



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el análisis documental de los recursos de información en las
Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS
2530-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Rosana Pelayo Camacho
Titular de la Unidad de Educación e
Investigación

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Titular de la Coordinación de Educación en
Salud

Elaboró

Dra. Janet Real Ramírez

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN SALUD
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 JUN 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de
Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas
del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios
de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que
rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos
humanos y a la no discriminación".

HOJAS AUTORA



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	13
	5.1 Generales	13
	5.2 Específicas	15
6	Descripción de actividades	22
7	Diagrama de flujo	56
	Anexos	
	Anexo 1 Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información en las Unidades de Información del SIBIMSS Clave 2530-009-005	75
	Anexo 2 Guía técnica para identificar los recursos de información, propiedad de Instituto Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del SIBIMSS Clave 2530-006-002	84
	Anexo 3 Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS Clave 2530-006-001	89
	Anexo 4 Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico Clave 2530-009-006	107
	Anexo 5 Papeleta para el control de préstamo del material monográfico a domicilio y esquinero Clave 2530-009-007	110



ÍNDICE

Página

Anexo 6	Kardex para publicación mensual Clave 2530-009-008	129
Anexo 7	Kardex para publicación semanal Clave 2530-009-009	134
Anexo 8	Metadatos para Fototeca Institucional Digital Clave 2530-018-001	139
Anexo 9	Metadatos para el Repositorio Institucional Digital Clave 2530-018-002	143



1. Base normativa

- Numerales 7.1.2, subnumeral 1; 7.1.2.1 subnumeral 1 y 7.1.2.1.3 subnumeral 1 y 4 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 21 de diciembre de 2022.
- Numeral 7, subnumeral 7.2.1 de la Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, validada y registrada el 18 de septiembre de 2018.

2. Objetivo

Unificar criterios en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social (SIBIMSS) para el análisis de los recursos de información en el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) logrando con ello, la simplificación de actividades en el análisis y procesamiento de las mismas.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Educación en Salud, para la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud y para el Centro Nacional de Investigación Documental en Salud; adscritos a la Dirección de Prestaciones Médicas; para la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional, adscrita a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas; para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; para la Dirección de Educación e Investigación en Salud, para la División de Educación en Salud y para la División de Investigación en Salud, adscritas a las Unidades Médicas de Alta Especialidad; para la Dirección de los Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, para la Dirección de la Escuela de Enfermería, así como para las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social (SIBIMSS).

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. acceso al SIGB del SIBIMSS: Documento escrito que norma el uso del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca del SIBIMSS; el cual, es entregado a Personal Bibliotecario de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social (SIBIMSS) por la Coordinación de Educación en Salud, a través del Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS). Incluye un nombre de la persona usuaria (id) y contraseña (nip) las cuales, son únicas e intransferibles para cada Unidad de Información.



- 4.2. acervo:** Conjunto de documentos pertenecientes a una Unidad de Información.
- 4.3. adquisición:** Proceso por el cual se obtiene el recurso de información; bien sea, por compra, donación, canje, obsequio, transferencia, depósito legal o depósito institucional.
- 4.4. alerta bibliográfica:** Mensaje que notifica una novedad bibliográfica. Dicho mensaje puede producirse por cualquier medio de comunicación (teléfono, carta, correo electrónico, etcétera) y puede ser ocasional o frecuente, de manera periódica a modo de una suscripción.
- 4.5. Área de Análisis Bibliográfico:** Encargada de la catalogación, clasificación, asignación de temas y proceso físico del “Material bibliohemerográfico”, “Material monográfico” y “Recursos digitales”.
- 4.6. Área de Atención a Personas Usuarías:** Encargada de proporcionar un conjunto de servicios que se ofrecen a las y los usuarios y que tienen como objetivo, satisfacer sus necesidades de información, proporcionándoles “Material bibliohemerográfico” para su consulta así como capacitación para el uso de las “Bases de datos bibliográficas” o por internet en una Unidad de Información.
- 4.7. asiento principal:** Conjunto de datos que conforman el encabezamiento principal en la catalogación. Puede ser: autor personal, entidad o título.
- 4.8. asiento secundario:** Personas, Entidades Corporativas y reuniones que son de alguna manera, responsables de la creación de la obra, incluyendo responsabilidad intelectual y editorial.
- 4.9. autor corporativo:** Cualquier Organización, Institución o grupo de personas que, teniendo un nombre por el que formalmente se les puede identificar, son responsables del contenido total o parcial de un documento.
- 4.10. autor principal:** Persona que tiene la responsabilidad principal del contenido intelectual o artístico de una obra.
- 4.11. autor secundario:** Personas y/o Entidades que tienen alguna responsabilidad en el contenido intelectual o artístico de un documento y no constituyen el autor principal.
- 4.12. bases de datos bibliográficas:** Conjunto de registros bibliográficos, que pueden tener un soporte físico como fichas impresas, catálogo en papel o, más frecuentemente, tener un soporte electrónico (Catálogo automatizado en Access, Excel, CD-ROM, etc.). Solo contiene un subrogante (representante) del registro primario, que permite localizarla.
- 4.13. BDOEES:** Bibliotecas digitales oficiales de entidades especializadas en salud a nivel mundial.



4.14. BDOIEES: Bibliotecas digitales oficiales de instituciones educativas especializadas en salud a nivel mundial.

4.15. BDOIPPEES: Bibliotecas digitales oficiales de instituciones públicas o privadas especializadas en salud a nivel mundial.

4.16. bibliográfico: Terminología que alude a todo lo relacionado para la identificación de los “Recursos de información”.

4.17. Biblioteca Institucional Digital: Es un servicio para consulta fuera de las instalaciones del CENAIDS de los recursos de información (libros, revistas, artículos, etc.) en formato digital.

4.18. canje: Intercambio (bien directamente o a través de un centro de canje) entre Bibliotecas de duplicados de sus publicaciones, o de las obras publicadas por aquellas Instituciones a las que las Bibliotecas están vinculadas.

4.19. canto: Extremo o borde de un libro o de una “Publicación periódica”.

NOTA: Un libro o una publicación periódica cuenta con tres cantos.

4.20. carpetas temáticas: Copias de la portada del “Recurso de información” ya sea por compra, canje o donación y que a su vez son colocadas según el tema que trate en un folder y puestas en un exhibidor en la entrada de la Unidad de Información.

4.21. catalogación: Proceso mediante el cual se elaboran las fichas y/o registros necesarios para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de las Unidades de Información.

NOTA: Las fichas y/o registros, una vez en los “Catálogos”, constituirán la forma de almacenar y recuperar la información contenida en esos materiales.

4.22. catálogo: Conjunto de registros bibliográficos de los documentos existentes en una Unidad de Información, ordenados de acuerdo a las normas internacionales establecidas.

4.23. Catálogo del SIBIMSS: Interfaz del SIGB con que cuentan las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social (SIBIMSS) que se encarga de gestionar las interacciones automatizadas entre las personas usuarias y las Unidades de Información, señaladamente las referentes a la consulta de catálogo y la circulación de ejemplares.

4.24. Catálogo NLM: Listado de revistas referenciadas en la base de datos de la *National Center for Biotechnology Information* (NCBI). Proporciona la información más relevante de cada publicación como título completo, título abreviado, país de publicación, ISSN; así como los cambios de título, etc. Disponible en la dirección electrónica:



<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>.

4.25. CENAIDS: Centro Nacional de Investigación Documental en Salud, dependiente de la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud de la Coordinación de Educación en Salud. Tiene como propósito básico la indagación sobre la información documental y su aplicación en los procesos educativos, la investigación científica y las decisiones que se toman durante la atención médica. Sus funciones se establecen en dos direcciones: la investigación documental y el desarrollo tecnológico aplicado a la documentación, con la intención de que sus resultados se apliquen a las Unidades de Información en salud del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.26. ciudad de publicación: Nombre completo del lugar en donde es editada la publicación periódica, en el idioma original.

4.27. clasificación NLM: Sistema de Clasificación Bibliográfica de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos de América, que abarca principalmente los campos de la medicina y las ciencias básicas preclínicas. Es un Sistema de notación mixta, jerárquico y enumerativo.

4.28. clave de la Unidad de Información: Conjunto de letras y números que identifican a una Unidad de Información, asignada por la Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Desarrollo de Proceso Educativo en Salud. Es única e irrepetible para cada Unidad de Información. Es utilizada para fines administrativos, presupuestales, estadísticos, etc.

4.29. control de autoridades: Conjunto de actividades y mecanismos de control de la calidad bibliográfica e informática ejercidos sobre los puntos de acceso a la información contenida en los catálogos, que hace posible que estos cumplan de manera óptima con su objetivo de proveer vías de acceso y recuperación de información relevante y pertinente sobre los recursos documentales ofrecidos por las Unidades de Información a su comunidad usuaria.

4.30. copyright: Propiedad intelectual de una obra. Se indica en la contraportada de los libros mediante el símbolo ©, seguido del nombre de la persona propietaria de los derechos de autor, que puede ser esta o el editor así como del año de la primera impresión.

4.31. creative commons: Conjunto de licencias públicas de libre difusión que complementan los derechos de autor y fomentan la colaboración, así como de la distribución y uso de los materiales creativos.

4.32. CVU: Curriculum Vitae Único, número único asignado por el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) antes (CONACyT) a todas las personas miembros de la comunidad académica y científica que participen en programas de investigación o profesionalización en México.



4.33. DeCS: Descriptores en Ciencias de la Salud; página web, dónde se puede consultar el vocabulario estructurado y trilingüe, desarrollado a partir del *Medical Subject Headings* (MeSH) que tiene el objeto de permitir el uso de terminología común para la búsqueda de información.

4.34. designación cronológica: Secuencia lógica en la que aparece una “Publicación periódica”, está relacionada directamente con la periodicidad, frecuencia y designación numérica programadas por el editor. Corresponde a los datos de año, mes(es), fecha completa o estación del año.

4.35. designación numérica: Secuencia lógica y numérica en la que aparece una publicación periódica, está relacionada directamente con la periodicidad, frecuencia y designación numérica programadas por el editor. Se encuentra también relacionada con el número de volúmenes por año y el número de fascículos por volumen.

4.36. donación: Forma de adquisición de los recursos de información sin necesidad de gastar presupuesto mediante la cesión gratuita de material.

4.37. encabezamiento de materia: Expresión lingüística (palabra o conjunto de palabras) que representa el contenido temático de un documento y que se utiliza para hacer búsquedas en un catálogo, bibliografía o índice.

4.38. estantería: Conjunto de anaqueles destinados a recibir el material de una Biblioteca, archivo o Unidad de Información documental.

4.39. fascículo: Parte de una publicación monográfica que se emite en serie continuada, numerada, correlativa o cronológica y que está planeada para ser una obra completa.

4.40. formato MARC: Documento físico o electrónico basado en la norma ISO-2709; cuyo propósito es generar, distribuir e intercambiar registros bibliográficos.

