.

A partir de entonces, las funciones generales se fueron especificando progresivamente, con base en los acuerdos tomados en las subsiguientes reuniones de trabajo. Empero, el procedimiento estaba ya perfilado.

Se trataba de ir del plano de las experiencias al de la formulación de criterios y normas; del nivel de los planteamientos, sugerencias y análisis al del convencimiento de las áreas que disponían de centros de documentación o bibliotecas, procurando la implementación y la ejecución de medidas encaminadas a homogeneizar metodologías, racionalizar recursos y dar congruencia a los servicios.

El 20 de octubre de 1980, el C. Secretario de Programación y Presupuesto, Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, nombró como Secretario Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. al Lic. Larry Levín Kosberg, Director General de Documentación y Análisis, en sustitución del Lic. Guillermo Ruiz de Teresa, quien hasta entonces había venido fungiendo como Secretario Técnico.

III. MARCO JURIDICO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El 29 de diciembre de 1976 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que, de acuerdo con el artículo 32, contemplaba la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto. Una de las funciones a cargo de la nueva dependencia fue la de establecer el Sistema de Información Documental que preveía estrechos vínculos con el Sistema Nacional de Planeación.

Al crearse la Secretaría de Programación y Presupuesto, desaparece la de la Presidencia y, en el Reglamento Interior de esta nueva dependencia se le confiere a la Dirección General de Documentación y Análisis las funciones que había venido desarrollando la de Documentación e Informe Presidencial.

El artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Presidencia -vigente hasta fines de diciembre de 1976- señalaba las siguientes atribuciones:

- Recopilar, analizar y sistematizar de manera permanente el material necesario para la elaboración del Informe Presidencial.

- Establecer un sistema de documentación que facilite la captación, selección e interpretación de la información institucional del Gobierno Federal, para mantener al tanto a otras unidades de la Secretaría y a sus autoridades, acerca del estado que guardan los asuntos de la administración pública, y proporcionar un servicio de documentación sobre temas de actualidad nacional y extranjera.

- Desarrollar una labor metódica de investigación y estudios sobre temas de interés nacional, con fundamento en material hemerográfico y bibliográfico del país y del extranjero.

- Preparar periódicamente publicaciones que tendrán como finalidad dar a conocer los documentos y monografías que ilustren sobre acciones concretas de la administración pública.

- Hacerse cargo, en coordinación con otras áreas de la Secretaría de la Presidencia, de cualquier tipo de material documental que se considere necesario publicar, así como analizar sistemáticamente la información contenida en las publicaciones del sector público, y

- Realizar todas las actividades que, en materia de documentación, confieran a la Secretaría otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas expresamente por el Secretario.

El 23 de marzo de 1977 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la nueva Secretaría en el que se le asignaba a la Dirección General de Documentación y Análisis las siguientes funciones:

- Establecer un sistema de documentación, junto con la Coordinación General del Sistema Nacional de Información, que apoye la programación y evaluación de las acciones del sector público;

- Analizar la congruencia entre las políticas y acciones de las entidades del sector público y de los sectores privado y social con el programa de gobierno, e

- Informar sobre el avance del Programa de Gobierno.

El 25 de febrero de 1980 se modificó nuevamente el Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, publicado en el Diario Oficial de la Federación de esa fecha, y ahí se formaliza la interrelación de actividades de la información documental con las de evaluación, acreditando sus productos como insumos básicos en los procesos de planeación, programación y presupuestación.

Se asignaron a Documentación y Análisis las siguientes atribuciones:

- Establecer las normas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades, en la preparación de las cifras y datos que se incluyan en el Informe Presidencial.

- Sistematizar y difundir información sobre propósitos, principios, filosofía política y avance del Programa de Gobierno, y

- Proporcionar a la administración pública y al público en general, información sobre publicaciones oficiales del Gobierno Federal.

El 21 de agosto de 1980 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el cambio de adscripción de la Dirección General de Documentación y Análisis que con esa fecha pasó a integrarse a la Subsecretaría de Evaluación de la S.P.P.

Las anteriores disposiciones jurídicas contribuyeron a fortalecer el Sistema de Información Documental.

En ellos hay lineamientos implícitos y explícitos que señalan el imperativo de buscar la concurrencia de todas las unidades de información documental, a través de la definición de objetivos y metas operativas, el establecimiento de estructuras funcionales y la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de instrumentar los principios de los subsistemas sectoriales.

Con base en ese marco jurídico y a los principios de los Subsistemas de Información Documental, se determinó la creación del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., el cual responde a cuestiones fundamentales: 1) cumplir en lo referente a instaurar subsistemas en cada sector y/o dependencia de la estructura administrativa del Gobierno Federal; 2) asumir y ejecutar las responsabilidades encomendadas a la dependencia en la materia y 3) proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

La tarea inmediata encomendada al Secretariado Técnico fue la de encontrar fórmulas encaminadas a facilitar la comunicación e --

intercambiar información documental de manera permanente en la dependencia.

A fin de entender el alcance de los objetivos y funciones asignados al Subsistema de Información Documental de la S.P.P., cabe subrayar que desde su instauración, la dependencia se concibió como la única facultada para normar y globalizar en el marco del Ejecutivo Federal las acciones públicas conducentes a planear, programar, presupuestar, evaluar, controlar e informar.

El establecimiento del Subsistema aludido con su Secretariado Técnico como órgano rector, se abocó al objetivo fundamental de homogeneizar los principales procesos técnicos de la información documental, así como a la recuperación y diseminación de la misma, como una respuesta a la necesidad de contar con criterios y normas para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la función documental.

Este Subsistema se creó de acuerdo a la estructura administrativa de la Secretaría, y atiende los objetivos específicos y las funciones concretas de la dependencia, a través de los centros de documentación y bibliotecas pertenecientes a la misma, tratando de coadyuvar a que estén comunicados entre sí y confluyan -en el marco de la organización gubernamental- a que la información documental sea un aporte de inestimable valor.

Así, con los logros que se obtengan en el particular, es indudable que se estará contribuyendo a reducir, en gran medida, los riesgos y los errores propios de la improvisación y la desinformación.

El 25 de mayo de 1979, en un Seminario para analizar lo referente a la creación de los Subsistemas de Información Documental, el Lic. José Ramón López Portillo, Presidente del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, indicó que los objetivos que deberían cumplir dichos subsistemas podrían ser los siguientes:

a) Organizar y robustecer las bibliotecas y centros de documentación correspondientes al sector.

b) Reunir y ordenar los recursos existentes en materia documental, lo que permitirá producir resultados que superen las capacidades individuales de cada biblioteca o centro de documentación, que forme parte del Subsistema.

c) Racionalizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la función documental del sector.

d) Proporcionar el uso adecuado de los recursos documentales, de las unidades integrantes.

e) Normalizar las técnicas de recopilación, procesos técnicos, almacenamiento, recuperación, intercambio, diseminación y retroalimentación de la información documental, con el propósito de eliminar duplicidades innecesarias en actividades y acervos documentales.

Los mencionados objetivos fueron sugeridos a título de recomendaciones para todos los subsistemas, que integran el Subsistema de Información Documental. Empero, no cubrían -como es obvio- los casos particulares ni establecían características administrativas definitivas.

Debido a que los centros de documentación y bibliotecas del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., tienen características específicas en función del área administrativa al que están adscritos, las acciones del Secretariado Técnico no se enfocaron a cambiar su naturaleza intrínseca, sino a proporcionar y fomentar la comunicación y la integración metodológica mediante una serie de normas y metodologías acordadas en las reuniones de trabajo.

Es conveniente dejar asentado que las diferentes proposiciones y recomendaciones emanadas del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., señalan un objetivo general, común a todos los centros de documentación, que es el de analizar documentalmente la información relacionada con la administración pública, y ponerla a disposición de los usuarios en forma oportuna y eficaz. Asimismo, se ha considerado obligatorio cubrir conjunta y coordinadamente las necesidades informativas de cualquier área de la Secretaría y de otras dependencias gubernamentales.

Actualmente el Subsistema de Información Documental de la S.P.P. está coordinado por un Secretariado Técnico, en el que estan representadas las bibliotecas y centros de documentación, así como todas la unidades administrativas de la dependencia, no obstante que en sus áreas no se disponga de acervos bibliohemerográficos, esto es con la finalidad de conocer y cubrir vacios de información y apoyar la toma de decisiones de todos los funcionarios y empleados de la dependencia.

El Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., creado el 21 de junio de 1979, ha desarrollado como funciones las que a continuación se transcriben:

- Normalizar los procesos de captación, selección, análisis, registro, clasificación, catalogación, almacenamiento, recuperación y diseminación, así como los servicios de información, consulta, préstamo, canje y reproducción, eliminando duplicidades innecesarias en actividades y acervos documentales.

- Racionalizar la utilización de los recursos documentales, humanos, materiales y financieros destinados a la información documental en la Secretaría de Programación y Presupuesto, para producir resultados que superen las capacidades de cada biblioteca o centro de documentación integrantes del Subsistema.

- Emprender la investigación, organización y fortalecimiento de las bibliotecas y centros de documentación pertenecientes a la S.P.P.

- Coordinar la captación, selección, análisis, registro, clasificación, catalogación, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información documental.

- Coordinar la prestación de los servicios de información, consulta, préstamo, canje y reproducción de la información documental.

- Ofrecer asistencia técnica y capacitación.

- Elaborar el Programa de Trabajo del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

- Establecer mecanismos de comunicación interinstitucionales con los subsistemas de las demás dependencias de la Administración Pública y con las instituciones nacionales, regionales e internacionales.

Un análisis de estas funciones muestra la tendencia a fortalecer y especificar las atribuciones asignadas a la dependencia en materia documental. Si bien se recogen ahí las responsabilidades tradicionales, se perfilan aún más las acciones de: "normalizar", "racionalizar", "coordinar" y "establecer mecanismos de comunicación". Además, se advierte la preocupación de "ofrecer asistencia técnica y capacitación", puntos que aluden a una actividad orientada a formar cuadros profesionales idóneos para la sistematización de la función documental.

IV. BALANCE GENERAL DE RESULTADOS.

El 21 de junio de 1979 se iniciaron, de manera formal, las actividades del Subsistema de Información Documental de la Secretaría de Programación y Presupuesto, habiéndose convocado a esa primera reunión a los responsables de Centros de Documentación y Bibliotecas pertenecientes a ocho áreas administrativas que disponían de este tipo de servicios.

De estas áreas administrativas siete eran Direcciones Generales y una Coordinación General: Documentación y Análisis, Asuntos Jurídicos, Difusión y Relaciones Públicas, Programación, Egresos (desaparecida), Productividad (desaparecida), Servicios Sociales y la actual Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática.

En esa primera reunión, los representantes convocados acordaron, como primera acción, realizar una investigación de campo para conocer qué información existía, dónde estaba ubicada físicamente, y cómo podía recuperarse, con la finalidad de estructurar un Banco de Datos de la dependencia.

Posteriormente, en la reunión del 14 de octubre de 1979 en la que se encontraban representadas la Coordinación y las Direcciones Generales enunciadas, se acordó estructurar orgánicamente el Subsistema de Información Documental de la S.P.P. que quedó integrado por un Secretario Técnico y por ocho representantes de cada una de las áreas citadas.

La concertación y desarrollo de las primeras actividades consideraba diversos propósitos: contar con una estructura orgánica con representantes nombrados y/o ratificados por el titular de cada área participante; obtener de manera pormenorizada un informe actualizado de los recursos materiales y humanos con que contaba cada área participante en materia documental; conocer los procedimientos utilizados a la fecha para cumplir con las tareas respectivas, estimar la posibilidad de ampliar los servicios, detectar las faltas y deficiencias estructurales, así como la funcionalidad y especialización de las bibliotecas y centros; elaborar conjuntamente el Programa de Trabajo correspondiente -como consecuencia de los resultados obtenidos en la investigación de campo y siguiendo las sugerencias emanadas del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación del Gobierno Federal-.

La estructura organizacional de 1979 se vio fortalecida en febrero de 1981 con la designación de representantes permanentes de todas las áreas de la Secretaría, independientemente de que contaran o no con centros de documentación y bibliotecas formales. El propósito ha sido el de impulsar y apoyar las actividades emprendidas por el Secretariado Técnico, en toda la Secretaría, buscando concientizar a los altos funcionarios de la dependencia de los beneficios que aporta la información documental en el proceso de toma de decisiones.

A noviembre de 1982 se han realizado 36 reuniones del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental, el cual cuenta con 10 representantes titulares, según la estructura de la Secretaría, esto es: uno por cada Subsecretaría: de Evaluación, de Programación y, de Presupuesto; uno por Oficialía Mayor; tres por cada una de las Coordinaciones Generales: de Control de Gestión, de Delegaciones Regionales, y la de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática y, tres por cada una de las Direcciones Generales que dependen directamente del titular del ramo y que son: Difusión y Relaciones Públicas, Asuntos Jurídicos y, Auditoría Interna, además cuenta con 36 representantes permanentes provenientes de cada una de las Direcciones Generales pertenecientes a las áreas sustantivas mencionadas.

La tarea que se planteó el Secretariado Técnico, a partir de aquella etapa iniciada en junio de 1979, para organizar las actividades y reorientar el trabajo de las unidades que prestaban servicios de información documental no fue nada fácil. Entre los problemas más significativos figuraban los relativos a la duplicidad de los materiales, dispersión de los mismos, falta de unidad en los procedimientos para atender a los usuarios, carencia de metodologías y técnicas para catalogar y clasificar los documentos, falta de políticas y mecanismos para diseminar la información, y falta de comunicación y coordinación entre las unidades documentales de la Secretaría.

PRODUCTOS TECNICOS Y SERVICIOS DOCUMENTALES DE APOYO.

Una necesidad urgente que se trató de resolver fue la de racionalizar los recursos destinados a la función documental, específicamente en materia de diseminación. Se establecieron al respecto las bases metodológicas y de trabajo para elaborar coordinadamente entre los centros de documentación y bibliotecas del Subsistema, el - "Boletín de Información Documental de la S.P.P.", cuya edición se - inició a partir de enero de 1980, apareciendo mensualmente ininterrumpidamente.

El Boletín presenta una estructura similar a la de un índice bibliohemerográfico y está concebido como un instrumento para dar a conocer, de acuerdo a la clasificación sectorial, el material informativo que recibe mensualmente cada una de las unidades de documentación pertenecientes al Subsistema de la Secretaría.

El Boletín proporciona a los usuarios de la dependencia la - orientación necesaria para saber qué información existe y dónde se encuentra físicamente.

A fin de establecer un marco de referencia para la documentación manejada, se convino en identificar, por medio de una clave a los centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría. Tomando en consideración que, debido a los programas que tienen asignados cada Dirección General, sus centros de documentación correspondientes manejan cierta información especializada, de ahí surgió la conveniencia de elaborar y publicar como otro órgano de difusión, los boletines especializados, según las funciones básicas de cada Dirección General.

De enero de 1980 a noviembre de 1982, se integraron y difundieron 35 boletines mensuales de carácter general y 3 boletines extraordinarios especializados en información de evaluación, de planes y programas y, sobre presupuestación. En total se integraron y editaron 38 boletines en los que se diseminaron 14,600 fichas catalográficas correspondientes a libros, revistas y otro tipo de material documental relevante.

Como resultado del diagnóstico levantado en 1979 se elaboró conjuntamente con los responsables de los centros de documentación y bibliotecas y con los representantes al Secretariado Técnico, el Programa de Trabajo para 1980. En 1980, 1981 y 1982 - se han venido realizando anualmente dos diagnósticos, el primero con el propósito de establecer el Programa de Trabajo y el segundo a efecto de evaluar los resultados alcanzados.

En octubre de 1979 y para superar los problemas de la desinformación, producida por la falta de congruencia e ineficiencia en el campo de los servicios documentales, se iniciaron las actividades relativas a la creación del Centro Unico de Referencia -CUR- de la S.P.P., concebido como un órgano administrativo coordinador y de apoyo a los trabajos del Secretariado Técnico.

En el CUR se instaló el Catálogo Central de Referencia, que se ha venido integrando de manera permanente con las fotocopias de las fichas catalográficas pertenecientes a los Centros de Documentación y Bibliotecas del Subsistema de la S.P.P., y con las cuales se ha logrado proporcionar un mejor servicio de información sobre la información que se encuentra en custodia en los acervos de la dependencia.

El Centro Unico de Referencia de la S.P.P. ha tenido, durante el periodo que marca esta Memoria, 7,764 demandas de información en tres variantes: por teléfono, por escrito y personales. El Catálogo Central cuenta con 29,500 fichas catalográficas, algunas de material reciente y otras de material retrospectivo, es decir que había sido procesado antes de 1980 y con otras metodologías. Actualmente el Secretariado Técnico está reforzando las actividades de captación, catalogación y reseña a efecto de constituir un gran acervo con un procesamiento técnico idéntico.

No todas las actividades del Subsistema se han concretado a subsanar obstáculos, de ahí que desde 1979 se iniciaron los trabajos relativos a normalizar y homogeneizar los principales - procesos técnicos.

Congruente con los métodos de trabajo señalados, el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., planteó, a fines de 1980, la necesidad de que se elaborara un nuevo diagnóstico de los recursos humanos y materiales dedicados a la información documental de la dependencia, el cual reveló que de las 36 unidades administrativas que componían la Secretaría, 25 disponían de centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados. Se obtuvo el dato de que el volumen global de - documentos ascendía a 238,558 aproximadamente.

En el plano de la organización y el funcionamiento interno de los 25 centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados, una de las conclusiones fue la gran variedad de sistemas de clasificación utilizados -el Decimal de Melvin Dewey, el Decimal Universal, el Alfa Numérico-, pero lo más grave era que algunos, no habían aun implantado sistema cualquiera y otros empleaban

métodos que consistían en agrupación ecléticas tales como: región materia, número de adquisición o variantes de éstos.

Del diagnóstico practicado se desprendió que sólo dos áreas contaban con su propio Tesauro, y cada una efectuaba el almacenamiento y la recuperación a su manera, con lo que se limitaba la comunicación y la colaboración en la prestación de los servicios colaterales a la información documental.

En lo tocante a la cantidad y calidad de los recursos humanos adscritos a la 25 áreas técnicas, se encontró que de 65 personas adscritas, 36 poseían estudios de licenciatura, 4 de maestría, 17 de carrera corta y el resto de educación media; asimismo 27 personas declararon haber participado en cursos de técnicas documentales y dos habían presentado trabajos relacionados con temas de información documental para la obtención de su grado académico.

La recopilación y el análisis de los datos levantados, aportó nuevas luces acerca de la situación prevaleciente y permitió al Secretariado Técnico hacer planteamientos a efecto de superar las deficiencias y resolver las necesidades concretas del Subsistema en relación a la función documental. De este modo, se elaboró el Programa de Trabajo para 1981 y se establecieron compromisos que fueron los siguientes:

- Uniformar el tratamiento técnico del material documental, así como los servicios derivados de éste.

- Elaborar e instituir metodologías en materia de captación, selección, análisis, registro, clasificación, catalogación, almacenamiento, recuperación y diseminación, así como los servicios de información, consulta y préstamos.

- Procurar que la información documental propiedad de la S.P.P. reciba idéntico tratamiento de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación del Gobierno Federal y por el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

- Coadyuvar a cumplir con los objetivos del Subsistema y mejorar la comunicación intra e interinstitucional.

Además se tomaron los siguientes acuerdos que enseguida se citan:

- Organizar, sistematizar y estructurar la información documental de la Secretaría y hacer posible su acceso ágil y oportuno,

- Diseñar e instaurar el Tesauro de Información Documental de la S.P.P.

- Elaborar dicho instrumento de manera que sea flexible con - claves de entrada, para sectores, instituciones, funciones, temas y subtemas de acuerdo con las especialidades y disponibilidades de cada centro de documentación existente o en vías de crearse.

- Dar número progresivo a todo documento captado y procesado en las distintas áreas sustantivas de la S.P.P., por cuyo inventario se podrá conocer y controlar el acervo documental.

- Aplicar a todos los documentos existentes y a los de nueva adquisición, custodiados en las diversas unidades administrativas de la Secretaría, las reglas de catalogación emitidas por el Secretariado Tecnico. Se convino que como los documentos permanecen en éstas áreas como material de trabajo, sus fichas se quedaran en los catálogos locales y se - proporcionara al Centro Unico de Referencia copias de éstas, las cuales han servido para integrar el "Catálogo Central de Referencia del Subsistema de Información Documental de la - S.P.P.". Esto es con el objeto de que se conozca todo el - acervo documental propiedad de la dependencia y su localización física, sea inmediata en beneficio de los funcionarios y demás usuarios.

Además se determinó:

- Continuar con los trabajos correspondientes a la diseminación de la información documental de la S.P.P., elaborando y publicando mensualmente el "Boletín del Subsistema de Información Documental" con la participación directa de todos los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados de la Secretaría.

- Establecer el Centro Unico de Referencia de la dependencia, organizado como un núcleo de remisión y enlace de la información documental de la misma, fortaleciendo así el vínculo de comunicación entre los centros de documentación y bibliotecas del Subsistema con respecto a otros de otros subsistemas de información documental nacionales y extranjeros.

- Proporcionar la asistencia solicitada y coordinar los trabajos surgidos en el seno del Secretariado Técnico.

- Elaborar y actualizar semestralmente el Directorio de los - Centros de Documentación y Bibliotecas de la S.P.P., con el cual se promueve internamente el mejor uso de los recursos documentales, humanos y materiales.

- Coadyuvar a la consecución de los objetivos del Secretariado mediante cursos de capacitación y actualización, con el propósito de elevar la calidad de los recursos humanos y de los servicios documentales.

Con la colaboración de los responsables de los centros de documentación y bibliotecas, de los representantes permanentes y titulares al Secretariado y con el apoyo de los Directores y Coordinadores Generales se logró elaborar e implantar las metodologías que se relacionan a continuación:

. Lineamientos metodológicos para la Captación de la información documental. Incluye los procedimientos para el Análisis y la Selección de los materiales informativos.

. Metodología para la Catalogación de los documentos.

. Normas básicas para la Reseña de materiales documentales.

. Lineamientos básicos para la Diseminación.

. Lineamientos técnicos para la integración, edición y distribución de los Boletines Especializados.

. Lineamientos generales para el Tratamiento y Registro de las Publicaciones Periódicas - Diarios y Revistas -.

. Lineamientos generales para la integración y manejo de los Catálogos Locales y del Catálogo Central de Referencia de la S.P.P.

. Lineamientos básicos para la generación de los Servicios de Información, Consulta y Préstamos.

. Tesauro S.P.P., incluye el Sistema de Clasificación, por cuyas variables y a conveniencia y características propias de las unidades documentales se establecen los sistemas de Almacenamiento y Recuperación.

El Tesauro se define como un conjunto de términos interrelacionados, cuyo propósito es el de establecer un vocabulario uniforme que facilite la organización y recuperación de la información documental. Esta Secretaría, como entidad globalizadora, al manejar dicho sistema de conceptos hace posible su aplicación en otras entidades de la administración pública.

La finalidad de estos documentos normativos ha sido y es el de reglamentar las actividades internas de las bibliotecas y centros de documentación que participan en el Subsistema y dar homogeneidad a sus tareas.

Las nuevas responsabilidades de los centros de documentación y bibliotecas aunadas a las innovaciones en los procesos técnicos obligaron a que con el mismo número de recursos se atendieran mayores demandas.

Esto requirió del establecimiento de criterios de coordinación de recursos materiales y humanos. De esta manera cuando algún centro de documentación o biblioteca ha necesitado de recursos adicionales los ha obtenido recurriendo al "Directorio de Centros de Documentación, Bibliotecas y Acervos Especializados del Subsistema".

Desde 1981 este Directorio se viene actualizando semestralmente con los datos que proporcionan los encargados de las 32 unidades documentales existentes a diciembre de 1982 y en él se manifiesta el nombre de la unidad de que se trate, el área administrativa a la que pertenece, domicilio, clase de acervo del que dispone, servicios que proporciona, teléfono, horario y nombre del responsable.

En lo concerniente a los recursos humanos, en agosto de 1979, el Secretario Técnico y el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación en colaboración con el Instituto Nacional de Estudios del Trabajo -INET- de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, llevó a cabo el "Primer Curso Básico sobre el Manejo de Técnicas Documentales", mismo que representó un significativo punto de partida a fin de subsanar las deficiencias observadas sobre el particular.

A este curso intensivo asistieron los responsables de bibliotecas y centros de documentación de las direcciones generales de la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como personal de otras dependencias del sector público. Esto permitió orientar inicialmente a los asistentes sobre la organización, control y manejo de bibliotecas y centros de documentación.

En esa oportunidad, el Lic. José Ramón López Portillo y Romano, Presidente del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, destacó que el curso sobre técnicas documentales es parte del programa de asistencia técnica y capacitación al personal de las bibliotecas y centros de documentación de las dependencias del gobierno federal.

Posteriormente el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., ha desarrollado 12 cursos de Capacitación, en los cuales ha dado a conocer las metodologías mencionadas, habiendo capacitado de manera global a 249 personas en total.

El Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. participó también en todas las reuniones del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación del Gobierno Federal en cuyas sesiones ha informado de los avances conseguidos en

la Secretaría de Programación y Presupuesto, retroalimentando las - acciones con las recomendaciones emitidas por el Comité y las experiencias de otros Subsistemas de Información Documental.

Por otra parte el Secretariado Técnico participó en el I y II Reunión Nacional de Documentalistas Gubernamentales efectuadas en - Acapulco y en Metepec, Estado de México respectivamente, donde se -- dieron a conocer las actividades de coordinación alcanzados y los - productos generados en el ámbito de la dependencia.

En febrero de 1982 y por indicaciones del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. proporcionó asistencia - técnica a los centros de documentación y bibliotecas del Gobierno de Reconstrucción Nacional de Nicaragua, quienes a semejanza del Subsistema de la S.P.P., han elaborado su Hoja de Catalogación Nacional. También se les asesoró para establecer un órgano técnico de carácter nacional en esta materia, que al estructurarse se denominará Sistema Nacional de Información Documentaria, integrado por Subsistemas, similar al estructurado y organizado por el gobierno mexicano.

Tomo I
Segunda Parte
Anexos

PRESENTACION

El Manual de Organización y las Metodologías que se anexan a continuación son el resultado de los trabajos conseguidos por el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la Secretaría de Programación y Presupuesto en colaboración con los responsables y encargados de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados de la S.P.P.

Las metodologías fueron elaboradas en base a trabajos de compilación y análisis de las principales técnicas documentales, cuyas reglas de caracter internacional se enriquecieron con las experiencias nacionales conseguidas en los centros de documentación y bibliotecas del país en materia de captación, selección, análisis, registro, inventario, catalogación, reseña, diseminación, publicaciones periódicas, boletines especializados, catálogos locales, catálogo central de referencia, información, consulta, préstamos, tesauro, clasificación, almacenamiento y recuperación.

Con estos lineamientos metodológicos se ha venido promoviendo la racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la función documental, logrando dar congruencia a las actividades y objetivos específicos establecidos por la dependencia así como por los funcionarios, empleados, y público en general que conforman la comunidad de usuarios.

Los alcances y beneficios de las metodologías que aquí se presentan se pueden evaluar al través de los servicios que proporcionan los centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados adscritos al Subsistema de Información Documental de la S.P.P., debido a que, además de constituirse en guías técnicas para instrumentar el trabajo del personal encargado de los procesos técnicos, logran dar uniformidad y congruencia a los propósitos del Subsistema de Información Documental, en cuanto a racionalizar los recursos documentales.

Las metodologías elaboradas son las siguientes:

Manual de organización.

Con la finalidad de mejorar la organización y funcionalidad del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental se elaboró el Manual de Organización, considerado como instrumento de coordinación, que facilita el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas al elemento humano y al logro eficiente de los objetivos propuestos.

Lineamientos metodológicos para la captación de la información documental.

En estos lineamientos se explican las tres actividades concatenadas en el proceso de Captación, que son: la investigación de fuentes originales y secundarias; la selección de fuentes, el análisis de la información, la adquisición y registro de la documentación, así como la discriminación de los materiales documentales repetidos o inútiles para el acervo.

Metodología de catalogación.

La contribución del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. en el campo de las técnicas documentales se debe estimar en base a la Boleta de Catalogación y la Ficha Catalográfica Unica.

Esta metodología ha dividido a la catalogación en dos acciones que han dado origen a su respectivo instructivo, mismos que aparecen seguidamente. La primera acción se refiere al llenado manuscrito de la Boleta de Catalogación; y la segunda, representa la mecanografía, simbolismo y disposición de los datos en lo que será la Ficha Catalográfica. Aclarando que a medida que los recursos humanos dedicados a la catalogación se capaciten, la primera parte de estos trabajos puede suprimirse.

La Boleta de Catalogación y la Ficha Catalográfica Unica están configuradas sustancialmente en tres partes: en la primera se presentan los rubros o elementos relacionados con el autor y el material documental, incluyéndose en esta parte la clasificación, la localización física del documento y los encabezamientos -descriptores; la segunda parte está dedicada íntegramente a la reseña del contenido del documento en cuestión; y la tercera se refiere a los aspectos administrativos que deben tenerse en cuenta durante el manejo y control de los mismos materiales informativos.

Esta metodología considera en su mayor parte la experiencia recogida en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a. edición, adaptada a las necesidades nacionales de información documental y ampliada además de la reseña, con los lineamientos instituidos por la Secretaría de Comercio en materia de inventarios de los recursos documentales.

Normas básicas para la reseña de los materiales documentales.

Tarea básica de la catalogación es la reseña de los documentos.

Las reseñas permiten al usuario o lector tener una visión - global de la información-conocimiento que se presenta en cada -- uno de los materiales documentales, facilitando la selección y - elección de los mismos.

Las normas se presentan en dos partes principales; en la primera se da la definición y las características del término "reseñar", así como las cualidades que debe tener y las obligaciones que debe cumplir el reseñador. En la segunda parte se precisan - las recomendaciones a tener siempre presentes durante la reseña, la redacción de la misma y lo que no se debe incluir en ellas.

Lineamientos básicos para la diseminación.

Esta metodología es un medio intrainstitucional de comunicación escrita, mediante la cual se difunden y promueven, entre los funcionarios y empleados pertenecientes a la Secretaría, los materiales documentales custodiados por los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados.

Estos lineamientos sistematizan las actividades de coordinación, integración, reproducción y distribución de los boletines - mensuales del Subsistema de Información Documental, dando cumplimiento a una de las funciones que promueve el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, en cuanto a "coordinar la diseminación de la información documental en el sector".

Lineamientos técnicos para la integración, edición y distribución de los boletines especializados.

Los boletines especializados, como productos de estos lineamientos, tienen la finalidad de difundir entre los funcionarios, empleados y público en general, aquella información documental especializada generada y relacionada directamente con los objetivos, funciones y actividades de la dependencia o área en que se ubica la unidad documental.

La diferencia sustancial entre los boletines mensuales de información y los boletines especializados, radica en que para la - realización de estos últimos se debe verificar además de lo ex- - puesto en los boletines mensuales, una investigación, selección y análisis de los materiales bibliohemerográficos existentes en dicho tema o materia, a efecto de que, aunque no se disponga físicamente de ellos, se dé referencia de los mismos.

Con estos criterios la comunidad de usuarios demandante de - información especializada tiene mayores posibilidades de allegarse conocimientos sobre la actividad, tema o función de su interés.

Lineamientos generales para el tratamiento y registro de las publicaciones periódicas.

Por medio de esta metodología se establecen criterios uniformes en cuanto al tratamiento, control y registro de los materiales hemerográficos que constituyen el acervo documental de la dependencia. La experiencia obtenida en el Centro Unico de Referencia de la S.P.P., y en el Archivo General de la Nación del Gobierno de México, autor de la misma, son una garantía para su adecuada aplicación en otros centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados.

Cabe remarcar, que en virtud de que el material hemerográfico se clasifica en dos grandes grupos, las REVISTAS y los DIARIOS, los criterios y formas de trabajo para el procesamiento de estos documentos se basan fundamentalmente en la utilización de dos Fichas Unicas o Tarjetas Kárdex, las cuales servirán para el respectivo tratamiento y reconocimiento.

La explicación sobre el llenado de estas fichas únicas o tarjetas kárdex, se presenta en este documento de manera detallada para cada uno de los conceptos, procurando con ello el proporcionar un mejor servicio a los usuarios y a los responsables y empleados de las unidades documentales, ya que les facilita el manejo y el conocimiento del material hemerográfico del que disponen y que representa una parte importante del acervo documental.

Lineamientos generales para la integración y manejo de los catálogos locales y del catálogo central de referencia.

El Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental compiló y adaptó a las condiciones actuales de los acervos documentales, recomendaciones provenientes de autores reconocidos en cuanto a la integración y manejo de catálogos locales, mismos que se anotan en la bibliografía.

Entre los beneficios que aportan estos lineamientos está el de homogeneizar los catálogos locales, los cuales en conjunto permiten establecer el Catálogo Central de Referencia, constituyendo ambos catálogos la memoria de los acervos documentales del Subsistema, requiriéndose para ello efectuar las tareas de integración, manejo y actualización de las fichas catalográficas.

De esta manera los Catálogos Locales y el Catálogo Central de Referencia, fortalecen los canales de comunicación, enlace y remisión de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados del Subsistema al cual están adscritos, y de éste con los del Sistema Nacional de Información Documental.

Lineamientos básicos para la generación de los servicios de información, consulta y préstamo.

Los lineamientos metodológicos, las conceptualizaciones, las características y las recomendaciones que se ofrecen en este documento, representan junto con los formatos de control, una guía para cumplir satisfactoria y sistemáticamente con los objetivos de los servicios de información, consulta y préstamo, logrando de esta manera una imágen integrada y coordinada de la información documental en beneficio de la comunidad de usuarios.

Los servicios de información, consulta y préstamo, constituyen una de las actividades más importantes de la información documental, ya que a través de ellos es como el usuario adquiere datos, conocimientos y material documental.

Estos lineamientos están basados en experiencias y recomendaciones que han publicado diversos autores especializados en la materia. Así mismo, esta metodología es el resultado práctico de su aplicación en el Centro Unico de Referencia del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

Tesauro S.P.P.

Mediante esta metodología se establece un vocabulario coordinado y dinámico de términos relacionados de manera sistemática, que cubre ampliamente la documentación existente en el Subsistema, la cual, además de facilitar la clasificación, posibilita la apertura de sistemas de almacenamiento y recuperación de acuerdo a sus necesidades y posibilidades para, de esta manera, servir de apoyo tanto a los empleados como a los funcionarios de la S.P.P., en beneficio de una mejor utilización de los recursos documentales.

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Manual de Organización

Diciembre de 1982

I N D I C E

		PAG.
1.	INTRODUCCION	41
2.	BASES JURIDICAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO TECNICO.	42
3.	OBJETIVO	43
4.	FUNCIONES	43
5.	DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DEL SECRETARIADO TECNICO.	44
6.	DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS.	45
7.	DE LA CONVOCATORIA Y REUNIONES DE TRABAJO.	47
8.	DE LA FORMULACION Y DISTRIBUCION DE LA ORDEN DEL DIA.	48
9.	DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES.	49
10.	DEL DESARROLLO Y MODERACION DE LAS REUNIONES DE TRABAJO.	49
11.	DE LAS MINUTAS Y ACUERDOS	49
12.	DEL AMBITO Y CONTROL DE COMPROMISOS	50
13.	DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO.	50
14.	DIRECTORIO DE CENTROS DE DOCUMENTACION.	50
15.	ORGANIGRAMA.	51

INTRODUCCION

La necesidad de contar con manuales de organización en todas las áreas de la Administración Pública confirma la tesis expuesta por el C. Presidente de la República Lic. José López Portillo, de "Organizarnos para Organizar al país" hasta crear dentro de los sectores del gobierno federal "sistemas de información documental que apoyen de manera objetiva, suficiente y oportuna la toma de decisiones".

Con estas premisas se creó el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación del Gobierno Federal, órgano de apoyo intersecretarial, cuya concepción organizacional se determinó con el establecimiento de subsistemas de información documental, instalados en cada sector, dependencia o entidad pública, cuya suma de subsistemas constituyen el Sistema Nacional de Información Documental.

La Secretaría de Programación y Presupuesto, reconociendo las necesidades y beneficios de la documentación y los esfuerzos institucionales para organizar la función y la atribución que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública en materia de información, creó en junio de 1979 el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental que ha sido apoyado vigorosamente por los Titulares correspondientes.

Con la finalidad de mejorar los niveles operativos del personal adscrito a los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados y de los integrantes al Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P P., se elaboró y viene cumpliendo el Manual de Organización, considerado como instrumento legal de coordinación, que facilita el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas al elemento humano y al logro eficiente de los objetivos propuestos.

2. BASES JURIDICAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO TECNICO.

Como parte del Programa de Reforma Administrativa del actual gobierno y considerando de vital importancia la racionalización de los recursos humanos, documentales, técnicos, materiales y financieros, destinados a apoyar la toma de decisiones de los funcionarios, se reunieron los representantes de los centros de documentación y bibliotecas del Gobierno Federal, en sesión plenaria del 7 de marzo de 1978, para discutir y promover la instauración de un órgano técnico que apoye de manera sustantiva los trabajos arriba mencionados.