4.41. Fototeca Institucional Digital: Organización responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y difusión de documentos fotográficos en formato digital.

4.42. hoja de codificación: “Hoja de codificación para captura de datos de Recursos de información en las Unidades de Información del SIBIMSS”, clave 2530-009-005 (Anexo 1) es el documento físico para la captura de datos de Recursos de información de las UI, de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) y al formato *Machine Readable Cataloging* (MARC), para su captura en el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social (SIBIMSS).

4.43. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.44. ISBD: Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada en español; es la norma internacional para la descripción bibliográfica de todo tipo de documentos, estructura la información a obtener de los documentos en siete áreas: Título y mención de responsabilidad, edición, datos específicos de la clase de documento, publicación, descripción física, serie, notas bibliográficas y número normalizado, establece una puntuación fija para cada área y, dentro de éstas, para cada elemento. Igualmente prescribe la lengua de la descripción para cada área, así como las abreviaturas normalizadas que se pueden utilizar, permite realizar la descripción a tres niveles de profundidad distintos según el tipo de usuarios a los que vaya dirigido.

4.45. ISBN: Número Internacional Normalizado para Libros en español; es un Sistema de Identificación de la producción editorial, derivado de la recomendación ISO 2108 de la Organización Internacional de Normas; permite conocer tendencias y caracterizar la producción intelectual de cada país o región.

4.46. ISO: Organización Internacional de Normalización en español; su misión es favorecer el desarrollo de la normalización y las actividades relacionadas en el mundo, con la finalidad de facilitar el intercambio internacional de bienes y servicios, y desarrollar la cooperación en el ámbito intelectual, científico, técnico y económico.

4.47. ISSN: Número Internacional Estandarizado de Publicaciones Seriadas en español; es un código internacionalmente aceptado para la identificación de publicaciones periódicas y consta de ocho caracteres de los cuales el último es de control.

4.48. ítem: Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una descripción bibliográfica individual.

4.49. kardex: Tarjetero o archivador vertical, usado para el registro, control y guarda de las fichas, las cuales se usan para el registro de publicaciones periódicas que adquiere la Unidad de Información.

4.50. MARC: *Machine Readable Cataloging*; en español, Registro Catalográfico Legible por Máquina.

4.51. material bibliohemerográfico: Documento o soporte físico que forma parte del acervo de la Unidad de Información, como son: libros, tesis, publicaciones periódicas, enciclopedias, diccionarios, manuales, diarios, disquetes, discos compactos, videos y demás material.

4.52. material monográfico: Documento que se presenta completo en un solo volumen o debe ser completado en un número más o menos amplio, siempre finito de volúmenes; es decir, no es una publicación seriada.

4.53. membrete editorial: Parte de la publicación periódica, generalmente impresa en el reverso de la cubierta o de la portada, que proporciona la información detallada sobre la



publicación periódica como: año de inicio, alcance, público a la que va dirigida, temáticas principales, consejo editorial, autor corporativo, dirección postal, página de Internet, correo electrónico. Además, señala la frecuencia, periodicidad, número de volúmenes por año, número de fascículos por volumen, suplementos, índices o bases de datos que la incluyen y otra información relevante. Así como aspectos jurídicos y legales de la publicación periódica.

4.54. mención de responsabilidad: Elemento de la primera área de la descripción bibliográfica, según la norma ISBD, denominada título y mención de responsabilidad.

4.55. MeSH: *Medical Subjects Headings* por sus siglas en inglés es el listado de encabezamiento de material del Área Biomédica y Sanitaria, que se utiliza para la indexación, catalogación y búsqueda de información y documentos, elaborado por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (*National Library of Medicine-NLM*); disponible a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh/>.

4.56. metadato: Toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso de información, con la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, preservación y difusión.

4.57. ORCID: Identificador de Investigador y Contribuidor Abierto, por sus siglas en inglés, es un identificador único e independiente para eliminar la ambigüedad de los nombres de autores en publicaciones científicas.

4.58. parte: Subdivisión de un número de fascículo de publicación periódica, en dos o más partes relacionadas por una misma designación numérica y designación cronológica.

4.59. periodicidad: Espacio temporal que transcurre entre la aparición de cada fascículo o parte de una publicación periódica impresa.

4.60. Personal Bibliotecario: Grupo de personas con categorías de Técnico de Bibliotecas, Asistente de Bibliotecario y Bibliotecario, encargadas de realizar las actividades de planeación, organización, control, dirección y evaluación de los servicios y recursos documentales.

4.61. pie de imprenta: Conjunto de datos integrados por el lugar y año de impresión, con el nombre y apellidos del impresor, el autor, título, editorial y se usa como la fuente más autorizada de datos de catalogación.

4.62. publicación periódica: Título de prensa primaria, secundaria y/o terciaria editada y distribuida en partes o fascículos sucesivos, relacionados en forma secuencial y acompañado de su designación numérica, designación cronológica o designación alfabética, sin una fecha de terminación predefinida. Conservan un formato y estilo que les da unidad, coherencia e identidad, pueden ser en formato impreso o electrónico.



4.63. puntos de acceso: Nombre, término o signo bajo el cual puede ser buscado e identificado un asiento bibliográfico.

4.64. RCAA2: Reglas de Catalogación Angloamericanas, de aplicación en la catalogación de documentos de bibliotecas y centros de información, establecen el número, secuencia y formato de presentación de los elementos descriptivos, la puntualización utilizada para su identificación, los recursos para la obtención de los datos y los puntos de acceso para fines de recuperación.

4.65. RDA: Recursos, Descripción y Acceso, es un estándar internacional para la creación de metadatos de bibliotecas y el patrimonio cultural para ser usado en el ámbito digital en constante expansión.

4.66. recolectores: Sistemas virtuales que recopilan información de varios recursos y las integran en un único recurso. También conocidos como cosechadores.

4.67. recursos de información: Son diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento; está compuesto por el "Material bibiohemerográfico" y "Material monográfico"; pueden ser de naturaleza impresa o digital.

4.68. registro bibliográfico: Conjunto de datos formales que identifican y localizan un documento, estos datos son autor, título de la obra, edición, pie de imprenta, descripción física, ISBN, etcétera; en cambio para un registro hemerográfico contiene, título de la publicación, ISSN, año, volumen, número de fascículo, etcétera. Su finalidad es facilitar su recuperación en un sistema de información y el acceso al documento original y su conformación está normalizada por las Reglas de Catalogación Angloamericanas y RDA que incluyen la norma para la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada y las directrices de la *International Federation Library Association* (Federación Internacional de Asociaciones). Bibliotecarios, IFLA, por sus siglas en inglés) para la normalización de los puntos de acceso o control de autoridades.

4.69. Repositorio Institucional Digital: Base de datos especializada en ciencias de la salud de documentos digitales que contiene los resultados de investigaciones científicas y de la labor docente realizada por el personal del IMSS. Su objetivo es convertirse en la herramienta para que cualquier trabajo científico o docente de la institución sea archivado y puesto a disposición en acceso abierto para la comunidad nacional e internacional.

4.70. reverso de la portada: Página posterior a la portada. Lleva la fecha o *copyright*, y algunos otros datos como la editorial, el número de edición, las fechas de ediciones anteriores, el ISBN, el título original y el traductor si fue escrito en otro idioma, etc.

4.71. SIBIMSS: Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social, conjunto de Unidades de Información, ubicadas en Unidades Médicas, de investigación, escuelas y áreas normativas, organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.



4.72. SIGB: Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, es una herramienta de software que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes, que tiene por objeto la optimización de la labor bibliotecaria.

4.73. signatura topográfica: Conjunto de letras, números, caracteres especiales o su combinación, empleados para asignar un solo código de identificación y una sola ubicación a cada uno de los documentos, conforme a un esquema de clasificación y una dirección relativa en cuanto a su ubicación física. Consiste de un número de clase y un número de asiento, los cuales permiten identificar una obra y su autor, adicionalmente puede incluir el número de volumen y el número de ejemplar, para propósitos de control.

4.74. Sistema Bibliotecario: Conjunto conectado de Unidades de Información que a través de servicios específicos, cooperan para servir a un área geográfica determinada en un campo temático concreto o en un grupo específico de usuarios.

4.75. subencabezamiento de materia: Palabra que sigue a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto. Se utilizan para combinar diversos aspectos que comparten un mismo encabezamiento principal. Se distinguen por presentar materias cuya simbolización se emplea el guion de separación entre dos o más palabras.

4.76. suplemento: Parte que se agrega o añade a una obra para complementarla, ya sea formando parte de la misma o publicada independientemente.

4.77. tabla de contenido: Listado de artículos que conforman un número de fascículo, describe los títulos, autores y paginación. Generalmente aparece en las primeras páginas del fascículo, pero también puede aparecer en la cubierta o en el reverso de la cubierta.

4.78. Tabla de Cutter: Sistema de Clasificación de Recursos de información diseñada por *Charles Cutter*, que tiene la finalidad de proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores. Existe en versión digital o impresa.

4.79. tesis: Trabajo de investigación mediante el cual se obtiene un título de grado que amplía o profundiza en un área del conocimiento.

4.80. título abreviado: Simplificación de las palabras principales del título propiamente dicho de una publicación periódica, sin considerar los artículos, preposiciones, y otros signos ortográficos. Para las publicaciones periódicas biomédicas, la mayoría de los títulos abreviados se encuentran reunidos en "*NLM Catalog Journals referenced in the NCBI Databases*".

4.81. título alternativo: Segunda denominación de una publicación periódica, separado del título propiamente dicho por una conjunción disyuntiva. En la descripción se considera unido al título principal o título propiamente dicho.

4.82. título clave: Nombre único asignado a una publicación periódica por el International Serial Data System (ISDS) como un elemento identificativo asociado al ISSN.



Su aplicación se enmarca dentro del Control Bibliográfico Universal, y sirve para diferenciar, a efecto descriptivo y de difusión de la información, las publicaciones periódicas que tienen títulos iguales.

4.83. título paralelo: Nombres idénticos del título propiamente dicho, pero en lengua distinta que aparece junto a este en la portada o recurso principal de información. Es frecuente en publicaciones periódicas cuyo contenido está en dos o más idiomas.

4.84. título propiamente dicho: Denominación única o primera parte del título de una publicación periódica. Incluye el título alternativo, pero no el título paralelo ni el subtítulo.

4.85. UI: Unidad de Información, término que en el SIBMSS se refiere a los Centros de Documentación en Salud, Salas de Lectura o Salas de Consulta Electrónica que tienen como objetivo ofrecer Servicios Bibliotecarios Institucionales a la población usuaria.

4.86. volumen: Unidades físicas independientes en las que está dividida una obra por razones materiales o de espacio. Los casos más comunes en los volúmenes se presentan en cuanto al tiempo que abarca un volumen y en cuanto a la cantidad de volúmenes que aparecen en un año, así como la cantidad de fascículos que tiene cada uno.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al siguiente documento: "Procedimiento para el análisis y clasificación del material bibliográfico en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2520-003-012, validado y registrado el 02 de abril de 2018.