El 16 de marzo de 1978, los representantes de los centros de documentación y bibliotecas del Gobierno Federal, en pleno, acordaron crear el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, uno de cuyos propósitos iniciales sería el resolver los problemas inherentes a la implementación y racionalización de la función documental en el seno de la Administración Pública.

En sesión plenaria de Representantes al Comité celebrada el 6 de abril de 1979, se resolvió instituir el marco metodológico en el cual se han desarrollado los trabajos relativos a la función documental, siendo el Sistema de Información Documental el centro de referencia que integra las acciones de los distintos sectores y dependencias, los cuales a partir de entonces se reconocen como Subsistemas.

Desde esta fecha el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación ha solicitado a los titulares de las dependencias del Gobierno Federal su colaboración para que giren instrucciones encaminadas a la creación de Secretariados Técnicos que asumirán, entre otras, las siguientes funciones:

"1. Coordinar la adquisición, captación, selección y canje de la información documental.

2. Centralizar la realización de los procesos técnicos.

3. Coordinar la diseminación de la información documental en el sector.

4. Coordinar la elaboración de publicaciones (vgr. lista de adquisición, boletines, catálogos, compilación bibliográfica, etc.) en las unidades integrantes y

5. Proporcionar asistencia técnica y capacitación".

Por disposición del C. titular de la Secretaría de Programación y Presupuesto se creó el 21 de junio de 1979 el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental, recayendo la titularidad en el Director General de Documentación y Análisis, en virtud de tener encomendadas las funciones relativas a documentación, cargo que posteriormente se ratificó el 20 de octubre de 1980.

3. OBJETIVO

Homogeneizar los sistemas de almacenamiento y recuperación de la información documental, así como los procesos de diseminación de la misma, racionalizando el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la llamada función documental en la Secretaría de Programación y Presupuesto.

4. FUNCIONES

- Normalizar los procesos de captación, selección, análisis, registro, clasificación, catalogación, almacenamiento, recuperación y diseminación, así como los servicios de información, consulta, préstamo, canje y reproducción, eliminando duplicidades innecesarias en actividades y acervos documentales.

- Racionalizar la utilización de los recursos documentales, humanos, materiales y financieros destinados a la información documental en la Secretaría de Programación y Presupuesto, para producir resultados que superen las capacidades de cada biblioteca o centro de documentación integrantes del Subsistema.

- Emprender la investigación, organización y fortalecimiento de las bibliotecas y centros de documentación pertenecientes a la S.P.P.

- Coordinar la captación, selección, análisis, registro, clasificación, catalogación, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información documental.

- Coordinar la prestación de los servicios de información, - consulta, préstamos, canje y reproducción de la información documental.

- Ofrecer asistencia técnica y capacitación.

- Elaborar el Programa de Trabajo del Secretariado Técnico -- del Subsistema de Información Documental S.P.P.

- Establecer mecanismos de comunicación interinstitucional con los subsistemas de las demás dependencias de la Administración Pública y con las Instituciones Nacionales, Regionales e Internacionales.

5. DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DEL SECRETARIADO TECNICO.

El Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., es un órgano de apoyo técnico intrainstitucional necesario para instrumentar la coordinación entre los centros de documentación, bibliotecas y aquellas unidades que desarrollan funciones relativas a la información documental en la -- S.P.P.

El Secretariado Técnico estará integrado por un SECRETARIO TECNICO, un REPRESENTANTE TITULAR por cada una de las áreas sustantivas de la Secretaría, un REPRESENTANTE PERMANENTE por cada una de las Direcciones Generales, y, por un SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS.

EL SECRETARIO TECNICO será ratificado por el C. Secretario del Ramo, cuya titularidad se deposita en el Director General de Documentación y Análisis, en virtud de desarrollar con amplitud las funciones de información documental, enunciados en el Manual fr Organización de la propia Secretaría. El ejercicio de la titularidad del Secretariado está de acuerdo con el desempeño de la titularidad de la Dirección General.

Los REPRESENTANTES TITULARES serán elegidos y designados - por el Secretario Técnico de entre los Representantes Permanentes de las Direcciones Generales pertenecientes a cada área sustantiva de la Secretaría, siendo éstas: la Oficina del C. Secretario, las tres Subsecretarías: Programación, Presupuesto y Evaluación; la Oficialía Mayor; las tres Coordinaciones Generales: de los Servicios Nacionales de Estadística Geografía e Informática, de Delegaciones Regionales y la de Control de Gestión.

El Representante Titular designado para cada área sustantiva, deberá acudir respetando la titularidad a todas las reuniones convocadas por el Secretario Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. A su vez, los representantes Titulares deberán informar a los Representantes Permanentes de las Direcciones Generales de su área sustantiva sobre las reuniones, acuerdos y trabajos, organizando y desarrollando en su área respectiva las actividades que se crean necesarias para la consecución de los objetivos del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

Los REPRESENTANTES PERMANENTES serán nombrados y/o ratificados en cada Dirección General por el titular correspondiente, sugiriendo que en donde existan centros de documentación o bibliotecas, los responsables de éstos, sean los Representantes Permanentes; en caso de no contar con centros de documentación o bibliotecas, se designe a la persona que viene desarrollando las actividades relativas a la información documental. De esta manera se contará con un Representante Permanente al Secretariado Técnico por cada Dirección, los cuales tendrán libertad para organizar el desarrollo de los trabajos en su respectiva Dirección, informando por escrito a sus Representantes Titulares y con copia al Secretario Técnico.

El SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS será nombrado por el titular del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

6. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS

SECRETARIO TECNICO

- Elaborar la agenda de las reuniones, mediante consulta directa con los integrantes del Secretariado, estructurando el orden del día de cada reunión.
- Autorizar con oportunidad el orden del día particularizando los asuntos a tratar en las sesiones.
- Convocar y citar a reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarias.
- Proponer los programas y calendarios de presentación de reportes de resultados y avances de las actividades derivadas de los acuerdos tomados, a fin de darlos a conocer a los diferentes miembros del Secretariado.

- Proponer al C. Secretario del Ramo las medidas necesarias para instrumentar los acuerdos tomados en las sesiones del Secretariado Técnico del Subsistema y del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación.

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y trabajos del Secretariado Técnico.

- Informar por escrito al C. Secretario del Ramo y al Presidente del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación sobre los avances y resultados de los acuerdos tomados en sesiones.

- Representar al Subsistema de Información Documental de la S.P.P., ante el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación del Gobierno Federal.

- Coadyuvar en la difusión entre los integrantes del Secretariado de los acuerdos tomados en el seno del Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación.

REPRESENTANTES TITULARES

- Organizar la formación del grupo de trabajo integrado por los representantes permanentes del área sustantiva a su cargo.

- Proponer la temática del orden del día correspondiente a cada reunión, preferentemente en lo concerniente a la problemática de su área, debiendo preparar el material adecuado para el análisis objetivo de dicha temática.

- Exponer y discutir en reuniones del Secretariado la problemática del área sustantiva que representa.

- Proponer en reuniones del Secretariado soluciones a la problemática de su área y otros asuntos de interés general.

- Servir de enlace entre el Secretariado y los Representantes Permanentes de las Direcciones Generales de su área, reportando por escrito a las partes interesadas.

- Promover, ejecutar, coordinar y supervisar en su área las observancias de las políticas, normas y trabajos derivados de los acuerdos del Secretariado Técnico.

- Solicitar al Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental la convocatoria para reuniones extraordinarias y plenarias.

- Integrarse y proponer subgrupos de trabajo interdisciplinarios entre las diferentes áreas sustantivas de la S.P.P.

- Requerir al Secretariado Técnico información sobre el avance de cualquier proyecto que se desarrolle auspiciado por el Secretariado Técnico o el Comité Consultivo de Centros de Documentación.

- Invitar a las reuniones del Secretariado a expositores de temas específicos, o a Representantes de las Direcciones Generales de su área siempre y cuando hayan sido considerados -- previamente en el orden del día, los cuales podrán intervenir para hacer su exposición.

REPRESENTANTES PERMANENTES

- Participar en las reuniones del grupo de trabajo del área - sustantiva a la cual pertenecen.

- Exponer y discutir con el Representante Titular, la problemática existente en su Dirección General.

- Proponer al Representante Titular las alternativas de solución a la problemática expuesta y de otras de interés general.

- Promover, ejecutar, cumplir y supervisar en su Dirección General, la observancia de las políticas, normas y trabajos - derivados de los acuerdos que en materia de documentación - surjan del Secretariado Técnico.

- Informar por escrito al Representante Titular sobre las tareas encomendadas por el Secretariado Técnico en materia de información documental, turnando copia al Secretariado Técnico.

- Requerir al Representante Titular la información relativa al avance de cualquier proyecto que se desarrollo auspiciado - por el Secretariado Técnico o el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación.

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

- Elaborar las actas y llevar el registro correspondiente a - los acuerdos y compromisos derivados de las sesiones, así - como de los informes recibidos.

- Elaborar el Libro de Registro de Participantes en la reuniones del Secretariado.

- Presentar a consideración del Secretariado Técnico las Actas de acuerdos, para su aprobación.

- Distribuir entre los miembros del Secretariado las actas de acuerdos y compromisos aprobados.

- Recopilar y preparar el material correspondiente para cada sesión.

7. DE LA CONVOCATORIA Y REUNIONES DE TRABAJO

El Secretario Técnico está facultado a convocar a los Representantes Titulares de las áreas sustantivas, así como a los Representantes Permanentes de las Direcciones Generales, para asistir a Reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarias, que se realizarán conforme al orden del día previamente aprobado y a través del Secretario de Actas y Acuerdos.

Se citará a una reunión ordinaria de trabajo mensual, que podrá efectuarse tentativamente el primer lunes de cada mes, previendo la realización de las labores preparativas que requiere cada sesión.

Los cambios a que se diera efecto serán, previa autorización del Secretario Técnico, difundidos por el Secretario de Actas y Acuerdos.

Las convocatorias de reuniones extraordinarias y plenarias se efectuarán conforme a las necesidades detectadas por el Secretario Técnico y/o los Representantes Titulares, estableciéndose el orden del día con previa preparación del material necesario. Estas reuniones se pueden desarrollar en sustitución de alguna sesión ordinaria.

8. DE LA FORMULACION Y DISTRIBUCION DEL ORDEN DEL DIA

El Secretario de Actas y Acuerdos recopilará e integrará la información propuesta por los diferentes Representantes Titulares presentándola al Secretario Técnico en el orden del día, quien aprobará y autorizará para su posterior difusión. Formato 1.

9. DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES

El Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. llevará formalmente un control de la asistencia de los miembros del mismo a las sesiones convocadas, existiendo la posibilidad de invitar a expositores sobre temas específicos, siempre que estas intervenciones hayan sido programadas mediante su aprobación e inclusión en el orden del día correspondiente.

El Secretario de Actas y Acuerdos del Secretariado será el responsable de la elaboración del libro de registros. Formato 2.

10. DEL DESARROLLO Y MODERACION DE LAS REUNIONES DEL SECRETARIADO TECNICO

El Secretariado podrá invitar a sus reuniones a funcionarios del área que representa, a representantes de sectores involucrados en los temas a tratar con el fin de obtener, mediante su participación, información y puntos de vista de interés, quedando previamente definida dicha participación en el orden del día.

Para efectos de resolver problemas urgentes que requieran de la celebración de reunión extraordinaria o plenaria, ésta deberá ser aprobada y convocada por el Secretario Técnico, a petición de cualquier integrante del Secretariado, procurando su celebración a más tardar dos días después de formulada la petición.

Para que tengan validez los acuerdos tomados en las reuniones del Secretariado, deberá asistir un mínimo de 50% más 1 de los miembros del mismo; así mismo, los acuerdos deberán ser tomados por el voto afirmativo de cuando menos el 50% más 1 de los Representantes Titulares del Secretariado presentes en la reunión.

11. DE LAS MINUTAS Y ACUERDOS

Se documentará el desarrollo de las reuniones del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., de tal manera que se cuente con una referencia para el control de los acuerdos y compromisos celebrados.

Esta referencia será elaborada por el Secretario de Actas y Acuerdos, dándole el carácter de minuta, e integrando a través del tiempo, una memoria descriptiva de las actividades desarrolladas por el Secretariado.

Las minutas estarán compuestas por los siguientes elementos:

La carátula, la cual integrará la relación, hoja de asistentes, y el contenido, que referirá, en resumen, los comentarios, acuerdos y compromisos celebrados. Formato 3.

NOTA: De las minutas se elabora el Acta de Reunión.

12. DEL AMBITO Y CONTROL DE COMPROMISOS

Para saber el ámbito de aplicación de los acuerdos, tener un control de los compromisos logrados en cada reunión y evaluar objetivamente el cumplimiento de estos compromisos contraídos, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá registrar los acuerdos tomados en el seno del Secretariado en los formatos 4, 5 y 6.

13. DIRECTORIO DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL

La elaboración del Directorio tiene como objetivo el conocer la identidad, función y ubicación de los integrantes del Secretariado, con el propósito de establecer comunicación con y entre ellos para precisar los acuerdos, convocarlos a las sesiones y recordarles los compromisos contraídos en las reuniones.

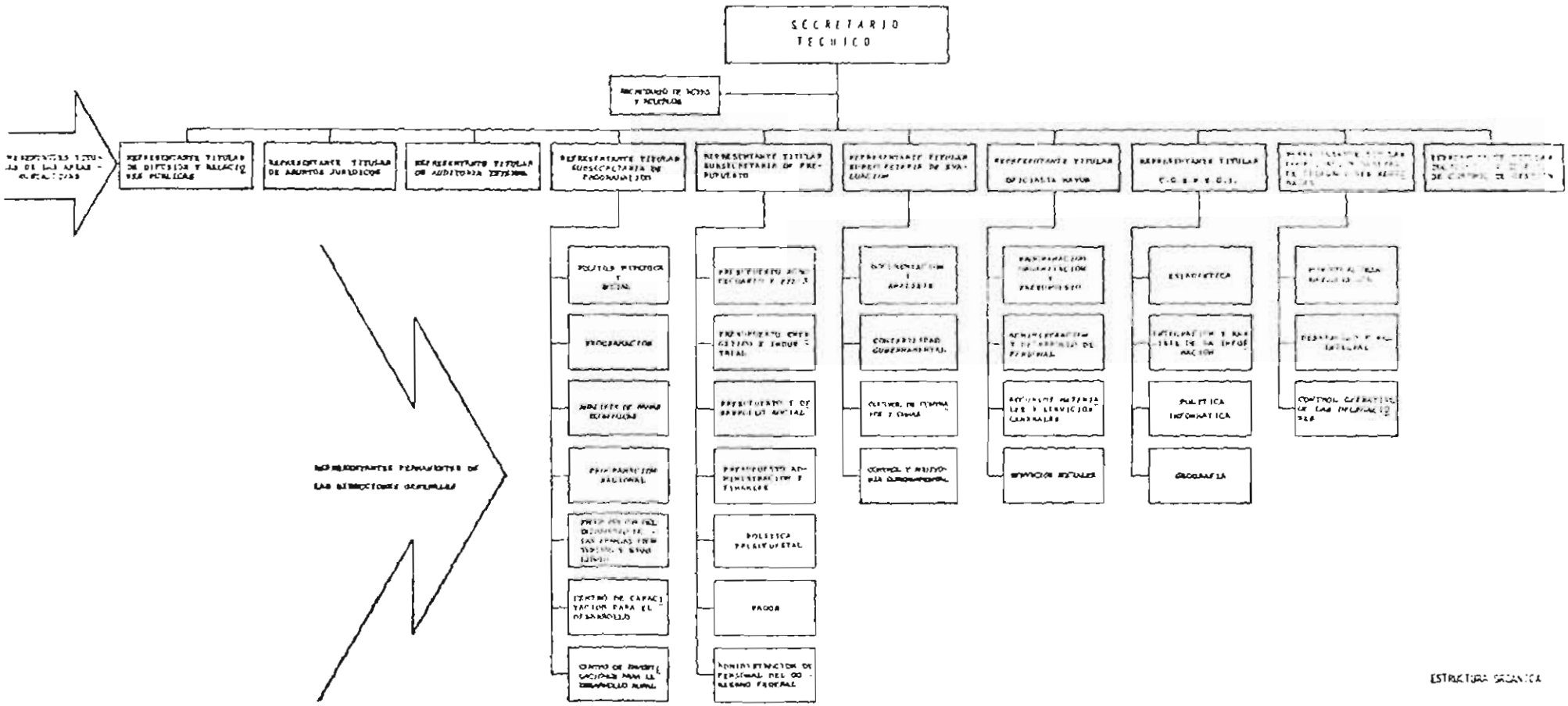
El responsable de su elaboración y actualización permanente, será el Secretario de Actas y Acuerdos. Formato 7.

14. DIRECTORIO DE CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL.

El objetivo del Directorio es dar a conocer el nombre de la unidad documental, Dirección General a que pertenece, ubicación física, clase de acervo, servicios que proporciona, teléfono, horario y nombre de los responsables de los centros de documentación, con el propósito de establecer comunicación con y entre ellos para solicitar información, documentos y cualquier otro servicio.

El responsable de su elaboración y actualización permanente, será el Secretario de Actas y Acuerdos. Formato 8.

SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
S P P



ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA
DE INFORMACION DOCUMENTAL
DE LA S.P.P.

ORDEN DEL DIA

SESION NUM. (1) TIPO (2)

FECHA (3) HORA (4) LUGAR (5)

(6)

formato No. 1

INFOBILA

I N S T R U C T I V O

1.- ANOTAR EL NUMERO DE SESION CORRESPONDIENTE.

2.- MARCAR EL TIPO DE REUNION A LA QUE SE HACE REFERENCIA ORD., EXT., O PLENARIA.

3.- ANOTAR FECHA EN QUE SE LLEVARA A CABO LA REUNION.

4.- HORA DE INICIO DE LA SESION.

5.- ANOTAR EL DOMICILIO EN EL QUE SE LLEVARA A CABO.

6.- ANOTAR LOS PUNTOS QUE SE TRATARAN EN LA REUNION.

REGISTRO DE PARTICIPANTES EN LAS SESIONES
DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSIS
TEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
S. P. P.

SESION NUM. _____
TIPO (1) _____
FECHA (2) _____

NOMBRE	PUESTO	DIRECCION GENERAL/AREA SUSTANTIVA	HORA	FIRMA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

formato No.2

I N S T R U C T I V O

1. NUMERO DE SESION QUE EN FORMA CONSECUTIVA LE CORRESPONDE Y TIPO DE LA MISMA.
2. FECHA EN QUE SE LLEVA A CABO LA REUNION.
3. NOMBRE DEL MIEMBRO DEL SECRETARIADO.
4. PUESTO QUE OCUPA.
5. NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL Y/O AREA SUSTANTIVA A LA CUAL REPRESENTE.
6. HORA DE LLEGADA A LA REUNION.
   (PARA SER LLENADO POR EL MIEMBRO DEL SECRETARIADO).
7. FIRMA DEL MIEMBRO DEL SECRETARIADO.
   (PARA SER LLENADO POR EL MIEMBRO DEL SECRETARIADO).

MINUTA DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA
DE INFORMACION DOCUMENTAL S.I.D.

SESION NUM. (2) TIPO (1)

FECHA (4) HORA (5) LUGAR (6)

NOMBRE	PUESTO	DIRECCION GENERAL Y/O AREA SUSTANTIVA
(7)	(8)	(9)

formato No. 3

I N S T R U C T I V O

CARATULA

1. NUMERO DE LA HOJA CORRESPONDIENTE Y EL TOTAL DE LAS UTILIZADAS.
2. NUMERO DE SESION
3. TIPO DE REUNION (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA O PLENARIA)
4. DIA, MES Y AÑO EN QUE SE LLEVO A CABO LA REUNION
5. HORA EN QUE SE CELEBRO LA REUNION
6. LUGAR DE LA REUNION
7. NOMBRE DE LOS ASISTENTES
8. PUESTO QUE OCUPA
9. DIRECCION GENERAL Y/O AREA SUSTANTIVA A LA CUAL REPRESENTAN.

NOTA:

Entre la hoja de carátula y la de contenido irá la orden del día, de acuerdo al formato núm. 1 descrito en la hoja 14.

SECRETARIADO TECNICO DEL [illegible]
INFORMATIVO [illegible]
DE LA [illegible]

ASUNTOS ACUERDOS Y COMPROMISOS

HOJA ____ DE ____

NUM.	ASUNTOS/PROBLEMAS	ACUERDOS Y COMPROMISOS	COMENTARIOS
(11)	(12)	(13)	(14)

formato No.4

C O N T E N I D O:

10. NUMERO DE HOJA CORRESPONDIENTE Y TOTAL DE LAS UTILIZADAS.
11. NUMERO QUE INDIQUE EL ORDEN CRONOLOGICO EN QUE SE TRATARON LOS ASUNTOS.
12. ASUNTOS TRATADOS
13. ACUERDOS TOMADOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS SOBRE EL ASUNTO TRATADO.
14. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES QUE PROCEDAN

SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE
INFORMACION DOCUMENTAL
DE LA S.P.P.

(1) HOJA NUM. _____

NUM.	ACUERDO	SESION	FECHA	AMBITO Y OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

formato No. 5

I N S T R U C T I V O

1. NUMERO DE HOJA CORRESPONDIENTE
2. NUMERO CRONOLOGICO DEL ACUERDO DENTRO DE LOS TOMADOS EN LA REUNION.
3. ANOTAR EL ACUERDO A QUE SE LLEGO.
4. ANOTAR EL NUMERO DE SESION EN QUE SE DIO EL ACUERDO
5. FECHA DEL ACUERDO
6. AMBITO Y OBSERVACIONES.

SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE
INFORMACION DOCUMENTAL
DE LA S.P.P.

HOJA NUM. (1)

NUM.	DESCRIPCION DEL COMPROMISO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PLANTEAMIENTOS		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			SESION	FECHA	FECHA LIMITE	FECHA REAL	
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)

formato No. 6

I N S T R U C T I V O

1. NUMERO DE HOJA CORRESPONDIENTE
2. NUMERO DEL ORDEN CRONOLOGICO DEL COMPROMISO, DE ACUERDO A LAS MINUTAS.
3. DESCRIBIR EL COMPROMISO
4. NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEBERA CUMPLIR CON EL COMPROMISO ACORDADO.
5. NUMERO DE SESION Y FECHA EN QUE SE LLEVO A CABO LA REUNION EN QUE SE DEFINIO EL COMPROMISO.
6. FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO
7. FECHA EN QUE SE DIO POR CUMPLIDO EL COMPROMISO
8. OBSERVACIONES QUE PROCEDAN.

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO
TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION -
DOCUMENTAL DE LA S.P.P.

(1) HOJA ___ DE ___
FECHA (2)

NOMBRE	CARGO	REPRESENTANTE DE:	DOMICILIO Y TELEFONO
(3)	(4)	(5)	(6)

formato No.7

I N S T R U C T I V O

1. NUMERO DE HOJA CORRESPONDIENTE Y EL TOTAL DE LAS UTILIZADAS.
2. FECHA EN QUE SE ELABORO EL REGISTRO
3. NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL SECRETARIADO
4. PUESTO QUE OCUPAN
5. DIRECCION GENERAL Y AREA SUSTANTIVA A LA QUE PERTENECEN
6. DOMICILIO Y TELEFONO DE LA OFICINA EN DONDE SE LES PUEDE LOCALIZAR.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

(1) HOJA _____ DE _____
FECHA (2)

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC. GRAL. A QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Formato No. 8

I N S T R U C T I V O

1. Número de hoja correspondiente y el total de las utilizadas.
2. Fecha en que se elaboró el directorio
3. Nombre de cada unidad documental
4. Dirección General a que pertenece cada unidad documental.
5. Ubicación física de la unidad.
6. Clase de acervo
7. Servicios que proporciona
8. Teléfono
9. Horario
10. Nombre del responsable de cada una de las unidades documentales.

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Lineamientos Metodológicos para la Captación de la Información Documental

Diciembre de 1982

ANTECEDENTES.

El proceso de captación y sus respectivas actividades se ha venido realizando aisladamente y bajo diversos mecanismos, dando como resultado duplicidad de esfuerzos y de recursos. Esta problemática se verificó durante la aplicación de cuestionarios y visitas efectuadas a los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados del Subsistema de Información Documental, de la S.P.P., en donde se comprobó:

- Que todas o casi todas las unidades disponían de material e información documental repetitivo, lo cual en algunos casos no reportaban ningún beneficio.

- Que muchas veces la información documental llegó sistemáticamente a centros de documentación y bibliotecas sin beneficiarlos debido a la desemejanza de sus acervos.

- Como consecuencia y en contradicción con los dos puntos anteriores, en muchas otras unidades de información documental se carecía del material informativo indispensable.

El Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., consciente de esta problemática y de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Comité Técnico Consultivo de Centros de Documentación, estableció las políticas en materia de captación, consistentes en:

- Fortalecer las unidades existentes de información documental, mediante la especialización de los acervos.

- Reubicar el material documental de acuerdo a los perfiles de uso y explotación, dando prioridad a aquellas áreas donde existan mayores demandas de información.

Con esta política se coadyuva a configurar el Subsistema de Información Documental, por cuya captación y colaboración de recursos y servicios se pretende beneficiar directamente a los usuarios, ya que son éstos quienes determinan, tanto la utilidad de la información documental, como la existencia de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados a través de sus intereses y necesidades; fundamentos de la actividad de captación.

La captación de la información documental representa entonces la primera actividad mediante la cual las unidades documentales encaminan sus esfuerzos y recursos a la atención de sus usuarios, que en este caso la constituyen la comunidad de funcionarios de la S.P.P.

CONCEPTUALIZACION Y ALCANCES.

La captación significa "atraer a sí, en relación a un propósito", definición, que en las Ciencias de la Información y específicamente en la captación de la documentación, denota como tareas administrativas: el investigar lo que se piensa atraer, trátese de documentos considerados como fuentes originales o secundarias; el seleccionar fuentes y analizar la información en relación con la explotación o utilidad que se le piensa dar; y, finalmente se tiene como tarea de la captación el adquirir aquel material informativo, ya sea por compra, donación y/o canje, mediante su posterior registro de entrada al acervo documental del centro de documentación y biblioteca.

Durante todo el proceso de captación de la información documental se deben tener siempre muy en cuenta los siguientes criterios:

1o. El campo de interés de la comunidad de usuarios.
2o. El nivel intelectual de dichos usuarios.
3o. La disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de los materiales documentales.
4o. La disponibilidad de espacios físicos y de medios para el almacenamiento, recuperación y diseminación posteriores.
5o. La temporalidad, cobertura, tiraje y formas de presentación de la información documental a captar.

La captación de la información documental debe ser una actividad permanente dentro de las funciones de toda unidad de documentación, a efecto de mantener el acervo informativo permanente y actualizado y así responder eficaz y oportunamente a las necesidades que se susciten.

Lo anterior implica que la búsqueda y obtención de un documento determinado debe ser labor paralela a la generación de la información y, hasta donde sea posible, previa a su demanda, para que en el instante en que esta última se formule, en ese momento el usuario pueda disponer del documento sin tener que esperar al término del proceso de captación.

Así también la captación de información se puede desarrollar en el momento en que el usuario solicita determinado material documental, sea éste generado por personas físicas o morales, en su carácter de institución pública, privada o social y sea de nivel nacional o extranjero.

En el ámbito del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., el éxito de la captación está relacionado con el apoyo eficiente, eficaz y oportuno que se le proporciona al usuario demandante o solicitante, cuyo perfil de interés se circunscribe a las funciones básicas de la dependencia y que son:

- Planeación
- Programación
- Presupuestación
- Evaluación
- Control
- Coordinación
- Información
- Estadística
- Geografía
- Informática.

EL PROCESO DE LA CAPTACION DOCUMENTAL.

El Proceso de captación se realiza a través de actividades y tareas concatenadas entre sí, en cuya realización no se deben olvidar los principios ya mencionados. Estas actividades son:

I. La Investigación de Fuentes Originales o Secundarias.

Esta tarea administrativa consiste en detectar cuales áreas generan información de interés para la comunidad de usuarios y determinar qué documentos sirven directamente en el apoyo de toma de decisiones. Para desempeñar esta actividad se sugiere que los responsables de los centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados deban:

- Conocer a fondo las funciones y actividades de las áreas administrativas a las cuales se apoya con material informativo, como se ilustra en el anexo 1, en colaboración con la persona encargada de proporcionar el servicio de información, consulta y préstamos.

- Conocer y reconocer periódicamente las labores que realiza cada uno de sus usuarios (anexo 1).

- Conocer que otras áreas generan la información que necesita su comunidad de usuarios.

- Determinar mediante un Directorio de Fuentes (anexo 2) cuales áreas administrativas,de otras instituciones nacionales o extranjeras realizan las mismas funciones y actividades, y que además producen información similar o colateral.

- Apoyarse en fuentes secundarias como son los catálogos públicos, catálogos de editores, catálogos de librerías, boletines bibliográficos, hemerográficos, conferencias, guías, directorios, anuarios, tesis, congresos, índices de referencia, etc.

- Detectar los centros de documentación y bibliotecas especia

lizadas en áreas similares, a efecto de conocer sus acervos y obtener sus beneficios.

II. La selección de fuentes y el análisis de la información.

Las actividades de selección de fuentes y análisis de la información responden a la finalidad de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios del centro de documentación o biblioteca.

Una vez concluida la actividad de identificación de las fuentes documentales y concretada ésta en la elaboración del Directorio de Fuentes de Información, según se ilustra en el anexo 2, da comienzo la actividad de selección de estas fuentes.

La selección de las fuentes de información documental consiste en el desempeño de las siguientes tareas:

A). Desglosar y separar las diversas categorías de la información, como etapa preliminar a su adquisición, que tentativamente será proporcionada a los usuarios previo análisis de cada fuente y atendiendo a los intereses y requerimientos particulares que planteen los usuarios como necesidades y demandas de información.

B). Determinar previamente el perfil de interés de los usuarios que demandan la información documental. La determinación de tales perfiles se obtiene a través del llenado del cuestionario "perfiles de interés" en donde se reflejan las necesidades de información de los usuarios y de las áreas que la solicitan. En esta tarea es importante la colaboración de la persona encargada de los servicios de información, consulta y préstamos. (anexo 3).

Si se cuenta con dichos perfiles se podrá realizar una búsqueda más directa y oportuna de la información que cada usuario solicita. Además, la labor que representa su obtención es el punto de partida de la selección de las fuentes de información documental.

C). Identificar y detectar los temas relevantes que más frecuentemente son requeridos por los usuarios, como auxiliares en el desarrollo de sus funciones.

Posteriormente y habiendo efectuado una previa selección, debe procederse a realizar un análisis somero de la información documental.

El análisis tiene por objeto depurar tentativamente la información documental y determinar, a partir de ésta, que documentos conviene obtener, de entre aquellos seleccionados, para satisfacer las necesidades de los usuarios que aparecen reflejadas en sus perfiles de interés.

El análisis de la información documental consistirá en la revisión somera de catálogos de publicaciones oficiales, de los prólogos o reseñas de los documentos; en conocer las opiniones autorizadas de cada uno de ellos; en fin, en tener el conocimiento indispensable acerca de la información contenida en el material seleccionado, para después proceder a su inmediata adquisición.

Como se desprende de estas tareas, las etapas de selección y análisis de la información documental permiten discriminar todo aquel cúmulo de información que no representa interés para los usuarios del centro de documentación, misma que podrá ser aprovechada por otra categoría de usuarios.

III. La adquisición y registro de la documentación.

La última fase dentro de los lineamientos metodológicos que involucra la captación del material documental es la adquisición y registro de la documentación.

La tarea de adquisición del material documental que formará parte del acervo, consiste en obtener físicamente aquellos documentos que son considerados idóneos para satisfacer las necesidades de información especializada que requieren los usuarios.

Solamente después de haber concluido las actividades que consisten en la identificación de las fuentes de información, la determinación de los perfiles de interés de los usuarios, la selección de fuentes y el análisis de la información documental, se podrán escoger aquellos documentos que hayan resistido la depuración que implica todo el proceso.

De esta forma, los documentos que se vayan a adquirir tendrán un alto porcentaje de probabilidades de que serán de utilidad para los usuarios y de que su aprovechamiento será óptimo.

La adquisición de la documentación seleccionada y analizada puede llevarse a efecto a través de las siguientes formas:

A). Donaciones

B). Canjes

C). Compras

A). DONACIONES.- Es una de las formas de adquisición del material documental mediante la cual las unidades documentales ponen a disposición y reciben gratuitamente, en su carácter de donante a donatarios, el material informativo solicitado. Esta forma se torna árdua si no existe un mecanismo apropiado que apoye de manera sistemática la donación de los documentos, por ello se recomienda:

1.- Concientizar a los responsables o editores de la información, de que entreguen al centro de documentación o biblioteca más cercano 3 ejemplares de sus ediciones o impresiones, mediante el mecanismo que denominamos "Depósito Interno de Informa -- ción", con el cual se permitirá el Centro de Documentación tener conocimiento del material informativo producido en cada unidad - administrativa, y de esta manera podrá hacerlo llegar e informar de él al usuario que lo solicite. (anexo 4).

Con este mecanismo se logra establecer la titularidad intelectual de la información, haciendo constar fehacientemente quien es el autor de cada fuente de información.

2.- Tener presente que al momento de recibir determinado material documental cuya información no beneficia a la comunidad - de usuarios, éste debe ser turnado a otra unidad documental, donde sí sea de utilidad. Mediante esta tarea se evita la acumula - ción innecesaria de documentos inservibles, y se coadyuva en el ahorro de los tirajes de impresión de las áreas emisoras.

3.- Comunicar a las áreas que han donado material y que no beneficia al centro de documentación o biblioteca, de que en lo sucesivo envíen dicho material directamente a aquellos centros a los cuales si beneficia, sugiriendole una relación de los que -- pertenecen al Subsistema para que sean incluidos en su Directo - rio de Destinatarios.

4.- Someter a la consideración del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental del que se trate, aquellas donaciones de carácter permanente, a efecto de lograr una armo - nía entre la edición de la información y su uso.

B). CANJES.- Esta forma de adquisición del material documental consiste en intercambiar documentos sin costo alguno. Implica una reciprocidad de actividades que significa la obligación - por parte de los centros de documentación de dar y recibir material documental.

Los canjes tienden a evitar, por un lado, la concentración de información repetitiva y carente de utilidad, y por el otro, la ocupación de espacios con este material. De manera que, esta forma de obtención de información documental, permite a los centros de documentación y bibliotecas del Subsistema adquirir los materiales informativos deseados sin costo alguno, racionalizando los recursos financieros dedicados a la adquisición.

Para estar en posibilidad de obtener altos rendimientos en esta tarea y para instrumentar mecanismos adecuados que cumplan eficientemente con la adquisición de la información documental a través del canje, se sugiere:

1.- Supervisar periódicamente las existencias de material -

informativo en acervo, a efecto de discriminar todo aquel que ya no represente ningún beneficio o esté caduco.

2.- Enlistar el material discriminado periódicamente de --- acuerdo con el anexo número 4, y se sugiere abrir una sección - complementaria en el Boletín de Información Documental del Sub - sistema, correspondiente al mes de que se trata.

3.- Evaluar las solicitudes de canje presentadas, dando -- prioridad a los centros de documentación del Subsistema del que se trate, en relación a otros que no forman parte del mismo. En esta relación se debe tener presente la especialización de ambos acervos.

C). COMPRAS.- Constituye otra de las formas para adquirir - el material documental, y consiste en obtenerlo mediante la obli_ gación de pagar cierto precio en dinero.

A efecto de poder emplear con eficacia los mecanismos de -- compra de los materiales informativos, es preciso conocer la re- glamentación administrativa que rige en materia de compras. Como consideraciones respecto a las compras conviene mencionar:

a). Que es mucho más fácil establecer contacto con los in - termediarios y mayoristas que directamente con los editores, en virtud de que estos últimos tiene mayor dificultad para surtir - pedidos limitados a pocos títulos.

b). Que es recomendable asegurar compras consolidadas, a -- efecto de facilitar el ejercicio de la partida presupuestal co - rrespondiente, para lo cual se sugiere que se hagan las previsio_ nes con la debida anticipación.

c). Que las compras deben ser sometidas en el seno del Se - cretariado Técnico del Subsistema del que se trate a efecto de - racionalizar los recursos financieros.

EL REGISTRO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL.

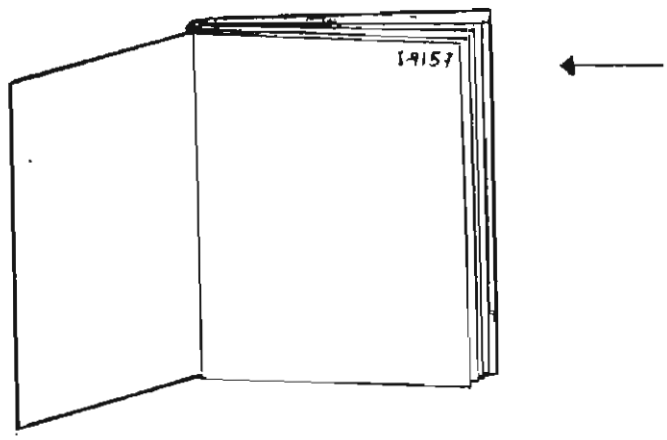
El registro del material documental consiste en llevar un - control riguroso de la entrada, permanencia y salida de los docu_ mentos, y su realización implica las siguientes tareas:

1.- Discriminar el material documental, es decir, descartar todo aquel material que no corresponda a la especialidad del cen_ tro de documentación o biblioteca, tomando en cuenta los crite - rios de selección establecidos.