5.1.2. El incumplimiento del contenido de las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional; aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4. Corresponderá a la Coordinación de Educación en Salud con el apoyo de la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud, interpretar para efectos



administrativos el presente documento normativo interno y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.1.5. La persona Titular de la Coordinación de Educación en Salud, supervisará, vigilará, verificará y evaluará el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.1.6. Los oficios que incluyan o notifiquen observaciones en materia de documentación en salud, podrán ser remitidos vía correo electrónico, válido para notificaciones internas y la simplificación de procesos administrativos, de conformidad con el artículo Décimo Primero, fracción II y V del Capítulo IV Medidas específicas para reducir los gastos de Operación, del “DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

5.1.7. Los formatos que prevé el presente procedimiento, estarán disponibles a través del Portal de la Coordinación de Educación en Salud en el apartado de Normatividad SIBIMSS; mediante la siguiente dirección electrónica:

http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/normatividad/

5.1.8. El presente procedimiento, podrá ser adaptado a Métodos Específicos de Trabajo en las Unidades de Información del SIBIMSS, con base en el Apéndice F, Lineamientos para la elaboración y autorización de los métodos específicos de trabajo de la “Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS”, clave 0503-001-001.

5.1.9. Las personas Titulares de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de la Dirección de Educación e Investigación en Salud, de la División de Educación en Salud, de la División de Investigación en Salud, de la Dirección de los Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, de la Dirección de la Escuela de Enfermería y/o a la persona con cargo de Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud quienes serán los responsables de coordinar y entregar a la Coordinación de Educación en Salud los reportes realizados por las Unidades de Información.

5.1.10. La Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud de las Unidades de Información del SIBIMSS, proporcionará el acceso (nombre de usuario y contraseña), al SIGB; mediante oficio suscrito por la Coordinación de Educación en Salud.

5.1.11. Para los casos en que los datos de la “Publicación periódica impresa” no coincidan con los señalados en el “Catálogo del SIBIMSS” informará mediante “Correo electrónico” a la persona con cargo de Coordinador de Educación e Investigación en Salud o a la Persona Titular de la Dirección del Centro Investigación Educativa y Formación Docente o Titular de la Dirección de la Escuela de Enfermería; quiénes a su



vez informarán mediante “Oficio de inconsistencias” a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o a la persona con cargo de Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud; los cuáles a su vez, informarán mediante “Oficio de inconsistencias” a la Coordinación de Educación en Salud; quién mediante “Correo electrónico de inconsistencias” informará a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud, para que ésta informe mediante “Correo electrónico de inconsistencias” a la Persona Responsable del Análisis Bibliográfico de Publicaciones Periódicas del CENAIDS para las gestiones correspondientes.

Una vez corroborada la información, la Persona Responsable del Análisis Bibliográfico de Publicaciones Periódicas del CENAIDS informará en la misma línea y por los mismos medios en qué se recibió la solicitud original la existencia o no de inconsistencias.

5.2. Específicas

Del Centro Nacional de Investigación Documental en Salud

5.2.1. Será el rector que defina los criterios para uniformar los registros bibliográficos y la descripción de acervos de “Publicaciones periódicas impresas” en el SIGB del SIBIMSS y a su vez organizará grupos de trabajo, en su caso, para las diferentes Áreas de la descripción bibliohemerográfica, como son: catalogación, clasificación, asignación de temas y control de autoridades.

5.2.2. Será el administrador del Repositorio Institucional Digital, Fototeca Institucional Digital y el SIGB; asignará los atributos a las personas usuarias de los Sistemas, los cuales se validarán semestralmente.

Del Personal Bibliotecario del Centro Nacional de Investigación Documental en Salud

5.2.3. Proveerá las herramientas de apoyo (“Hojas de codificación”, “Manuales”, tutoriales, etc.) para los procesos de análisis de los “Recursos de información”, a través del Catálogo del SIBIMSS, disponible a través de la siguiente dirección electrónica: http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/.

Del Personal Bibliotecario que labora en las Unidades de Información del SIBIMSS

5.2.4. Realizará el análisis descriptivo de los “Recursos de información”, de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición, revisión de 2002, actualización de 2003 y Recursos Descripción y Acceso (RDA).

5.2.5. Reportará cualquier error que detecte en los registros bibliográficos o descripción de los acervos de las “Publicaciones periódicas impresas” en el Catálogo del SIBIMSS, por escrito o “Correo electrónico” en forma inmediata a las Personas Responsables del Área de Análisis Bibliográfico.



5.2.6. Para la elaboración de los registros bibliográficos se basará en la “Guía técnica para identificar los “Recursos de información”, propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del SIBIMSS” clave 2530-006-002 (Anexo 2).

5.2.7. Utilizará el módulo de catalogación, apegándose a las indicaciones recibidas en los cursos de capacitación sobre el SIGB y a los “Manuales” del propio Sistema, disponibles en el Catálogo Bibliográfico Nacional del SIBIMSS al que alude la política 5.2.3 del presente procedimiento. Asimismo, aplicará a los registros bibliográficos, los estándares de *Machine-Readable Cataloging 21* (MARC21) disponibles en la dirección electrónica: <https://catalog-utils.nlm.nih.gov/marc/bibs/nlmbib-9912486083406676/>.

5.2.8. Será responsable del uso correcto del SIGB y de los registros bibliográficos que ingresen, considerando que los accesos son únicos e intransferibles para cada Unidad de Información.

5.2.9. Ordenará e incorporará los registros bibliográficos existentes en el “Catálogo” que le corresponda:

- “Catálogo diccionario”;
- “Catálogo alfabético dividido”:
 - a) De autor o catálogo onomástico;
 - b) De título;
 - c) De materia.
- “Catálogo topográfico”;
- “Catálogo oficial”.

5.2.10. Colocará tres sellos en cada uno de los fascículos del “Material bibliohemerográfico”:

- Con la leyenda "PROPIEDAD DEL IMSS" en los cantos superior, inferior y anterior.
- Con el "Logo símbolo institucional", en el reverso de la portada, nombre de la Delegación, nombre de la Unidad Médica o de Investigación correspondiente y la clave de la Unidad de Información, en el reverso de la portada y en las páginas que terminación 5 (máximo cuatro sellos en cada obra) sin que obstruya alguna parte de texto, imagen, figura o ilustración.
- Con los espacios para anotar los datos completos de la signatura topográfica, al reverso de la portada de acuerdo con la "Guía técnica para identificar los Recursos de información propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2530-006-002 (Anexo 2), páginas 2 y 3.



5.2.11. Considerará como elementos que conforman la descripción del “Material bibliohemerográfico” de acuerdo con las RCAA2 y RDA los siguientes:

- A = Asiento de autor personal, corporativo o congreso.
- 1 = Área de título, subtítulo y mención de responsabilidad.
- 2 = Mención de edición.
- 3 = Área de pie de imprenta (lugar de publicación, editorial y año).
- 4 = Área de descripción física.
- 5 = Área de serie.
- 6 = Área de notas.
- 7 = Área de número normalizado ISBN
- 8 = Autores secundarios.

5.2.12. Antepondrá a la clasificación, el código de ubicación de los “Recursos de información” de las distintas colecciones o Áreas de la Unidad de Información, según corresponda:

- Acervo General (G)
- Reserva (R)
- Consulta (C)
- Tesis (T)
- Acervo Histórico (AH)

5.2.13. Utilizará la clasificación NLM, disponible en la dirección electrónica: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog> para la clasificación “Recursos de información”.

5.2.14. Usará los DeCS de la Biblioteca Virtual en Salud, disponibles en la dirección electrónica: <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm> para la asignación en español de los encabezamientos y subencabezamientos de materia y en su caso, los términos asignados por el “MeSH”.

5.2.15. Asignará al “Recurso de información” del Área Médica, los encabezamientos y subencabezamientos de materia de acuerdo al “MeSH”, disponibles en la dirección electrónica: <http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>.

5.2.16. Para el material que no pertenece al Área Médica, utilizará la clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América (*Library of Congress Classification Outline*) disponible en la dirección electrónica: <http://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>, en tanto que para la asignación del número de clasificación en las “Publicaciones periódicas impresas” dentro del SIGB del SIBIMSS, se tomará el ISSN de cada título de “Publicación periódica”, como número de clasificación.

5.2.17. Utilizará para la asignación del número de *Cutter*, del material que no pertenece al Área Médica, *The Cataloging Calculator by Kyle Banerjee* en la dirección electrónica: <https://calculate.alptown.com/> y en su caso las tablas de *Cutter* usadas por la *Library of Congress*.



5.2.18. Asignará al “Recurso de información” del Área No Médica, los puntos de acceso de materia de acuerdo al Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF), disponible a través de la dirección electrónica: <http://viaf.org/> y los encabezamientos y subencabezamientos de materia conforme a la *Library of Congress Authorities*, disponible en la dirección electrónica: <http://authorities.loc.gov>. Así como al Catálogo de Autoridades de LIBRUNAM, disponible a través de la siguiente dirección electrónica: https://autoridades.dgb.unam.mx:8443/F?func=find-b-0&local_base=MX011.

5.2.19. Transcribirá en español los términos de los encabezamientos y subencabezamientos de materia respetando la acentuación.

5.2.20. Colocará tres sellos a cada uno de los fascículos de las “Publicaciones periódicas impresas”.

- Con la leyenda "PROPIEDAD DEL IMSS" en los cantos superior, inferior y anterior.
NOTA: Solamente en los fascículos gruesos o encuadernados.
- Con el "Logosímbolo institucional", en la cubierta, portada, el reverso de la portada y tabla de contenido, con nombre de la Delegación, nombre de la Unidad Médica o de la Investigación correspondiente y la clave de la Unidad de Información, sin que obstruya alguna parte de texto, imagen, figura o ilustración.
- Con el "Logosímbolo institucional", aleatoriamente en cinco páginas de los fascículos, con nombre de la Delegación, nombre de la Unidad Médica o de Investigación correspondiente y la clave de la Unidad de Información, sin que obstruya parte del texto, imágenes, figuras, ilustraciones, etcétera.
- Con el "Logosímbolo institucional", pósteres despleables y otros materiales complementarios que incluyen los fascículos, con nombre de la Delegación, nombre de la Unidad Médica o de Investigación correspondiente y la clave de la Unidad de Información, sin que obstruya del texto, imágenes, figuras, ilustraciones, etcétera, de acuerdo con la "Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS", clave 2530-006-001 (Anexo 3).