2.- Sellar todo el material que ingresa al acervo documen - tal, así sean documentos que permanecerán en él, como aquellos - otros que se van a discriminar. El sello correspondiente se pon-

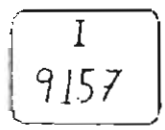
drá en la parte interna de las pastas, en la portada y en el canto derecho de cada publicación; aunque también se sugiere colocarlo en una página de identificación preestablecida que siempre será la misma.

3.- Inventariar el material documental. Esta tarea consiste en asignar un número a los documentos que ingresan al acervo, mismo que deberá anotarse en la parte superior derecha de la anteportada, comenzando con la letra "I" (Inventario). Este número se dará recurriendo a verificar existencias contra el catálogo; ejemplo I-9157.



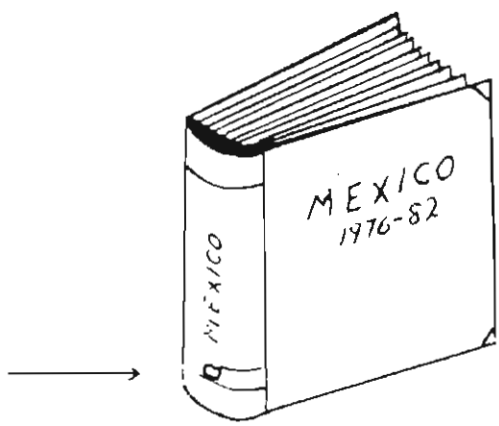
4.- Anotar en el "Formato de Registro" (anexo 5), y de acuerdo a su instructivo, el material documental recibido, inventariado y discriminado.

5.- Etiquetar los documentos ya inventariados, lo cual consiste en adherir al lomo de los mismos una etiqueta (se sugiere sea de 2 X 1.5 cms.) que debe contener la letra "I" en la parte superior, y abajo, el número de inventario asignado.



Esta etiqueta se colocará 4 cms. arriba del extremo inferior del lomo del documento; posteriormente se le protege con cinta adhesiva, cuidando proteger tanto la etiqueta como el número.

Ejemplo:



Para anotar el número de inventario, deberán usarse números similares en tamaño y forma a los siguientes;

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

6.- Anotar en tarjetas de kárdex las publicaciones periódicas, con el fin de llevar un control de la continua recepción de este tipo de documentos.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Mantener contacto permanentemente con las áreas generadoras de información, así como libreros, editores, agentes, donantes y, en general, proveedores de material documental.

- Recibir las solicitudes de adquisición por parte de la comunidad de usuarios e informarles oportunamente sobre el estado y los resultados de las mismas.

- Elaborar y revisar periódicamente el catálogo del centro de documentación o biblioteca y los registros de obras pedidas o en proceso de obtención, con el objeto de evitar duplicaciones involuntarias.

- Promover la adquisición de donativos.

- Proponer cuando así sea necesario la adquisición mediante la compra de aquellos documentos de interés para los usuarios que no figuren en el acervo del centro de documentación cuando éstos tengan interés permanente y correspondan a sus perfiles de interés.

- Efectuar periódicamente el descarte y discriminación de materiales inútiles.

(Denominación del Subsistema)

(Nombre del Centro de Documentación o Biblioteca)

ANEXO 1

SERVICIO DE CAPTACION

NECESIDADES DE INFORMACION DOCUMENTAL

Demanda No. _____

Fecha _____

Forma de entrada _____

(Personal, escrita o telefónica).

Nombre _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Area Administrativa _____

Objetivos y Funciones que se cumplen en el área en que usted se ubica.

_____

¿Qué tipo de información le interesa? _____

_____

¿Cuál es la finalidad de esta información? (nueva investigación, actualización, asesoramiento, informar a terceros, proyecto, etc.)

_____

_____

Requiere autores especializados en la materia, ¿cuáles sugiere? ____

_____

_____

¿Qué fuentes sugiere y a cuáles ya se ha dirigido? _____

_____

_____

¿Qué período cronológico debe cubrir aproximadamente?_____

_____

¿Qué cobertura geográfica debe abarcar?_____

_____

¿Para qué fecha precisa su demanda?_____

_____

¿Qué es lo que posee sobre el tema?_____

_____

BIBLIOTECA
CENTRO UNIV
DE INVEST
BIBLIOT

(Denominación del Subsistema)

ANEXO "J"

(Nombre del Centro de Documentación o Bibliotecas)

DIRECTORIO DE FUENTES DE INFORMACION

FUENTES GENERADORAS (P) primarias (S) Secundarias	Material Doc. que emite	periodicidad y cobertura	Responsable de la edición o impresión	Domicilio y teléfono	Forma de Obtención	Función (es) Tema (s) básico (s) que presenta dicho material solicitado	Observaciones	

1) Institución u órgano administrativo que produce la información documental de interés para los efectos.

2) Se anota el tipo o presentación del documento (Boletines, Informes, Estadísticas, Anuarios, etc.)

3) Se escribe con que frecuencia se emite esta información y que ámbito geográfico cubre (nacional, estatal, municipal, etc.)

4) Se anota nombre de la persona y cargo.

5) Se puede abreviar.

6) Deberá anotarse cual es la forma en que se puede obtener dicho material, pudiendo ser por: compra,
donación o
canje.

7) Se anotan estos para conocer a cuantas áreas y usuarios puede beneficiar este material informativo.

8) Observaciones.

(Denominación del Subsistema)

(Nombre del Centro de Documentación o Biblioteca)

ANEXO 3

SERVICIO DE CAPTACION PERFILES DE INTERES

Nombre _____

Area Administrativa _____

Funciones que desarrolla _____

_____

Solicite a su Centro de Documentación más cercano el Tesauro, en el cual se manifiesten los temas de interés relevantes, y favor - de anotar los que al incidir con su trabajo originan una demanda futura o inmediata de acuerdo con su programa de trabajo.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

*Cuando sea necesario abra los subtemas que crea usted convenientes anotando un asterisco al margen izquierdo a efecto de que se estudie la posibilidad de incluirse en el tesauro.

(Denominación del Subsistema)

(Nombre del Centro de Documentación o Biblioteca)

A N E X O "4"

Formato de material discriminado
para donación o canje.

T I T U L O	A U T O R Y E D I T O R	Nº. de edición	Nº.de Ejem. disponibles	modo en que se solicita: canje o donación.	Area que lo solicita	Observaciones.

(Denominación del Subsistema)

(Nombre del Centro de Documentación o Biblioteca)

A N E X O "5"

Formato de Registro del material documental.

Presentación del Documento	T i t u l o	Autor y/o Editor	No. de ejemplares	Modo de obtención			D e s t i n o			Observaciones.
				Compra	Donación	Canje	Acervo y Nº. de Inventario	Discriminado a quien / Centro de Documentación	De que forma: Canje / Donación	

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Metodología para la Catalogación de los Materiales Documentales

Diciembre de 1982

Primera Parte: Instructivo para el llenado manuscrito de la Boleta Unica de Catalogación.

Segunda Parte: Instructivo para la mecanografía de la Ficha Unica Catalográfica.

INSTRUCTIVO

PARA EL LLENADO MANUSCRITO DE LA BOLETA UNICA DE CATALOGACION

La Boleta de Catalogación consta de los siguientes elemen- - tos:

Primera Parte.

CLASIFICACION: En este rubro se presentan seis espacios numerados que corresponden a las claves de las seis variables que establece el Tesauro como sistema para la clasificación de los documentos. La metodología del Tesauro establece los lineamientos - donde se enmarcan los contenidos de los documentos, en base a la cual se hará la clasificación.

LOCALIZACION FISICA: Rubro que indica el centro de documentación, biblioteca o acervo especializado donde se encuentra físicamente el documento; en consecuencia para evitar diversas denominaciones se identifica cada unidad administrativa mediante una clave (anexo 1), de tal modo que si cada una de ellas dispone o va a disponer de varias unidades documentales, estos se reconozcan por el número correspondiente anotado a continuación del punto decimal que puede ampliarse según las necesidades de la unidad administrativa.

Ej.: A la Dirección General de Documentación y Análisis - - -DGDA- le corresponde la clave (24.1) y dentro de la DGDA, se reconocerá a su Centro de Documentación como el (1) y su clave final será (24.1).

Otro caso es el del Acervo Especializado del Centro de Información del Programa de Gobierno de la Dirección de Análisis para la Evaluación (2) que también pertenece a la Dirección General de Documentación y Análisis (24) por lo que su clave final es - (24.2), y así sucesivamente.

AUTOR: Corresponde a este rubro la anotación del nombre de - la persona -responsable legal- que ha hecho el texto de cada uno de los materiales documentales: libro (s) artículo (s) de Revista (s). El autor puede ser personal o corporativo. Los textos contenidos en las publicaciones periódicas si se catalogan por autor - podrán seguir los lineamientos posteriores.

AUTOR PERSONAL: Se denomina así a la (s) persona (s) física (s) responsable (s) del documento o título de artículo de revista.

- En primer lugar se anota el nombre completo del autor comenzando con los apellidos, los cuales se separan del nombre de -

NUMERO: Desde el punto de vista editorial el número es un - fascículo o cuaderno. A cada cuaderno se le asigna un ordinal progresivo al que denominamos número.

Ej.: Boletín de la UNESCO para las bibliotecas. Vol.31, no. 1

AÑO: Es la fecha de publicación de la revista incluye día - (si lo menciona) mes y año.

Ej.: Boletín de la UNESCO para las bibliotecas. Vol.31 no.1, ene-feb, 1978.

EDICION: Sólo se anota de la segunda edición en adelante, en números arábigos seguido de la abreviatura ed.

Ej.: 2 ed.

Si la edición no está numerada pero sí identificada por palabras descriptivas, se transcribe en forma abreviada según el idioma en que aparece la publicación. La primera letra debe escribirse con mayúsculas.

Ej.: Ed. rev. = Edición revisada
Ed. corr.= Edición corregida.

PIE DE IMPRENTA: Está formado por el lugar, la editorial y - el año de publicación de la obra.

LUGAR: Concepto que corresponde al nombre de la ciudad y Estado donde ha sido publicado el trabajo: (libros, revistas) el -- cual debe anotarse en forma completa, tal y como aparece en la publicación; y cuando no aparece el nombre de la ciudad se anotara el del Estado.

Ej.: México
Culiacán, Sin.
Oaxaca, Oax.

Los casos que se prestan a confusión porque el lugar de la - publicación, distribución, etc. es incierto (caso que sucede entre el gobierno de un Estado y una dependencia federal), se pondrá el nombre del lugar probable con un signo de interrogación.

Ej.: México?
Monterrey, N.L.?

La ciudad irá seguida del nombre del país cuando sea poco conocida o cuando dé lugar a confusión.

Ej.: Mérida, México
Mérida, Venezuela.

En caso de que la publicación mencione varios lugares sólo se hace constar el primero.

Ej.: New York,
y no New York, London, París.

Los nombres de las ciudades y países no se abrevian pero sí los de los estados o provincias.

Ej.: Santo Domingo, República Dominicana, Guadalajara, Jal.

Cuando el lugar de publicación no se menciona en el texto, se indica entre corchetes s.l. que quiere decir sin lugar.

Ej.: [s.l.]

EDITORIAL: Rubro en que se anota el nombre de la casa editora.

Ej.: Fondo de Cultura Económica.

Cuando la obra no mencione editor, pero sí el nombre de la - la imprenta, se citan las palabras taller gráfico, imprenta, etc. a fin de destacar que se trata sólo del impresor y no del editor responsable.

Ej.: Imprenta Anguiano
Talleres Gráficos de la Nación

Si se desconoce el nombre de la casa editora, se indica en-- tre corchetes y con minúscula la abreviatura s.e. , (sin editor).

Ej.: [s.e.]

AÑO: Es la fecha de edición del documento. Generalmente se - localiza en la portada o en el colofón, anotándose siempre con números arábigos.

Ej.: 1980

De no aparecer la fecha de publicación en la portada se usa la del Copyright seguido de una "c" minúscula sin punto y entre - comillas (" ").

Ej.: "c1978"

Cuando el trabajo omite este dato, se indica con la abreviatura s.a. , (sin año) entre corchetes.

Ej.: [s.a.]

En los casos en que no figure la fecha de publicación, pero_

que se conoce o se supone, se indica el año aproximado seguido - de un signo de interrogación (?).

Ej.: 1969?

Para las obras de diversos volúmenes se menciona la fecha de publicación del primero y del último, unidos con guión (-).

Si sólo se dispone de uno de los volúmenes, basta con seña-- lar el del volumen que se tiene en el acervo.

Ej.: 1956-62. 7v.
1957. V.4

COLACION: Es la descripción física de la publicación y com-- prende el número de páginas, volumen e ilustraciones.

PAGINACION: Es la numeración total ordenada de cada una de - las dos planas de la serie de hojas que contienen los libros o documentos.

En las obras de un solo volumen se menciona el número total de páginas, seguido de la abreviatura p.

Ej.: 520 p.

Cuando la publicación tiene más de un volumen se indica el - número de volúmenes, sin mencionar el número de páginas.

Ej.: 5 v.

Nota: El número de volúmenes ocupa el lugar de número de páginas.

Si se tiene únicamente un volumen de una obra de varios, se menciona su número y sus páginas.

Ej.: v.2, 200 p.

Cuando un volumen se haya subdividido en dos o más partes, - éstas se indican a continuación del número correspondiente al volumen.

Ej.: v.8, Tomo I
v.8, Parte A

Cuando las obras no presentan paginación o foliación y tienen menos de 100 páginas u hojas, se procede a contar, y el número se anota entre corchetes seguido de la letra inicial, según el caso, de p (páginas) y h (hojas).

Ej.: [87] p [37] h

En caso de que la obra tenga más de 100 páginas u hojas, se procede a indicar el número múltiplo de 50 más cercano, antecedido de ca.

Ej.: ca. 250
ca. 400

ILUSTRACIONES: Si la obra contiene material ilustrado (como dibujos, gráficas, láminas, diagramas, facsímiles, etc.), se cruza el círculo correspondiente. En el caso de MAPAS se anota la palabra sobre la línea.

Ej.: ILUS. MAPAS

SERIE: Atañe al título o nombre asignado por el autor, casa editorial o institución, a un grupo de trabajos en circulación presentados en forma separada pero sucesiva y muy frecuentemente relacionados unos con otros, bien sea por la materia o por la presentación. El número de serie se señala siempre con números arábigos. El nombre de la serie se separa del número mediante punto y coma (;).

Ej.: Clásicos de la Literatura; no. 26.

Si la serie no presenta ninguna denominación, pero si número, se pondra el número.

ISBN/ISSN: Siglas que identifican el número internacional normalizado. El primer caso es para libros y el segundo para publicaciones periódicas.

Este número aparece en muchas publicaciones con el fin de facilitar su localización y recuperación por medios mecanizados, además, este dato facilita el intercambio de información y la cooperación internacional.

Ej.: ISBN: 968-429-142-6.

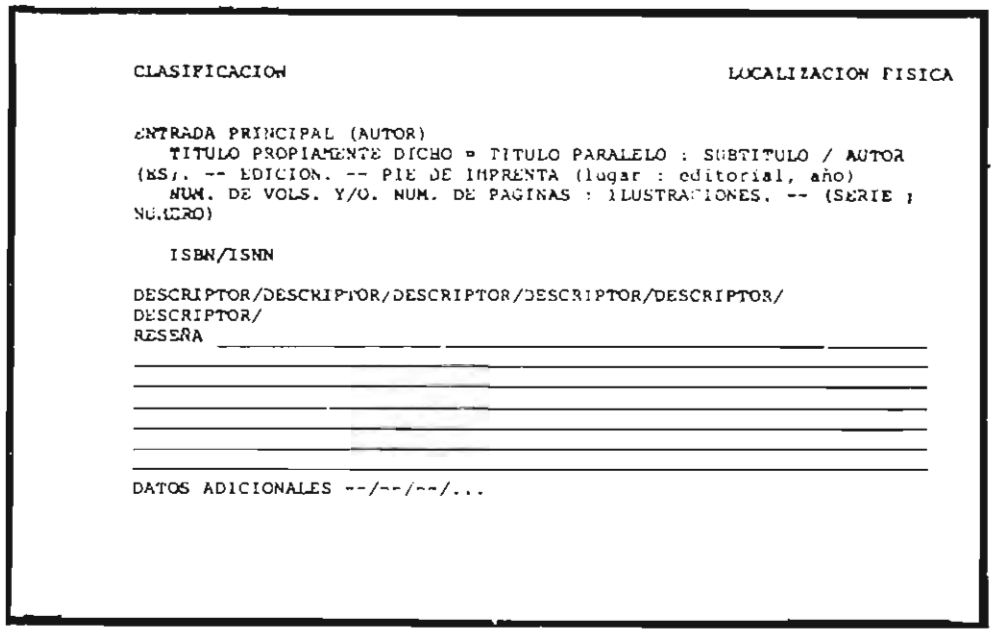
ENCABEZAMIENTOS/DESCRIPTORES: Es la palabra o grupo de palabras guías, que por sí mismas o interrelacionadas permiten al lector o usuario formarse una idea general del o los conocimientos principales contenidos en el material documental.

Los encabezamientos corresponden a las palabras consideradas en cada una de las seis variables, establecidas en el Tesauro S.P.P., cuyos títulos son: sectores, instituciones, funciones, temas, ubicación, geografía y ámbito temporal.

Segunda Parte.

RESEÑA: Es el resumen que describe el o los tema (s) contenidos en el documento, pero sin evaluarlo, es decir, sin comentarios u opiniones personales.

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR): Comenzando en el séptimo ren- - glón y en el décimo espacio del borde izquierdo se escribe el - nombre del autor que aparece en primer lugar en la Boleta de Catalogación, empezando por los apellidos enseguida de el/los nombre (s) separados uno del otro por coma espacio (,).



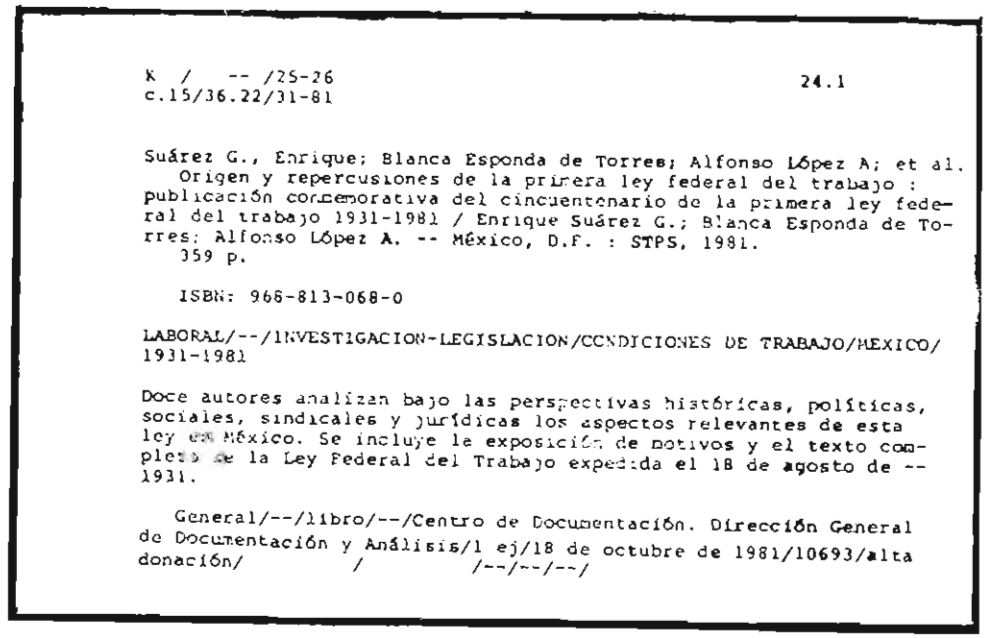
CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO PROPIAMENTE DICHO = TITULO PARALELO : SUBTITULO / AUTOR (ES). -- EDICION. -- PIE DE IMPRENTA (lugar : editorial, año)
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISNN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESEÑA

DATOS ADICIONALES --/--/--/...



K / -- /25-26 24.1
c.15/36.22/31-81

Suárez G., Enrique; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A; et al.
Origen y repercusiones de la primera ley federal del trabajo : publicación conmemorativa del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo 1931-1981 / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.
359 p.

ISBN: 966-813-068-0

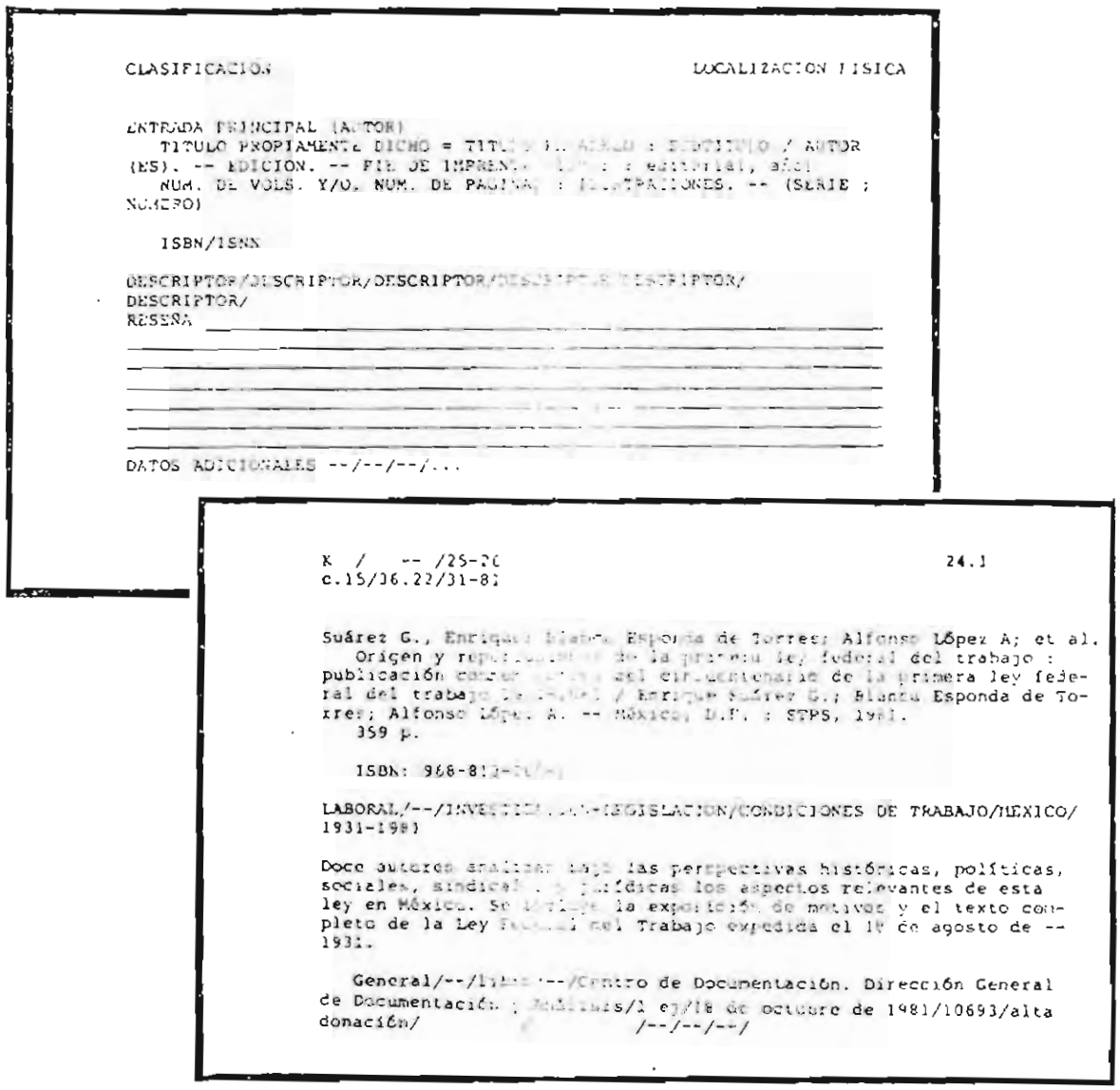
LABORAL/--/INVESTIGACION-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/1931-1981

Doce autores analizan bajo las perspectivas históricas, políticas, sociales, sindicales y jurídicas los aspectos relevantes de esta ley en México. Se incluye la exposición de motivos y el texto completo de la Ley Federal del Trabajo expedida el 18 de agosto de -- 1931.

General/--/libro/--/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación y Análisis/1 ej/18 de octubre de 1981/10693/alta donación/ / /--/--/--/

TITULO, SUBTITULO Y MENCION DEL AUTOR (ES): El título se escribe en el renglón siguiente al del autor, treceavo espacio del borde izquierdo, debajo de la cuarta letra del autor. El título se separa del subtítulo, por espacio dos puntos espacio (:). Los títulos paralelos se separan con espacio signo de igual espacio (=).

El nombre del autor o autores se repite a continuación de la última palabra del título o del subtítulo si lo hay, separado de éste por espacio diagonal espacio (/). En este rubro se escribe primero el nombre y después los apellidos, tanto del autor principal como de los coautores, separándose entre sí por coma espacio (,). Al terminar se pondrá punto espacio raya espacio (. --).



CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO PROPIAMENTE DICHO = TITU[illegible] : SUBTITULO / AUTOR (ES). -- EDICION. -- FIE DE IMPRENTA [illegible] : editorial, año
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISNN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESEÑA

DATOS ADICIONALES --/--/--/...

K / -- /25-2[illegible] 24.1
c.15/36.22/31-81

Suárez G., Enrique; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A; et al.
Origen y repercusiones de la primera ley federal del trabajo : publicación conmemorativa del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo de 1931 / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.
359 p.

ISBN: 968-813-[illegible]

LABORAL/--/INVESTIG[illegible]--/LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/1931-1981

Doce autores analizan bajo las perspectivas históricas, políticas, sociales, sindicales y jurídicas los aspectos relevantes de esta ley en México. Se incluye la exposición de motivos y el texto completo de la Ley Federal del Trabajo expedida el 18 de agosto de 1931.

General/--/Libros --/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación. ; Periódicos/1 ej/18 de octubre de 1981/10693/alta donación/ /--/--/--/

Cuando se trate de artículos de publicaciones periódicas su título se anota entre comillas a continuación del nombre del autor, separado de éste por punto espacio raya espacio (. --), y finalizando con punto espacio raya espacio.

Ej.:

González Uribe, Héctor. -- "Características constitucionales para la determinación de un sistema democrático". --

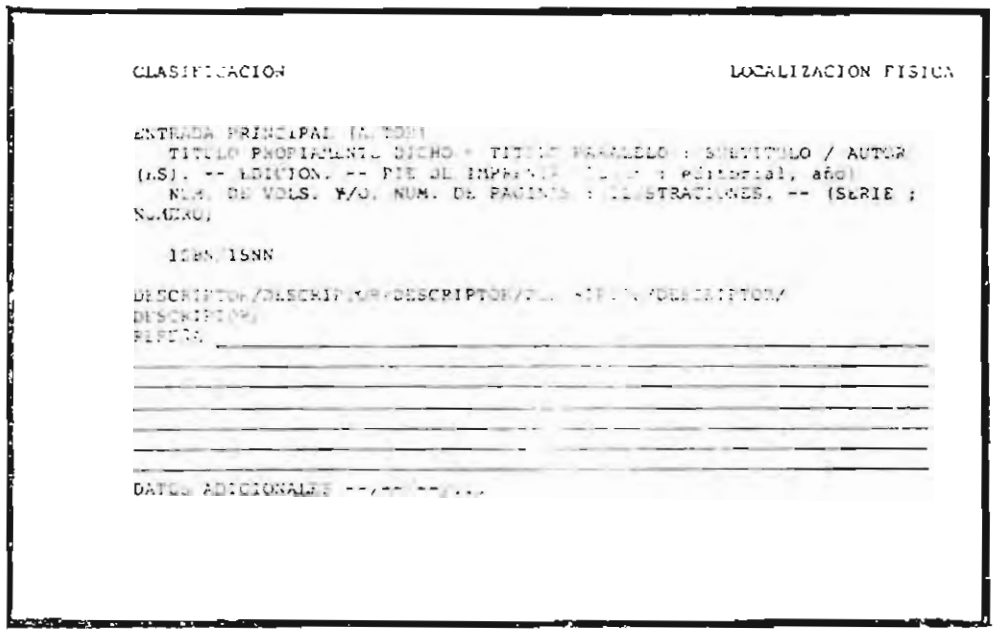
En este mismo caso y después del título del artículo, se anotará el nombre de la revista en que se publicó, finalizando con punto espacio raya espacio (. --). Inmediatamente después seguirá el autor corporativo entre paréntesis, a cuyo fin se pondrá punto espacio raya. Luego se anotarán los datos que complementan su plena identificación: volumen, número, día (si se menciona), mes y año, separados entre sí por coma espacio (,).

Ej.:

González Uribe, Héctor. -- "Características constitucionales para la determinación de un sistema democrático". -- Revista Mexicana de Justicia (S.T.P.S.).-- Vol. 2, no.10, ene-feb.,1981: 45-

EDICION: La edición se anota después del área del título y de la mención del autor, precedida por punto espacio raya espacio (. --), anotándose siempre en números arábigos y en forma abreviada, sin importar cómo aparece en la portada. Consignándo se sólo de la segunda en adelante.

Al terminar el área de la edición, se anota la siguiente - puntuación: punto espacio raya espacio (. --).



CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

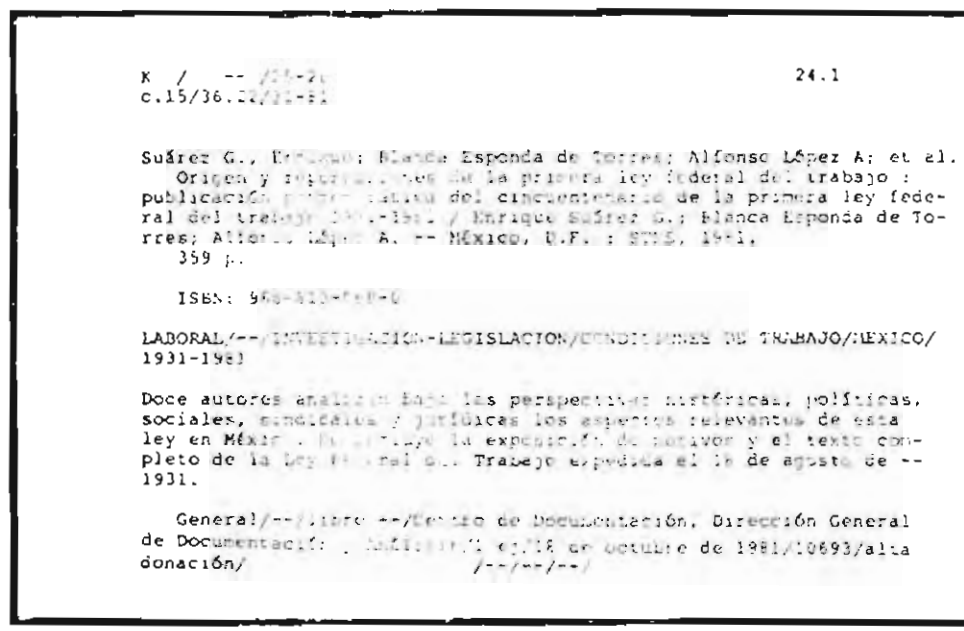
ENTRADA PRINCIPAL (A.P.P.)
TITULO PROPIAMENTE DICHO = TITULO PARALELO : SUBTITULO / AUTOR (S). -- EDICION. -- PIE DE IMPRENTA : editorial, año)
NUM. DE VOLS. V/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISSN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESUMEN

DATOS ADICIONALES --/--/--/...

En este ejemplo, no se hace ninguna anotación, ya que se - trata de una primera edición.



K / -- /
c.15/36.
24.1

Suárez G., Enrique; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A; et al.
Origen y [illegible] de la primera ley federal del trabajo : publicación [illegible] del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo [illegible] / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.
359 p.

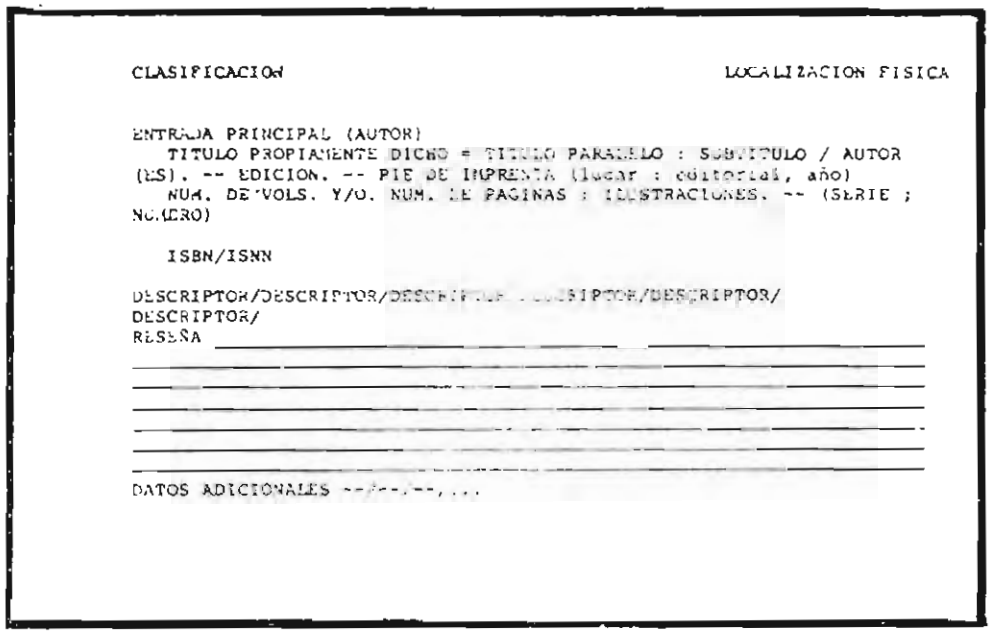
ISBN: [illegible]

LABORAL/--/INVESTIGACION-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/ 1931-1981

Doce autores analizan bajo las perspectivas históricas, políticas, sociales, sindicales y jurídicas los aspectos relevantes de esta ley en México. [illegible] la exposición de motivos y el texto completo de la Ley Federal del Trabajo expedida el 18 de agosto de -- 1931.

General/--/Libro --/Centro de Documentación, Dirección General de Documentación. [illegible] el 18 de octubre de 1981/10693/alta donación/ /--/--/--/

PIE DE IMPRENTA: El pie de imprenta se compone del lugar, casa editora, fecha de la publicación y/o copyright. El lugar se separa del nombre de la editorial por espacio dos puntos espacio - (:), seguidos de coma espacio (,) para anotar el año de la publicación; al finalizar se pone punto (.), a menos de que el - año figure entre corchetes en cuyo caso se omite el punto



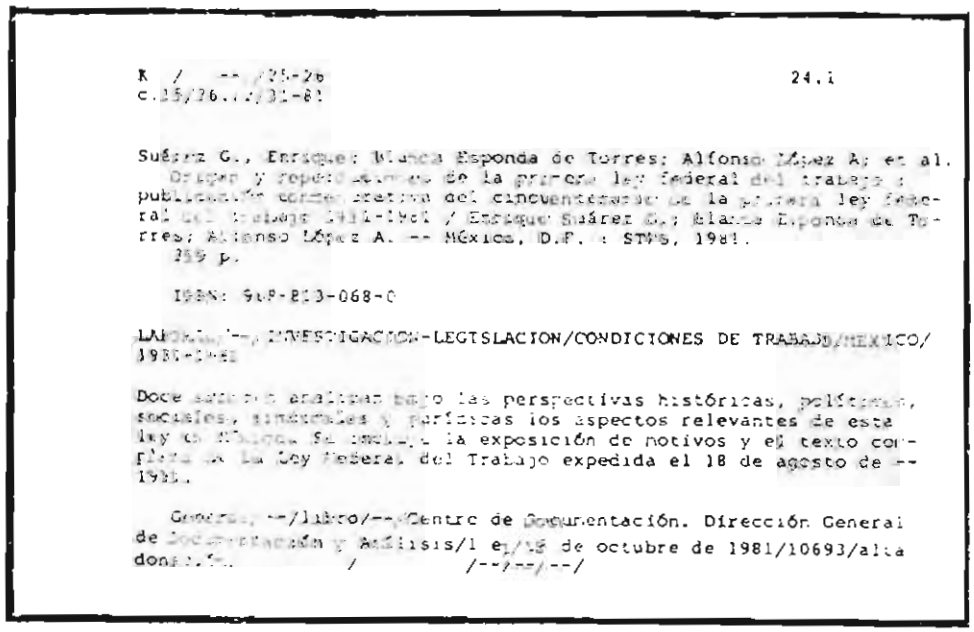
CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO PROPIAMENTE DICHO = TITULO PARALELO : SUBTITULO / AUTOR (ES). -- EDICION. -- PIE DE IMPRENTA (lugar : editorial, año)
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISNN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESEÑA _____

DATOS ADICIONALES --/--/--,...