5.2.21. Identificará que los “Recursos digitales” posean dos o más características de los criterios que a continuación se relacionan para pertenecer a la “Biblioteca Institucional Digital”:

- **Criterios de accesibilidad:** Tales como que la información debe ser especializada en el Área de la Salud, el enlace URL debe estar activo y verificado, debe ser de acceso abierto (no requiere suscripción ni pago), etc.
- **Criterios de contenido:** Tales como, información de interés y de apoyo para la comunidad de usuarios, confiable para solventar investigaciones científicas,



información de título, información de menciones de responsabilidad, texto, imágenes, descripciones, artículos, etc., país de procedencia, fecha de publicación, palabras clave, resumen archivo descargable, información de derechos.

- **Criterios de navegación:** Se refiere a la facilidad navegar y consultar el recurso digital, tales como, Interfaz clara en su navegación, infraestructura tecnológica interoperable, acceso o descarga el recurso, información es de fácil recuperación.
- **Criterios de organización:** Se refiere a la forma en la que se estructura el contenido del recurso digital para su consulta, tales como, metadatos que permiten identificarlo, describirlo y localizarlo, palabras clave, identificador DOI.

5.2.22. Los criterios de selección de las “Fotografías digitales” que formarán parte de la Fototeca Institucional Digital serán los siguientes:

- **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, o bien, testimoniales e informativas.
- **Valor patrimonial:** Cualidades que le permiten a un bien material o inmaterial ser considerado imprescindible para la comprensión histórica, cultural y social de un lugar determinado.
- **Calidad de imagen:** Se refiere a la definición, claridad, nitidez y resolución de una imagen.
- **Tipología:** Se refiere a las siguientes categorías:
 - **fotografías científicas:** Conjunto de técnicas fotográficas que nos permiten obtener información valiosa en forma de imágenes para todas las áreas de la ciencia.
 - **fotografías documentales:** También llamada histórica o periodística, se hace con fines informativos o pedagógicos, es decir, como parte de la transmisión de un mensaje.
 - **fotografías médicas:** Creación de una imagen fija de una parte del cuerpo humano que permita indagar en la investigación, diagnóstico y control de una enfermedad o para el estudio de la ciencia médica, así como para la difusión del conocimiento en ámbitos científicos y de formación

5.2.23. El esquema para describir los metadatos en el Repositorio Institucional Digital será *dublín core*; el cual, proporciona una mayor descripción y calidad de los metadatos además de permitir la interoperación con otros repositorios semejantes.



5.2.24. El Repositorio Institucional Digital considerará los siguientes criterios generales:

1. Los recursos depositados deberán contar con los datos mínimos básicos para su identificación y clasificación; estar completos y en formato digital compatible con el software vigente del Repositorio Institucional Digital.
2. Los recursos depositados no deben infringir los derechos de propiedad intelectual, y además deben estar creados bajo algún tipo de licencia *Creative Commons* que permita su difusión y resguardo a largo plazo.
3. No se debe proceder al depósito si no se cuenta con las autorizaciones y/o licencias necesarias.
4. Los documentos que integren las comunidades y colecciones en Repositorio Institucional Digital deben ser producidos o colaborados por miembros adscritos a la comunidad IMSS.
5. El autor será responsable del contenido del documento siendo el Repositorio Institucional Digital únicamente depositario del mismo.

5.2.25. El Repositorio Institucional Digital considerará los siguientes aspectos sobre los tipos de documentos depositables:

- En el Repositorio Institucional Digital, podrán ser depositadas todas las publicaciones del IMSS como entidad editora, las cuales comprenden todo el tipo de publicaciones resultado de la investigación, reuniones, acuerdos y celebraciones efectuadas en el mismo o con participación de él.
- Cada registro deberá contar con por lo menos una versión en texto completo del documento de referencia.
- Dentro de estas se incluyen: artículos, libros, capítulos de libros, tesis o trabajos en el que el IMSS participe, documentos presentados en conferencias nacionales e internacionales y otros materiales enfocados en la producción de conocimiento.
- Además de incluirse cualesquiera otras publicaciones académicas realizadas por miembros de la comunidad IMSS, en otras instituciones o editoras en la cual firmen como miembros del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Todos los autores de los documentos depositados deberán ser identificados mediante su CVU o en su defecto ORCID para ayudar a la interoperabilidad con otros repositorios.



5.2.26. El Repositorio Institucional Digital considerará los siguientes criterios de permanencia de los “Recursos digitales”.

- Los documentos depositados serán almacenados indefinidamente.
- Asegurará la accesibilidad y legibilidad de los documentos depositados.
- El archivo original de un documento del Repositorio Institucional Digital será almacenado así se realice actualización de formatos.
- Los documentos que sean eliminados serán borrados totalmente de la base de datos.
- No se mantendrán las URL que identifiquen a los documentos eliminados.
- Los metadatos de los archivos eliminados no se mantendrán disponibles para que se hallen a partir de búsquedas dentro del Repositorio Institucional Digital.
- Si se hace necesaria una actualización de un documento, este puede ser depositado, así mismo, las versiones anteriores pueden ser eliminadas solo de la vista del público.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (Genérico), clave 0500-002-002, validado y registrado, 06 de febrero de 2019.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-002, validado y registrado el 27 de enero de 2023.
- Manual de Organización de las Escuelas de Enfermería del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-002-004 validado y registrado el 29 de junio de 2022.
- Manual de Organización de los Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, clave 2000-002-007, validado y registrado el 29 de junio de 2022.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición, revisión de 2002, actualización de 2003.
- Pautas para la catalogación RDA (Recursos: Descripción y Acceso).



Responsable	Actividad
6. Descripción de actividades Personal Bibliotecario	1. Recibe los “Recursos de información”, ya sea por adquisición, suscripción, canje o donación en el Área de Análisis Bibliográfico, y lo procesa según sea el caso. Modalidad A Recursos de información impresos Continúa en la actividad 2. Modalidad B Recursos de información digitales Continúa en la actividad 59. Modalidad A Recursos de información impresos 2. Clasifica los “Recursos de información impresos” y procede conforme al caso. Modalidad A.1 Libros, Tesis y /o Folletos Continúa en la actividad 3. Modalidad A.2 Publicaciones periódicas impresas Continúa en la actividad 29. Modalidad A.1 Libros, Tesis y /o Folletos Etapas I Catalogación 3. Plasma en el “Material bibliohemerográfico” los sellos conforme a la política 5.2.10. NOTA: Por “Material bibliohemerográfico” en la Modalidad A.1, se aludirá únicamente a “Libros”, “Tesis” y /o “Folletos”.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	4. Consulta el “Catálogo del SIBIMSS”, mediante el uso del SIGB del SIBIMSS y realiza la búsqueda en todas las Unidades de Información con la opción <Todas las bibliotecas> por autor, título o ISBN y comprueba si el “Material bibliohemerográfico” se encuentra registrado en alguna de ellas o en las “Bases de datos bibliográficas”. No se encuentra registrado 5. Localiza en la portada, reverso de la portada o en hojas subsecuentes, los elementos que conforman la descripción del “Material bibliohemerográfico” conforme a la política 5.2.11. 6. Registra en la “Hoja de codificación” los elementos localizados en la actividad anterior, que conforman la descripción del “Material bibliohemerográfico”. 7. Captura en el SIGB del SIBIMSS, o en las “Bases de datos bibliográficas”, la información contenida en la “Hoja de codificación”. Continúa en la actividad 8. Sí se encuentra registrado 8. Asigna el código de ubicación del “Material bibliohemerográfico” de las distintas colecciones o Áreas de la Unidad de Información, conforme a la política 5.2.12. 9. Identifica si el “Material bibliohemerográfico” corresponde al Área Médica. Sí corresponde al Área Médica Continúa en la actividad 10. No corresponde al Área Médica Continúa en la actividad 14.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	Sí corresponde al Área Médica
	10. Asigna la clasificación correspondiente al “Material bibliohemerográfico”, mediante la consulta del “Catálogo NLM” conforme a la política 5.2.13 y lo registra en la “Hoja de codificación”.
	11. Consulta la “Tabla de Cutter” y asigna el número que corresponda al asiento principal (tres primeros dígitos), del “Material bibliohemerográfico” y lo registra en la “Hoja de codificación”.
	12. Consulta el MeSH y los DeCS conforme a la política 5.2.14 para identificar los puntos de acceso de materia, que serán asignados al “Material bibliohemerográfico”.
	13. Transcribe los puntos de acceso de materia, en la “Hoja de codificación”, conforme a la política 5.2.15.
	NOTA: Durante el proceso de asignación de los puntos de acceso de materia, el Personal Bibliotecario, deberá, transcribirlos tal y como se muestran en los vocabularios.
	Continúa en la actividad 17.
	No corresponde al Área Médica
	14. Asigna clasificación al “Material bibliohemerográfico”, conforme a la política 5.2.16 y lo registra en la “Hoja de codificación”.
	15. Asigna el número que corresponda a la entrada principal del “Material bibliohemerográfico”, previa consulta de la “Tabla de Cutter”, conforme a la política 5.2.17.
	16. Consulta los encabezamientos y subencabezamientos de materia que serán asignados al “Material bibliohemerográfico” conforme a la política 5.2.18.
	17. Elabora con base en los datos de la “Hoja de codificación”, los siguientes elementos de control:



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	• "Etiqueta de signatura topográfica". • "Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico", clave 2530-009- 006 (Anexo 4). • "Papeleta para el control de préstamo del material monográfico a domicilio", clave 2530-009-007 (Anexo 5). • "Esquinero para colocar la papeleta de préstamo a domicilio de material monográfico". y los adhiere o coloca en el "Material bibliohemerográfico" de acuerdo con la "Guía técnica para identificar los recursos de información propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2530-006-002 (Anexo 2). NOTA 1: La "Etiqueta de signatura topográfica" se encuentra integrada en la "Guía técnica para identificar los recursos de información, propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del SIBIMSS", clave 2530-006-002 (Anexo 2). NOTA 2: El "Esquinero para colocar la papeleta de préstamo a domicilio de material monográfico" se encuentra integrado en "Papeleta para el control de préstamo del Material bibliohemerográfico a domicilio" Clave 2530-009-007 (Anexo 5). 18. Verifica si la UI cuenta con acceso al SIGB del SIBIMSS para realizar registro. Sí cuenta con acceso al SIGB del SIBIMSS Continúa en la actividad 21. No cuenta con acceso al SIGB del SIBIMSS 19. Elabora con base en la "Hoja de codificación", y de acuerdo con la "Guía técnica para identificar los recursos de información, propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del SIBIMSS", clave 2530-006-002 (Anexo 2), los siguientes tipos de "Fichas catalográficas" según corresponda al "Material bibliohemerográfico".