R / --/25-26 24.1
c.25/26.../31-82

Suárez G., Enrique; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A; et al.
Origen y repercusiones de la primera ley federal del trabajo : publicación conmemorativa del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo 1931-1981 / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.
359 p.

ISBN: 968-813-068-0

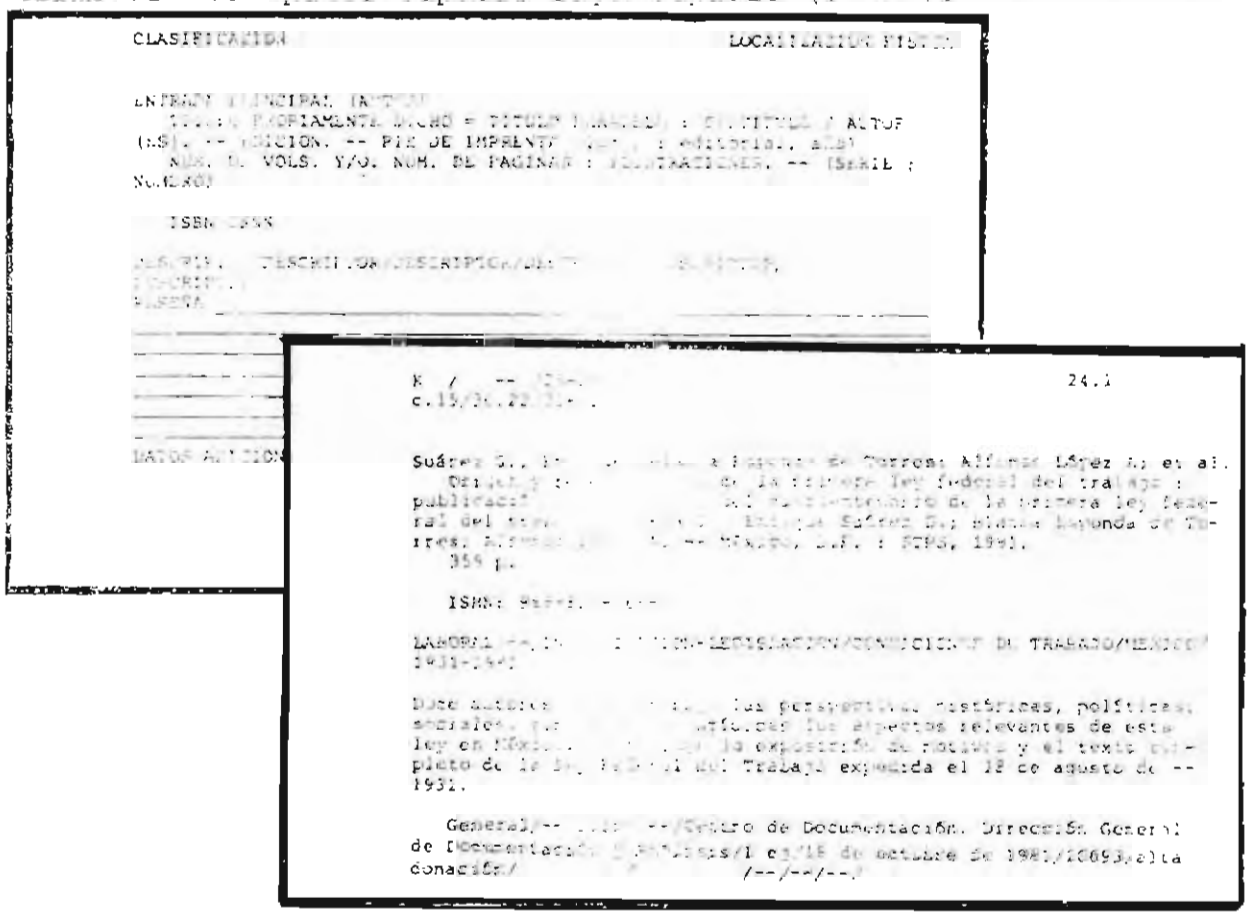
LAB/--/--/INVESTIGACION-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/1931-1981

Doce autores analizan bajo las perspectivas históricas, políticas, sociales, sindicales y jurídicas los aspectos relevantes de esta ley en México. Se incluye la exposición de motivos y el texto completo de la Ley Federal del Trabajo expedida el 18 de agosto de -- 1931.

General --/libro/--/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación y Análisis/1 ej/15 de octubre de 1981/10693/alta donación. / /--/--/--/

COLACION: Consiste en una descripción física de la publicación y comprende el número de páginas, volúmenes y el material ilustrativo que contiene.

La colación empieza en la segunda sangría debajo de la última linea escrita. La paginación y el número de volúmenes se separan de la mención de ilustraciones por espacio dos puntos espacio (:). En nuestro ejemplo, el libro no está ilustrado, por tanto no procede ninguna indicación. Al finalizar esta área se terminará con punto espacio raya espacio (. --).



Con relación a la paginación de artículos en publicaciones periódicas, se anota la página inicial, guión, y la página final donde se encuentra el artículo, separadas del año por espacio -- dos puntos espacio (:) y finalizando con punto. No se hará uso de la abreviatura p y pp.

Ej.:

González Uribe, Héctor. -- "Características constitucionales para la determinación de un sistema democrático". -- Revista Mexicana de Justicia (S.T.P.S.).-- Vol. 2, no. 10, ene-feb., 1981: 45 - 72

SERIE: Se da el nombre de serie a un grupo de monografías - publicadas sucesivamente, interrelacionadas por un título colectivo.

La serie se menciona entre paréntesis, después de la colación; cuando la serie está numerada se anota en arábigos, separada del nombre de la misma por <u>espacio</u> <u>punto</u> y <u>coma</u> <u>espacio</u> (;).

CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO PROPIAMENTE DICHO - TIT[illegible] PARALELO : SUBTITULO / AUTOR(ES). -- EDICION. -- PIE DE [illegible] (lugar : editorial, año)
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. [illegible] : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISNN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DE[illegible]/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESEÑA ____

DATOS ADICIONALES --/--,-- ...

K / -- [illegible]-26 24.1
c.15/30.22/11-81

Suárez G., Enrique; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A; et al.
Orígenes y repercusiones de la primera ley federal del trabajo : publicación conmemorativa del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo 1931-1981 / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.
359 p.

ISBN [illegible]-613-[illegible]-0

LABORAL/[illegible]STIGACION-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/1931-1981

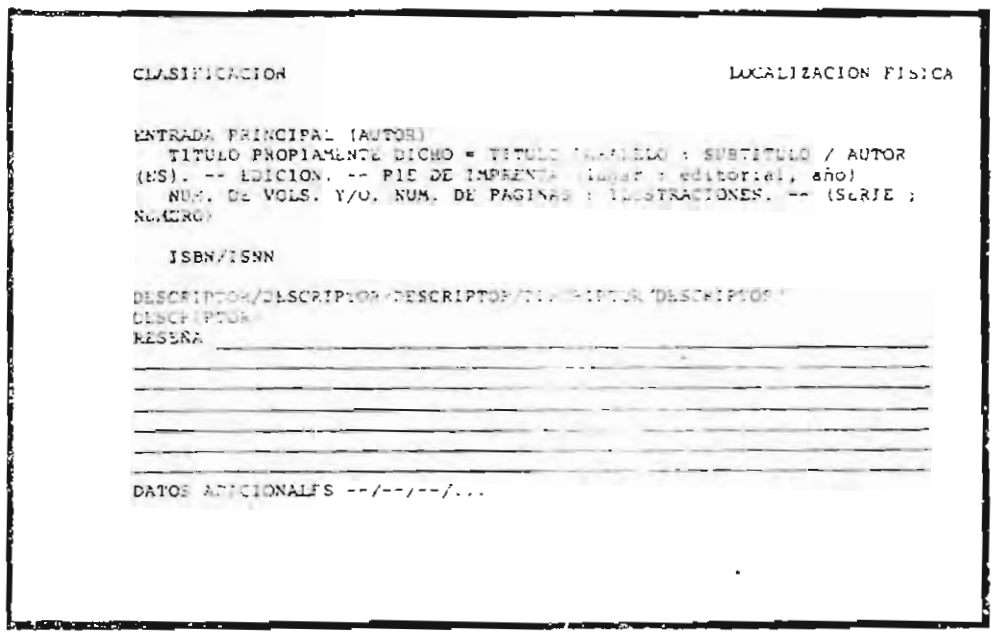
Doce autores analizan bajo las perspectivas históricas, políticas, sociales, [illegible] y jurídicas los aspectos relevantes de esta ley [illegible]. Se incluye la exposición de motivos y el texto completo de la Ley Federal del Trabajo expedida el 18 de agosto de -- 1931.

General [illegible] --/Centro de Documentación. Dirección General de [illegible] y análisis/1 ej/18 de octubre de 1981/10693/alta donación/ /--/--/--/

ISBN/ISSN: (International Standard Book Number / Interna--tional Standard Serial Number).

Siglas que identifican el número internacional normalizado, que en el primer caso es para libros, y el segundo para publicaciones periódicas.

Estas siglas se escriben dejando un renglón en blanco des--pués de la colación y serie, y a la altura de la segunda sangría.



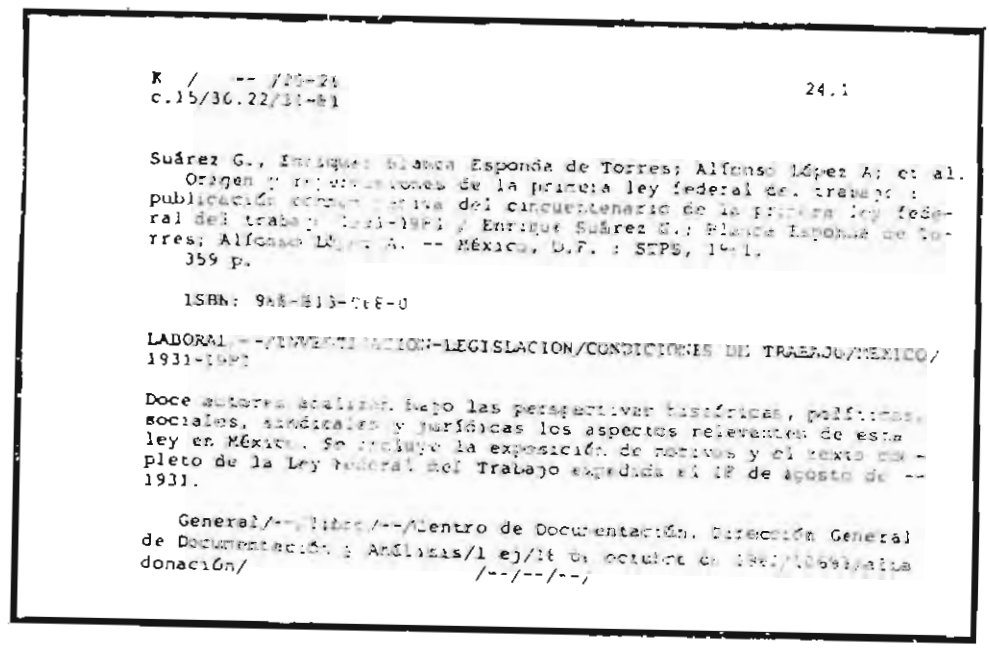
CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO PROPIAMENTE DICHO = TITULO PARALELO : SUBTITULO / AUTOR (ES). -- EDICION. -- PIE DE IMPRENTA (lugar : editorial, año)
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISSN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESEÑA

DATOS ADICIONALES --/--/--/...



K / -- /20-24
c.15/30.22/31-61 24.1

Suárez G., Enrique; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A; et al.
Origen y repercusiones de la primera ley federal de trabajo : publicación conmemorativa del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo (1931-1981) / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.
359 p.

ISBN: 968-813-018-0

LABORAL--/INVESTIGACION-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/ 1931-1981

Doce autores analizan bajo las perspectivas históricas, políticas, sociales, sindicales y jurídicas los aspectos relevantes de esta ley en México. Se incluye la exposición de motivos y el texto completo de la Ley Federal del Trabajo expedida el 18 de agosto de -- 1931.

General/--/Libro/--/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación : Anónimo/1 ej/16 de octubre de 1981/1981/Alta donación/ /--/--/--/

Los ENCABEZAMIENTOS/DESCRIPTORES se anotan a la altura de la "primera sangría", en el décimo espacio del borde izquierdo de la ficha, dejando dos renglones para esta área, ya que co-- rresponden a las claves de las variables anotadas en la clasificación.

Los DESCRIPTORES se separan uno de otro mediante diagonales. Cuando un documento no sea clasificado por alguna de las seis variables - encabezamientos, en su lugar se pondrá diagonal espacio raya espacio diagonal / -- /.

CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO PROPIAMENTE DICHO = TITULO PARALELO : SUBTITULO / AUTOR (ES). -- EDICION. -- [illegible] : editorial, año
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISNN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/[illegible]/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESEÑA ____

DATOS ADICIONALES -- -- -- . .

K [illegible] 24.[illegible]
c.1[illegible]

Suáre[illegible] Blanca Fajardo de Torres; Alfonso López A; et al.
[illegible] de la primera Ley General del trabajo : pub.[illegible] de la primera Ley General [illegible] Enrique Suárez [illegible] Blanca Fajardo de Torres; Al[illegible]. -- México, D.F. : [illegible], 1981.
[illegible] p.

ISBN: [illegible]

LABORAL[illegible]-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/ 1931-1981

Dore[illegible] las perspectivas históricas, políticas, soci[illegible] y jurídicas los aspectos [illegible] de esta ley en [illegible] incluye la exposición de [illegible] y el texto completo [illegible] Ley General del Trabajo expedida el 18 de agosto de -- 1931.

General[illegible]--Centro de Documentación, Dirección General de [illegible] y Archivos/[illegible] de octubre de 198[illegible] 11693/alta donación/ / /--/--/--/

Segunda Parte

RESEÑA: Se inicia la redacción de la reseña en el siguiente renglón del área de ENCABEZAMIENTOS/DESCRIPTORES y a la altura de la "primera sangría".

CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO PROPIAMENTE DICHO = TITULO PARALELO : SUBTITULO / AUTOR (ES). -- EDICION. -- PIE DE IMPRENTA (lugar : editorial, año)
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE : NUMERO)

ISBN/ISNN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/DESCRIPTOR/
DESCRIPTOR/
RESEÑA ____________________

DATOS ADICIONALES --/--/--/...

K / -- /25-76 24.1
c.15/30.22/11-81

Suárez G., [illegible] Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. et al.
Origen [illegible] de la primera ley federal del trabajo : publicación [illegible] del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo [illegible] / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.
359 p.

ISBN: 968-[illegible]

LABORAL --/[illegible]-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/1931-1981

Doce autores [illegible] las perspectivas históricas, políticas, sociales. [illegible] aspectos relevantes de esta ley en México [illegible] motivos y el texto completo de la [illegible] Trabajo expedida el [illegible] de agosto de -- 1931.

General/--/[illegible] --/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación [illegible]: [illegible] 1 ej/16 de octubre de 1981.10693/alta donación/ /--/--/--/

Tercera Parte

DATOS ADICIONALES: Al terminar la Reseña se debe dejar un - renglón en blanco y al nivel de la "segunda sangría" se hace el llenado de los conceptos, los cuales se enlistan secuencialmen-- te, separados entre sí por diagonales (/):

ALCANCE/ Se anota la modalidad seguida de diagonal sin espacio . Ej.:General/

IDIOMA/ Se anota el nombre de la lengua que se encuentra - en la obra. (Véase Boleta de Catalogación.) Ej.:/Inglés/

PRESENTACION/ de la fuente del material documental, sólo se anota la modalidad seguida de diagonal, sin espacios . Ej.: /manual/

PERIODICIDAD/ Se anota el concepto: quincenal, mensual, -- trimestral, etc. Si no figura se marca una raya seguida de diagonal sin espacios . Ej.: mensual

LOCALIZACION FISICA/ Se anota el nombre completo de la unidad administrativa donde se encuentra el documento . Ej.: Centro de Documentación. Dirección General de Documentación y Análisis/

NUMERO DE EJEMPLARES/ Se anota en arábigos el número de -- ejemplares o copias de que se dispone . Ej.: /1 ej/

FECHA DE INVENTARIO/ Se hace constar la fecha en que se -- realizó . Ej.:/25 de marzo 1981/

NUMERO DE INVENTARIO/ Escribir en arábigos el número co--- rrespondiente Ej.:/9021/

TIPO DE MOVIMIENTO/ Se hace constar el tipo de movimiento a que dio lugar y después de un guión (-) se anota su modalidad . Ej.:/Alta-Donación/

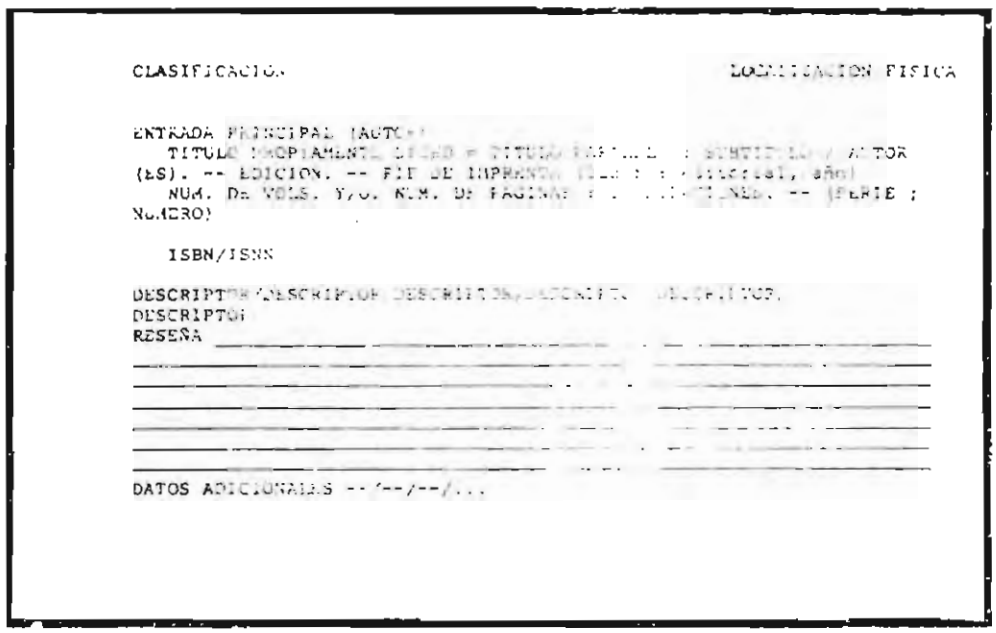
Terminada esta mención con diagonal (/) se dejan dos espa- - cios de "diez golpes de máquina" cada uno separados por diagonal (/), como previsión en caso de que el material documental su- - fra un movimiento posterior como: Baja, Transferencia Interna, Depósito.

PROVEEDOR: Firma que se encarga de abastecer el material documental.

PRECIO: Costo de la Publicación.

OBSERVACIONES: Concepto utilizable para anotar datos adicionales no contemplados en la boleta; si no hay, puede dejarse en - blanco con 1 raya (2 guiones) o puede referirse a la vigencia de la publicación, en cuyo caso podrá ponerse: indefinida.

Nota: Los conceptos REALIZO I y REALIZO II que figura en la Boleta de Catalogación S.P.P., no se transcriben en la Ficha Catalográfica.

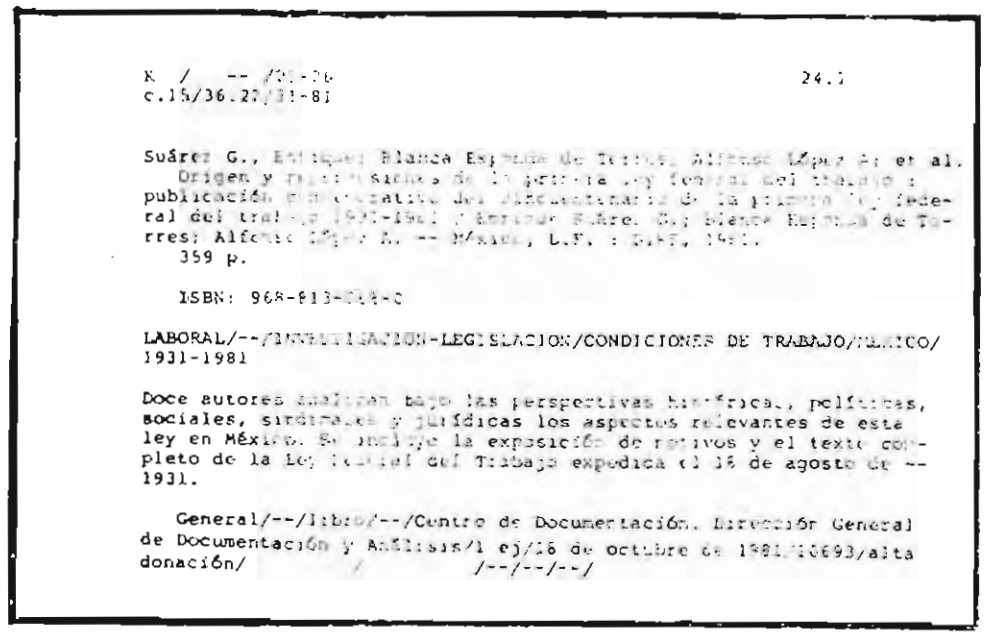


CLASIFICACION LOCALIZACION FISICA

ENTRADA PRINCIPAL (AUTOR)
TITULO (APROPIADAMENTE DICHO = TITULO PROPIO) : SUBTITULO / AUTOR (ES). -- EDICION. -- PIE DE IMPRENTA (LUGAR : EDITORIAL, año)
NUM. DE VOLS. Y/O. NUM. DE PAGINAS : ILUSTRACIONES. -- (SERIE ; NUMERO)

ISBN/ISSN

DESCRIPTOR/DESCRIPTOR DESCRIPTOR/DESCRIPTOR DESCRIPTOR
DESCRIPTOR
RESEÑA _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
DATOS ADICIONALES --/--/--/...



K / -- /21-26 24.1
c.15/36.27/31-81

Suárez G., Enriqueta Blanca Esperanza de Torres, Alfonso López R. et al.
Origen y repercusiones de la política laboral del trabajo : publicación conmemorativa del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo 1931-1981 / Enriqueta Suárez G., Blanca Esperanza de Torres, Alfonso López R. -- México, D.F. : S.T.P., 1981.
359 p.

ISBN: 968-813-018-0

LABORAL/--/INVESTIGACION-LEGISLACION/CONDICIONES DE TRABAJO/MEXICO/1931-1981

Doce autores analizan bajo las perspectivas históricas, políticas, sociales, sindicales y jurídicas los aspectos relevantes de esta ley en México. Se incluye la exposición de motivos y el texto completo de la Ley Federal del Trabajo expedida el 18 de agosto de -- 1931.

General/--/Libro/--/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación y Análisis/1 ej/16 de octubre de 1981/10693/alta donación/ /--/--/--/

A N E X O No. 1

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1.	OFICINA DEL C. SECRETARIO
2.	Comisión Interna de Administración y Programación.
3.	Coordinación General de Control de Gestión
4.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
5.	Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas.
6.	Delegaciones Regionales.
7.	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PROGRAMACION.
8.	Dirección General de Política Económica y Social.
9.	Dirección General de Programación.
10.	Dirección General de Análisis de Ramas Económicas.
11.	Dirección General de Programación Regional.
12.	Coordinación General del Programa Nacional de Desarrollo de las Franjas Fronterizas y Zonas Libres.
13.	Centro de Capacitación para el Desarrollo.
14.	Centro de Investigación para el Desarrollo Rural.
15.	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO.
16.	Dirección General de Presupuesto, Agropecuario y Pesca.
17.	Dirección General de Presupuesto, Energético e Industrial.
18.	Dirección General de Presupuesto, Desarrollo Social.
19.	Dirección General de Presupuesto, Administración y Finanzas.
20.	Dirección General de Política Presupuestal.
21.	Dirección General de Pagos.
22.	Dirección General de Administración de Personal del Gobierno Federal.
23.	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE EVALUACION.
24.	Dirección General de Documentación y Análisis.
25.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
26.	Dirección General de Control de Contratos y Obras.
27.	Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental
28.	OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR.
29.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
30.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
31.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
32.	Dirección General de Servicios Sociales.
33.	Dirección General de Auditoría Interna.
34.	OFICINA DEL C. COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS NACIONALES DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA.

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
35.	Dirección General de Estadística.
36.	Dirección General de Informática y Análisis de la Información.
37.	Dirección General de Política Informática.
38.	Dirección General de Geografía del Territorio Nacional.
39.	OFICINA DEL C. COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES.
40.	Dirección General de Fomento al Desarrollo Estatal.
41.	Dirección General de Desarrollo Rural Integral.
42.	Dirección General de Control Operativo de las Delegaciones.

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Normas Básicas para la Reseña de Materiales Documentales

Diciembre de 1982

DEFINICION

Partiendo de que reseñar significa examinar algún libro, documento u otro vehículo que transporte información y dar noticia somera de él, tendremos que la reseña debe reunir las siguientes características:

- Describir el contenido de un libro o publicación periódica, dando idea general de sus partes o de los artículos aparecidos en la misma.

- Guiar y estimular al lector a tráves de las notas sustanciales del documento.

- Presentar el o los mensajes del documento en el orden planteado en el libro o artículo.

- Facilitar la comunicación entre emisor y receptor por medio de un mensaje sucinto.

- Proporcionar una rápida comunicación.

- Ayudar al potencial investigador o usuario a decidir la lectura de acuerdo con su particular interés.

- Destacar las aportaciones sobre la (s) materia (s) a cuyo fin se sugiere apoyarse en el prólogo y/o índice del libro o revista.

- Evitar la arbitraria y desorbitada presentación de aspectos parciales del texto que se analiza, teniendo en cuenta la integridad de la obra, aunque naturalmente, centrada en lo más importante de ella sin descuidar los intereses del centro de documentación, bibliotecas o acervos donde se haga la reseña.

- Recordar que la reseña es un resumen indicativo del contenido de los documentos, sin añadir aportaciones del reseñador.

CUALIDADES NECESARIAS DEL RESEÑADOR

- Disciplina mental a través del ejercicio de la redacción, aptitud que todo reseñador debe cultivar hasta dominarla como instrumento ordinario del quehacer habitual.

- Madurez intelectual por medio de la lectura.

- Conocimiento para su aplicación de los métodos de investigación.

OBLIGACIONES DEL RESEÑADOR

- Ubicar el texto de la reseña en las funciones básicas que realiza la dependencia o institución a la que pertenece - el Centro de Documentación, Biblioteca o Acervo Especializado, procurando relacionarlos.

- Buscar y destacar la información del documento (mensajes), a fin de expresar su contenido con la mayor precisión.

- Señalar el tema general y cómo lo desarrolla el autor, fijándose si los subtemas corresponden al mismo o son paralelos o colaterales.

- Presentar el contenido de una revista de manera general, enfatizando algún artículo en especial o si se considera que en una misma publicación aparecen varios artículos o ensayos de importancia, se reseñarán por separado.

- Facilitar la orientación necesaria y selectiva del documento, sujetándose a limitaciones en cuanto a su extensión.

- Evitar exceso en la síntesis, prescindiendo de falacias e hipérboles respecto al interés que pueda ofrecer el documento.

RECOMENDACIONES PARA RESEÑAR

La reseña es un resumen con cuerpo propio y contenido coherente; para elaborarla se precisa saber que la información esencial del texto se encuentra en la introducción, la (s) conclusión (es) el título o títulos de capítulo o primeras de párrafo y en el resumen de autor e índices correspondientes.

- El contenido de la reseña habrá de reflejar el propósito y las características del libro, artículo o ensayo a que se haga mención.

- La extensión de la reseña deberá tener de 9 a 14 renglones y de 50 a 200 palabras como máximo.

- El lenguaje será objetivo, concreto y al servicio de una exposición exacta y fiel, evitando anfibologías.

- El contenido de la reseña deberá ser además de claro, metódico y ordenado, reflejando las ideas principales del texto en cuestión.

- La reseña rechazará lo inútil, evitando asimismo la adjetivación exagerada.

- Igualmente debe comunicar los principales aspectos del contenido del libro o revista, sin evaluaciones, comentarios u opiniones personales.

- El cuerpo central de la reseña estará contenido en su presentación sintética y no en un simple enunciado de los principales temas que contenga.

- En el caso específico de una revista la reseña se constituirá con base en los títulos que presentan contenidos semejantes.

- Cuando abundan los datos, se manejarán sólo los especialmente significativos.

- La reseña buscará contrastar las obras afines, procurando en su elaboración la objetividad de las ideas.

LA RESEÑA NO INCLUIRA:

- Detalles de métodos y procedimientos
- Hechos históricos, datos particulares
- Títulos de capítulos
- Indices de materias (excepto artículos de revistas a causa de la variedad del contenido de los mismos)
- Datos numéricos (salvo si constituyen el fondo del artículo)
- Comentarios personales
- Transcripciones, en principio, de frases y citas del texto reseñado. Tampoco son válidas las citas parciales y entresacadas del contexto
- Verbos y expresiones que puedan contener significados tendenciosos: se pretende dar idea fiel del contenido.

REDACCION DE LA RESEÑA

Para elaborar una reseña se requiere una redacción correcta, a cuyo fin se sugiere lo siguiente:

Evitar, si es repetitivo, el sujeto inicial de la oración: Esta revista, Este documento; razón que obliga a iniciar la oración con el verbo del predicado.

Partiendo de que la oración es unidad completa para la comunicación, diremos que con el orden gramatical establecido, sujeto/predicado, las oraciones tenderán a ser breves y claras.

Se sobreentenderá que el sujeto inicial es el título de documento que se maneja.

Si el elemento básico de la lingüística es segmentar y sustituir, tendremos.

Sujeto sobreentendido | contiene tres ensayos sobre ventajas y Predicado

obstáculos económicos y políticos para la integración latinoamericana.

De donde se infiere que CONTIENE es el verbo predicativo o núcleo verbal que explica a tres ensayos, predicado del SUJETO SOBREENTENDIDO. Los términos sobre e y son enlaces de ventajas y obstáculos económicos y políticos, que a su vez son vocables de tres ensayos. Lo mismo se dice de para, enlace de integración latinoamericana, término de tres ensayos / sobre ventajas y obstáculos económicos y políticos.

Esto se puede explicar también de otro modo:

Sujeto sobeentendido | contiene verbo | tres ensayos Ob. Directo | sobre ventajas y Complementos Circunstanciales | Obstáculos para la integración latinoamericana.

En consecuencia, el reseñador tomará en cuenta que cada uno de los elementos o funciones de la oración son bloques que pueden cambiar de lugar dentro de la oración. Sin embargo hay que subrayar que para que proceda el cambio, éste debe ser de todo el bloque y no sólo de una de sus partes.

Un análisis gramatical correcto no implica un resumen correcto, aunque sea un paso previo y necesario para la buena redacción. Un conjunto de ideas claras pero separadas puede producir una unidad confusa. La capacidad de síntesis es distinta de la capacidad de análisis. El análisis desintegra la lengua, la descompone yuxtaponiendo los elementos aislados; la síntesis la integra y se constituye en significado, por ejemplo en una reseña.

Sintetizar es la función por la cual el pensamiento reconstruye el todo a partir de sus elementos, generando conclusiones nuevas. La síntesis suministra los medios de una expresión ordenada y acabada. El análisis en cambio facilita la visión más pormenorizada de los elementos que la síntesis ha de difundir.

Analizar es el resultado de un esfuerzo personal de asimilación. Primero se redacta un resumen sin preocuparse de la extensión; sólo importa la fidelidad al texto que se reseña. A la vista de la primera redacción, se procederá a una reducción cuantitativa eliminando todo lo que es un examen crítico y exigente, consideraría menos necesario. Para un adecuado resumen - deberá tenerse en consideración:

- Emplear frases completas.
- Dar a la frase plenitud de sentido con un mínimo de palabras.
- Entrecomillar los nombres de los artículos.
- Separar los nombres de estos artículos con coma, o punto y raya.
- Utilizar las 3as. personas.
- Eliminar locuciones tales como: por tanto, luego, por - consiguiente, puesto que, etc.
- Redactar con el estilo propio del reseñante.

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Lineamientos Básicos para la Diseminación

Diciembre de 1982

DISEMINACION

Los "Lineamientos básicos para la diseminación", estriban fundamentalmente en una serie de tareas que deben realizar individualmente los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados existentes en el subsistema de información documental, así como las tareas que debe cumplir el Secretariado Técnico.

1. Toda unidad de documentación, adscrita al Subsistema de Información Documental debe catalogar, reseñar, y mecanografiar sus fichas catalográficas, de acuerdo a las recomendaciones expresas en las respectivas metodologías

2. Se deben fotocopiar cada una de las fichas catalográficas pertenecientes al material documental que ingresó durante el mes al centro de documentación para que se incluyan al Boletín en su correspondiente edición.

3. Las copias de las fichas catalográficas relativas al material documental captado en su mes, deben ordenarse conforme a la variable "sectores" establecida en el Tesauro S.P.P. y dentro de éstos se deben alfabetizar, según el nombre del autor, independientemente de que se refiera a un libro, revista, mapa, diario. etc. Este criterio se adoptó en virtud de que al usuario le interesa primordialmente el contenido y no la forma en que se presenta la información.

Se sugiere que al ordenar las fichas catalográficas alfabéticamente se empiece con el o los apellidos del autor; y en los casos, en que no aparece, por tratarse de alguna publicación periódica, se toma en cuenta la primera letra del título.

4. Una vez integradas las copias de las fichas catalográficas - según lo mencionado -, los paquetes se deben enviar a las oficinas del Secretariado Técnico, de acuerdo a los compromisos de envío y fechas de recepción. Se sugiere fijar como plazo la última semana de cada mes. Cabe destacar que si las fichas se entregan después de las fechas indicadas, éstas no se integrarán en el Boletín del mes correspondiente, sino en el siguiente.

5. El Secretariado Técnico una vez que recibió todas las fichas catalográficas captadas durante el mes en cada uno de los centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados, a su vez debe efectuar las acciones del punto 3.

6. El Secretariado debe supervisar escrupulosamente los títulos de los documentos captados durante el mes a efecto de suprimir las fichas catalográficas repetidas; en estos casos se debe anotar en el espacio superior derecho de la ficha, correspondiente a la localización física, las claves de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados que disponen de ejemplares del documento.

7. Posteriormente y de acuerdo tanto a las disponibilidades de recursos como al número de fichas catalográficas, éstas se deben reducir para preparar las planas, recomendándose agrupar 3 fichas por página, supervisando que sean legibles. Este proceso se hace también en el reverso de la hoja, de modo que se utilicen ambas páginas.

8. El Secretariado Técnico elaborará los índices de contenido, autor, título y series del boletín del mes correspondiente; este último se relaciona con la variable del mismo nombre establecida en el Tesauro S.P.P.

9. En seguida se debe reproducir o fotocopiar cada hoja según el tiraje que se haya fijado, para lo cual se tomará en cuenta el Directorio de Destinatarios.

10. El Secretariado Técnico se debe encargar también de compaginar, empastar, engargolar o poner broches a los boletines.

11. Finalmente se deben distribuir los ejemplares correspondientes al número de que se trate, procurando que las tareas a cumplir por el Secretariado Técnico, puntos 1, 6, 7, 8 y 10 se realicen en un plazo no mayor a una semana. Para efectuar una distribución inmediata y correcta se sugiere apoyarse en la infraestructura de los CIDIPOS -Centros de Información y Distribución de Publicaciones Oficiales-, previa solicitud por escrito y entrega de Directorios de Destinatarios.

boletín del subsistema de información documental

SPP
secretaría de programación y presupuesto
SUBSECRETARIA DE EVALUACION
Dirección General de Documentación y Análisis

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Lineamientos Técnicos para la Integración, Edición y Distribución de los Boletines Especializados

Diciembre de 1982

INTEGRACION

. Los boletines especializados estarán corresponsabilizados vos los centros de documentación y bibliotecas cuyos acer - vos estén más especializados sobre determinada materia.

. El área administrativa, institución o dependencia en la que se ubica dicho centro de documentación deberá pres tar toda la ayuda requerida ya que será la primera y la mayor beneficiaria de dicho servicio.

. Las demás unidades o áreas administrativas, instituciones o dependencias que realizan funciones y actividades simi- lares y que por tanto también se beneficiarán, deben ayu- dar en la buena consecusión de los boletines, de acuerdo a sus posibilidades de recursos.

. Los otros centros de documentación y bibliotecas, en cuyo acervo se alberga información relativa a la materia del- boletín en cuestión, tendrán la obligación de participar enla integración, edición y distribución del mismo, con- forme se les señale.

. El apoyo técnico de recursos y la supervisión, estará a cargo del Secretariado Técnico del Subsistema de Informa ción Documental.

. El representante titular al Secretariado del área adminis trativa, institución o dependencia en que se encuentra el centro de documentación o biblioteca corresponsable del - boletín especializado, deberá colaborar directamente, a - efecto de que la edición salga en los términos y condicio nes aquí señalados.