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	• “Ficha principal por autor”; • “Ficha principal por título”; • “Ficha(s) secundaria(s) por materia”; • “Ficha(s) secundaria(s) por título”; • “Ficha(s) secundaria(s) por otras menciones de responsabilidad” (compilador, ilustrador, prologuista, traductor); • “Ficha(s) secundaria(s) por serie”; • “Ficha(s) secundaria(s) por otras menciones de responsabilidad (autores secundarios, asesores)”; y las ordena alfabéticamente. NOTA: Las “Fichas catalográficas” son registros en las cuales se hace énfasis a los puntos de acceso de acuerdo con el tema, al título, menciones de responsabilidad, serie y autor secundario. 20. Incorpora las "Fichas catalográficas" a los distintos “Catálogos” de la UI conforme a la política 5.2.9 relacionada con: • Catálogo alfabético dividido a. De Autor b. De Título c. De materia • Catálogo topográfico Continúa en la actividad 25. Si cuenta con acceso al SIGB del SIBIMSS 21. Ingresa al SIGB del SIBIMSS, utilizando el nombre de usuario (User ID) y la contraseña (NIP) e identifica si se encuentra registrado. No se encuentra registrado Continúa en la actividad 22. Se encuentra registrado Continúa en la actividad 23



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	No se encuentra registrado
	22. Genera un nuevo registro bibliográfico del “Material bibliohemerográfico”, de acuerdo con la “Hoja de codificación”. Continúa en la actividad 25.
	Se encuentra registrado
	23. Identifica en el SIGB del SIBIMSS que el registro bibliográfico coincida con los datos de la obra. No coinciden los datos Continúa en la actividad 22.
	Si coinciden los datos
	24. Crea o modifica: • Una copia del “Registro bibliográfico”; • Un nuevo “Ítem” de la misma obra; • Un “Nuevo ejemplar” de la misma obra o volumen, según sea el caso.
	Etapas II y III
	Generación de la Alerta Bibliográfica
	25. Obtiene una fotocopia de la “Portada” y “Contraportada” de cada uno de los “Fascículos impresos”.
	26. Anota en un lugar visible de la fotocopia de la “Portada”, la signatura topográfica y elabora “Carpetas temáticas” que colocará en los exhibidores correspondientes.
	Etapas II y III
	Entrega de Listado del material bibliohemerográfico procesado
	27. Elabora el “Listado del material bibliohemerográfico procesado” y lo envía a través de “Correo electrónico de notificación” a la Persona Responsable de Atención a Personas Usuarias para su control interno.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	28. Imprime y archiva en "Carpeta de control", el "Listado del material bibliohemerográfico procesado" que se envió a la persona Encargada del Área de Atención a Personas Usuarías y concluye procedimiento. Modalidad A.2 Publicaciones periódicas impresas 29. Identifica y separa las "Publicaciones periódicas impresas" de reciente adquisición. 30. Localiza en la "Publicación periódica impresa", en su cubierta, portada, reverso, lomo, membrete y editorial de acuerdo con las "RCAA2" y los "RDA" los siguientes: • Título propiamente dicho; • Título abreviado; • ISSN; • Editor; • Ciudad de publicación; • Periodicidad; • Número de volúmenes por año; • Número de fascículos por volumen; • Suplementos y ediciones especiales; • Área temática. 31. Identifica, selecciona y asigna los encabezamientos de materia a la "Publicación periódica impresa" de acuerdo con los temas principales, conforme a la política 5.2.15 para el Área Médica o conforme a la política 5.2.18 para el Área No Médica según corresponda. 32. Consulta los DeCS, identifica y asigna la equivalencia en idioma español de los términos seleccionados del MeSH. 33. Asigna encabezamientos de materia a la "Publicación periódica impresa" conforme a la política 5.2.15 para el Área Médica o conforme a la política 5.2.18 para el Área No Médica según corresponda y registra la "Publicación periódica impresa" en el "Kardex para publicación mensual", clave 2530-009-008 (Anexo 6) o en el "Kardex



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	para publicación semanal”, clave 2530-009-009 (Anexo 7), según sea el caso, de acuerdo a la "Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS", clave 2530-006-001 (Anexo 3). 34. Incorpora en el “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6) o en el “Kardex para publicación semanal”, clave 2530-009-009 (Anexo 7), en el tarjetero correspondiente en el Área de Catálogos, para consulta de las personas usuarias y del Personal Bibliotecario. 35. Verifica si su Unidad de Información cuenta con acceso al SIGB del SIBIMSS. No cuenta con acceso al SIGB del SIBIMSS 36. Coloca los nuevos títulos de las “Publicaciones periódicas impresas” en orden alfabético en la estantería y concluye procedimiento. Si cuenta con acceso al SIGB del SIBIMSS 37. Consulta el "Catálogo del SIBIMSS", mediante el uso del SIGB, realiza la búsqueda en todas las Unidades de Información con la opción <ALL>, por título de la “Publicación periódica impresa” y comprueba si existe registro de éste. NOTA: La mayoría de los títulos de las “Publicaciones periódicas impresas” suscritas por el IMSS para las Unidades de Información, ya se encuentran registrados en el Catálogo del SIBIMSS, independientemente de que en un año en particular se suscriba para otra Unidad de Información, por lo que es importante verificar su existencia antes de darlo de alta como un nuevo título en el SIGB del SIBIMSS. No existe registro del título Continúa en la actividad 38. Sí existe registro Continúa en la actividad 39.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	No existe registro del título
	38. Genera un nuevo registro hemerográfico de la “Publicación periódica impresa”, de acuerdo con la “Hoja de codificación”, en el SIGB. Continúa en la actividad 56.
	Sí existe registro
	39. Compara los datos bibliográficos de la “Publicación periódica impresa” recibida con los elementos del registro bibliográfico del “Catálogo del SIBIMSS”, descritos en: • Cubierta • Portada • Reverso de la portada • Lomo • Membrete editorial y • Otras páginas y comprueba que coincidan los siguientes datos: • Título propiamente dicho, • Título abreviado • ISSN • Editor • Ciudad de publicación • Periodicidad • Número de volúmenes por año • Número de fascículos por volumen • Suplementos o • Ediciones especiales Los datos coinciden Continúa en la actividad 56. Los datos no coinciden
	40. Informa mediante “Correo electrónico de inconsistencias” los datos que no coinciden en el registro bibliográfico de la “Publicación periódica impresa” conforme a la política 5.1.12. relacionadas con:



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	• Título propiamente dicho • Título abreviado • ISSN • Editor • Ciudad de publicación • Periodicidad
Área de Análisis Bibliográfico	41. Recibe “Correo electrónico de inconsistencias”, e identifica y/o corrobora, la información sobre el nuevo título de la “Publicación periódica impresa” mediante la consulta del “Catálogo LocatorPlus” o mediante la consulta de “Catálogo NLM” así como en “Otros catálogos” de Bibliotecas Nacionales de acuerdo al país de origen o en la “Página de internet del editor” de la publicación periódica impresa. NOTA: El “Catálogo LocatorPlus” puede ser consultado en: https://catalog.nlm.nih.gov/discovery/search?vid=01NLM_INST:01NLM_INST 42. Verifica si existen inconsistencia en el SIGB del SIBIMSS, respecto de la información identificada en los Catálogos utilizando los siguientes datos: • Título propiamente dicho • Título abreviado • ISSN • Editor • Ciudad de publicación • Periodicidad • Número de volúmenes por año • Número de fascículos por volumen • Suplementos o • Ediciones especiales No es una inconsistencia en el SIGB del SIBIMSS Continúa en la actividad 43. Es una inconsistencia en el SIGB del SIBIMSS Continúa en la actividad 46.



Responsable	Actividad
	No es una inconsistencia en el SIGB del SIBIMSS
Área de Análisis Bibliográfico	43. Informa mediante "Correo electrónico de no inconsistencias" al Personal Bibliotecario conforme al segundo párrafo de la política 5.1.12.
Personal Bibliotecario	44. Recibe "Correo electrónico de no inconsistencias" e imprime.
	45. Archiva la impresión del "Correo electrónico de no inconsistencias" en la "Carpeta de control".
	Continúa en la actividad 56.
	Es una inconsistencia en el SIGB del SIBIMSS
Área de Análisis Bibliográfico	46. Modifica inconsistencias en el Sistema SIGB del SIBIMS mediante la localización e identificación de los elementos en la cubierta, portada, reverso de la portada, lomo, membrete editorial y/u otras páginas de la "Publicación Periódica Impresa", los elementos que conforman la descripción bibliográfica del nuevo título de acuerdo con las "RCAA2", las "RDA" y con la "Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS", clave 2530-006- 001 (Anexo 3); referentes a: • Título propiamente dicho • Título abreviado • ISSN • Editor • Ciudad de publicación • Periodicidad • Número de volúmenes por año • Número de fascículos por volumen • Suplementos o • Ediciones especiales
	47. Transcribe los elementos que conforman la descripción bibliográfica en la "Hoja de codificación", de acuerdo con la "Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS", clave 2530-006-001 (Anexo 3).



Responsable	Actividad
Área de Análisis Bibliográfico	48. Localiza identifica y/o corrobora, la información complementaria sobre los elementos que conforman la descripción bibliográfica de la "Publicación periódica impresa", mediante la consulta de: • "Catálogo <i>LocatorPlus</i>" • "Catálogo NLM" • "Otros Catálogos" de Bibliotecas Nacionales del país de origen o • "Página de Internet del editor" de la publicación
	49. Asigna puntos de acceso del Área Médica y del Área No Médica según corresponda, conforme a las políticas 5.2.15 y 5.2.18.
	50. Transcribe los datos de los encabezamientos de materia correspondiente, en la "Hoja de codificación", de acuerdo a la "Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS", clave, 2530-006-001 (Anexo 3). NOTA: En la "Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS", clave 2520-006-001. (Anexo 3), se explica: 1) Por qué se asigna el ISSN como número de clasificación y; 2) Qué se debe hacer cuándo la publicación periódica no tiene un número ISSN.
	51. Registra en el SIGB del SIBIMSS, los cambios de la información de la publicación periódica impresa contenidos en la "Hoja de codificación".
	52. Informa mediante "Correo electrónico de atención" la corrección en el registro bibliográfico de la "Publicación periódica impresa".
Personal Bibliotecario	53. Recibe mediante "Correo electrónico de atención" la corrección en el registro bibliográfico de la "Publicación periódica impresa".