. La integración del boletín especializado consistirá en re cabar todas aquellas fichas catalográficas relativas a la materia de que se trate, de acuerdo a la presentación que para estos casos haya sido establecida por el Secretaria do Técnico. Ver metodologías de catalogación, mecanogra- fía de las fichas catalográficas, reseña, diseminación y y tesauro S.P.P.

. El centro de documentación o biblioteca corresponsable - del boletín especializado, además de integrar todas sus fichas catalográficas relativas a la materia de que se - trate, deberá realizar una investigación de fuentes y se leccionar materiales en otras unidades documentales nacio nales y extranjeras, en librerías y en catálogos privados,

a efecto de que se integre dicha información documental al boletín, no obstante de que no se disponga físicamente de ella, pero que servirá para informar sobre su existencia y localización.

. Las fichas catalográficas del material que se conoce pero que no se dispone, se reconocerán mediante un asterisco (*), conservando los datos básicos de la ficha según los presente el área que los alberga, para que si le interesa al usuario y su adquisición resulta muy costosa, se solicite mediante préstamos interbibliotecarios.

. Para estos casos el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental, debe promover las relaciones de préstamos interbibliotecarios entre las unidades de documentación del Subsistema de Información Documental con aquellos otros Subsistemas, cuya especialización es similar.

EDICION

. La edición de los boletines especializados deberá contar con:

- Indice de contenido
- Introducción
- Presentación de las fichas de acuerdo a la variable "sectores" que establece el Tesauro S.P.P., y en éstos intercalar las fichas en orden alfabético.
- Sección dedicada a difundir textos parciales o completos especializados en la materia en cuestión y que se crea de interés pra los usuarios, esta sección de denominará -- COLABORACIONES ESPECIALES.
- Sección de glosarios mediante la cual se logrará un diccionario de términos especializados.
- Indice de autores.
- Indice de títulos.
- Anexo con el Directorio de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados de las instituciones públicas, privadas o sociales, nacionales y extranjeras que aportaron sus fichas en esta edición y con las cuales se tienen relaciones interbibliotecarias, especialmente en materia de préstamos.

. Los boletines especializados se presentarán en forma francesa tamaño carta de 21.5 X 28 cms.

. La tipografía será la correspondiente a máquina IBM de esfera 10 courier 72 o la que sea más parecida a ésta.

. Las fichas se presentarán en grupos de 3 por cada página, para lo cual se requiere su respectiva reducción.

. La parte final de las fichas catalográficas cuyos datos son de interés exclusivo para los responsables y empleados de los centros de documentación y bibliotecas se pueden suprimir.

. Los textos que se difundirán en la sección de Colaboraciones Especiales se limitarán de acuerdo a criterios de economía de recursos y reducción de espacios en las páginas; para lo cual se sugiere presentar los artículos que aporten a la materia de que trata el boletín (puede ser fotocopias en reducción, transcripciones parciales o totales, etc).

. Las portadas serán iguales a las que presenta el Boletín mensual del Subsistema de Información Documental, con la diferencia de que los boletines especializados llevarán una franja de color según la especialidad de éstos (anexos), sugiriéndose que el boletín especializado en Evaluación lleve franja de color pantone process blue; el de Programación, pantone 265 (morado); el de Presupuesto, pantone 265 (verde).

DISTRIBUCION

. La distribución se hará con el apoyo de los representantes permanentes y titulares al secretariado Técnico, así como de los responsables o encargados de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados adscritos al Subsistema de Información Documental.

. El Secretariado Técnico al través de los Centros de Información y Distribución de Publicaciones Oficiales - CIDIPOS, proporcionará la colaboración en cuanto a la - distribución de los boletines especializados, previa solicitud y entrega de listados o directorio de destinatarios.

. Conforme existen necesidades de crear otros boletines especializados, su integración, edición, distribución y autorización de franjas serán tratados en el seno del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental del que se trate.

. Las inovaciones, cambios, reestructuraciones y otras variantes en cualquiera de los aspectos de los boletines especializados serán examinados en reuniones del Secretariado Técnico.

NOTA: Los boletines especializados complementan los trabajos relativos a la diseminación permanente que realizan los Secretariados Técnicos de Subsistemas de Información Documental, como en el caso de la S.P.P. De esta manera la integración, edición y distribución de los Boletines especializados se corresponsabiliza con aquellos centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados del subsistema, cuya bibliohemerografía esté especializada en la materia de que se trate.

Estos lineamientos están basados en la experiencia obtenida por el Centro de Documentación y Análisis de la Dirección General de Política Presupuestal de la -- S.P.P., mediante su "Boletín de Información en Presupuesto".

boletín del subsistema de información documental

FRANJA DE COLOR

SPP
secretaría de programación y presupuesto
SUBSECRETARIA DE EVALUACION
Dirección General de Documentación y Análisis

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Lineamientos Generales para el Tratamiento y Registro de las Publicaciones Periódicas

Diciembre de 1982

GENERALIDADES DE LOS MATERIALES HEMEROGRAFICOS

Las publicaciones periódicas: revistas, diarios, boletines, gacetas, etc., se reconocen dentro de otros tipos de materiales documentales por tener las siguientes características:

- Presentan título propio
- Ofrecen continuidad
- Son de tirajes limitados
- Su aparición es a intervalos de tiempos regulares e irregulares
- Se presentan separadamente en números, fascículos o partes
- Contienen artículos diversos
- Se realizan en colaboración con varios autores
- Frecuentemente están especializados en algún tema o actividad

Las publicaciones periódicas que ingresan al centro de documentación o bibliotecas, deberán responder en forma directa a los intereses de los usuarios y de la institución.

Una vez seleccionadas, adquiridas y registradas las publicaciones de acuerdo a los "LINEAMIENTOS METODOLOGICOS PARA LA CAPTACION DOCUMENTAL". el área encargada del procesamiento o tratamiento de las publicaciones periódicas, realizará las tareas de: alfabetización, control y registro de existencias, almacenamiento, encuadernación de volúmenes, e integración y actualización de fichas Unicas o Tarjetas Kárdex en el Catálogo Local, de -- acuerdo a las siguientes indicaciones generales:

a. ALFABETIZACION Y LOCALIZACION. Para realizar adecuadamente estas tareas se recomienda seguir las indicaciones expuestas en la metodología "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION DE LOS CATALOGOS LOCALES Y DEL CATALOGO CENTRAL DE REFERENCIA", en la parte correspondiente a las reglas para la ordenación alfabética del catálogo-diccionario del citado documento.

b. CONTROL Y REGISTRO DE EXISTENCIAS. Esta tarea se efectúa mediante el llenado, verificación, actualización y apertura de fichas únicas o tarjetas kárdex, sugiriéndose:

   - Contar con una tarjeta kárdex por cada título de publicación periódica en existencia.

   - Abrir una nueva tarjeta kárdex, cuando una publicación cambia de título, y relacionarla con su título anterior,

y a éste con el nuevo mediante las anotaciones de: continúa de y continúa como:

Ej. Título nuevo: Revista de Estadística
Continúa de:

Titulo anterior: Revista de Economía y Estadística Nacional.

Continúa como:
Revista de Estadística

c. ALMACENAMIENTO. Esta tarea se debe realizar de acuerdo a la disponibilidad del espacio físico de la unidad documental y a las características físicasde las mismas publicaciones, recomendándose:

. Ubicar topográficamente los materiales en el orden alfabético de las "palabras claves" de los títulos.

. Preveer el futuro crecimiento, de acuerdo al tiempo de conservación (trimestral, semestral, anual, etc).

. Exhibir en un lugar visible los fascículos o números más recientes, para que el usuario se interese por ellos y tenga oportunidad de consultarlos.

d. ENCUADERNACION DE VOLUMENES: Para realizar adecuadamente esta tarea se debe tener en cuenta la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para ello, así como las dimensiones físicas de las mismas publicaciones, sugiriéndose:

. Formar volúmenes con los números que permitan un fácil manejo (hasta 10 cm. de ancho).

. Encuadernar solamente aquellas secciones cuya información es de interés para la comunidad de usuarios.

e. INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LAS FICHAS UNICAS O TARJETAS KARDEX EN EL CATALOGO LOCAL. Esta tarea consiste en que una vez llenadas, verificadas y actualizadas las fichas únicas, éstas se deben integrar inmediatamente al Catálogo Local, a efecto de que el usuario y los empleados del centro de documentación, puedan acudir a ellas para saber de las existencias, recomendándose:

. Dispone de un Fichero de tarjetas kárdex de material hemerográfico.

. Actualizar, renovar e integrar las fichas únicas permanentemente, y de acuerdo con el Catálogo que se elija- ver "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION DE LOS CATALOGOS LOCALES Y DEL CATALOGO CENTRAL DE REFERENCIA".

. Revisar frecuentemente las tarjetas kárdex permite detectar los retrasos, lagunas, suspensiones, etc., y facilita la gestión de reclamación.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA UNICA O TARJETA KARDEX DE REVISTAS

Tamaño: 20.0 X 12.5 cm.
Color: blanco
Letras: negras
Forma de llenado: presenta dos partes: la primera o superior se contesta a máquina, (esfera 10 courier 72); y la segunda o inferior - en forma manuscrita.

FICHA UNICA O TARJETA KARDEX DE REVISTAS

TITULO _____ AÑO _____

EDITOR _____ ISSN _____

DIRECCION _____

PROVEEDOR _____ No. FACTURA _____

SUSCRIPCION _____ FECHA SUSCRIPCION _____ No. SUSCRIPCION _____ PERIODICIDAD _____

Nos. por Vol. _____ Vols por Año _____ PRECIO POR SUSCRIPCION _____ CANJE _____

FECHA INICIO _____ FECHA VENCIMIENTO _____ DONACION _____

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic.	Notas	Ind. y P.	Enc
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															

TITULO _____

INDICACIONES

TITULO: Rubro donde se anota el nombre oficial de la publicación, según las siguientes reglas:

a). Poner el título de la publicación tal y como aparece en la portada:
Ej. Ciencia y Desarrollo.
Agrociencia.
Boletín mensual de información económica.

b). Si el título incluye un artículo inicial, omitirlo para facilitar su alfabetización:
Ej.
El Trimestre económico
Se anotará: Trimestre Económico

c). El subtítulo se transcribirá siempre y cuando sirva para esclarecer el título:
Ej. CERES: Revista FAO sobre agricultura y desarrollo.
CIENCIA FORESTAL: Revista del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales.

d). Si la revista no tiene nombre propio (boletín, circular, revista etc). formar el título agregando el nombre de la entidad responsable de su publicación.
Ej. REVISTA. Confederación de Cámaras Industriales
REVISTA. Instituto Mexicano del Petróleo.
CIRCULAR. Centro de Investigaciones Agrícolas del Noroeste.

e). Cuando el título contenga siglas, éstas se desarrollan al final:
Ej. IPN Ciencia, Arte, Cultura, Instituto Politécnico Nacional.

Indice bibliográfico INET. Instituto Nacional de Estudios del Trabajo.

AÑO: Año de edición de la publicación registrada.

EDITOR: En este rubro se debe anotar el nombre completo de la Editorial para los pedidos y/o aclaraciones.

ISSN: Se anotará el número Internacional Normalizado (cuando aparezca).

DIRECCION: Corresponde al de la Editorial, incluye nombre completo de la Avenida, calle u otro rubro, Número, Piso (si lo menciona), Colonia, código -

Postal y Teléfono.

PROVEEDOR: Se anota de la casa o institución que surte el material.

NO. DE FACTURA: Se anotará en el caso de compra, con objeto de llevar un mejor control de contabilidad.

SUSCRIPCION: Anotar el período de la suscripción.

FECHA DE SUSCRIPCION: Se anota la fecha en que se establece el compromiso de suscripción.

NO. DE SUSCRIPCIONES: Se anotará el número de suscripciones pagadas.

PERIODICIDAD: Corresponde al lapso de aparición entre una y otra publicación y puede ser: semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, etc.

NUMEROS POR VOLUMEN: Se anotarán los números que aparecen por cada volumen de la publicación o de los números que han sido encuadernados a criterio del Centro de Documentación.

VOLUMENES POR AÑO: Se anota el total de volúmenes que se formen en un año.

PRECIO POR SUSCRIPCION: Se indica el importe total en moneda nacional.

CANJE: Cuando la publicación se obtiene por este medio se manifiesta con una X.

FECHA DE INICIO: Se anota día, mes y año en que principia la suscripción.

FECHA DE VENCIMIENTO: Se anota día, mes y año en que finalizará la suscripción. Mediante este dato se sabe cuando debe renovarse la suscripción.

DONACION: En caso de obtenerse la (s) publicación (es) por este medio se anota una X.

COLUMNAS

AÑO: Año editorial de la publicación registrada.

SERIE: Se anota el número de la Serie o "Epoca" de la revista (2a., 3a., 4a., etc.), si sólo dice "nueva Serie" o "Nueva Epoca", anotarlo como (n.s.) o (n.e.)

VOLUMEN: Hay que poner siempre en números arábigos, aunque en la publicación aparezca con romanos.

Ej. PANORAMA ECONOMICO. Vol. XXX se pondrá 30.

Cuando una publicación no indica volumen sino el año, éste se tomará como volumen.
Ej. Año 3, se anotará 3 en la columna correspondiente a volumen.

- Esta indicación es válida para la 2a. columna de Vol. que aparece después del mes de junio.

MESES: En estas columnas se anota el número del fascículo de acuerdo al mes en que apareció.

Así tenemos por ejemplo: Publicaciones mensuales donde en cada casillero se anota un número; bimestrales donde cada dos casillas se anota el número antecedido de una línea que abarque los dos meses.

Ejemplos:

Publicaciones mensuales.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	Ind. y P.	Enc
			1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12			
			2															

Publicaciones bimestrales.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	Ind. y P.	Enc
			1	1	2	2	3	3		4	4	5	5	6	6			
			2															

Publicaciones trimestrales.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	Ind. y P.	Enc
			1		1		2				3		4					
			2															

Publicaciones cuatrimestrales.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	Ind. y P.	Enc
			1			1					2				3			
			2															

Publicaciones semestrales.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	Ind. y P.	Enc
			1					1							2			
			2															

Publicaciones anuales

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	Ind. y P.	Enc
			1												1			
			2															

Las publicaciones semanales se anotan en forma vertical.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Vol	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	Ind. y P.	Enc
			1 332	333	341	345	349	354		358	362	367	371	376	381			
			2 333	338	342	346	350	355		359	363	368	372	377	382			
			3 334	339	343	347	351	356		360	364	369	373	378	383			
			4 335	340	344	348	352	357		361	365	370	374	379	384			
			5 336				353				366		375	380				
			1															

Las publicaciones quincenales generalmente se anotan en forma horizontal. Separadas por una diagonal.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	ind. y P.	Enc.
			1/2	3/4	5/6	7/8	9/10	11/12	13/14	15/16	17/18	19/20	21/22	23/24			
			2														

Si no caben los números en las casillas es preferible la forma vertical.

AÑO	Ser.	Vol.	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Notas	ind. y P.	Enc.
			1 220	223	225	227	229	231	233	235	237	239	241	243			
			2 222	224	226	228	230	232	234	236	238	240	242	244			

NOTAS: Espacio previsto para cambios en la periodicidad. Ej. TRIM. - MENS., significa que venía apareciendo trimestralmente y a partir del último mes señalado pasa a ser mensual. MENS-QUIN., significa que venía apareciendo mensualmente y a partir del último mes señalado pasa a ser quincenal.
IRREG. Cuando su periodicidad es irregular.
(//) estas diagonales paralelas significan que a partir del último número registrado, la publicación dejó de editarse.
ED.ESP. significa que se cuenta con una edición especial.

IND. Y P. INDICE Y PAGINAS, esta columna sirve para complementar los datos relativos a las EDICIONES ESPECIALES.

ENC. ENCUADERNACION, Columna que permite reconocer, mediante una X, si los volúmenes están encuadernados.

TITULO. Este rubro se vuelve a presentar al final de las columnas del año y se utiliza para anotar los cambios habidos en el título y no obstante que se vuelva hacer otra tarjeta, ésta queda como antecedente.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA UNICA O TARJETA KARDEX DE DIARIOS O PERIODICOS

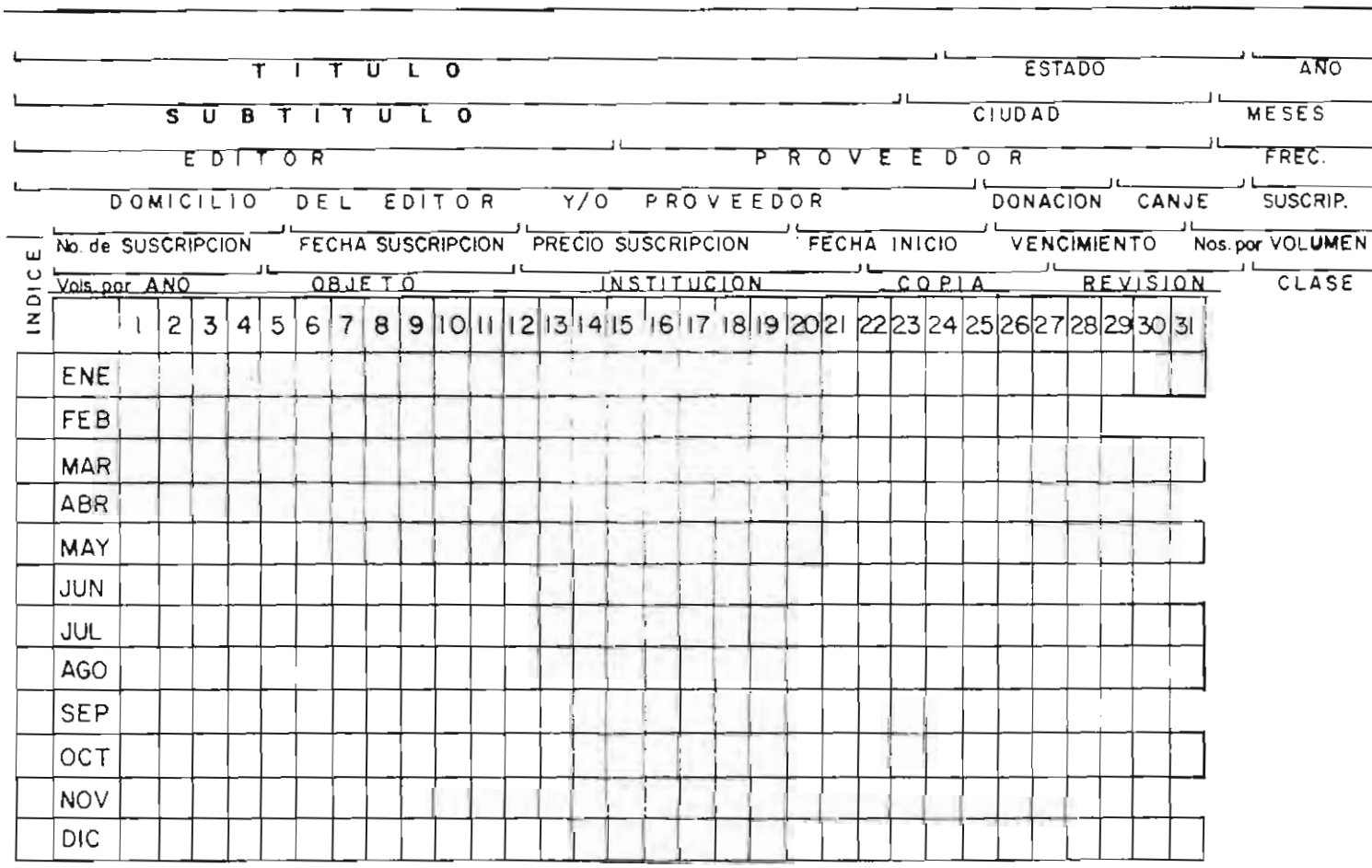
Tamaño: 20.0 X 12.5 cms.
Color: blanco
Letras: negras
Forma de llenado: presenta dos partes: la primera o superior se contesta a máquina (esfera 10 courier 72); y la segunda o inferior en forma manuscrita.

NOTA

Los Diarios ofrecen datos similares a las Revistas en cuanto a características y continuidad, sin embargo, su periodicidad o frecuencia, como su nombre lo indica, es diaria, razón por la cual se hizo necesario elaborar una ficha única o tarjeta kárdex para este tipo de material. Los diarios presentan mayores datos que deben ser incluidos en la ficha, tanto para ayudar al usuario o lector, como para el que la maneja.

La ficha única o tarjeta kárdex para Diarios, ofrece - los mismos beneficios que la ficha única de Revistas y su metodología de registro está basada en su mayor parte, en los lineamientos presentados por el Archivo General de la Nación, adaptada a las necesidades específicas de los centros documentación, bibliotecas y acervos especializados del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. Cabe señalar que esta Ficha sirve también para el registro de Diarios y Gacetas Oficiales.

FICHA UNICA O TARJETA KARDEX DE DIARIOS O PERIODICOS



TITULO.- Corresponde al nombre completo del Diario.
. Si el título se inicia con artículo, éste se coloca después del nombre, separándolo con una coma (,).

SUBTITULO.- Rubro que permite precisar la identidad del Diario, si lo tiene , y de no tenerlo, se deja vacío el espacio. A menudo hay periódicos que tienen el mismo título pero no tienen el mismo Subtítulo y/o Epígrafe.

Esta forma de identificar un Periódico o Diario es más confiable y también más accesible que la de tomar como puntos de referencia los del autor, director, editor, redactor en jefe o impresor, quienes cambian con frecuencia a lo largo de la vida de un periódico.

Esto implica que un mismo Periódico no haya cambiado de subtítulo para significar una nueva orientación del mismo (a raíz de una guerra civil, modificaciones en las estructuras del estado, nueva ideología imperante o suspensión por orden superior).

Por tanto, todo nuevo Subtítulo y/o Epígrafe exige una nueva ficha, pues a veces no se puede determinar, sin una larga investigación, si se trata de un mismo periódico que ha cambiado de subtítulo o de periódicos diferentes que, por coincidencia, tienen el mismo título, pero que se identifican por tener subtítulos diferentes.

Ejemplos:

Imparcial, El.
Diario politico, religioso, de ciencias y literatura

Imparcial, El.
Semanario politico

Imparcial, El.
Sin subtítulo/epigrafe

Imparcial, El.
Diario de la mañana

Imparcial, El.
Defiende los derechos del comercio y la agricultura

Imparcial, El.
Diario ilustrado de la mañana

Imparcial, El.
Diario independiente

ESTADO.- Corresponde a la entidad federativa donde se ubica la...

CIUDAD.- Donde se edita el Periódico o Diario.

AÑO.- Concepto que expresa la cobertura temporal del - Diario o Periódico en existencia (año de edición).

MESES.- Se anota el o los meses que cubre o cubrirá el año de edición.

EDITOR: Rubro donde se anota el nombre completo del editor y puede ser persona física o moral, anotándose según aparezca en él.

PROVEEDOR.- Es el intermediario por el cual se obtiene el Diario, y se anota su nombre completo según aparezca en su firma comercial.

FRECUENCIA.- Corresponde al número de veces que se recibe el Diario en el transcurso de una semana y se expresa con un número y una letra.

Ej.:

7S	S I E T E	VECES	A	LA	SEMANA
6S	S E I S	VECES	A	LA	SEMANA
5S	C I N C O	VECES	A	LA	SEMANA
4S	C U A T R O	VECES	A	LA	SEMANA
3S	T R E S	VECES	A	LA	SEMANA
2S	DOS	VECES	A	LA	SEMANA

DOMICILIO DEL EDITOR y/o PROVEEDOR.- Rubro que facilita cualquier aclaración en caso de suspensión o irregularidades

DONACION, CANJE y/o SUSCRIPCION.- Dependiendo del medio de obtención del Diario, esta se marca con X.

No. DE SUSCRIPCION.- Número que asigna la editorial a la suscripción en registro.

FECHA DE SUSCRIPCION.- Se anota el día, mes y año en que se hizo el compromiso de suscripción.

PRECIO POR SUSCRIPCION.- Monto de moneda nacional que cubre el suministro de la suscripción.

FECHA DE INICIO.- Día, mes y año en que principia la suscripción.

FECHA DE VENCIMIENTO.- Día, mes y año en que finaliza el período de suscripción. Sirve para conocer cuando deberá gestionarse la renovación.

NUMEROS POR VOLUMENES.- Se anotará el total de números que se incluirán o incluyen en cada volumen (según convenien cias de cada Centro de Documentación o según aparezca en el Diario).

VOLUMENES POR AÑO.- Corresponde al total de volúmenes que se forman en dicho período.

OBJETO.- Concepto que indica el tipo de edición: habitual o extra, etc.

INSTITUCION.- Se anota la clave del centro de documentación, biblioteca o acervo especializado del Subsitema de Información Documental de la S.P.P. (según el Catálogo de Claves).

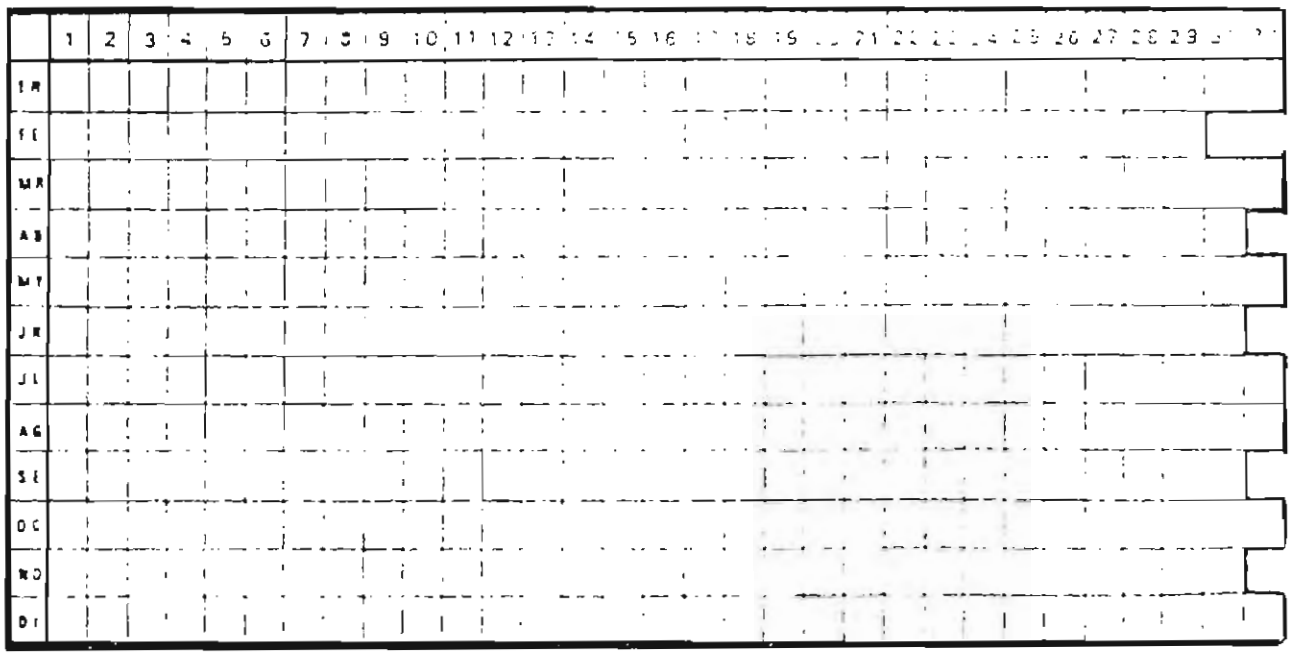
COPIA.- Aquí se inscribe la naturaleza de la Copia que se guarda, usando expresiones como:

OR1	Original 1 si es la única copia	MC+	Microfilm copia positivo
OR2	Original 2 si se guardan dobles	MC-	Microfilm copia negativo
MM+	Microfilm master positivo	FC	Fotocopia
MM-	Microfilm master negativo		Etc.

REVISION.- En este cuadro se inscriben las iniciales de la persona responsable del vaciado de la información, así como la fecha en que se hizo sugiriéndose hacer revisiones semestrales para asegurar el buen servicio al público.

CLASE.- Los Diarios para identificarlos plenamente se dividen en clases, o sea, formando grupos homogéneos que tengan características semejantes, las cuales se identificarán con una o dos letras según el caso, ejemplos: Periódicos no oficiales que tienen como sede la Capital (C); periódicos no oficiales que se publican en provincia (P); periódicos oficiales (O); periódicos oficiales de la Capital (OC); periódicos oficiales publicados en provincia (OP); periódicos extranjeros (E)..

La segunda parte de la FICHA UNICA de Registro de Diario, se contesta en forma manuscrita. La ficha modelo presenta horizontal hasta 31 días del mes y verticalmente los doce meses del año.

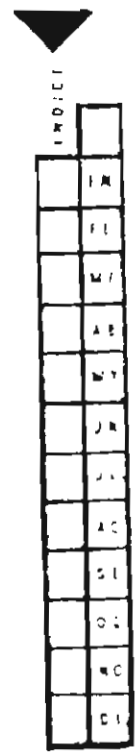


En consecuencia, a cada día del año le corresponde un espacio específico donde se inscribe los siguientes signos según el caso:

+	existe el número correspondiente a este día
−	falta el número correspondiente a este día
o	no se publicó
?	no se ha podido determinar su existencia o publicación
2	hay dos publicaciones ese día
$\bar{2}$	hay tres publicaciones ese día, una falta y están dos

Para poder llenar el cuadriculado con precisión es necesario referirse constantemente al calendario y fijarse tanto en la fecha como en el número del periódico. Algunas veces hay que consultar el texto mismo del periódico para: determinar la fecha correcta, corregir una fecha equivocada o complementar una fecha incompleta.

En fin, para informar sobre los Indices, se han reservado los espacios a la izquierda de la columna de los meses, donde se indica mediante los signos + y - las palabras SI o NO, según sea el caso de la existencia o ausencia de un índice que abarque la materia del mes en cuestión, independientemente de su ubicación, de la encuadernación o de su fecha de publicación.



Enseguida se presentan varios ejemplos de fichas hemerográficas.

Ejemplo de un periódico no oficial: El Diario del Yaqui. Las reglas son las mismas, y la única variante que aparece es la de - CLASE donde aparece la P de los periódicos de provincia.

DIARIO DEL YAQUI — TITULO | Sonora — ESTADO | 1981 — AÑO

Sin. — SUBTITULO | Obregón — CIUDAD | EN-DIC. — MESES

Diario del Yaqui — EDITOR | 7 — FREC

5 de febrero de Galeana — PROVEEDOR | S — SUSCRIP.

DOMICILIO DEL EDITOR: 1680 | Y/O PROVEEDOR: I-I-81 | DONACION: $ 1,600.00 | CANJE: I-I-81 | SUSCRIP: 31-XII-81

No. de SUSCRIPCION | FECHA SUSCRIPCION: EDICION | PRECIO SUSCRIPCION: 2.1 | FECHA INICIO: OR 2 | VENCIMIENTO: RAY | Nos por VOLUMEN: 2

Vols por AÑO | OBJETO | INSTITUCION | COPIA | REVISION | CLASE

INDICE

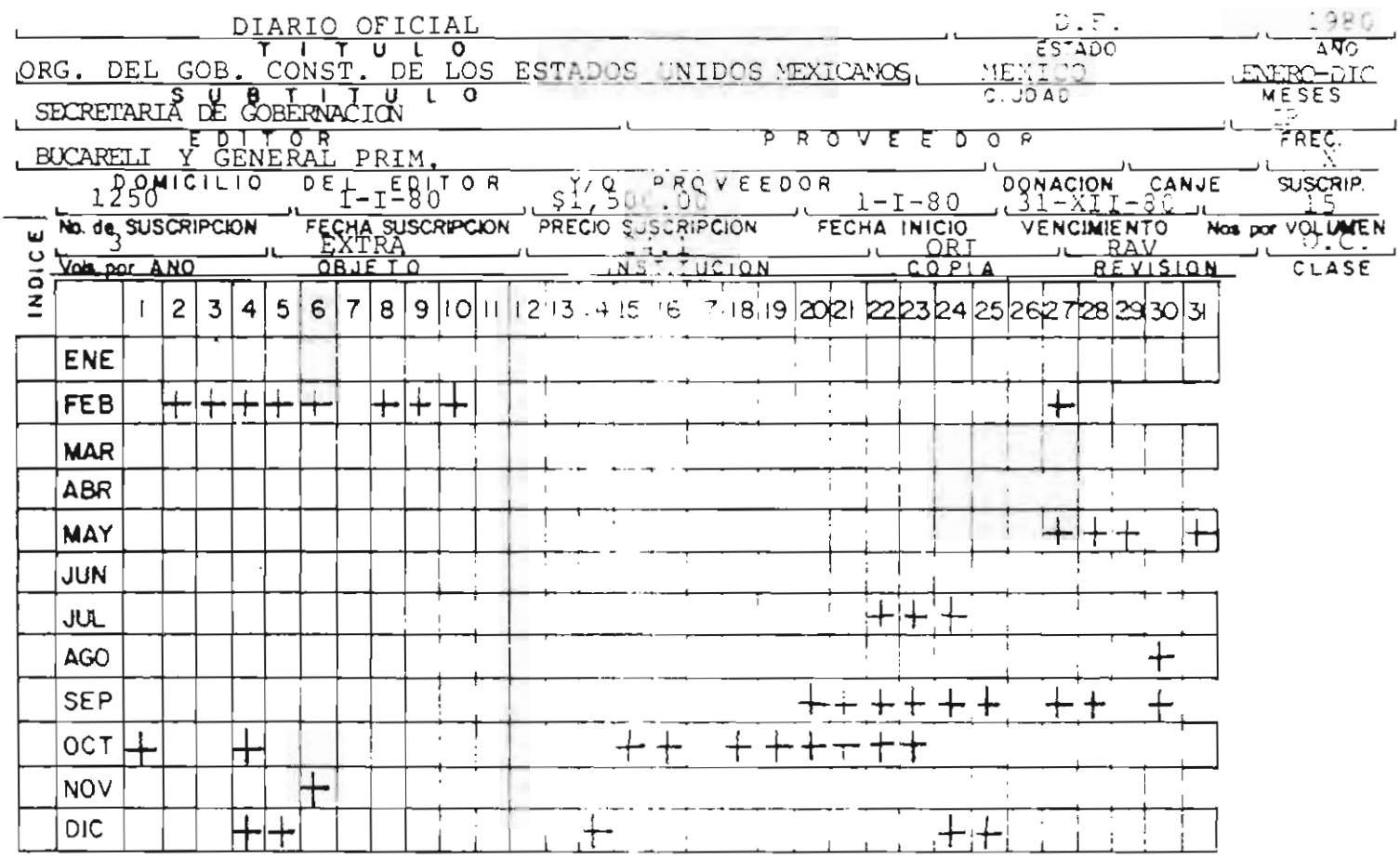
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE	o	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
FEB	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
MAR	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ABR	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
MAY	o	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
JUN	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
JUL	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
AGO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
SEP	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
OCT	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
NOV	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
DIC	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+

A continuación se presenta la ficha de un periódico de - provincia como periódico oficial. También aquí se aplican las mismas reglas sólo varia el dato referente al Estado, la Ciudad, y la Clase.

PERIODICO OFICIAL — TITULO
Guanajuato — ESTADO
1980 — AÑO
Gobierno del Estado de Guanajuato — SUBTITULO
Gto. — CIUDAD
ENE-DIC. — MESES
Talleres Gráficos del Estado — EDITOR — PROVEEDOR
2S — FREC.
Jardín del Cantador S/N — DOMICILIO DEL EDITOR Y/O PROVEEDOR
XX — DONACION
CANJE
SUSCRIP.

INDICE | No. de SUSCRIPCION | FECHA SUSCRIPCION | PRECIO SUSCRIPCION | FECHA INICIO | VENCIMIENTO | Nos. por VOLUMEN
Vols. por AÑO | OBJETO | EDICION | COPIA 2 | RAV | REVISION | OP/Gto. | CLASE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	+	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o
FEB	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	+	o	+	o	o	+	o			
MAR	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o
ABR	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	o	o	o	o	+	o	o	+	o	
MAY	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+
JUN	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	
JUL	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o
AGO	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o
SEP	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	
OCT	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o
NOV	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	
DIC	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o	o	+	o	o	+	o	o


DIARIO OFICIAL
TITULO
D.F.
ESTADO
1980
AÑO
ORG. DEL GOB. CONST. DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MEXICO
CIUDAD
ENERO-DIC
MESES
SUBTITULO
SECRETARIA DE GOBERNACION
EDITOR
PROVEEDOR
FREC.
BUCARELI Y GENERAL PRIM.
DOMICILIO DEL EDITOR
Y/O PROVEEDOR
DONACION
CANJE
SUSCRIP.
1250
I-I-80
$1,50[illegible].00
1-I-80
31-XII-80
15
No. de SUSCRIPCION
FECHA SUSCRIPCION
PRECIO SUSCRIPCION
FECHA INICIO
VENCIMIENTO
Nos por VOLUMEN
3
EXTRA
ORI
RAV
Vols. por AÑO
OBJETO
INSTITUCION
COPIA
REVISION
CLASE
INDICE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
ENE
FEB
MAR
ABR
MAY
JUN
JUL
AGO
SEP
OCT
NOV
DIC

DIARIO OFICIAL

TITULO: ORG. DEL GOB. FED. DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		D. F. (ESTADO)	1980 (AÑO)
SUBTITULO: SECRETARIA DE GOBERNACION		MEXICO (CIUDAD)	ENE-DIC. (MESES)
EDITOR: BUCARELI Y GENERAL PRIM	PROVEEDOR		6 S (FREC.)