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	54. Verifica en el SIGB del SIBIMSS, que se haya corregido la inconsistencia, y corrige el “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6) o el “Kardex para publicación semanal”, clave 2530-009-009 (Anexo 7), de la “Publicación periódica impresa”, para unificar la información bibliográfica. No se corrigieron las inconsistencias en el SIGB del SIBIMSS Continúa en la actividad 40. Si se corrigieron las inconsistencias en el SIGB del SIBIMSS 55. Imprime el “Correo electrónico de atención” en el que se informó la corrección en el registro bibliográfico de la “Publicación periódica impresa” y archiva en la “Carpeta de control”. 56. Coloca sellos en los fascículos de la “Publicación periódica impresa” conforme a la política 5.2.20. 57. Elabora el “Listado de los fascículos” de las “Publicaciones periódicas impresas”, con base en la información del “Catálogo del SIBIMSS”. 58. Imprime y entrega “Listado de los fascículos” a la Persona Encargada de Atención a Personas Usuarias y concluye procedimiento. Modalidad B Recursos de información digitales 59. Realiza la organización y tratamiento de los “Recursos de información digitales” según al Área a la que estarán designadas y procede conforme al caso.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	Modalidad B.1 Biblioteca Institucional Digital Continúa en la actividad 60.
	Modalidad B.2 Fototeca Institucional Digital Continúa en la actividad 83.
	Modalidad B.3 Repositorio Institucional Digital Continúa en la actividad 153.
	Modalidad B.1 Biblioteca Institucional Digital 60. Identifica si el “Recurso Digital” deberá buscarse o si deberá actualizarse y procede conforme al caso.
	Modalidad B.1.1 Recurso digital deberá buscarse Continúa en la actividad 61.
	Modalidad B.1.2 Recurso digital deberá actualizarse Continúa en la actividad 72.
	Modalidad B.1.1 Recurso digital deberá buscarse 61. Busca los “Recursos digitales” en medios digitales como: • ROIEES • BDOIEES • ROIPPES • BDOIPPES • ROEES • BDOEES • Bases de datos • Cosechadores y recolectores.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	considera: • El uso de operadores booleanos. • Las búsquedas en diferentes idiomas dando mayor importancia al español e inglés. • El uso de diferentes buscadores. NOTA: Los cosechadores y recolectores funcionan como Sistemas que recopilan información de varios recursos y las integran en un único recurso. 62. Selecciona los tipos de “Recursos digitales” a ingresar en la “Biblioteca Institucional Digital”, tales como: • “Repositorios Institucionales”; • “Artículos de revistas”; • “Tesis” de instituciones educativas a nivel mundial; • “Documentos presentados en conferencias” nacionales e internacionales; • “Otros materiales” enfocados en la producción de conocimiento, que hayan sido aprobados por un proceso de evaluación por pares a nivel mundial; • “Metabuscaradores”; • “Bases de datos”; • “Herramientas de apoyo médico” 63. Analiza y determina si el “Recurso digital” localizado cuenta con dos o más criterios de accesibilidad, de contenido, de navegación y de organización conforme a la política 5.2.21. No cuenta con dos o más criterios de accesibilidad, contenido, navegación y organización Continúa en la actividad 61. Cuenta con dos o más criterios accesibilidad, contenido, navegación y organización 64. Ingresa en el Programa Kompozer, a la pestaña <Design> o <Diseño> y captura o pega el texto del “Recurso digital” localizado, pudiendo contener los



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	siguientes datos: • Nombre del Recurso digital • URL del Recurso digital • Imágenes • Texto • Enlaces multimedia NOTA: El Programa Kompozer es un editor de Páginas WEB de código abierto. 65. Abre la pestaña <Source> o <Fuente> para convertir el texto automáticamente a código html. de programación. 66. Copia todo el texto obtenido de la pestaña <Source> o <Fuente> del Programa Kompozer. 67. Ingresa paralelamente a la Plataforma de gestión de la Biblioteca Institucional Digital en la página http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/ y se identifica con sus credenciales de acceso, usuario y contraseña. 68. Ingresa a la <Interfaz administrativa> del Programa Kompozer, después a <Administración del Sistema>, posteriormente a <Preferencias globales del Sistema> y finalmente a la pestaña <Uso local> y despliega todas las “Plantillas” de la “Biblioteca Institucional Digital”. 69. Selecciona la “Plantilla” en donde ingresará el “Recurso digital” dependiendo de su tipo, puede ser: • Para “Repositorios Institucionales” abrir la plantilla “page_repositoriosinstitu” dando un clic; • Para “Bases de datos” abrir la plantilla “page_basesdedatos” dando un clic; • Para “Metabuscadors” abrir la plantilla “page_metabuscadors” dando un clic. 70. En la platilla seleccionada, pega el texto obtenido de la pestaña <Source> o <Fuente> del Programa Kompozer y guarda los cambios.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	71. Actualiza la Página de la Biblioteca Institucional Digital para visualizar los cambios y concluye el procedimiento. Modalidad B.1.2 Actualización de Recurso digital 72. Identifica la <Sección> de la Página de la Biblioteca Institucional Digital que desea actualizar. Estas pueden ser: • Alertas • Novedades • Programación Sala Recreativa • Efemérides de la salud • Educación Continua • Diseminación Selectiva de la Información • Unidades de información del SIBIMSS • Formación de usuarios • Satisfacción de usuarios • Bibliotecario en línea • Repositorio Institucional Digital • Fototeca Institucional Digital • Catálogo en línea 73. Ingresa a la “Plataforma de gestión” de la Biblioteca Institucional Digital en la página: http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/ y se identifica con sus credenciales de acceso, usuario y contraseña. 74. Ingresa a la <Interfaz administrativa> del Sistema, después a <Administración del Sistema>, posteriormente a <Preferencias globales del Sistema> y finalmente a la pestaña <Uso local>, para desplegar todas las “Plantillas” de las páginas existentes de la “Biblioteca Institucional Digital”. 75. Identifica y abre la “Plantilla” que requiera para actualizar, estas pueden ser: • Para alertas institucionales abrir la página “page_alertas” dando un clic. • Para novedades abrir la página “page_novedades” dando un clic.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	• Para Programación Sala Recreativa abrir la página “<i>page_salarecreativa</i>” dando un clic. • Para Efemérides de la salud de la salud abrir la página “<i>page_efemerides</i>” dando un clic. • Para Educación Continua abrir la página “<i>page_educontinua</i>” dando un clic. • Para Diseminación Selectiva de la Información abrir la página “<i>page_dsi</i>” dando un clic. • Para Unidades de información del SIBIMSS abrir la página “<i>page_uisibimss</i>” dando un clic. • Para Formación de usuarios abrir la página “<i>page_formaciónusuarios</i>” dando un clic. • Para Satisfacción de usuarios abrir la página “<i>page_satisfaccionusuarios</i>” dando un clic. • Para Bibliotecario en línea abrir la página “<i>page_biblinea</i>” dando un clic. • Para Repositorio Institucional Digital abrir la página “<i>page_repositorio</i>” dando un clic. • Para Fototeca Institucional Digital abrir la página “<i>page_fototeca</i>” dando un clic. • Para Catálogo en línea abrir la página “<i>page_opac</i>” dando un clic. y mantiene abierta la “Plantilla”. 76. Ingresa de forma paralela al Programa Kompozer. 77. Ingresa, a la pestaña <Design> o <Diseño> y captura o pega el texto a actualizar en la web de la Biblioteca Institucional Digital, pudiendo contener: • Imágenes • Texto • Enlaces multimedia 78. Abre la pestaña <Source> o <Fuente> para convertirlo a código html. de programación. 79. Copia todo el texto obtenido de la pestaña <Source> o <Fuente> del Programa Kompozer. 80. Regresa a la “Plantilla” de la Plataforma de gestión de la Biblioteca Institucional Digital. 81. Pega en la plantilla el texto obtenido de la pestaña <Source> o <Fuente> del Programa Kompozer y guarda los cambios.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	82. Actualiza la Página de la Biblioteca Institucional Digital para visualizar los cambios y concluye el procedimiento. Modalidad B.2 Fototeca Institucional Digital Etapas I Selección de fotografías 83. Verifica que las “Fotografías digitales” cumplan con los criterios de valor documental, valor patrimonial, calidad de imagen y tipología, indicadas en la política 5.2.22. Las fotografías digitales no cumplen con los criterios 84. Descarta las “Fotografías digitales” que no cumplieron con los criterios y concluye el procedimiento. Las fotografías digitales si cumplen con los criterios 85. Genera una “Copia de seguridad” para preservación, a efecto de contar con el archivo original y una copia de respaldo. Etapas II Revisión técnica de las fotografías digitales 86. Revisa el formato de registro para unidades fotográficas o el formato de registro para grupos fotográficos de las “Fotografías digitales” y verifica que cuenten con metadatos básicos, de acuerdo a los “Metadatos para Fototeca Institucional Digital”, clave 2530-018-001 (Anexo 8).



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	La Fotografía digital cuenta con metadatos básicos Continúa en la actividad 89. La Fotografía digital no cuenta con metadatos básicos 87. Asigna metadatos básicos a la “Fotografía digital” (título, autor y lugar de toma de la imagen) y evalúa si es necesario editar la imagen. No es necesario editar la imagen Continúa en la actividad 89. Es necesario editar la imagen 88. Realiza la edición de la imagen en el Programa <i>Photoshop</i> portable. Etapas III Catalogación 89. Cataloga las “Fotografías digitales” en el espacio designado para la Fototeca Institucional Digital dentro del Repositorio Institucional Digital de acuerdo con las siguientes áreas de descripción: Modalidad B.2.1 Por Grupo fotográfico Continúa en la actividad 90. Modalidad B.2.2 Por Unidad fotográfica Continúa en la actividad 119. Modalidad B.2.1 Por Grupo fotográfico 90. Redacta en el campo de la “Fototeca Institucional Digital” dentro del Repositorio Institucional Digital la información básica para reconocer un “Grupo fotográfico” dentro del acervo que la contiene. Esta



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	deberá ser única e irrepetible pues representa los rasgos propios que caracterizan al “Grupo fotográfico” frente a otros. NOTA: Se considerará como “Grupo fotográfico” a aquellas fotografías que deban de catalogarse como un conjunto, ya que individualmente no podrían ser entendidas. 91. Verifica si el “Grupo fotográfico” cuenta con un código de referencia. NOTA: El código de referencia es un conjunto de datos alfanuméricos diseñados para identificar de manera única un “Grupo fotográfico” o “Unidad fotográfica” y facilitar la catalogación. No cuenta con código de referencia 92. Elabora el código de referencia con los siguientes elementos: país, institución, fondo o colección, grupo fotográfico (además de serie, grupo, subserie, unidad fotográfica compuesta, cuando sea el caso). Continúa en la actividad 93. Cuenta con código de referencia 93. Identifica y captura los siguientes metadatos en el campo de Repositorio Institucional Digital, de acuerdo a los "Metadatos para Fototeca Institucional Digital", clave 2530-018-001 (Anexo 8). • Institución de procedencia • Título • Fecha • Productor, editor • Autor(es) • Descripción • Lugar registrado • Formato • Tema • Condiciones de acceso • Condiciones de reproducción • Idioma del documento



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	94. Registra el título incluyendo el origen del mismo: • Del autor: Cuando el título haya sido puesto por la persona que realizó la toma fotográfica. • Inscrito: Cuando el título haya sido encontrado inscrito como metadatos embebidos, o en algún soporte secundario. • A partir de otro objeto: Cuando el título se ha obtenido de algún otro objeto fotográfico con la misma imagen o se recupera de la información de una publicación. 95. Consigna la fecha de las “Fotografías digitales” y procede conforme al caso. Sí cuenta con fecha exacta 96. Anota la fecha de producción de acuerdo a la norma ISO 8601, bajo el formato dd-mm-aaaa, separado con guiones si cuenta con la información precisa de la toma. Continúa en la actividad 99. Si cuenta con fecha aproximada 97. Utiliza ca., ejemplo: (2010 ca.), haciendo referencia a la fecha aproximada en que fue elaborada dicha unidad fotográfica en caso de no contar con información específica. Continúa en la actividad 99. Si cuenta con un rango de fechas 98. Utiliza un rango de fechas si así se requiere, ejemplo: (2010-2015). 99. Reporta la información de fechas indicando a qué proceso se refiere: de manufactura (fecha de creación de los grupos de fotografías) o al de ingreso (fecha de recopilación o ingreso de los grupos de imágenes al acervo).