DOMICILIO DEL EDITOR		PROVEEDOR		DONACION	CANJE	X SUSCRIP.
1250	I-I-80	1,500.00	I-I-80	31-XII-80	15	

No de SUSCRIPCION	FECHA SUSCRIPCION	PRECIO SUSCRIPCION	FECHA INICIO	VENCIMIENTO	Nos por VOLUMEN
24	EDICION		ORI	RAV	QC.
Vols por AÑO	OBJETO	SUSTITUCION	COPIA	REVISION	CLASE

INDICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+
FEB	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	+			
MAR	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	
ABR	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+		
MAY	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	
JUN	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+				
JUL	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+
AGO	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+
SEP	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	
OCT	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+
NOV	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	
DIC	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+

EXCELSIOR — D.F. — 1981

TITULO: EL PERIODICO DE LA VIDA NACIONAL — ESTADO: MEXICO — AÑO: ENE-DIC

SUBTITULO: EXCELSIOR, CIA.EDITORIAL,S.C.L. — CIUDAD — MESES: 7S

EDITOR: PASEO DE LA REFORMA No. 18 — PROVEEDOR: X — FREC.

DOMICILIO DEL EDITOR — Y/O PROVEEDOR — DONACION — CANJE — SUSCRIP.: 10

No. de SUSCRIPCION	FECHA SUSCRIPCION	PRECIO SUSCRIPCION	FECHA INICIO	VENCIMIENTO	Nos. por VOLUMEN
36	EDICION	24.1	OR 1	R.C.R.	
Vols. por AÑO	OBJETO		COPIA	REVISION	CLASE

INDICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE	O	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
FEB	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
MAR	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ABR	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
MAY	O	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
JUN	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
JUL	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
AGO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
SEP	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
OCT	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
NOV	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
DIC	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	O	+	+	+	+	+	+	+

HERALDO, EL — D.F. — 1981

TITULO — ESTADO — AÑO

DE MEXICO — MEXICO — ENE-DIC.

SUBTITULO — CIUDAD — MESES

EL HERALDO DE MEXICO, S.A. — 7S

EDITOR — PROVEEDOR — FREC.

CARMONA Y VALLE 150 — X

DOMICILIO DEL EDITOR — No. PROVEEDOR — DONACION — CANJE — SUSCRIP. 10

INDICE

No. de SUSCRIPCION 36 — FECHA SUSCRIPCION — PRECIO SUSCRIPCION — FECHA INICIO — VENCIMIENTO — Nos. por VOLUMEN

Vols por AÑO — EDICION — OBJETO — EDICION — COPIA 1 — REVISION GMV — CLASE C

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE	o	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	−	+
FEB	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
MAR	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	→	+
ABR	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
MAY	o	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
JUN	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
JUL	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
AGO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
SEP	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
OCT	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
NOV	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
DIC	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	o	+	+	+	+	+	+

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Lineamientos Generales para la Integración y Manejo de los Catálogos Locales y del Catálogo Central de Referencia

Diciembre de 1982

ANTECEDENTES

En la actualidad, la información es fundamental para la adecuada toma de decisiones en todo el ámbito de la Administración Pública. Cada día hay más conciencia de que la información es factor determinante en el desarrollo del país.

El desarrollo del país está íntimamente ligado a la capacidad de reunir, almacenar y utilizar la información, debido a que ésta coadyuva a la toma de decisiones y es la base de cualquier acción, por tanto los centros de documentación han de actuar como el punto de partida en el desarrollo tanto a nivel nacional, regional o local.

Uno de los problemas más serios a los que se enfrentan actualmente los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados de los Subsistemas de Información Documental, es el de conocer cuánto y qué material documental se dispone en sus acervos, así como el de poder proporcionarlo en el menor tiempo posible y el menor costo.

Sabido es que a través del Boletín del Subsistema de Información Documental, se puede conocer cuál es el material que se está recibiendo en cada uno de las unidades de documentación integrantes del Subsistema, sin embargo, existe un cúmulo de información documental valiosa, que por haberse generado en fecha anterior a la publicación del Boletín se desconoce. Este material retrospectivo en su mayor parte no ha sido procesado. Entonces representa un problema llegar a determinar la existencia total de este material.

La solución que se recomienda para atacar este problema, consiste primeramente en conocer y catalogar el material retrospectivo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia ha emitido el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P., en segundo lugar formar conciencia en los responsables de las unidades documentales adscritas al Subsistema, de la obligación de enviar al Secretariado Técnico las fichas catalográficas del material retrospectivo, a efecto de que se integren al Catálogo Central de Referencia.

El Catálogo Central de Referencia representa la fusión de los Catálogos Locales de cada uno de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados pertenecientes al Subsistema de Información Documental, el cual se integra con las fichas catalográficas relativas tanto del material retrospectivo como de nueva adquisición.

El objetivo del Catálogo Central de Referencia es el de integrar las fichas catalográficas de toda la información documental en custodia de las unidades de documentación del Subsistema, mediante el cual se podrá orientar, referir e informar a la comunidad de usuarios sobre la información documental adscrita al Subsistema.

El Catálogo Central de Referencia, será representativo de la información documental adscrita al Subsistema, en la medida que contenga todas las fichas catalográficas referentes a la información de los distintos centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados que componen el Subsistema.

La elaboración y ordenación de las fichas catalográficas por autor, título y materia nos dará como producto el Catálogo Local y a través de la fusión de los Catálogos Locales obtendremos el Catálogo Central de Referencia, que es finalmente a lo que tienden a conseguir estos lineamientos metodológicos.

Para que los libros y demás materiales sean utilizados adecuadamente, es esencial contar con:

a) Un sistema de catalogación eficiente, eficaz y económico.
b) Un fuerte plan de promoción y especialización de los centros de documentación y,
c) Actitudes apropiadas por parte del personal encargado de los servicios públicos.

CONCEPTUALIZACIONES Y ALCANCES

La palabra CATALOGO se deriva del griego katalogos y significa "la lista, memoria o inventario de personas, cosas o sucesos puestos en orden" esto es, de los materiales que constituyen las colecciones de un centro de documentación, biblioteca o acervo especializado.

Así pues, CATALOGO es un registro que puede ser arreglado por orden alfabético, numérico, etc., de los libros, mapas, estampillas, monedas, grabaciones o cualquier otro tipo de material que integre una colección, misma que pueda ser privada o puede representar los recursos de un museo, de una biblioteca pública, universitaria, especializada, nacional, etc.

Los catálogos son necesarios cuando una colección de materiales crece de tal manera que se dificulta recordar la existencia y localización de cada uno de éstos.

Con objeto de que los materiales de una unidad encargada de la documentación, puedan ser de fácil y rápido acceso para los usuarios que a él acuden, es necesario que la institución que los alberga cuente con un catálogo que permita mostrar sus colecciones en forma clara, concisa, precisa y de fácil consulta; de no contar con este medio, por ricas y valiosas que sean sus colecciones de materiales, éstas serán de poca o ninguna utilidad para los usuarios; ya que no habrá forma de conocer su existencia y localización.

FUNCIONES DE LOS CATALOGOS LOCALES

1) Mostrar mediante fichas catalográficas, las existencias del material documental en acervo, ya sea por autor, traductor, editor, ilustrador, comentador o cualquier otra persona y organismo que haya intervenido en su creación.

2) Reunir en un mismo sitio todas las fichas catalográficas que presentan la misma materia; en esta forma todas las obras de una determinada persona, ya sea autor, traductor, ilustrador, comentador, etc.; o un mismo organismo, así como las que tratan sobre ellos, van a aparecer agrupadas en un solo lugar para beneficio del usuario del catálogo, quien encuentra así reunida toda la información que busca en un momento dado.

3) Señalar el contenido temático de las colecciones en acervo a través de las fichas de materia o descriptor; estas tarjetas permiten al usuario ver si hay algo sobre el asunto que le interesa, y en caso afirmativo, cuáles y cuántas obras hay sobre el tema.

4) Relacionar un tema determinado con otro u otros sobre los cuales también hay material en la biblioteca; esto lo hace mediante las fichas de relación (véase, véase también), que son de suma utilidad para el usuario, ya que con éstas puede redondear el estudio que ha emprendido, mediante la consulta de otras obras, cuyo tema se relaciona estrechamente con el que está estudiando.

5) Manifestar los títulos de las obras que encierran las colecciones para beneficio de los usuarios que no recuerdan otro dato en relación con la obra que buscan, sino solamente el título.

6) Proporcionar los datos bibliográficos sobre la obra representada en cada ficha, por ejemplo, el número de la edición de la obra, su fecha, lugar de publicación, etc., información que es valiosa puesto que cualquiera de estos -

datos servirá para que el interesado se decida entre una y otra de las ediciones de una misma obra que le está presentando el catálogo.

7) Identificar las obras existentes en la colección de la biblioteca o centro de documentación mediante la clasificación, dato valioso puesto que en esta forma se puede recuperar rápidamente la obra que se busca en la estantería de la institución.

RECOMENDACIONES PARA UN BUEN CATÁLOGO

Todo Catálogo debe llenar ciertos requisitos, si se quiere que cumpla las funciones que se le han fijado:

1) Debe haber uniformidad:
   a) En el tamaño, formato y estilo de las fichas y tarjetas.
   b) En la manera de puntuarlas, en los márgenes, espacios y puntuación.

   Para cumplir con este requisito se recomienda apegarse a los lineamientos que en materia de catalogación, mecanografía de las fichas y reseña, ha establecido el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S. E. P.

2) Todo Catálogo debe ser de fácil consulta para los usuarios. Este requisito se cumple cuando cuenta con fichas claras y suficientemente explícitas, con ENCABEZAMIENTOS Y DESCRIPTORES afines al lenguaje del usuario y con suficientes tarjetas guías.

3) Es necesario que todas las fichas contengan siempre información básica y completa sobre el material que representan, con objeto de que el usuario se identifique y localice inmediantamente la obra que le interesa.

4) Debe ser flexible, de manera que permita añadir y retirar fácilmente tarjetas, fichas y marbetes a medida que lleguen nuevas obras o se descarten otras.

5) Debe estar estructurado en forma tal que todas las fichas que de manera lógica deban ir juntas, realmente se encuentren en un solo lugar del Catálogo, así las obras de un autor determinado deben encontrarse únicamente bajo una forma específica de su nombre; todas las ediciones de una obra en particular deben encontrarse juntas; todas las obras sobre una misma materia deben también estar juntas; y así sucesivamente.

7) Debe ser compacto. No sólo debe ocupar el menor espacio posible sino que además debe ser fácil de transportar - de un lugar a otro para poder ser consultado y estudiado durante un período relativamente largo, en caso de - que así lo requieran las necesidades del usuario.

CLASES DE CATALOGOS

Los catálogos de las bibliotecas y centros de documentación reciben diferentes nombres según su uso y dentro de éste según - el arreglo de sus fichas. De esta manera encontramos CATALOGOS para:

I) USO DEL PUBLICO, que se dividen en:

1) Catálogo diccionario
2) Catálogo dividido
   2.1) Catálogo de autor o catálogo onomástico
   2.2) Catálogo de título
   2.3) Catálogo de materia (encabezamientos y/o descriptor)
3) Catálogo sistemático, metódico o clasificado
4) Catálogo central

II. USO DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION, dividido en:

1) Catálogo topográfico
2) Catálogo oficial
3) Catálogo de autoridad de autor
4) Catálogo de autoridad de materia

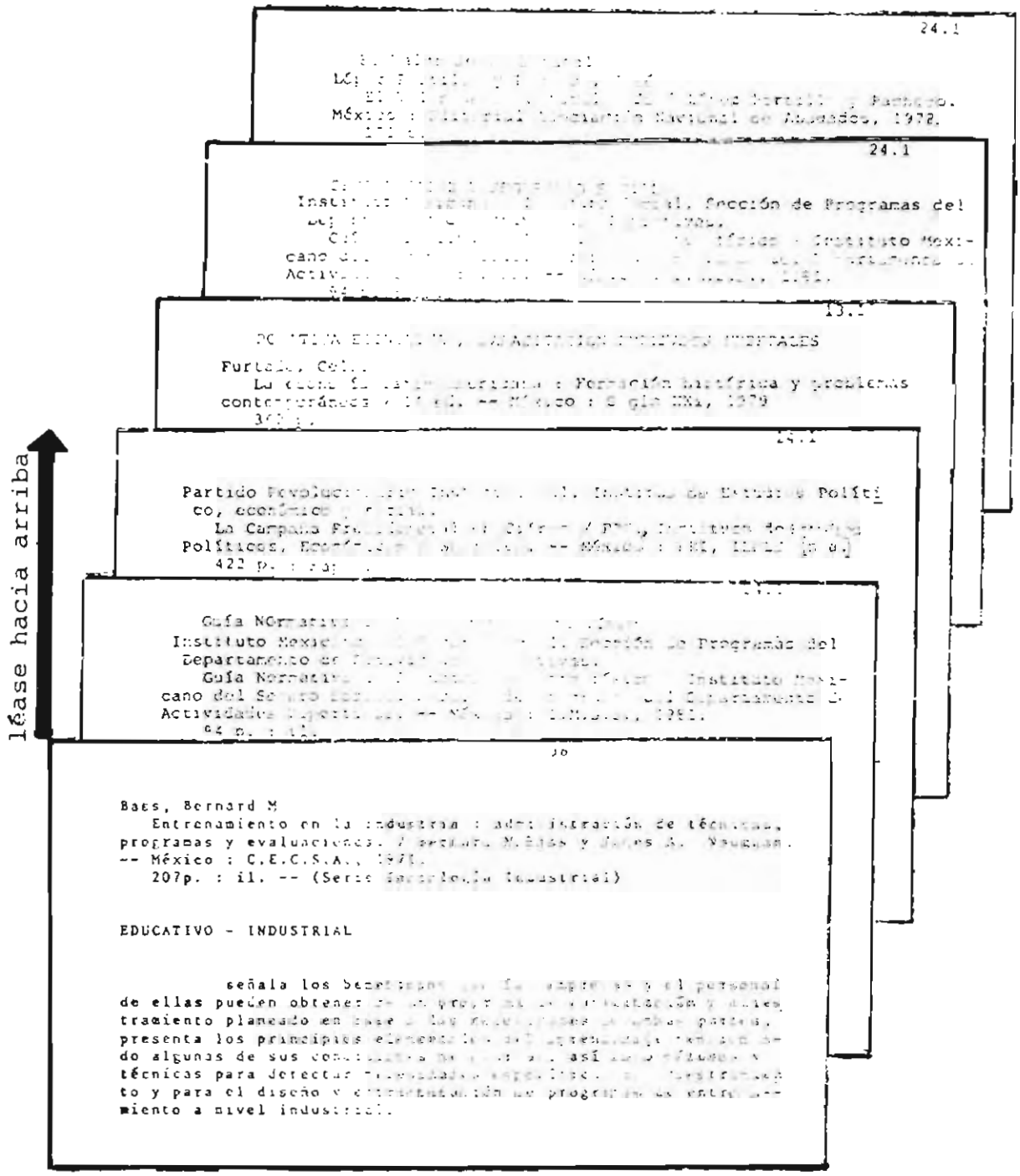
Cada uno de estos catálogos tiene sus propias características y exige que llene determinados requisitos, todo ello con objeto de que pueda cumplir atinadamente con las funciones que se le han fijado.

1). CATALOGO DICCIONARIO

El arreglo de las tarjetas en catálogo diccionario, es una forma ampliamente usada en las bibliotecas y centros de documentación modernos, este arreglo es sumamente sencillo, debido a que sólo se necesita consultar un sólo catálogo. Sin embargo, a medida que la unidad documental va creciendo, el arreglo en forma de diccionario se va haciendo más complicado y complejo debido precisamente a que todo tipo de fichas se intercalan y se encuentran en un solo orden alfabético.

Esta dificiencia se puede suplir con suficientes tarjetas de "véase y véase también".

CONJUNTO DE TARJETAS ARREGLADAS ALFABETICAMENTE
POR LA PRIMERA LINEA EN UN CATALOGO DICCIONARIO A-Z



REGLAS PARA LA ORDENACION ALFABETICA DEL CATALOGO DICCIONARIO

Las reglas que aparecen a continuación tienen la finalidad de resolver algunos de los problemas fundamentales que se presentan en la ordenación alfabética del catálogo. Sin embargo, hay casos muy especiales en los que se requiere mayor detalle; para éstos, consúltese la obra citada.

REGLA GENERAL

En la ordenación deben considerarse todos los vocablos escritos. El orden básico es palabra por palabra, y dentro de las palabras, letra por letra, excepto en ciertos casos en que un arreglo cronológico es preferible (por ejemplo, en las épocas históricas).

1. Ordene alfabéticamente por la primera palabra o nombre que aparece en primer término en la tarjeta, sin tomar en cuenta los artículos en cualquier idioma (el, la, los, un, una, the, an, die, der, das, etc.) que se encuentren al principio de la frase, excepto cuando formar parte de un nombre propio (por ejemplo: La Fontaine)

   Ejemplo:
   La jornada de la biblioteca
   El Kilómetro de libros en México
   La Fontaine
   Una larga historia
   La lógica de Aristóteles
   El luchador invencible

2. Se omiten los artículos en la alfabetización cuando se trata de la primera palabra del asiento o entrada principal (*), pero se toman en cuenta en las otras partes del asiento. Todas las palabras incluso proposiciones y pronombres, se toman en cuenta al alfabetizar.

   Ejemplo:
   Con el diablo a bordo
   Con el directorio militar
   Con la bandera en alto
   Con la misma moneda
   Con los indios americanos

3. No confunda artículos iniciales con el adjetivo numeral UNO. Los adjetivos numerales SI se toman en cuenta para la alfabetización.

Ejemplo:
Ulises el grande
Una sola fe, un solo señor
Uno de cada veinte
Uno de nosotros trabaja para ellos
Usted y la psicología

(*) Asiento o entrada principal. Es el encabezamiento bajo - el cual una obra está representada en el catálogo; generalmente consiste del nombre de la persona o entidad responsable de la publicación, pero también el título puede ser este encabezamiento.

4. Alfabetice palabra por palabra. Los asientos de una sola palabra van primero, seguido de los que empiezan por la misma palabra seguida de otras.

Ejemplo:
Real
Real del Monte
Realeza
Realeza en Oriente
Realidad

5. Los signos de puntuación, tales como dos puntos, punto y coma, comillas, signos de admiración y signos de interrogación, NO serán considerados en la alfabetización.

Ejemplo:
Qué día, señor
¿Que dice Cristo acerca de la guerra?
¡Que divertido es cocinar!
Qué es el cuento
¿Quo Vadis?

NOTA:

Los signos de puntuación que afectan la alfabetización son:
a) El punto, Este SI se considera en la alfabetización, excepto cuando se trata de siglas.

Ejemplo:
Radar básico. Teoría y práctica
Radar básico. en el mar
Radar; principios generales

b) La coma. Se toma en cuenta únicamente al ordenar los autores.

Ejemplo:
Pomponio, Lucio
Pomponio, Sexto
Pomponio Atico, Tito
Pomponio Segundo, Publio

6. Las iniciales o siglas deberán colocarse al principio de la letra correspondiente, es decir, antes de las palabras que comienzan con la misma letra.

Ejemplo:
AAA
AAUN News
A.B.C.
AMA
Abad Carretero, Juan
Asturias, Miguel Angel

7. Las abreviaturas, ya sean de nombre geográfico (E.U.A. por Estados Unidos de América) que denoten privilegio real (R. Academia Española por Real Academia Española) y otras que establezcan distinción (Fr., St., Sta., etc.), se ordenan como si el vocablo estuviera escrito completo.

NOTA:

Distinciones tales como Sr., Sra., Srita., Dr., Lic., Mtro, Ing. (en cualquier idioma) sólo se tomarán en cuenta si forman parte de un título, pero NO en la alfabetización de autores.

Ejemplo:

	Ordenar como si estuviera escrito de la siguiente forma:
El Dr. Atl	El doctor Atl
E.U.A.	Estados Unidos de América
El Lic. Vidriera	El licenciado Vidriera
R. Academia Española	Real Academia Española
Sta. Elena	Santa Elena

8. Los números y las fechas se ordenan como si estuvieran escritos completos.

Ejemplo:

	Ordenar como si estuviera escrito de la siguiente forma:
Carabina 30 30	Carabina treinta treinta
50	Cincuenta
1969	Mil novecientos sesenta y nueve
15 aventuras olímpicas	Quince aventuras olímpicas

Excepción: Cuando los encabezamientos sigan una secuencia, o sean idénticos, entonces se hará un ordenamiento cronológico, y los números más bajos o las fechas menos recientes deberán colocarse en primer lugar.

Ejemplo:
MEXICO - HISTORIA - 1810 - 1821
MEXICO - HISTORIA - 1910 - 1917
MEXICO - HISTORIA - 1917 -

Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, 5
Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, 6
Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, 7
Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, 8

9. En los nombres reales no se toma en cuenta el numeral, a menos de que se use la misma designación para otra persona, en cuyo caso se ordenan cronológicamente.

Ejemplo:
Carlos I, emperador de Alemania
Carlos V. emperador de Alemania
Carlos I, rey de Inglaterra
Carlos II, rey de Inglaterra

10. Las palabras separadas por un guión se consideran como dos palabras separadas en los casos en que la parte que precede al guión sea una palabra completa, pero se ordenan como una sola palabra si la parte que lo precede es un prefijo.

Ejemplo:	Ordenar como si estuviera escrito de la siguiente manera:
Cívico-cultural	Cívico cultural
Pre-universitario	Preuniversitario
Social-demócrata	Socialdemócrata
Socio-cultural	Sociocultural
Sub-dirección	Subdirección

11. Deberá escogerse una sola forma de entrada o asiento en aquellos casos en que una palabra se escriba de dos o más formas diferentes, haciendo referencia, mediante una ficha o tarjeta de "véase". La finalidad de esta tarjeta es la de remitir al usuario de la forma no usada a la forma usada en el catálogo (para decidir cuál palabra utilizar, úsese un buen diccionario).

Ejemplo:
FOOT BALL Véase FOTBOL
Padre nuestro Véase Padrenuestro
LATINOAMERICA Véase AMERICA LATINA

NOTA:

En el caso de títulos, las palabras se respetan tal y como aparecen.

12. Las tarjetas de "véase también" tienen por objeto remitir al usuario a otros temas sinónimos relacionados con la materia usados en el catálogo; se colocan al final de todas las tarjetas correspondientes a esa palabra o frase.

Ejemplo:
EDUCACION
Fraire, Paulo
La educación como práctica...

EDUCACION
Hatch, Raymond
Actividades de orientación en la escuela...
EDUCACION
Véase también:
PEDAGOGIA
ESCUELAS
ESTUDIANTES
MAESTROS

13. Al ordenar los asientos se respetará el orden alfabético de los mismos, independientemente de que se trate de asientos de diversa naturaleza, es decir, quedarán mezcladas tarjetas de autor, de materia y título, Excepto en nombres geográficos (ver regla 14).

Ejemplo:
Casas, Benito (autor)
Casas amuebladas (título)
CASAS-CONSTRUCCION (materia)
Casas Dávila, Juan (autor)
CASAS-DECORACION (materia)

NOTA: Si hay varios asientos idénticos, se alfabetizan en el siguiente orden: autor, materia, título.

Ejemplo:
ANALISIS QUIMICO CUALITATIVO (materia)
Análisis químico cualitativo (título)

14 Cuando se alfabeticen nombres geográficos, los cuales corresponden a asientos de diferente naturaleza: autor, material y título, debe respetarse el orden indicado, es decir, primero se pondrán las tarjetas en las que el nombre geográfico haga las veces de autor; a continuación pondrán las tarjetas de - materia y finalmente las de título.

Ejemplo:

Asientos de autor	México. Dirección General de Educación Pública. México. Dirección General de Estadística. México. Secretaría de Educación Pública.
Asientos de materia	MEXICO-AGRICULTURA MEXICO-HISTORIA MEXICO-HISTORIA-REVOLUCION MEXICO-VIDA SOCIAL Y COSTUMBRES
Asientos de título	México a través de los siglos México, hechos, cifras, tendencias México, 1946

15. Las ediciones de una misma obra se ordenan cronológicamente - por fechas o números de edición, poniéndose la más reciente primero y a continuación las otras ediciones, siempre y cuando no haya ninguna alteración en los otros elementos de la ficha catalográfica (autor y título)

Ejemplo:
Cardoso, Fernando
Dependencia y desarrollo .....13a. ed.
Cardoso, Fernando
Dependencia y desarrollo .....12a. ed.
Cardoso, Fernando
Dependencia y desarrollo ..... 9a. ed.
Cardoso, Fernando
Dependencia y desarrollo ..... 6a. ed.

16. Las letras Ch y Ll son letras dobles en español y, por lo tanto, deben alfabetizarse siguiendo el mismo orden del alfabeto.

Ejemplos:
Cubillas, Juan
Curso de química
Cyrano de Bergerac
Chacón, Boby
Chalet, de las rosas
Luz para el mundo
Luz y vida

Llagas de la revolución
Llama de amor viva
Llama inmortal

OBRA CONSULTADA:

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos / American Library Association, tr. de -- Beatriz E. Tavano, 2a. ed. Washington: Unión Paramericana, -- 1971, 88 p. (Manuales del Bibliotecario, B).

---

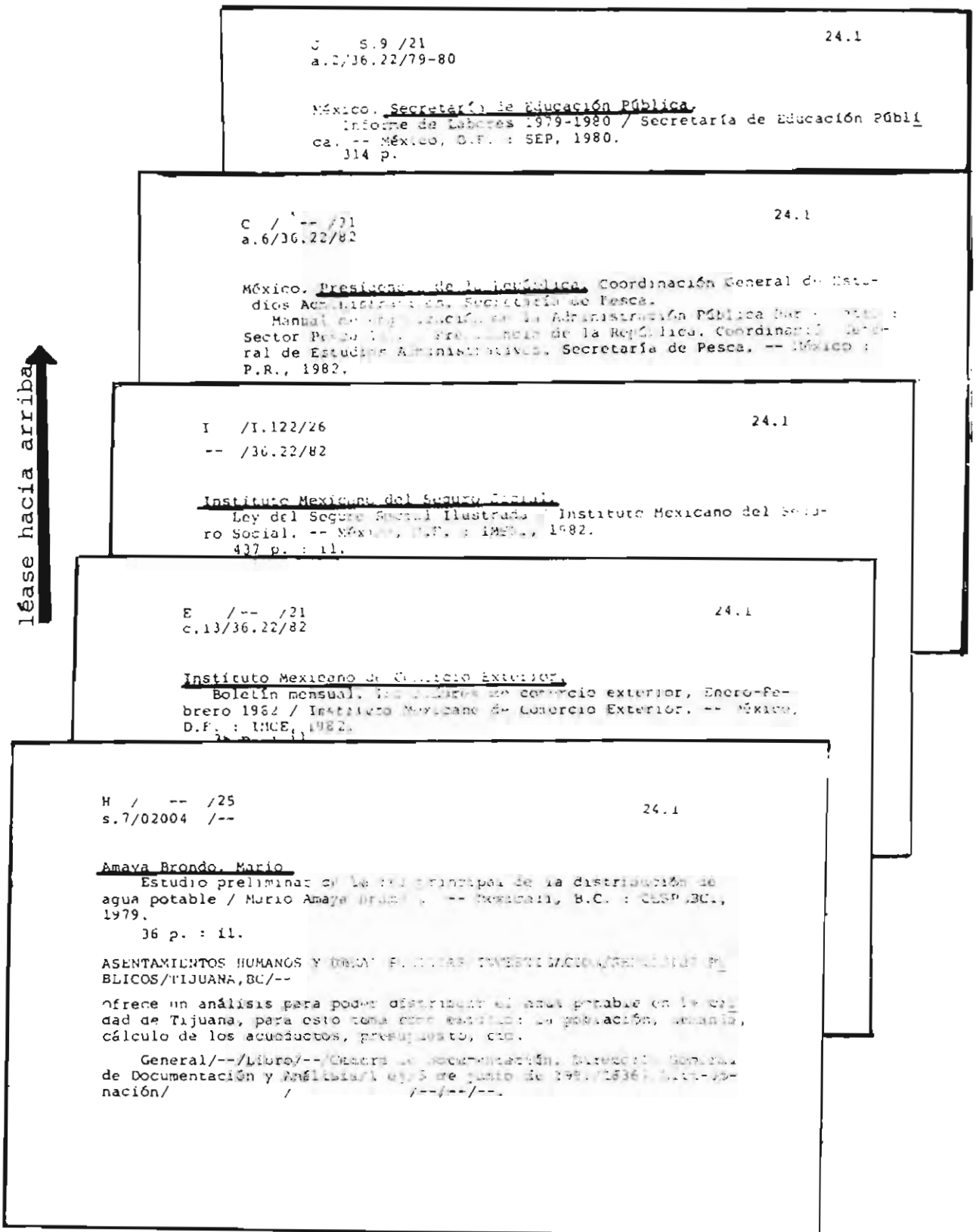
2). CATALOGO DIVIDIDO

Hacia la década de 1930 se llegó a la convicción de que los catálogos diccionario se hacían más y más complejos y esto -- condujo a la modificación del arreglo en forma de diccionario. El resultado vino a ser el catálogo dividido que en realidad constituye tres catálogos; uno destinado a las tarjetas de autores, coautores, etc. ya sean personales o corporativos; otro dedicado a títulos y el tercero a las materias y/o descriptores.

Esta forma de arreglo permite un esquema de inserción más -- sencillo que el del catálogo diccionario y, aunque es más fácil consultarlo, requiere que el usuario determine, previa - consulta del catálogo, si lo que desea y conoce es la ficha de autor, de título o de materia, a efecto de dirigirse al - Catálogo correspondiente. Por lo tanto, los usuarios deben - recibir cierta orientación sobre el uso de este tipo de catálogo.

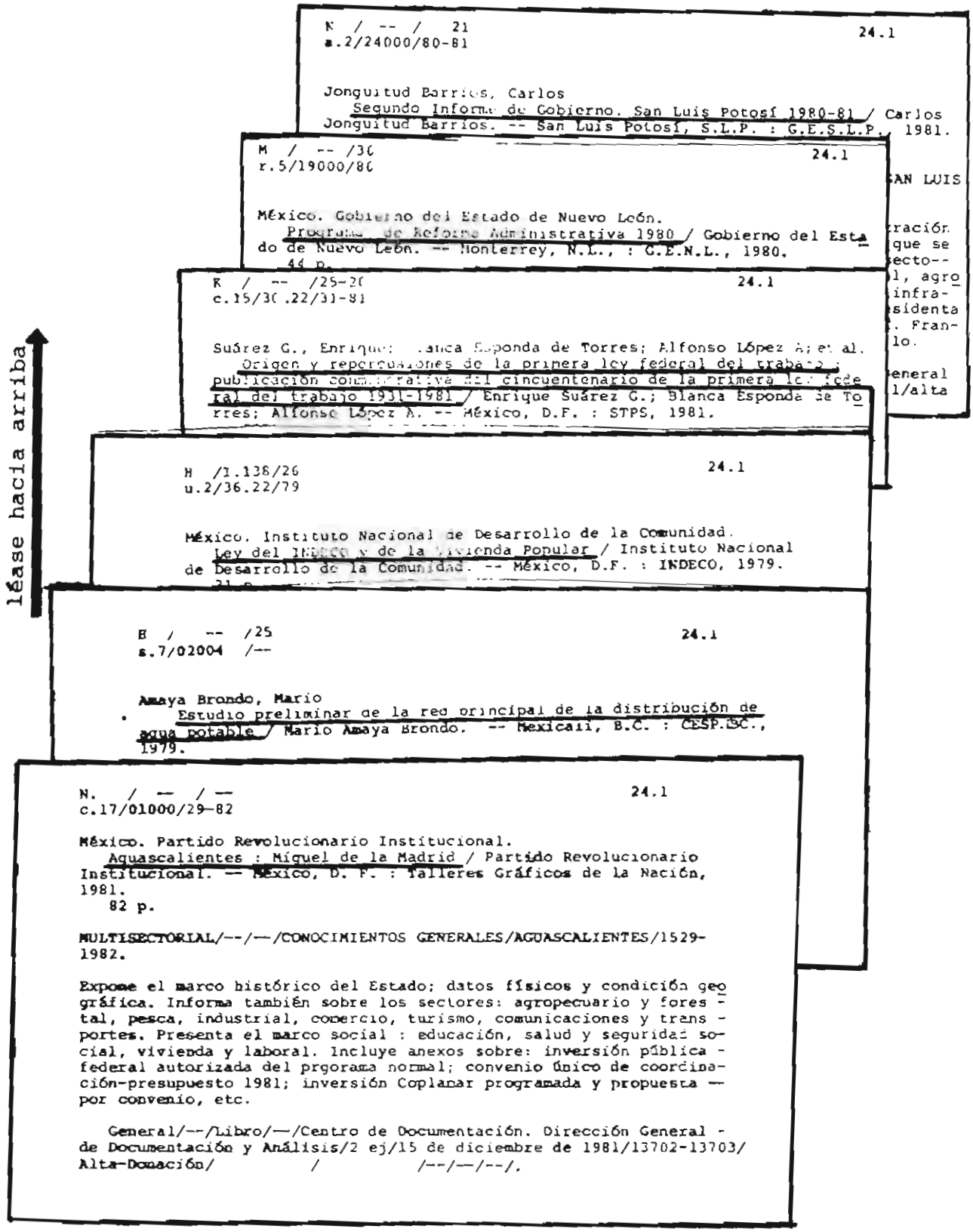
CATALOGO DE AUTOR

2.1 Conjunto de tarjetas ordenadas alfabéticamente conforme a los apellidos del autor y/o nombre de la entidad corporativa.



CATALOGO DE TITULO

2.2. Conjunto de tarjetas ordenadas alfabéticamente conforme al - título del documento.



N / -- / 21 24.1
a.2/24000/80-81

Jonguitud Barrios, Carlos
Segundo Informe de Gobierno. San Luis Potosí 1980-81 / Carlos Jonguitud Barrios. -- San Luis Potosí, S.L.P. : G.E.S.L.P., 1981.

M / -- /30 24.1
r.5/19000/80

México. Gobierno del Estado de Nuevo León.
Programa de Reforma Administrativa 1980 / Gobierno del Estado de Nuevo León. -- Monterrey, N.L., : G.E.N.L., 1980.
44 p.

R / -- /25-20 24.1
c.15/30 .22/31-81

Suárez G., Enrique; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A; et al.
Origen y repercusiones de la primera ley federal del trabajo ; publicación conmemorativa del cincuentenario de la primera ley federal del trabajo 1931-1981 / Enrique Suárez G.; Blanca Esponda de Torres; Alfonso López A. -- México, D.F. : STPS, 1981.

H /1.138/26 24.1
u.2/36.22/79

México. Instituto Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
Ley del INDECO y de la Vivienda Popular / Instituto Nacional de Desarrollo de la Comunidad. -- México, D.F. : INDECO, 1979.
31 p.

léase hacia arriba

B / -- /25 24.1
s.7/02004 /--

Amaya Brondo, Mario
Estudio preliminar de la red principal de la distribución de agua potable / Mario Amaya Brondo. -- Mexicali, B.C. : CESP.BC., 1979.

N. / -- / -- 24.1
c.17/01000/29-82

México. Partido Revolucionario Institucional.
Aguascalientes : Miguel de la Madrid / Partido Revolucionario Institucional. -- México, D. F. : Talleres Gráficos de la Nación, 1981.
82 p.

MULTISECTORIAL/--/--/CONOCIMIENTOS GENERALES/AGUASCALIENTES/1529-1982.

Expone el marco histórico del Estado; datos físicos y condición geográfica. Informa también sobre los sectores: agropecuario y forestal, pesca, industrial, comercio, turismo, comunicaciones y transportes. Presenta el marco social : educación, salud y seguridad social, vivienda y laboral. Incluye anexos sobre: inversión pública federal autorizada del prgorama normal; convenio único de coordinación-presupuesto 1981; inversión Coplanar programada y propuesta por convenio, etc.

General/--/Libro/--/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación y Análisis/2 ej/15 de diciembre de 1981/13702-13703/ Alta-Donación/ / /--/--/--/.

CATALOGO DE MATERIA

2.3 Conjunto de tarjetas ordenadas alfabéticamente por materia, es decir, en base al índice de descriptores, cuya elaboración se realiza conforme al material en custodia y a las demandas de los usuarios en cada uno de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados. En el caso del Subsistema S.P.P., el catálogo de materia está formado por 6 catálogos que corresponden a las 6 variables establecidas en el Tesauro S.P.P. (ver catálogo sistemático, metódico o clasificado).

3) CATALOGO SISTEMATICO, METODICO O CLASIFICADO

Está basado en algún tipo de clasificación, es decir que tiene ordenadas las tarjetas por número, letras o ambas. La mayor ventaja de un catálogo clasificado es que se deriva del uso de símbolos para arreglar las tarjetas, lo que hace que se mantenga siempre al día sin importar los cambios habidos en la terminología. Este catálogo funciona auxiliado en un - Indice Alfabético de Materias.

En el caso del Subsistema de Información Documental de la -- S.P.P., la configuración de los catálogos clasificados estará basada en las 6 variables que establece el Tesauro S.P.P., haciendo cada uno de los centros de documentación, biblioteca y acervos especializados los catálogos correspondientes a las variables, de uno a seis, según la especialidad de su material documental y demanda de la comunidad de usuarios.

El ordenamiento de los catálogos ya sea por sector, institución, función, tema, o ubicación geográfica se hará conforme a las claves de los descriptores, ya sean alfabéticas, numéricas o ambas; las cuales aparecen en los listados del Tesauro S.P.P., que deberá ser consultado.

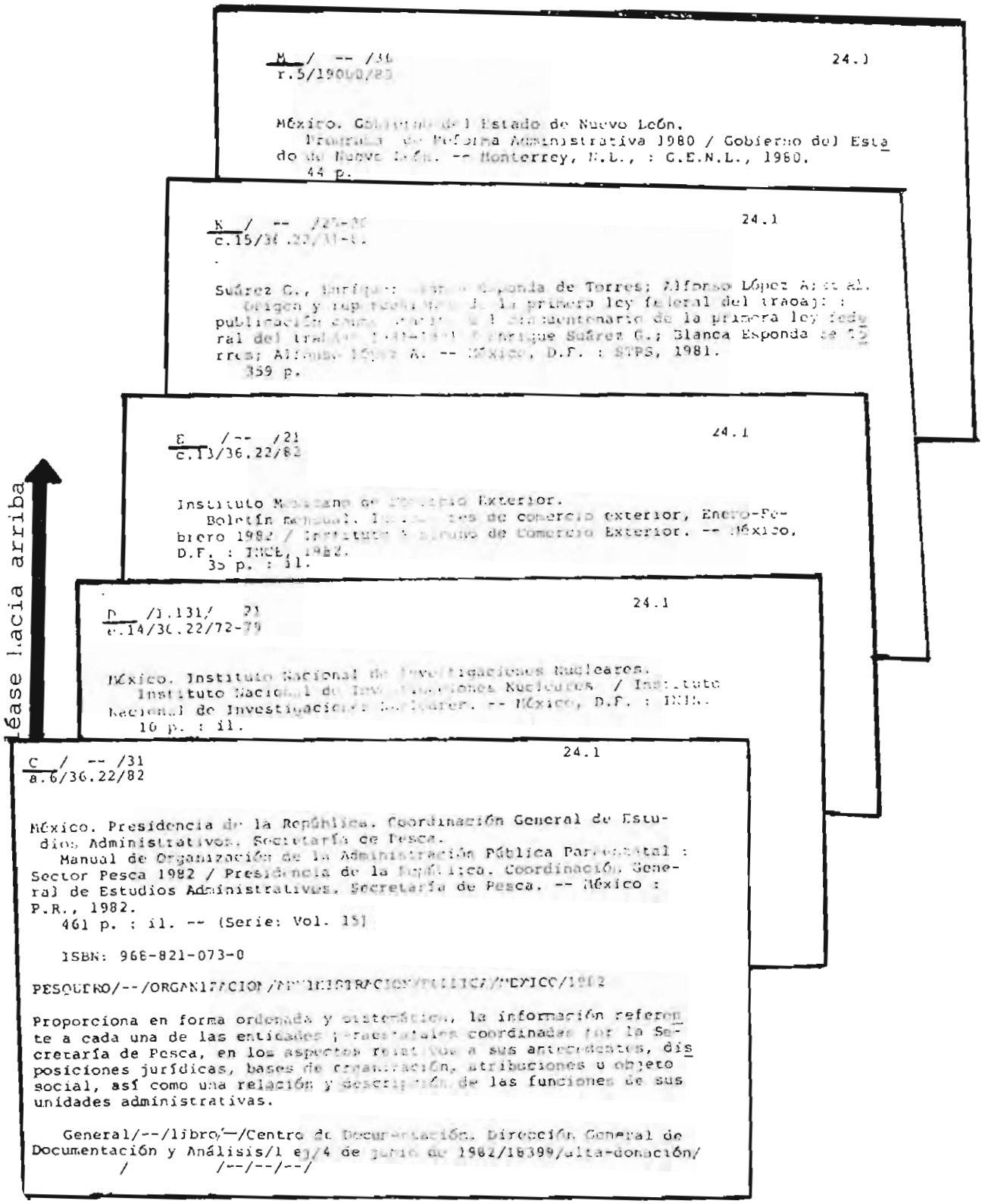
En cuanto a la variable ámbito temporal el criterio para ordenar el catálogo comprenderá siempre el primer año del período que cubra determinada publicación.

Cuando se encuentren varias fichas catalográficas con la misma clave los criterios para ordenarlas -dentro de la misma clave- podrán tomar en cuenta el autor, el título u otra variable.

Tales criterios serán fijados en cada uno de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados considerando el material en acervo y la demanda de la comunidad de usuarios.

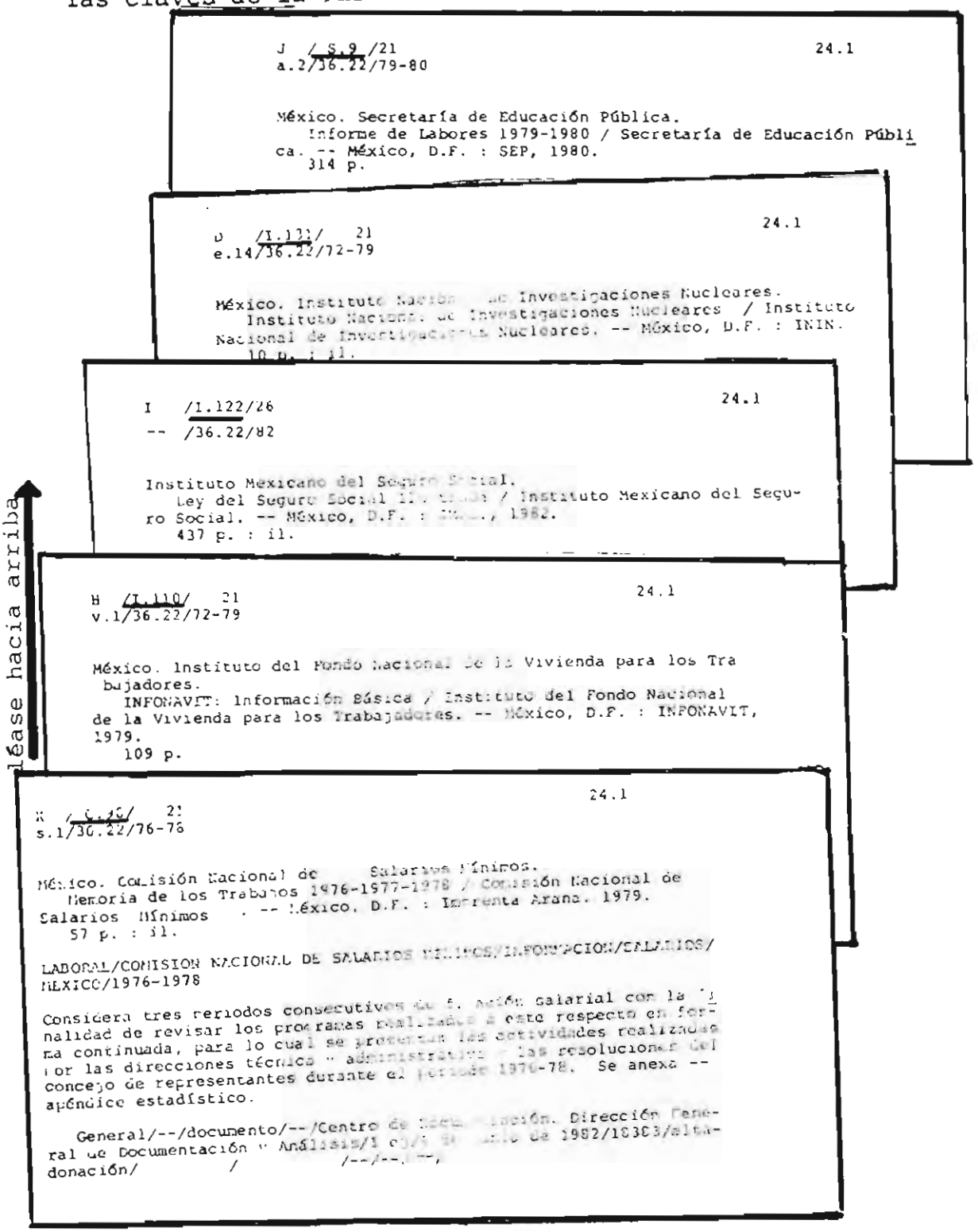
CATALOGO POR SECTORES.

3.1. Conjunto de tarjetas ordenadas alfanuméricamente conforme a las claves de la variable sectores.



CATALOGO POR INSTITUCIONES

3.2 Conjunto de tarjetas ordenadas alfanuméricamente conforme a las claves de la variable instituciones.



J /S.9 /21 24.1
a.2/36.22/79-80

México. Secretaría de Educación Pública.
Informe de Labores 1979-1980 / Secretaría de Educación Pública. -- México, D.F. : SEP, 1980.
314 p.

D /I.122/ 21 24.1
e.14/36.22/72-79

México. Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares / Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares. -- México, D.F. : ININ.
10 p. : il.

I /1.122/26 24.1
-- /36.22/82

Instituto Mexicano del Seguro Social.
Ley del Seguro Social [...] / Instituto Mexicano del Seguro Social. -- México, D.F. : [...], 1982.
437 p. : il.

H /I.110/ 21 24.1
v.1/36.22/72-79

México. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
INFONAVIT: Información Básica / Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. -- México, D.F. : INFONAVIT, 1979.
109 p.

X /S.49/ 21 24.1
s.1/36.22/76-78

México. Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
Memoria de los Trabajos 1976-1977-1978 / Comisión Nacional de Salarios Mínimos. -- México, D.F. : Imprenta Arana, 1979.
57 p. : il.

LABORAL/CONISION NACIONAL DE SALARIOS MINIMOS/INFORMACION/SALARIOS/MEXICO/1976-1978

Considera tres periodos consecutivos de [...] salarial con la finalidad de revisar los programas realizados a este respecto en forma continuada, para lo cual se presentan las actividades realizadas por las direcciones técnica y administrativa [...] las resoluciones del concejo de representantes durante el periodo 1976-78. Se anexa -- apéndice estadístico.

General/--/documento/--/Centro de Información. Dirección General de Documentación y Análisis/1 [...] de 1982/18303/donación/ / /--/--,

léase hacia arriba

CATALOGO DE FUNCIONES

3.3 Conjunto de tarjetas ordenadas numéricamente conforme a las claves de la variable funciones.

léase hacia arriba

M / -- /35
r.5/19000/[illegible] 24.1

México. Gobierno del Estado de Nuevo León.
Programa de Reforma Administrativa 1980 / Gobierno del Estado de Nuevo León. -- Monterrey, N.L., : G.E.N.L., 1980.
44 p.

C / -- /31
a.6/30.22/82 24.1

México. Presidencia de la República. Coordinación General de Estudios Administrativos. Secretaría de Pesca.
Manual de [illegible] de la Administración Pública [illegible] : Sector [illegible] -- Presidencia de la República. Coordinación General de Estudios Administrativos. Secretaría de Pesca. -- México : [illegible], 198[illegible].
461 [illegible] Vol. 13)

I /I.132/26
-- /36.22/82 24.1

Instituto Mexicano del Seguro Social.
Ley del Seguro Social Ilustrada / Instituto Mexicano del Seguro Social. -- México, D.F. : IMSS., 1982.
437 p. [illegible]

R / -- / 25
e.7/05000/77-71 24.1

México. Banco Nacional de Crédito Rural, S.A.
Coahuila : Resultados del estudio sobre los niveles del empleo, subempleo y desempleo en el sector rural / Banco Nacional de Crédito Rural, S.A. -- México, D.F. : BANRURAL, 1979.
51 p.

N / -- / 21
a.2/24000/80-81 24.1

Jonguitud Barrios, Carlos
Segundo Informe de Gobierno. San Luis Potosí 1980-81 / Carlos Jonguitud Barrios. -- San Luis Potosí, S.L.P. : G.E.S.L.P., 1981.
4 v.

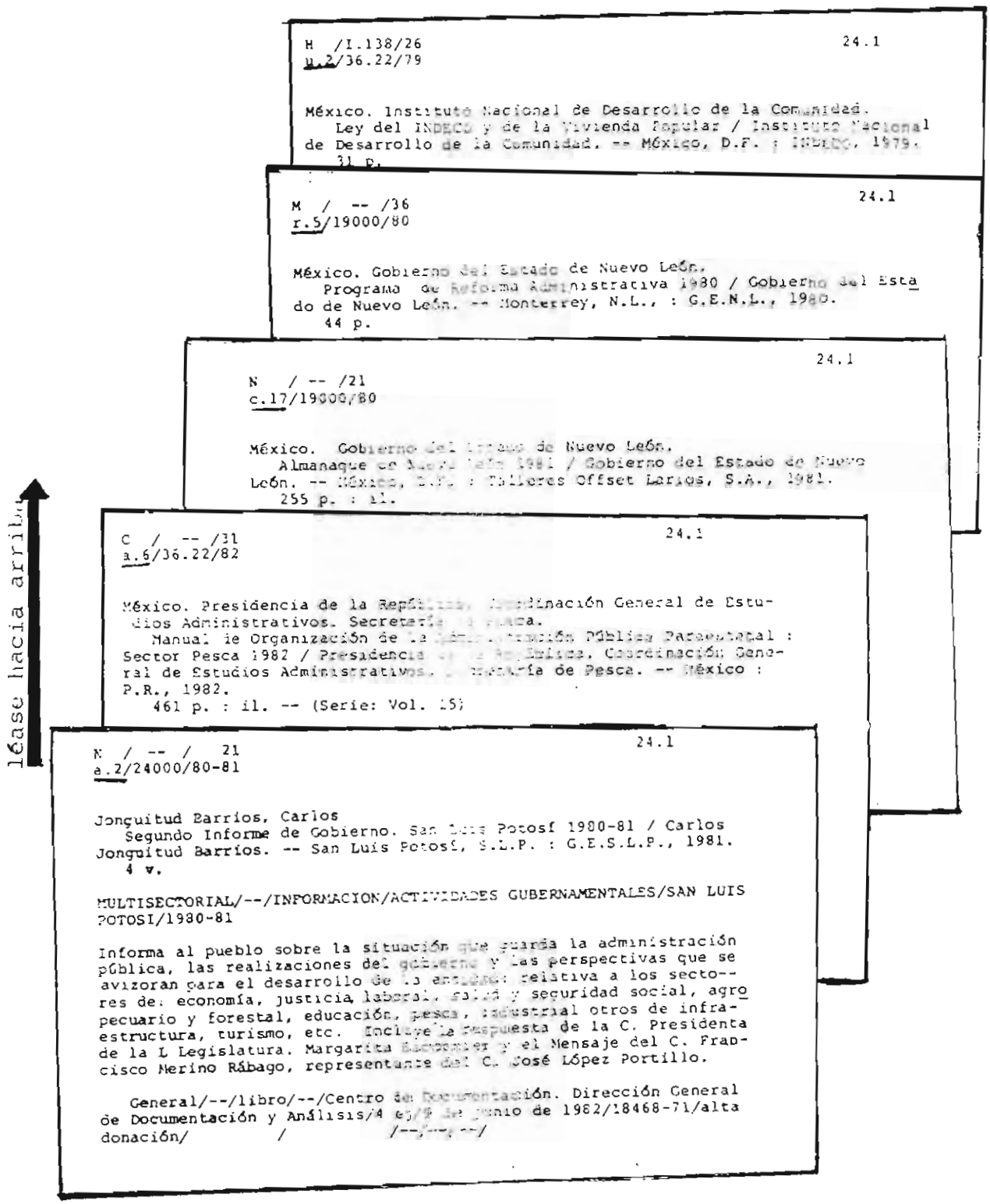
MULTISECTORIAL/--/INFORMACION/ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES/SAN LUIS POTOSÍ/1980-81

Informa al pueblo sobre la situación que guarda la administración pública, las realizaciones del gobierno y las perspectivas que se avizoran para el desarrollo de la entidad, relativa a los sectores de: economía, política laboral, salud y seguridad social, agropecuario y forestal, [illegible], pesca, industrial otros de infraestructura, [illegible]. Incluye la respuesta de la C. Presidenta de la L Legislatura, [illegible] y el Mensaje del C. Francisco Merino Rábago, representante del C. José López Portillo.

General/-- [illegible] Centro de Documentación. Dirección General de Documentación [illegible] 4 [illegible]/5 de junio de 198[illegible]/ [illegible]/cita donación/
/--/--/--/

CATALOGO DE TEMAS

3.4) Conjunto de tarjetas ordenadas alfanuméricamente conforme a las claves de la variable temas.



H /I.138/26 24.1
m.2/36.22/79

México. Instituto Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
Ley del INDECO y de la Vivienda Popular / Instituto Nacional de Desarrollo de la Comunidad. -- México, D.F. : INDECO, 1979.
31 p.

M / -- /36 24.1
r.5/19000/80

México. Gobierno del Estado de Nuevo León.
Programa de Reforma Administrativa 1980 / Gobierno del Estado de Nuevo León. -- Monterrey, N.L., : G.E.N.L., 1980.
44 p.

N / -- /21 24.1
c.17/19000/80

México. Gobierno del Estado de Nuevo León.
Almanaque de Nuevo León 1981 / Gobierno del Estado de Nuevo León. -- México, D.F. : Talleres Offset Larios, S.A., 1981.
255 p. : il.

C / -- /31 24.1
a.6/36.22/82

México. Presidencia de la República. Coordinación General de Estudios Administrativos. Secretaría de Pesca.
Manual de Organización de la Administración Pública Paraestatal : Sector Pesca 1982 / Presidencia de la República. Coordinación General de Estudios Administrativos. Secretaría de Pesca. -- México : P.R., 1982.
461 p. : il. -- (Serie: Vol. 15)

N / -- / 21 24.1
e.2/24000/80-81

Jonguitud Barrios, Carlos
Segundo Informe de Gobierno. San Luis Potosí 1980-81 / Carlos Jonguitud Barrios. -- San Luis Potosí, S.L.P. : G.E.S.L.P., 1981.
4 v.

MULTISECTORIAL/--/INFORMACION/ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES/SAN LUIS POTOSI/1980-81

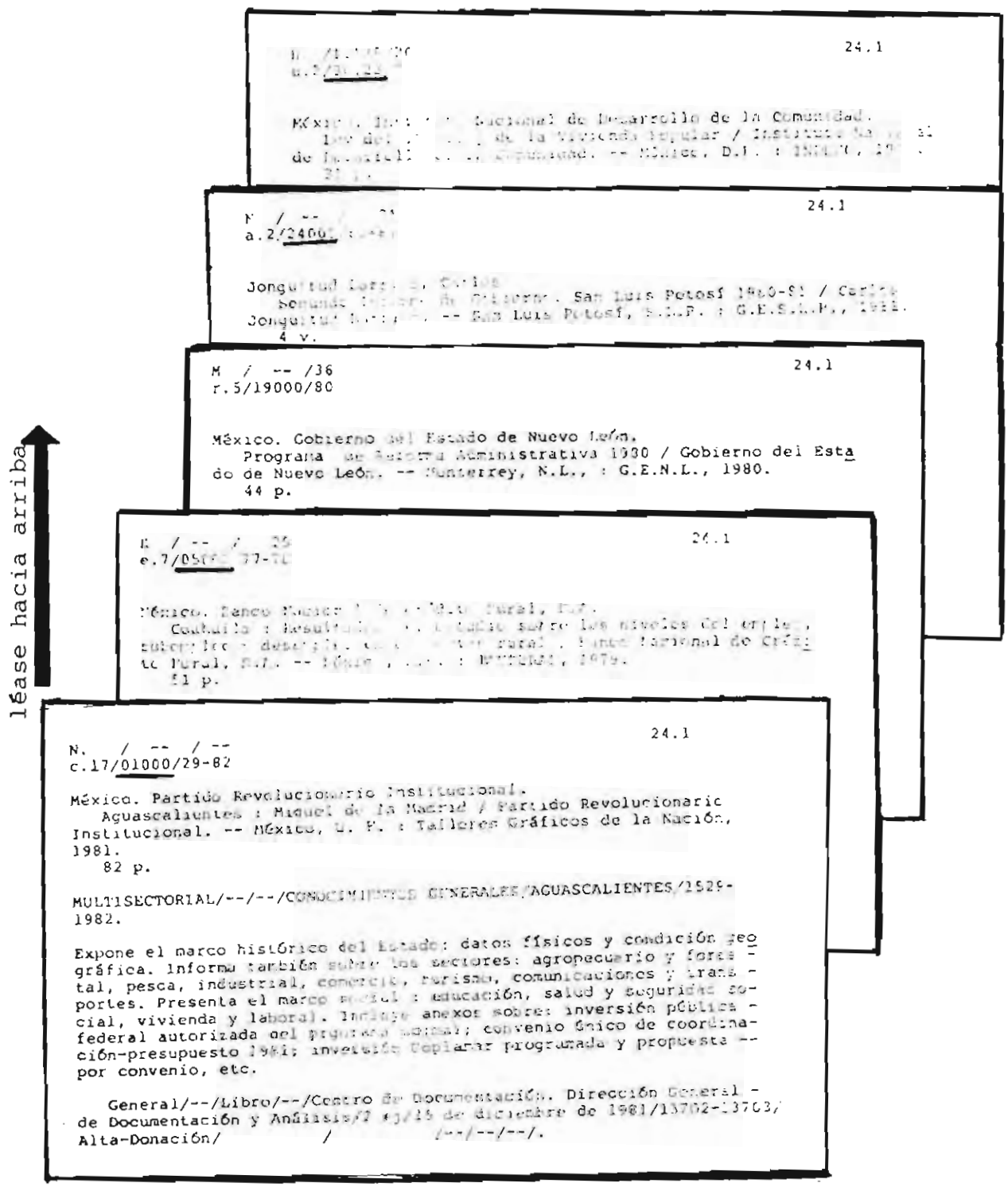
Informa al pueblo sobre la situación que guarda la administración pública, las realizaciones del gobierno y las perspectivas que se avizoran para el desarrollo de la entidad: relativa a los sectores de: economía, justicia laboral, salud y seguridad social, agropecuario y forestal, educación, pesca, industrial otros de infraestructura, turismo, etc. Incluye la respuesta de la C. Presidenta de la L Legislatura, Margarita Ebrenmier y el Mensaje del C. Francisco Merino Rábago, representante del C. José López Portillo.

General/--/libro/--/Centro de Documentación. Dirección General de Documentación y Análisis/4 de junio de 1982/18468-71/alta donación/ / /--/--/--/

léase hacia arriba

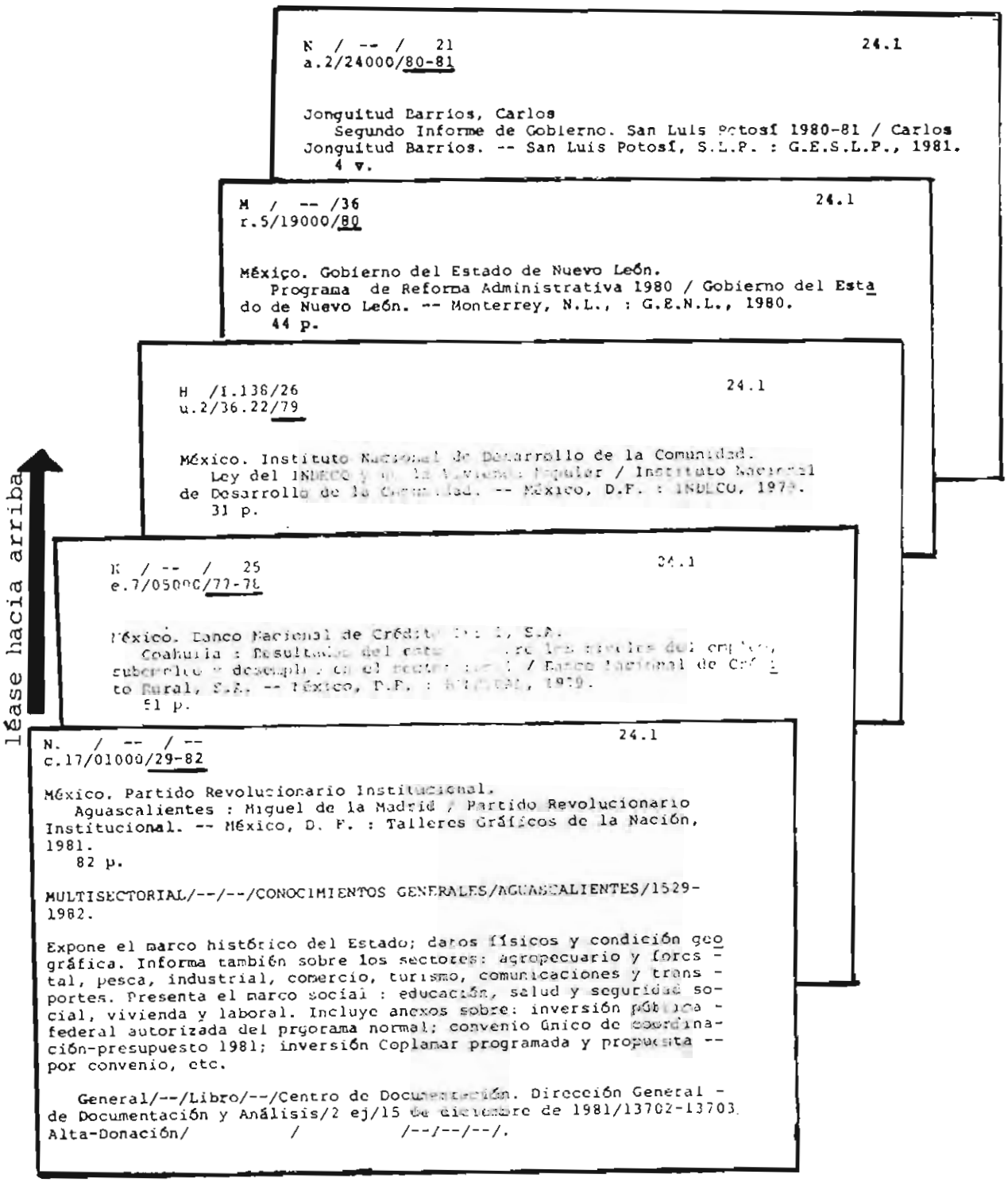
CATALOGO DE UBICACION GEOGRAFICA

3.5 Conjunto de tarjetas ordenadas numericamente conforme a las claves de la variable ubicación geográfica.



CATALOGO DE AMBITO TEMPORAL

3.6 Conjunto de tarjetas ordenadas numéricamente conforme al primer año del período que cubre la publicación.



4. CATALOGO CENTRAL

Está formado por el conjunto de fichas catalográficas de los diferentes centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados, que conforman el Subsistema de Información Documental, mediante el cual se proporciona información sobre las colecciones de toda esa red informativa, que en el caso de la S.P.P. se denomina Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

El Catálogo Central de Referencia de la S.P.P., se integra y actualiza mediante el desarrollo de las siguientes acciones por parte de las unidades documentales, y son:

. Llenar las boletas de catalogación.
. Mecanografiar las fichas catalográficas.
. Elaborar los juegos de fichas catalográficas: Autor, título, materia (s) o descriptor (es)
. Hacer una reproducción extra para Catálogo Central.
. Alfabetizar las fichas catalográficas.
. Enviar las fichas al personal encargado del Catálogo Central de Referencia.
. Intercalar las fichas en el Catálogo Local.

Una vez recibidas las fichas catalográficas el personal encargado del Catálogo Central de Referencia debe realizar las siguientes acciones:

. Fotocopiar las fichas catalográficas a número de catálogos según esté integrado el Catálogo Central de Referencia.
. Elaborar los juegos de fichas catalográficas en orden alfabético y en base a: autor, título y materia.
. Intercalar las fichas en el Catálogo Central de Referencia.
. Cuando una publicación está en más de una unidad administrativa, se agregan a la ficha catalográfica las claves de las unidades en donde también se encuentra la publicación, quedando una sola ficha catalográfica.
. Elaborar las tarjetas guías según los encabezamientos.
. Poner a disposición de los usuarios el Catálogo Central de Referencia.

II. CATALOGOS PARA USO DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA.

1. CATALOGO TOPOGRAFICO

El catálogo topográfico, en cierta forma es un catálogo clasificado puesto que los dos utilizan el sistema de clasificación. Sin embargo, el topográfico, a diferencia del clasifi-

cado, no necesita de índice alfabético de materias, ya que - no va a ser consultado por el público sino por el personal - de la biblioteca o centro de documentación. Su característica principal es que tiene ordenadas las fichas en el catálogo, conforme están los libros en los estantes.

2. CATALOGO OFICIAL

Está destinado también a ser usado exclusivamente por el personal de la unidad documental, en especial del Departamento de Procesos Técnicos. Generalmente está formado por tarjetas principales ya sean de autor o de título arregladas alfabéticamente.

Este catálogo es básico para el trabajo de investigación que se hace en el área de procesos técnicos, previo a la catalogación y clasificación, permite reconocer si el material informativo a procesar ya está registrado y de qué forma, a -- efecto de evitar duplicidad en las fichas.

3. CATALOGO DE AUTORIDAD DE AUTOR

Está integrado con las fichas de nombres de autores personales y corporativos, anónimos y seudónimos.

4. CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA

Está formado por las fichas que sirven para indicar la forma en que determinado encabezamiento de materia quedó establecido en el centro de documentación, con sus correspondientes referencias de "véase y véase también".

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Elaborar correctamente las fichas catalográficas que se integran en los Catálogos Locales y en el Central de Referencia, de acuerdo a las normas que en esta materia estableció el Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

2. Instaurar el tipo de Catálogo que más beneficios reporte de acuerdo a las necesidades y objetivos de cada centro de documentación, biblioteca o acervo especializado.

3. Circunscribir sus acciones y trabajos en materia de Catálogos, de acuerdo a los lineamientos generales aquí expuestos.

4. Supervisar permanentemente el correcto orden alfabético del Catálogo.

5. Actualizar el Catálogo Local intercalando adecuadamente las fichas del material de nuevo ingreso.

6. Verificar constantemente las fichas en catálogo contra existencia física y retirar las fichas de aquel material del que ya no se dispone o no sirve a los intereses de la unidad documental.

7. Cambiar o renovar aquellas fichas que por el uso estén deterioradas.

8. Agregar nuevas tarjetas guía cuando sea necesario.

9. Enviar al Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental las copias de las fichas catalográficas principales, tanto de material nuevo como del retrospectivo, en su debido tamaño, a efecto de que se integren al Catálogo Central de Referencia.

10. Reportar periódicamente por parte de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados, al Secretariado Técnico sobre los materiales que han sido dados de baja, a efecto de retirar del Catálogo Central de Referencia las fichas correspondientes a dicho material.

11. Comunicar por parte de los responsables de las unidades de documentación, al Secretariado Técnico, de los cambios de adscripción de las colecciones, cuando así resulte, a efecto de cambiar las claves en las fichas catalográficas.

12. Cumplir estrictamente con los compromisos establecidos en materia de catalogación, diseminación e integración del Catálogo Central de Referencia.

Comité Técnico Consultivo
de Centros de Documentación

Secretariado Técnico
del
Subsistema de Información Documental
S. P. P.

Lineamientos Básicos para la Generación de los Servicios de Información, Consulta y Préstamos

Diciembre de 1982

LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA GENERACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION, CONSULTA Y PRESTAMOS.

OBJETIVO:

Establecer las normas básicas para que sean proporcionados los servicios de información, consulta y préstamos, de manera homogénea y sistemática.

MARCO CONCEPTUAL:

Con el fin de normalizar y homogeneizar el desarrollo de las actividades de los servicios de información, consulta y préstamos, así como para facilitar la intra y la intercomunicación de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados, se han definido cada uno de estos conceptos tomando en consideración sus particularidades y las características del Subsistema de Información Documental al que pertenecen.

El concepto de Servicio denota la existencia de una organización cuyo personal está destinado por una parte, a satisfacer las necesidades del público, y por otra parte a cuidar los intereses de alguna entidad oficial o privada que desarrolla una actividad específica, como es en este caso la información documental.

Información.- Se deriva del verbo informare, el cual significa suministrar datos a quien lo solicite, con la finalidad de crear o enriquecer un conocimiento.

Consulta.- Proviene del latín consultare, que establece el sometimiento de los datos adquiridos a través de la información, para su posterior verificación en el acervo documental.

Préstamo.- Es la acción de obtener o ceder por cierto tiempo un objeto o cosa, siendo en este caso el material documental, previa solicitud, con la obligación de devolverla en los términos y condiciones fijados.

Los servicios de información, consulta y préstamos, que proporcionan las unidades encargadas de la función documental constituyen en su conjunto el contacto principal mediante el cual el personal dedicado a cumplir con dicha función allega el acervo informativo, propiedad de la institución, a los funcionarios federales, estatales o municipales y al público en general que así lo solicite y que conforman su comunidad de usuarios.

1. SERVICIO DE INFORMACION.

El servicio de información presenta las siguinetes características:

- Se otorga sin tomar en cuenta la adscripción del usuario, es decir, no se considera si pertenece o no a la comunidad de usuarios o clientela.

- Puede dar origen a la prestación de otros servicios, tales como: consulta en estantería, consulta en sala, préstamos domiciliarios, préstamos interbibliotecarios, reproducción, etc.

- Representa poner a prueba al personal encargado de proporcionar este servicio, sobre los conocimientos que tenga del acervo documental existente en el centro de documentación o biblioteca.

- Exige al responsable de dar este servicio tener conocimiento del continente documental bibliohemerográfico que se haya producido sobre la materia de especialización del centro de documentación en el que colabora.

- El responsable de dar este servicio debe estar actualizado sobre la existencia y proliferación de otros centros de documentación de la misma especialidad a efecto de establecer las relaciones interbibliotecarias.

- Orienta al usuario sobre la naturaleza, alcance y limitaciones del acervo documental; la organización a que se sujeta este material; los procedimientos a seguir para beneficiarse de los servicios y el reglamento de la biblioteca o centro de documentación.

- Tiene la facilidad de proporcionarse en tres formas: personalmente, por escrito y por teléfono.

1.1. Servicio de Información Personal.- Se lleva a cabo cuando el interesado acude directamente a la unidad documental para cualquier referencia de su interés. Presenta las siguientes características:

- El interesado puede aclarar cualquier duda de inmediato.

- Los resultados del servicio se conocen enseguida. Sin embargo, si el personal del centro de documentación es limitado éste se distrae en el cumplimiento de otras tareas asignadas.

1.2. Servicio de Información por Escrito.- Representa la formalización de la solicitud del servicio en forma impresa y se otorga de la misma manera. Presenta características tales como:

- Si la información solicitada se asienta claramente, el personal del centro de documentación o biblioteca, no interrumpe el curso del trabajo.

  Si la información que se solicita no es clara, existe la necesidad de entablar intercambio de correspondencia hasta definir lo deseado. Para evitar esto se sugiere establecer una guía de preguntas (Anexo 1), que permita al usuario circunscribir su demanda, facilitándose la generación de este servicio, con la advertencia de que la demanda de información por escrito, por sí misma se formaliza y puede ser considerada como solicitud de préstamo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos estalbecidos en la materia.

1.3. Servicio de Información por Teléfono.- Esta forma es la más utilizada en cualquier centro de documentación, biblioteca o acervo especializado, sus características son muy parecidas al servicio de información personal, en el sentido de que permiten una aclaración inmediata de lo deseado.

Recomendaciones para la Prestación del Servicio de Información

Se propone que en los centros de documentación, bibliotecas o acervos especializados, los servicios de información sean proporcionados adoptando las formas antes descritas, dejando libertad al usuario para que escoja la más conveniente a sus intereses.

Cada una de las unidades de documentación, deberán registrar todos los servicios de información que proporcionen, con el objeto de mantener un control de los mismos, sugiriendo el formato "Registro de Servicio", el cual se adjunta con el instructivo de llenado. (Anexo 2)

Respecto a los catálogos clasificados (consultar metodología de catálogos) en el uso y aplicación del tesauro S.P.P., los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados, deberán proporcionar a los usuarios los listados de las variables -índices de materias- con sus descriptores y claves asignadas, con la finalidad de que el usuario identifique las materias que son de su interés y vaya directamente a los catálogos de la variable respectiva.

Asimismo los prestadores de servicios orientarán a los usuarios en el manejo y uso de listados y catálogos.

2. SERVICIO DE CONSULTA

El servicio de consulta consiste en verificar o adquirir un dato o conocimiento por parte del usuario, mediante su acceso al acervo documental, ya sea previa utilización del servicio de información o directamente. Para ello se considerarán las siguientes normas que deben enmarcar la prestación de este servicio.

- Determinar qué tipo de usuario tiene derecho al servicio de consulta.
- Delimitar a qué parte del acervo informativo tiene acceso directo el usuario.
- Señalar aquellas otras áreas del acervo en las que el usuario tendrá acceso únicamente con la asistencia del personal autorizado.