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	100. Identifica si todas las “Fotografías digitales” del “Grupo fotográfico” contienen registros en un solo lugar. Grupo fotográfico con fotografías en diversos lugares 101. Omite el dato del lugar. Continúa en la actividad 104. Grupo fotográfico con fotografías en un solo lugar 102. Registra el lugar del “Grupo fotográfico”. 103. Registra la información partiendo de lo general a lo particular: país, entidad federativa (estado), municipio o delegación, localidad (colonia, fraccionamiento, barrio o unidad habitacional), calle (avenida, callejón, carretera, camino) y número (exterior e interior). 104. Registra el nombre de las personas o Instancias Responsables de la producción, publicación, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción; o bien, de aquellas personas o Instancias que recopilaron las “Fotografías digitales” a partir de cierta investigación. 105. Registra el nombre de aquella o aquellas personas que colaboraron en la realización de la colección de “Fotografías digitales”, dependiendo de su tipo de participación: 1. Comitente: Encargada de la realización de la fotografía. 2. Editor fotográfico: Persona, firma, empresa o institución que prepara o modifica una fotografía para ser publicada o vendida. Se encarga de incluirle información al objeto fotográfico editado que identifica, nombra o coloca como parte de series comerciales o documentales, según sea el caso.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	3. Fotógrafo: Persona que capta las imágenes a través del uso de una cámara fotográfica. 106. Enumera la cantidad de objetos que contiene el “Grupo fotográfico” y especifica el formato de los documentos. 107. Investiga la historia institucional o los datos biográficos de los autores, productores o editores, según sea el caso, que permitirá identificar el contexto de producción de los materiales en diversos “Recursos de consulta digitales” en la web. 108. Registra el modo de adquisición de las “Fotografías digitales”, así como los requisitos de consulta de las imágenes. 109. Registra información sobre cualquier publicación o exposición encontrada sobre el “Grupo fotográfico”. 110. Registra el tipo de diseminación o el tipo de contenido intelectual del recurso (p. ej. “Imagen”). 111. Registra el formato en el que se encuentran las “Fotografías digitales” (p. ej. “JPG”, “<i>application/pdf</i>”) y asigna un tema o temas mediante palabras clave, frases clave o códigos de clasificación. NOTA: Podrá consignar hasta un máximo de cuatro temas. 112. Consigna los requisitos de consulta de las imágenes e informa de las condiciones que las colecciones tienen para solicitar la reproducción y/o uso de las imágenes. 113. Registra el idioma del contenido intelectual del recurso (p. ej. “es”, “fr”, o “no aplica”, dependiendo el caso). 114. Verifica que el URI (<i>uniform resource identifier</i>) o identificador uniforme del recurso funcione adecuadamente.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	No funciona adecuadamente
	115. Corrige el URI (<i>uniform resource identifier</i>) para que se encuentre disponible. Continúa en la actividad 114.
	Si funciona adecuadamente
	116. Registra la unidad de procedencia del “Grupo fotográfico”, así como el título que le haya asignado la persona o Institución que haya formado el “Grupo fotográfico” o “Colección”.
	117. Verifica si el “Grupo fotográfico” cuenta con información documental anexa.
	No cuenta con información documental anexa Continúa en la actividad 140.
	Sí cuenta con información documental anexa
	118. Registra toda la información documental anexa del “Grupo fotográfico”. Continúa en la actividad 140.
	Modalidad B.2.2 Por unidad fotográfica
	119. Asigna un código de referencia para cada ítem. NOTA 1: El código de referencia debe ser único e irrepetible y puede contener cuanta información sea pertinente para su identificación. NOTA 2: Para dos fotografías digitales con la misma imagen asigna a cada una de ellas un código de referencia diferente, dado que se trata de dos objetos distintos.
	120. Asigna los siguientes metadatos de la “Unidad fotográfica” en la Fototeca Institucional Digital dentro del Repositorio Institucional Digital, de acuerdo a los “Metadatos para Fototeca



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	Institucional Digital", clave 2530-018-001 (Anexo 8). • Institución de procedencia • Título • Fecha • Productor, editor • Autor(es) • Descripción • Lugar registrado • Formato • Tema • Condiciones de acceso • Condiciones de reproducción • Idioma del documento 121. Registra el título incluyendo el origen del mismo: • Del autor: Cuando el título haya sido puesto por la persona que realizó la toma fotográfica. • Inscrito: Cuando el título haya sido encontrado inscrito como metadatos embebidos, o en algún soporte secundario. • A partir de otro objeto: Cuando el título se ha obtenido de algún otro objeto fotográfico con la misma imagen o se recupera de la información de una publicación. 122. Consigna la(s) fecha(s) de manufactura de la "Unidad fotográfica". 123. Verifica si cuenta con la información (fecha) de la toma de la "Unidad fotográfica" y procede conforme al caso. Cuenta con la información precisa Continúa en la actividad 124. No cuenta con la información precisa Continúa en la actividad 125. Abarca un periodo estimado Continúa en la actividad 126.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	Cuenta con la información precisa
	124. Anota la fecha de producción de acuerdo con la norma ISO 8601, bajo el formato dd-mm-aaaa, separado con guiones. Continúa en la actividad 127.
	No cuenta con información precisa
	125. Utiliza “ca.”, ejemplo: (2010 ca.), haciendo referencia a la fecha aproximada en que fue elaborada dicha “Unidad fotográfica”. Continúa en la actividad 127.
	Abarca un periodo estimado
	126. Designa el rango de producción del material en caso de que la producción de la “Unidad fotográfica” abarque un periodo estimado de tiempo, ejemplo: (2010-2015). 127. Consigna al productor, o editor de las unidades de descripción, es decir, el nombre de las personas o instancias responsables de la producción, publicación, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción; o bien, a aquellas personas o instancias que recopilaron las “Fotografías digitales” a partir de cierta investigación. 128. Registra el nombre de aquella o aquellas personas que colaboraron en la realización de la “Fotografía digital”, dependiendo de su tipo de participación: • Comitente: Persona encargada de realizar de la fotografía. • Editor: Persona, firma, empresa o institución) que prepara o modifica una fotografía para ser publicada o vendida. • Fotógrafo: Persona que capta las imágenes a través del uso de una cámara fotográfica.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	129. Describe en la sección de Fototeca Institucional Digital dentro del Repositorio Institucional Digital lo que se ve o se sabe de la fotografía, y realiza una investigación previa de la imagen. 130. Registra el nombre actual y oficial de los lugares capturados en la “Fotografía digital”. NOTA: En el caso de que conozca algún tipo de información que precise el o los nombres del o de los lugares representados en la foto, esta información se consignará en el rubro de descripción. 131. Registra el tipo de diseminación o el tipo de contenido intelectual del recurso (p. ej. “Imagen”). 132. Registra el formato en el que se encuentra la “Fotografía digital” (p. ej. “JPG”, “<i>application/pdf</i>”) y asigna un tema o temas mediante palabras clave, frases clave o códigos de clasificación. NOTA: Podrá consignar hasta un máximo de cuatro temas. 133. Consigna los requisitos de consulta de las imágenes e informa de las condiciones que las colecciones tienen para solicitar la reproducción y/o uso de las imágenes. 134. Registra el idioma del contenido intelectual del recurso (p. ej. “es”, “fr”, o “no aplica”, dependiendo el caso). 135. Verifica que el URI (<i>uniform resource identifier</i>) o identificador uniforme del recurso funcione adecuadamente. No funciona adecuadamente 136. Corrige el URI (<i>uniform resource identifier</i>) para que se encuentre disponible. Continúa en la actividad 137. Si funciona adecuadamente 137. Registra la unidad de procedencia de la “Fotografía digital”, así como el título que le haya asignado la persona o Institución”.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	138. Verifica si la “Fotografía digital” cuenta con información documental anexa. No cuenta con información documental anexa Continúa en la actividad 140. Sí cuenta con información documental anexa 139. Registra toda la información documental anexa de la “Fotografía digital”. Etapas IV Carga de Fotografías digitales en la Fototeca Institucional Digital del Repositorio Institucional Digital 140. Sube la(s) “Fotografía(s) digitales” a la Fototeca Institucional Digital dentro del Repositorio Institucional Digital y procede conforme al tipo de Área de descripción. Por Grupos fotográficos 141. Sube a la Fototeca Institucional Digital dentro del Repositorio Institucional Digital la totalidad del grupo de fotografías con las que cuente la colección. Continúa en la actividad 143. Por Unidad fotográfica 142. Sube a la Fototeca Institucional Digital dentro del Repositorio Institucional Digital las “Fotografías originales” por “Unidad fotográfica” y la “Copia de seguridad” de las mismas. 143. Revisa que la carga se haya llevado a cabo de manera exitosa. La carga no se realizó de manera exitosa Continúa en la actividad 144. La carga se realizó de manera exitosa Continúa en la actividad 145.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	La carga no se realizó de manera exitosa
	144. Realiza la carga nuevamente. Continúa en la actividad 143.
	Etapas V
	Revisión final de metadatos y visualización de la fotografía digital en la Fototeca Institucional Digital
	145. Revisa en la “Plantilla de catalogación” que los metadatos asignados se visualicen correctamente. Estos deben contener:
	• Fotografía en resolución adecuada • Fecha correcta de la fotografía • Dimensiones correctas de la fotografía • Temas de la fotografía • Marca de agua bien colocada en la fotografía. • Los datos correspondan a la fotografía original. • Datos de soporte especificados.
	No se visualizan correctamente
	146. Corrige los metadatos en la “Plantilla de catalogación”. Continúa en la actividad 145.
	Se visualizan correctamente
	147. Asigna una licencia de uso del “Material fotográfico digital” y guarda el registro.
	148. Revisa en el “Catálogo de la Fototeca Institucional Digital” dentro del Repositorio Institucional Digital que los metadatos sean correctos.
	No son correctos Continúa en la actividad 149.
	Son correctos Continúa en la actividad 150.