Los centros de documentación cuya información es muy especializada, se diferencian de las bibliotecas generales debido a que éstas concentran material de muy diversa naturaleza, por tanto es imprescindible que los centros de documentación, tengan bien definida aquella información de carácter interno que pueda ser restringida para determinados usuarios, de acuerdo con la naturaleza de las atribuciones del órgano administrativo al que pertenecen.

3. SERVICIO DE PRESTAMOS

Los préstamos constituyen otra forma de obtener el material documental y puede considerarse como la fase final de los servicios que proporcionan los centros de documentación y bibliotecas, ya que hacen circular con mayor profusión la información del acervo documental.

El servicio de préstamos se otorga, cuando existe la necesidad de que el material documental salga de las instalaciones de la unidad documental que lo tiene en custodia.

Tomando en cuenta la naturaleza y fin de los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados, los préstamos se proporcionan bajo dos modalidades:

3.1. Préstamos internos.

3.2. Préstamos interbibliotecarios

Los servicios de préstamos se generan por una demanda específica que se manifiesta a través de una "Boleta de Préstamo" (Anexo 3) y no obstante la modalidad del mismo, deben ser registrados, a efecto de llevar un control del material documental

que sale del centro de documentación o biblioteca, para ello se sugiere utilizar el formato "Registro de Servicios" (véase anexo 2).

3.1. Préstamo interno.- Es el servicio destinado a cubrir las necesidades de información de los empleados o funcionarios del área o unidad administrativa a la que está adscrito el centro de documentación o biblioteca, así como para cubrir las necesidades de los empleados o funcionarios federales, estatales o municipales en cuya estructura administrativa no se cuenta con el órgano encargado de proporcionar estos servicios.

3.2. Préstamos interbibliotecarios.- Este servicio es recíproco entre los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados. Mediante éste los usuarios de una unidad documental pueden obtener en préstamo los materiales informativos que pertenecen a otra, por acuerdo e intermedio de ambos órganos. En estos casos se requiere una solicitud por escrito en la cual se autoriza el intercambio por medio de las firmas correspondientes (anexo 4).

Para esta modalidad de préstamos es conveniente que en el Subsistema de Información Documental de la S.P.P. se definan los canales de comunicación entre estas unidades de servicio a fin de facilitar la interrelación entre ellos y lograr así satisfacer sus demandas de información.

De esta manera, es necesario contar con un órgano que sirva de remisión y enlace entre los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados localizados en el Subsistema y a través del cual se remitirán todas las demandas de información. Se sugiere tomar en cuenta el manejo del Catálogo Central de Referencia, ubicado éste en el Centro Único de Referencia -CUR-.

El Catálogo Central de Referencia se integrará con las fichas catalográficas elaboradas tanto en el Centro Único de Referencia como en los centros de documentación y bibliotecas existentes en el Subsistema de Información Documental de la S.P.P., comprometiéndose éstos últimos a enviar periódicamente sus fichas para su inmediata integración al Catálogo Central.

Por otra parte, las unidades de documentación deberán establecer sus relaciones interbibliotecarias tomando en cuenta la afinidad de sus acervos, de manera que

cuando exista una demanda de información, ésta sea canalizada a través de las relaciones interbibliotecarias.

El establecimiento de estas relaciones con centros de documentación y bibliotecas externos al Subsistema estará sujeto a los lineamientos emitidos al respecto por el Secretariado técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

RESERVACIONES PARA PRESTAMOS.

Cuando se solicita un material documental que no se encuentra en estantería, ni está siendo consultado en la sala de lectura, el personal encargado de proporcionar estos servicios deberá consultar los registros de préstamo, a efecto de recuperarlo cuando las características de las necesidades así lo requieran, en cuyo caso se procede a la reservación.

La reservación del material documental es un servicio colateral al de préstamo y tiene la finalidad de satisfacer las demandas de acuerdo a las prioridades que se presenten. Para ello se sugiere llevar un Registro de Reservaciones (anexo 5).

USUARIOS

Los centros de documentación del Subsistema de Información Documental de la S.P.P. deberán precisar a qué tipo de usuarios se proporcionarán dichos servicios.

Es conceniente por ello establecer una definición de usuario que sea válida en todo el Subsistema de Información Documental de la S.P.P., proponiéndose la siguiente:

Usuario. Es toda persona física o moral que acude a los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados del Subsistema, que pueden ser: funcionarios o empleados federales, estatales, municipales y público en general.

En base a esta definición las unidades de servicio documental pertenecientes al Subsistema clasificarán a sus usuarios en dos tipos: internos y externos.

Usuario Interno. Es todo funcionario o empleado federal, estatal y municipal en cuya estructura administrativa de adscripción se cuenta con unidades de documentación, en este tipo están también aquellos empleados y funciona--

rios federales, estatales y municipales de otras dependencias e instituciones que no cuentan con centro de documentación, biblioteca o acervo especializado, pero que formalizan su registro.

Usuario Externo. Es el proveniente de otras dependencias o Instituciones, federales estatales, municipales y público en general.

Es conveniente para las unidades de documentación del Subsistema el conocer qué personas tienen derecho a determinados servicios, especialmente a los préstamos, los cuales están condicionados al tipo de usuario, quienes se identifican mediante la "Cédula de Registro" (anexo 6) integrando con ellos el Directorio de Usuarios.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Estandarizar las actividades de los servicios de información consulta y préstamos, sugiriéndose tomar en cuenta las "Normas básicas para la generación de los servicios de información, consulta y préstamos", que en este documento se manifiestan.

- Establecer de acuerdo a las normas presentadas, los mecanismos internos de acción y control, que reglamenten los servicios sobre "información, consulta y préstamos", proporcionados en las unidades de documentación del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

- Emitir disposiciones a efecto de que en cada centro de documentación o biblioteca del Subsistema se elabore el "Reglamento Interior", de acuerdo a las normas y recomendaciones que para cada servicio a proporcionar ha definido el Secretariado Técnico del Subsistema.

- Elaborar los manuales de Organización y de procedimientos a seguir para la generación de los servicios de "información, consulta y préstamos".

- Establecer y fortalecer las relaciones interbibliotecarias y de servicio solamente entre aquellos órganos cuyo material documental esté especializado en determinada función o tema, mediante la participación del Centro Unico de Referencia, conceptualizado éste como el órgano administrativo de apoyo, remisión, enlace y comunicación entre los centros de documentación, bibliotecas y acervos especializados del Subsistema y los de otros Subsistemas nacionales y extranjeros.

NOTA: A diciembre de 1982 existen en el Subsistema de Información Documental de la S.P.P., 31 Centros de Documentación, cuyos acervos documentales contienen información especializada de acuerdo al área de interés de la unidad administrativa o dependencia a la que pertenecen. - Los Centros de Documentación del Subsistema tienen la - obligación de atender en primer lugar las demandas de - los usuarios internos de su propia área y en segundo las de los demás usuarios externos.

ANEXO "1"

GUIA DE PREGUNTAS PARA SATISFACER LOS SERVICIOS DE INFORMACION POR ESCRITO

Nombre de o los documentos(s) que interesan. Enliste siguiendo prioridades _____

_____

¿Conoce el o los documento(s)? _____

_____

¿Cuál es su presentación? _____

_____

¿Quién es el editor responsable o el área administrativa que lo o los elaboró? _____

_____

¿Qué temas o artículos del documento le interesan? _____

_____

¿En qué página(s) se encuentra(n)? _____

_____

Mencione si apareció en boletín, diga cual y en que mes _____

_____

¿Cuánto tiempo utlizará el o los documento(s) _____

_____

Se sugiere dirigirse al Centro de Documentación o Biblioteca de la Dependencia o institución a la que pertenece para que ésta entregue y formalice la solicitud del servicio que proceda.

En previsión de no contar con los títulos mencionados, sugiera usted otros que podrían contener lo solicitado, siguiendo el orden de las preguntas _____

_____

_____

Nombre del Centro de Documentación o Biblioteca ______________________

SUBSISTEMA ______________________

hoja No. ________
fecha ________

REGISTRO DE SERVICIOS

NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DE USUARIO		UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEPENDENCIA DE ADSCRIP.	INFORMACION			AREA DE INTERES	SERVICIO SOLICITADO	SECCION DE	FORMA DE [illegible]		TITULO (S) DEL DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S)	FECHAS		OBSERVACIONES
	INT.	EXT.		T	E	P		[illegible]	[illegible]	INTERNO	[illegible]		DE PRESTAMO	DE DEVOLUCION	
TOTALES:															

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "REGISTRO DE SERVICIOS"

El objetivo del formato es establecer un mecanismo de control - que permita cuantificar las características de los servicios pro-- porcionados.

La estrctura del formato se configura por 12 columnas.

- En la primera columna se anota progresivamente el número que co rresponda al usuario.
- En la segunda columna se anota el nombre del usuario, iniciando por los apellidos y luego el o los nombres.
- En la tercera columna TIPO DE USUARIO, se marca con una X en la subcolumna correspondiente, según el caso.
- La cuarta columna UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEPENDENCIA DE ADS- - CRIPCION, sirve para conocer la adscripción del usuario.
- En la quinta columna INFORMACION, se marca con una X la subco-- lumna que indica el medio utilizado para solicitar un servicio:

  T (Telefónica) E (Escrita) P (Personal)

- La sexta columna AREA DE INTERES, sirve para perfilar las nece- sidades de los usuarios y la especialización del acervo.
- En la séptima columna SERVICIO SOLICITADO, se marca con X la -- subcolumna correspondiente al servicio demandado y puede ser se gún el ejemplo los siguientes:

  R (Referencia), CP (Captación), C (Consulta), EPO (Exhibición - de Publicaciones Oficiales), EA (Estantería Abierta), SL (Sala de Lectura), LB (Listado Bibliográfico), LH (Listado Hemerográ- fico), CL (Compilación Legislativa), AE (Archivo Especializado), RD (Reproducción de Documentos), D (Donación).

- La columna octava SECCION DE, indica mediante que sección (es) se satisface el servicio solicitado por ejemplo: BT (bibliote-- ca), HT (Hemeroteca), AR (Archivo), MT (Mapoteca), FT (Fonote-- ca), FL (Filmoteca), PO (Publicaciones Oficiales).
- En la novena columna FORMA DE PRESTAMO, se indica con X la sub- columna a que da lugar, pudiendo quedar vacía si no se requiere de préstamos.
- La columna diez de TITULO permite conocer el o los títulos de - documentos que se proporcionan en calidad de préstamo. Determi- na cuanto y que material está o fue prestado.
- La onceava columna de FECHAS, representa la memoria de circula- ción de los materiales documentales.
- La doceava columna OBSERVACIONES, sirve para complementar los - datos de las columnas anteriores.

Anexo 3

NOMBRE DEL CENTRO DE
DOCUMENTACION O BIBLIOTECA.

_____ SUBSISTEMA _____

BOLETA DE PRESTAMO.

CLASIFICACION	AUTOR:
No. INVENTARIO	TITULO:

FECHAS		ESTADO DEL DOCUMENTO		
DE PRESTAMO:	DE ENTREGA:	BUENO	REGULAR	MALO

OBSERVACIONES:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
DEPENDENCIA:	TELEFONO:

_____ FIRMA DE RECIBIDO

_____ FIRMA DE AUTORIZACION

SECRETARIA DE PROGRAMACION
Y PRESUPUESTO

Coordinación o Dirección General
Subdirección/Departamento, Etc.
Centro de Documentación o Biblioteca.
Oficio No. _____

Lugar y fecha _____

Con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con las funciones del Centro de Documentación de esta _____
Dirección o Coordinación
solicito a usted establecer intercambio bibliotecario con _____
Nombre
_____ de esa _____
Centro de Documentación o Biblioteca Dirección,
_____
Institución, etc.

El acervo del Centro de Documentación de _____
Organo Administrativo
_____ esta especializado en _____
o Institución
y se encuentra a su disposición en _____
Domicilio
_____ con el siguiente horario de _____
Colonia, C.P.
a _____. Para información se cuenta con los teléfonos _____

_____.

Agradezco su colaboración y me permito comunicarles que las firmas autorizadas para estos efectos son las que aparecen al calce.

A T E N T A M E N T E

_____
El Coordinador, Director
Subdirector, Jefe del Centro de Documentación.

_____ _____
Nombre y Cargo Nombre y Cargo

C.c.p. Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental

Nombre del Centro de Documentación o Biblioteca.

SUBSISTEMA _____

Hoja_____

Fecha_____

REGISTRO DE RESERVACIONES.

N O M B R E	DEPENDENCIA Y UNIDAD ADMINIS-TRATIVA.	TELEFONO	TITULO DE DOCUMENTO (S) (S)	O B S E R V A C IO NE:

Centro de Documentación
Biblioteca o Acervos Especializados

Anexo "6"

SUBSISTEMA _____

CEDULA DE REGISTRO

NOMBRE _____

CATEGORIA _____ CLAVE _____ RFC _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

DOMICILIO OFICIAL _____ TEL. _____

DOMICILIO PARTICULAR _____ TEL. _____

_____ _____

FIRMA DEL INTERESADO NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE -- INMEDIATO

Directorio de Integrantes del Secretariado Técnico del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL S.P.P.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DOMICILIO Y TELEFONO
Lic. Larry Levín Kosberg	Director General de Documentación y Análisis	Secretario Técnico	José Vasconcelos 221-P.H. Tels. 553-38-99 553-57-44 553-15-24
Ing. Enrique Balmori Aguilar	Director de Documentación	Secretario de Actas y Acuerdos	José Vasconcelos 184, 1er. piso Tels. 553-10-30 286-27-49
		REPRESENTANTE DE	
Lic. Armando Pepi de la Peña	Asesor Técnico de la Subdirección de Estudios y Proyectos	Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas	Edificio anexo. Patio de Honor 4o. piso, Palacio Nacional Tels. 542-98-18 522-72-54 782-10-99 ext. 2295 y 2604
Dra. Olga Hernández Espíndola	Directora de Investigación y Sistematización Jurídica	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Corregidora No. 8, 2o. piso Palacio Nacional Tels. 542-45-49 522-40-49 782-10-99 ext. 2600
Lic. Virginia Reyes Retana	Jefe Administrativo de la Unidad	Dirección General de Auditoría Interna	Torre Latinoamericana 33o. piso Tels. 521-27-51 ext. 23 521-11-98 ext. 23

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL S.P.P.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DOMICILIO Y TELEFONO
Lic. Tomás Yarrinton Ruvalcaba	Jefe Ejecutivo de Asesores del Director General	Dirección General de Política Económica y Social	J. Ma. Izazaga No. 38, 11o. piso Tels. 521-76-64 585-73-06
Lic. Xóchitl L. Pedroza Robles	Jefe de la Oficina de Documentación y Biblioteca	Dirección General de Programación	Fray Servando T. de Mier - 77, 9o. piso Tels. 761-48-81 578-86-52
C. Virginia Alvarez Miranda	Jefe de la Biblioteca	Dirección General de - Análisis de Ramas Económicas	Colima No. 340, 6o. piso Tel. 525-33-42
Lic. Jorge Baeza	Jefe del Centro de Documentación y -- del Departamento - de Apoyo Técnico - Zona Sur	Dirección General de Programación Regional	Fray Servando T. de Mier - No. 77, 11o. piso Tel. 761-11-82
Dr. Siegbert Rippe Kaiser	Subdirector de Congruencia Sectorial	Dirección General de - Programación del Desarrollo de las Franjas-Fronterizas y Zonas Libres	Colima No. 340 , 3er. piso Tels. 511-48-08 511-48-47
Lic. Salvador Calderón Rodríguez	Subdirector de Biblioteca y Publicaciones	Coordinación Generaldel Centro de Capacitación para el Desarrollo	J. Ma. Izazaga No. 29, 4o. piso Tel. 761-50-94

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL S.P.P.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DOMICILIO Y TELEFONO
Lic. Sofía de la Rosa García	Jefe de la Unidad de Documentación y Biblioteca	Centro de Investigaciones para el Desarrollo Rural	Fray Servando T. de Mier No. 77, 9o. piso Tels. 761-48-81 578-86-52
Ing. César Torres Osorio	Asesor Técnico	Dirección General de Presupuesto Agropecuario y Pesca	Paseo de la Reforma No.350 9o. piso Tels. 286-51-00 ext. 2918 286-10-00 ext. 2918
C.P. Alfonso Salazar Erdmann	Subdirector de Análisis Financiero y Económico del Presupuesto	Dirección General de Presupuesto Energético Industrial	Paseo de la Reforma No.350, llo. piso Tels. 286-51-00 ext. 3106 y 3107 286-10-00 ext. 3106 y 3107
Lic. Enrique Nieto Pérez	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Presupuesto y Desarrollo Social	Paseo de la Reforma No.350, llo. piso Tels. 286-51-00 ext.3140 286-10-00 ext.3140
Lic. Ramiro Morales	Asesor Técnico	Dirección General de Presupuesto, Administración y Finanzas	Paseo de la Reforma No.350, 15o. piso Tels. 286-51-00 ext. 3544 286-10-00 ext. 3545
Lic. Olivia de Jesús Chong	Jefe del Centro de Documentación y Análisis	Dirección General de Política Presupuestal	Paseo de la Reforma No.350, 18o. piso Tels. 286-51-00 ext. 3800 286-10-00 ext. 3838

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL S.P.P.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DOMICILIO Y TELEFONO
Lic. Pedro Pastrana Salazar	Jefe del Depto. de Normatividad y Estadísticas	Dirección General de Pagos	Paseo de la Reforma - No. 350, 6o. piso Tels. 286-51-00 ext. 2601 y 2602 286-10-00 ext. 2603 y 2604
Lic. Joaquín del Río Oca	Director de Normatividad de Personal Federal	Dirección General de Administración de Personal del Gobierno Federal	Paseo de la Reforma - No. 350, 7o. piso Tels. 286-51-00 ext. 2712, 2713 286-10-00 ext. 2714
Dr. Constantino Cabrera	Subdirector de Documentación	Dirección General de Documentación y Análisis	José Vasconcelos No.184, 1er. piso Tels. 553-10-30 286-27-99 ext. 18
Lic. Estela Hernández Fuentes	Asesora del Director General	Dirección General de - Contabilidad Gubernamental	J. Ma. Izazaga No. 29, 11o. piso Tel. 761-30-66 exts. 123, 118 761-32-72 761-32-92
Ing. Pedro Ros Gubern	Director de Análisis y Evaluación	Dirección General de - Control de Contratos y Obras	J. Ma. Izazaga No. 38, 6o. piso Tels. 521-52-49 521-52-28
C.P. Joaquín Herbert Morales	Subdirector de Sistemas e Informa-- ción	Dirección General de - Control y Auditoría Gubernamental	Fray Servando T. de- Mier No. 77, 5o. piso Tels. 761-33-72 761-40-44 ext. 171

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
S.P.P.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DOMICILIO Y TELEFONO
Sr. José Cesín Musi	Coordinador Administrativo	Oficialía Mayor	Patio Central 4o. piso Palacio Nacional Tels. 542-38-94 542-94-78
C.P. José Cadena Cadena	Secretario Particular del C. Director General	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Ecuador No. 77 Mezzanine Tels. 526-92-83 526-00-63
Lic. Georgina García Pavón	Subdirectora de Información y Procedimientos	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Humboldt No. 31 , 3er. piso Tels. 585-04-33 585-02-29
C.P. Leobardo Pérez Covarrubias	Jefe Administrativo de la Dirección	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ecuador No. 77, 1er. piso Tels. 529-27-72 529-13-13 ext. 41
C. Roberto Fernández Mendoza	Responsable de la Biblioteca	Dirección General de Servicios Sociales	2a. Cerrada de Belisario Dominguez No. 40 Tel. 554-68-66
Lic. Adriana Flores Garza	Subdirectora de Apoyo a los Servicios de Información Estadística	Dirección General de Estadística	Insurgentes Sur No. 795, 12o. piso Tels. 687-40-23 536-90-76
Lic. Lilia Tercero Aley	Jefe de Oficina	Dirección General de Integración y Análisis de la Información	Balderas No. 71, P. B. Tel. 585-01-48

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL S.P.P.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DOMICILIO Y TELEFONO
Act. Gerardo Palma Servín	Jefe del Departamento de Métodos y Sistemas	Dirección General de Política Informática	Balderas No. 71, 2o. piso Tels. 585-70-55 ext. 140 y 172 510-08-95
Lic. Ricardo Rivas García	Jefe de la Oficina de Documentación	Dirección General de Geografía	San Antonio Abad No. 124-P.B. Tels. 578-62-00 ext. 197 761-62-06
Lic. Graciela Mercado Rosas	Subdirectora de Enlace y Seguimiento de Programas	Dirección General de Fomento al Desarrollo Estatal	J. Ma. Izazaga No. 38, 7o. p. Tels. 585-46-64 585-48-77
Lic. Silvia Barredo Sánchez	Jefe de la Unidad Administrativa	Dirección General de Desarrollo Rural Integral	J. Ma. Izazaga No. 38, 2o. p. Tels. 521-56-25 521-52-30
Lic. Sergio E. Bourges Rodríguez	Director de Información y Sistemas de las Delegaciones	Coordinación General de Delegaciones Regionales y Dirección General de Control Operativo de las Delegaciones	J. Ma. Izazaga No. 38, 8o. P. Tels. 512-63-73 512-63-97 585-50-77 ext. 140
Lic. César Bojórquez León	Subdirector de Estudios Económicos	Coordinación General de Control de Gestión	Corregidora No. 8, Edif. 1 1er. piso, Palacio Nacional Tels. 522-23-36 522-36-81

Directorio
de
Centros de Documentación, Bibliotecas y Acervos Especializados del Subsistema de Información Documental de la S.P.P.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Centro de Documentación	Difusión y Relaciones Públicas	Edif. Anexo, Patio de Honor. 4o. piso, Palacio Nacional	* Actualmente suspendido debido a reestructuración.				
Centro Jurídico Bibliográfico y Documental	Asuntos Jurídicos	Corregidora - No. 8. 2o. piso, Palacio Nacional	Especializado: legislación y derecho	Consulta interna, préstamo interno, compilación jurídica y fotocopiado	782-10-99 ext.2550	8:00 - 16:00	Lic.Rocío León Rodríguez
Centro de Documentación	Auditoría Interna	Torre Latinoamericana, piso 33	Especializado: auditoría	Consulta, préstamo interno y fotocopiado	521-31-42 512-07-28	10:00 - 14:00	C. Miguel Rodríguez
Biblioteca y Centro de Documentación	Política Económica y Social	J.Ma. Izazaga No. 38, 11o. piso	Especializado: sociología, economía y política	Consulta y préstamo, boletín mensual y fotocopiado	521-84-90 585-50-77 ext. 237	9:00- 17:00	Blanca Gloria Moreno Gaytán

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A - QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Oficina de Documentación	Programación	Fray Servando T. de Mier - No. 77,9o. piso	Especializado: planeación y programación	Consulta y - préstamo interno, gaceta informativa y - equipo de cómputo	761-48-81 578-86-52	8:30-12:00 12:30-16:30	Lic. Xóchitl L. Pedroza
Centro de Documentación	Análisis de Ramas Económicas	Colima 340, - 6o. piso	Especializado: economía y ramas industriales	Consulta, préstamos interno y externo	525-33-42	8:30-16:30	Sra. Virginia Alvarez Miranda
Departamento de Apoyo Técnico	Programación - Regional	Fray Servando T. de Mier - No. 77, llo.- piso	Especializado: planeación estatal y regional	Consulta, préstamos interno y externo	578-34-01 761-33-17	8:30-16:30	Lic.Jorge - Baeza Lic.Cuauhtémoc Villa- - rreal
Subdirección de - Biblioteca y Publicaciones	Coordinación - General del Centro de Capacitación para el Desarrollo	J.Ma. Izazaga No. 29, 4o. piso	Especializado: planeación, - presupuestación y programación	Consulta y - préstamo interno	761-50-94	10:00-15:00	Lic.Lourdes - Sánchez Muñohierro

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Unidad de Documentacion y Biblioteca	Centro de Investigaciones para el Desarrollo Rural	Fray Servando T. de Mier - No. 77, 9o. - piso	Especializado: economía, sociología, antropología y desarrollo rural	Consulta, préstamos interno y externo, catálogo y fotocopiado	761-48-81 578-86-52	8:30 - 16:30	Lic. Sofía de la Rosa García
Centro de Documentación y Análisis	Política Presupuestal	Paseo de la Reforma No. 350, 18o. piso	Especializado: presupuesto, finanzas públicas, gasto público y política económica	Consulta, préstamos interno, externo e interbibliotecario y boletines	286-10-55 ext. 3800 286-51-00 ext. 3838	8:30 - 16:30	Lic. Olivia de Jesús Chong
Centro de Documentación	Pagos	Reforma No.350, 6o. piso	Especializado: remuneraciones, administración de recursos humanos, presupuestos y estadísticas	Consulta,préstamos interno y externo, boletines y catálogo	286-51-00 ext. 2601 286-10-00 ext. 2601	8:30 - 14:30	Lic. Arturo González V.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A - QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Depto. de Explotación y Control de Sistemas de Personal Federal	Administración de Personal del Gobierno Federal	Paseo de la Reforma No. 350, 7o. piso	Especializado: catálogos de antiguedad, puestos y tabuladores	Consulta, préstamos interno y externo	286-51-00 ext. 2724 286-10-00 ext. 2724	8:30 -16:30	Lic. Antonio Barbero Espinoza
Centro de Documentación	Documentación y Análisis	José Vasconcelos No. 184, 1er. piso	Especializado: programación, planeación, presupuestación y evaluación	Consulta, préstamos interno y externo, lista de adquisiciones, boletín bibliohemerográfico, compilación jurídica, catálogo de referencia, mapoteca, fonoteca, hemeroteca, filmoteca y fotocopiado	286-27-67 286-27-99 ext. 22	9:00-19:00	Lic. Raymundo Arenas
Centro de Información del Programa de Gobierno	Dirección General de Documentación y Análisis	José Vasconcelos No. 221, 4o. piso	Discursos textuales del C.Presidente y de los miembros del Gabinete	Donación restringida	286-20-00 ext. 164	10:00 - 14:00 16:00 - 19:00	Lic. Mario Estra-
			Especializado economía, administración pública e int.general	Préstamo restringido	286-20-00 ext. 248	10:00 - 14:00 16:00 - 19:00	Lic. Elizabeth F- syth

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Hemeroteca del Centro de Información Internacional	Dirección General de Documentación y Análisis	José Vasconcelos 221, 2o. piso	Hemerográfico	Consulta externa	286-20-00 ext. 220	8:30 - 16:30	C.Armando Velasco Ambrosio
Centro de Información Nacional	Dirección General de Documentación y Análisis	José Vasconcelos 221, 1er. piso	Información hemerográfica sobre el quehacer gubernamental	Boletín informativo	286-35-60 286-20-00 ext.186 y 187	9:00 - 21:00	Dr. Luis Felipe Duarte Moguel
Depto. de Captación Centro de Documentación	Contabilidad Gubernamental	J.Ma. Izazaga No. 29. 11o. piso	Especializado: contabilidad gubernamental, economía, administración, sociología, ciencias políticas y comunicación	Consulta,préstamos interno y externo	761-30-66 ext. 123 118 761-32-72 761-32-98	9:00 - 15:00 17:00- 20:00	Lic. Estela Hernández Fuentes

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A - QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Centro de Compilación de Normas	Contabilidad - Gubernamental	J.Ma. Izazaga No. 29, 7o. - piso	Especializado en: normas contables, administración, contabilidad y economía	Consulta, préstamos interno y externo	761-30-66 ext. 103 761-50-19	8:30 - 13:00 14:00 - 17:30	C.P. Juan José Torres Díaz
Departamento de Información de Programación y Operación	Control y Auditoría Gubernamental	Fray Servando T. de Mier - No. 77, 5o. piso	Especializado: auditoría externa	Consulta, préstamo interno	761-31-93 761-40-44 ext. 271	8:30 - 16:30	C. Hugo Gómez Muñoz
Archivo Central de la S.P.P. Biblioteca	Recursos Materiales y Servicios Generales	Lucas Alamán No. 160, 2o. piso, esquina 5 de Febrero	General	Consulta y - préstamos interno y externo	588-48-83	8:00 - 15:00	Prof. Ramón - Grimaldo Luna

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Biblioteca	Servicios Sociales	2a. Cerrada de Belisario Domínguez No.40	Especializado: economía, derecho, psicología y literatura	Consulta y préstamo interno	554-68-66	Mart. a Viernes 15:00 - 21:00 Sábados 10:00 - 16:00	C. Roberto Fernández Mendoza
Centro de Documentación del Departamento - Banco de Datos	Estadística	Insurgentes Sur No. 795, 2o. piso	Especializado: metodologías y técnicas estadísticas	Consulta, préstamos interno y externo	687-44-70	8:30 - 16:30	Srita. Elba Corazón Quiñones
Archivo Socio-Demográfico	Estadística	Insurgentes Sur No. 795, 4o. piso	Especializado: población, migración, educación, trabajo, salud y seguridad social, vivienda, seguridad pública y alimentación	Consulta, préstamo interno	687-32-54	8:30 - 16:30	Antonia Reséndiz

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A - QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Centro de Información de Cuentas Económicas Nacionales	Estadística	Insurgentes Sur No. 795, 9o.piso	Especializado: ingreso y gasto público, cuentas nacionales y contabilidad	Consulta, préstamo interno	687-48-23	8:30 - 16:00	Lic. Alicia López Arce
Oficina de Información Nacional	Integración y Análisis de la Información	Insurgentes Sur No. 795, P.B.	Especializado: geografía, estadística e informática	Consulta, préstamo interno	687-29-11 ext. 284	8:30 - 14:30	Lic. Lilia Tercero - Aley
Biblioteca "Gilberto Loyo"	Integración y Análisis de la Información	Balderas No. 71, planta baja	Especializado: geografía, estadística y socio-economía	Consulta, préstamo interno, hemeroteca y catálogo	585-70-55 ext. 282 283 585-01-48	8:30 - 16:30	Lic. Margarita Estela Cabrera Bohórquez
Centro de Documentación	Política Informática	Balderas No. 71, 2o. piso	Especializado: informática y manuales de proveedores	Consulta, préstamo interno y boletín semanal	585-70-55 ext. 140 220	8:30 - 16:30	Act. Gerardo Palma Servín

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Oficina de Documentación	Geografía	San Antonio Abad No. 124, planta baja	Especializado: geografía y ciencias afines	Consulta, préstamos interno y externo y lista mensual de adquisiciones	761-62-06 578-62-00 ext. 197	8:00 - 15:00	Lic. Ricardo Rivas García
Departamento de Estadística y Documentación	Fomento al Desarrollo Estatal	J.Ma. Izazaga No. 38, 7o. piso	Especializado: desarrollo regional, Convenios Unicos de Coordinación	Consulta, préstamos interno y externo e interbibliotecario, filmoteca, lista de adquisiciones y mapoteca	585-50-77 ext. 294	8:30 - 16:30	Lic. Carlos Rossell Pantoja
Biblioteca	Desarrollo Rural e Integral	J.Ma. Izazaga No. 38, 2o. piso	Especializado: PIDER, proyectos productivos y metodologías	Consulta y préstamo interno	585-50-77 ext. 229	8:30 - 16:30	Lic. Aurelio Gallegos Bartolo

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SECRETARIADO TECNICO
SUBSISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL
CENTROS DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECAS Y ACERVOS ESPECIALIZADOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIREC.GRAL.A - QUE PERTENECE	UBICACION FISICA DE LA UNIDAD	CLASE DE ACERVO	SERVICIOS QUE PROPORCIONA	TELEFONO (S)	HORARIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Centro de Documentacion	Control Operativo de las -- Delegaciones	J.Ma. Izaza - ga No. 38, 9o. piso	Especializado: información regional	Consulta,préstamo interno y fotocopiado	585-50-77 ext. 127 585-22-10 585-54-71	8:30 - 16:30	Lic. Marcela Ortega Luére
Centro de Documentación	Coordinación - General de Control de Gestión	Corregidora - No. 8, 1er. - piso de la -- D.G. de Pagos	Especializado: planeación	Consulta,préstamos interno y externo	522-64-96 522-23-36 522-36-81	9:00 - 15:00 17:00 - 19:00	Lic. César - Bojórquez -- León C. José Ma - nuel Martí - nez Cervantes

Bibliografía

. Anderson, Jonathan; Barry H. Dursten; Millicent Poole. Redacción de Tésis y Trabajos escolares. Diana, México, --- 1974. 174 p.

. Anglo American cataloguing rules. Prepared by the American Library Asociation, the British Library, the Canadian - -- Committee on Cataloguing, the Library Association, the Library of Congress; ed.by Michael Gorman and Paul W. Winkler. 2nd ed., American Library Association, Chicago, - - 1978. 620 p.

. American Library Association. Reglas para la ordenación - alfabética de los catálogos. Traducción de Beatríz E. Tavans. 2a ed., Unión Panamericana, Washington, 1971. 88 p.

. Bach, Emmon. Teoría sintáctica. Anagrama, Barcelona, 1976. 430 p.

. Biblioteca del Congreso de los E.U.A. Reglas de catalogación 2a edición. Opciones propuestas. 1974

. Buhler, Karl. Teoría del lenguaje. Revista de Occidente - 3a.ed. Madrid, 1967. 622 p.

. Buonoere, Dominio. Diccionario de Bibliotecología. Ed. -- AUM, Buenos Aires, 1976. 465 p.

. Carpenter, Ray. Métodos Estadísticos para bibliotecarios. UNAM, México, 1980. 153 p.

. Coll-Vinent, Roberto. Teoría y práctica de la documentación. A.T.E.,Barcelona, 1978. 402 p.

. Comparative table of the structure of the descriptive rules in AACR I and AACR 2. S.I.s.n.1979 5 p. trabajo presentado en la International Conference on AACR 2, Florida, E.U.A., March 1979.

. Diferencias entre la primera y segunda ediciones de las - Reglas de catalogación angloamericanas. tr. de Gloria Escamilla del artículo "AACR 2". Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología: Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, - 1979. 69 h.

. Downing, J.C. International implications of AACR 2. Trabajo presentado en la International Conference on AACR 2, Florida E.U.A., March 1979. 39 p.

. Escamilla, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros. UNAM, México, 1979. 117 p.

- Lista de encabezamientos de materia. UNAM, México, 1978. 367 p.

. Evans, Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. UNAM, México, 1980. 317 p.

. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas. International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. International Federation of Library Associations and Institutions. 1st standard ed. rev. prepared by the ait. group, Chairman, Eva Verona. London: IFLA International Office for UBC. 1978. - 51 p.
Publicado anteriormente como: 1st standard ed., London: IFLA Commitee on cataloguing 1974.

. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas. Working group on the general international standard bibliographic description. General International Standard Bibliographic Description; annotated tex. Prepared by the Working Group on the General International Standard Bibliographic Description set up by the IFLA Committe on Cataloguing. London: IFLA International Office for UBC. 1977. 24 p.

. Garza Mercado, Ario. Manual de técnicas de investigación. Ed.corr.y aum. Colegio de México, México, 1970. 187 p.

. Hanson, C. W. Handbook of special librarianship - artículos varios-

. Implementation of AACR 2 at the Library of Congress. Trabajo presentado en la International Conference on AACR 2, -- Florida, E.U.A. March 1979. 94 p.

. Lasso de la Vega, Javier. Como hacer una tésis doctoral. - Manual de documentación. Fundación Universitaria Española, Madrid, 1977. 853 p.

. Lefebre, Louise. Readings in special librarianship. artículos varios.

. Litton, Gaston. La biblioteca especializada. Bowker, Buenos Aires, 1974. 208 p.

- La biblioteca universitaria. Bowker, Buenos Aires, 1971. 213 p.

- Jornada de la biblioteca. Buenos Aires, 1974. 226 p.

- Cómo orientar al lector. Buenos Aires, 1973. 218 p.

. Lyons, John. Introducción en la linguística teórica. Teide, Barcelona, 1971. 531 p.

. Pardinas, Felipe. Metodología y técnica de investigación en ciencias sociales. Siglo XXI, México, 1970. 181 p.

. Perales Ojeda, Alicia. De la informática. UNAM, México, 1975. 336 p.

. Petru y West. Técnicas del bibliotecario. Pax, México, - 1967.126 p.

. Real Academia Española. Gramática de la lengua española. Spasa-Calpe, Madrid, 1931. 534 p.

. Real Academia Española. Esbozo de una nueva gramática de la lengua española . (Comisión de Gramática). Spasa-Calpe, Madrid, 1973. 592 p.

. Reglas de catalogación angloamericanas, 2 edición; antecedentes y resumen. tr. por Gloria Escamilla del artículo - "AACR 2: backgrounds and summary", Consejo Nacional de - - Ciencia y Tecnología: Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1979. 56 p.
Originalmente publicado en inglés en el Library of Con- - gress information bulletin, v.37 no.42 (Oct.20.1978): - - 640.652

. Y. Saha. Special libraries and information services in India and the USA.

. Young, Virginia. El Consejero de Biblioteca. Bowker, Buenos Aires, 1974. 239 p.

. Zubizarrieta C., Armando F. La aventura del trabajo intelectual. Fondo Educativo Interamericano, E.U.A., 1969. -- 184 p.

Esta obra se terminó de imprimir en el mes de noviembre de 1982, bajo - la responsabilidad de la Dirección de Documentación de la Dirección General de Documentación y Análisis de la S.P.P. Esta edición consta de - 200 ejemplares.