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	No son correctos
	149. Edita el registro.
	Continúa en la actividad 146.
	Son correctos
	150. Revisa la visualización de la “Fotografía digital” en el “Catálogo de la Fototeca Institucional Digital” dentro del Repositorio Institucional Digital y comprueba que se despliegue correctamente.
	No se despliega correctamente
	Continúa en la actividad 149.
	Si se despliega correctamente
	151. Sale de la Fototeca Institucional Digital dentro del Repositorio Institucional Digital y concluye el procedimiento.
	Modalidad B.3
	Repositorio Institucional Digital
	Etapas
	Etapa I
	Separación por tipo de material
	152. Ingresa como Persona Administradora al Repositorio Institucional Digital, utilizando el nombre de usuario y contraseña proporcionados por la persona administradora de la plataforma.
	153. Separa según el tipo de “Material digital” (artículos, libros, capítulos de libros, tesis o trabajos para la obtención de grado, documentos presentados en conferencias nacionales e internacionales, otros materiales enfocados en la producción de conocimiento, que hayan sido aprobados por un proceso de evaluación por pares).



Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	Etapas II Análisis bibliográfico 154. Consulta en el Repositorio Institucional Digital por autor o título, para comprobar si el “Material digital” recibido se encuentra registrado. Si se encuentra registrado Continúa en la actividad 160. No se encuentra registrado 155. Determina a que comunidad y colección pertenecerá el “Material digital”. Comunidad: • Publicaciones del IMSS Colección: • Artículos • Libros • Capítulos de Libros • Tesis o trabajos para la obtención de grado • Documentos presentados en conferencias nacionales e internacionales • Otros materiales enfocados en la producción de conocimiento, que hayan sido aprobados por un proceso de evaluación por pares. 156. Edita a formato PDF el “Material digital” manteniendo los datos de publicación y la totalidad del contenido. 157. Localiza en la portada y en el reverso de la portada del “Material digital” los elementos que conforman la descripción bibliográfica de acuerdo a los “Metadatos para el Repositorio Institucional Digital”, clave 2530-018-002 (Anexo 9). • <i>dc.creator</i>= autor • <i>dc.contributor</i>= Contribuidores o colaboradores • <i>dc.title</i>= Título y subtítulo • <i>dc.source</i>= fuente • <i>dc.rights</i>= Tipo de acceso • <i>dc.subjects</i>= Palabras clave



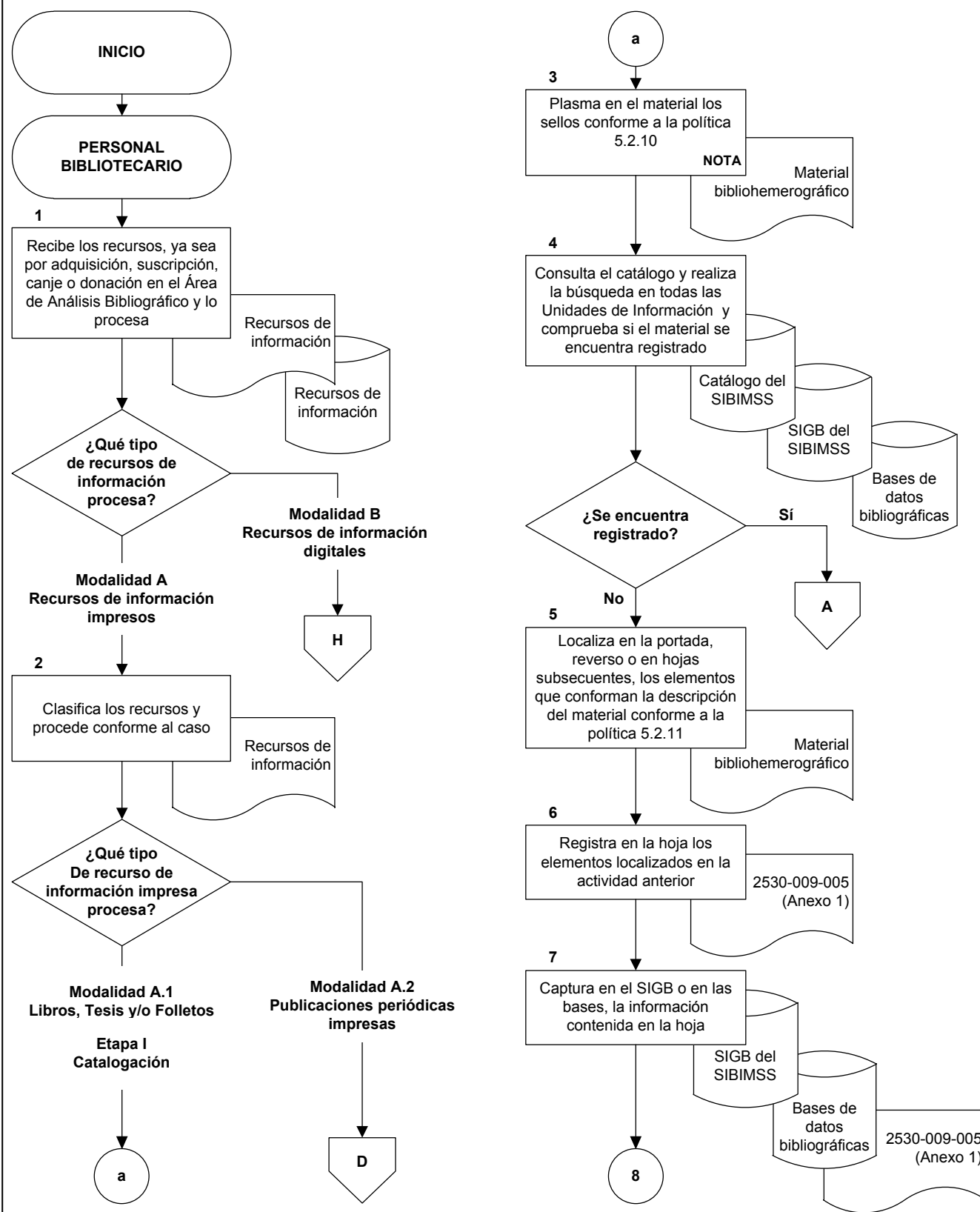
Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	• <i>dc.rights</i>= Condiciones de licencia • <i>dc.date</i>= Fecha de publicación • <i>dc.description</i>= Resumen o abstract • <i>dc.publisher</i>= Editorial y los registra en el “Formulario de envíos” del Repositorio Institucional Digital. 158. Consulta en los MeSH las palabras clave asignadas al “Material digital” y las transcribe en el “Formulario de envíos”. NOTA 1: Para las palabras clave en idioma español que serán asignados al “Material bibliohemerográfico”, consultar la siguiente dirección: http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm NOTA 2: Para el proceso de transcripción, deberá utilizar mayúsculas y minúsculas respetando la acentuación. 159. Carga el “Material digital PDF” previamente recortado en <Subir Archivo> y pulsa la opción cargar. Continúa en la actividad 160. Si se encuentra registrado 160. Corroborar en la parte inferior del registro, que la carga sea correcta y que el “Material digital PDF” sea legible y descargable. No es legible y/o descargable Continúa en la actividad 159. Sí es legible y/o descargable 161. Corroborar que los datos bibliográficos estén correctos. Los datos bibliográficos están correctos Continúa en la actividad 162. Los datos bibliográficos no están correctos Continúa en la actividad 157.

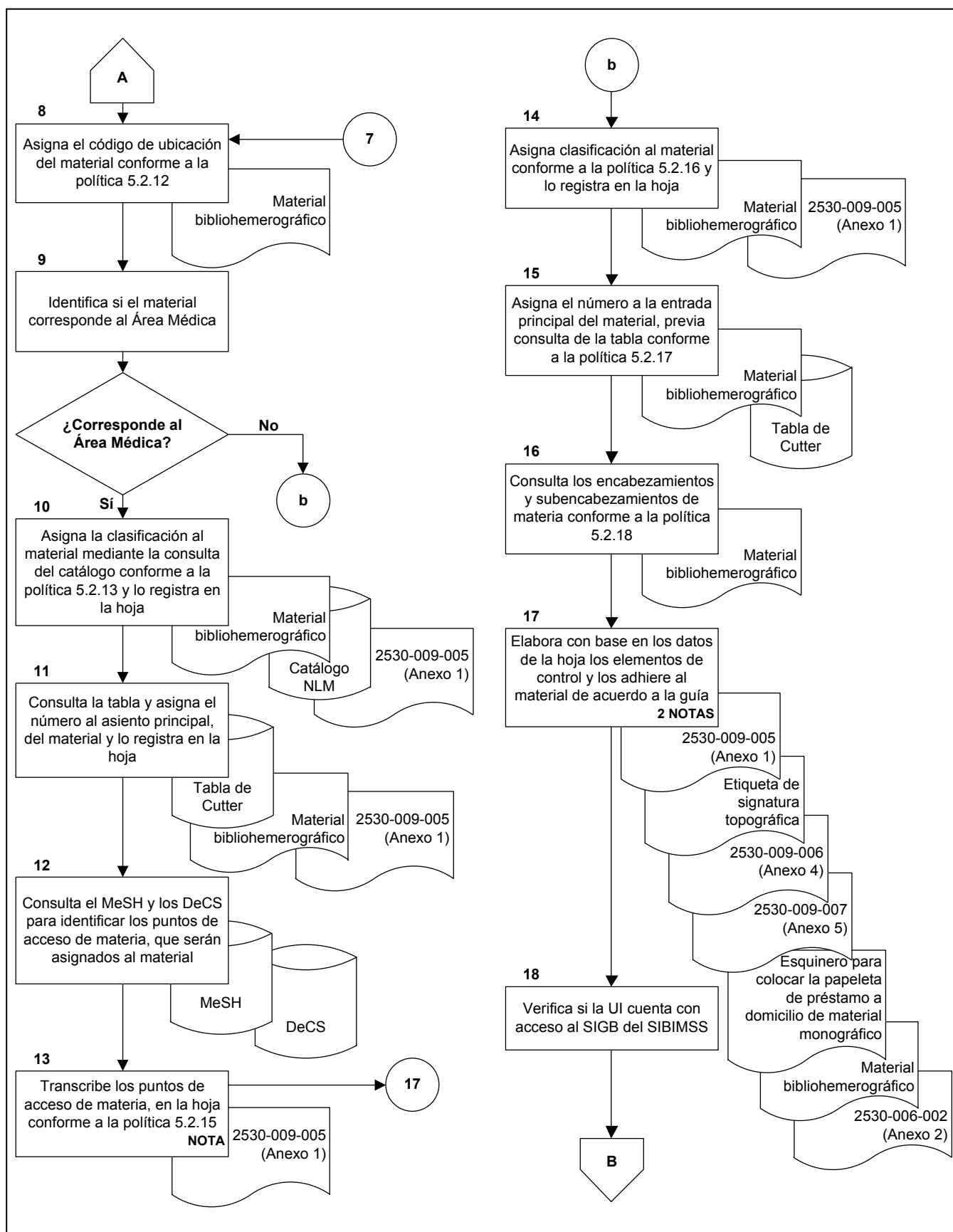


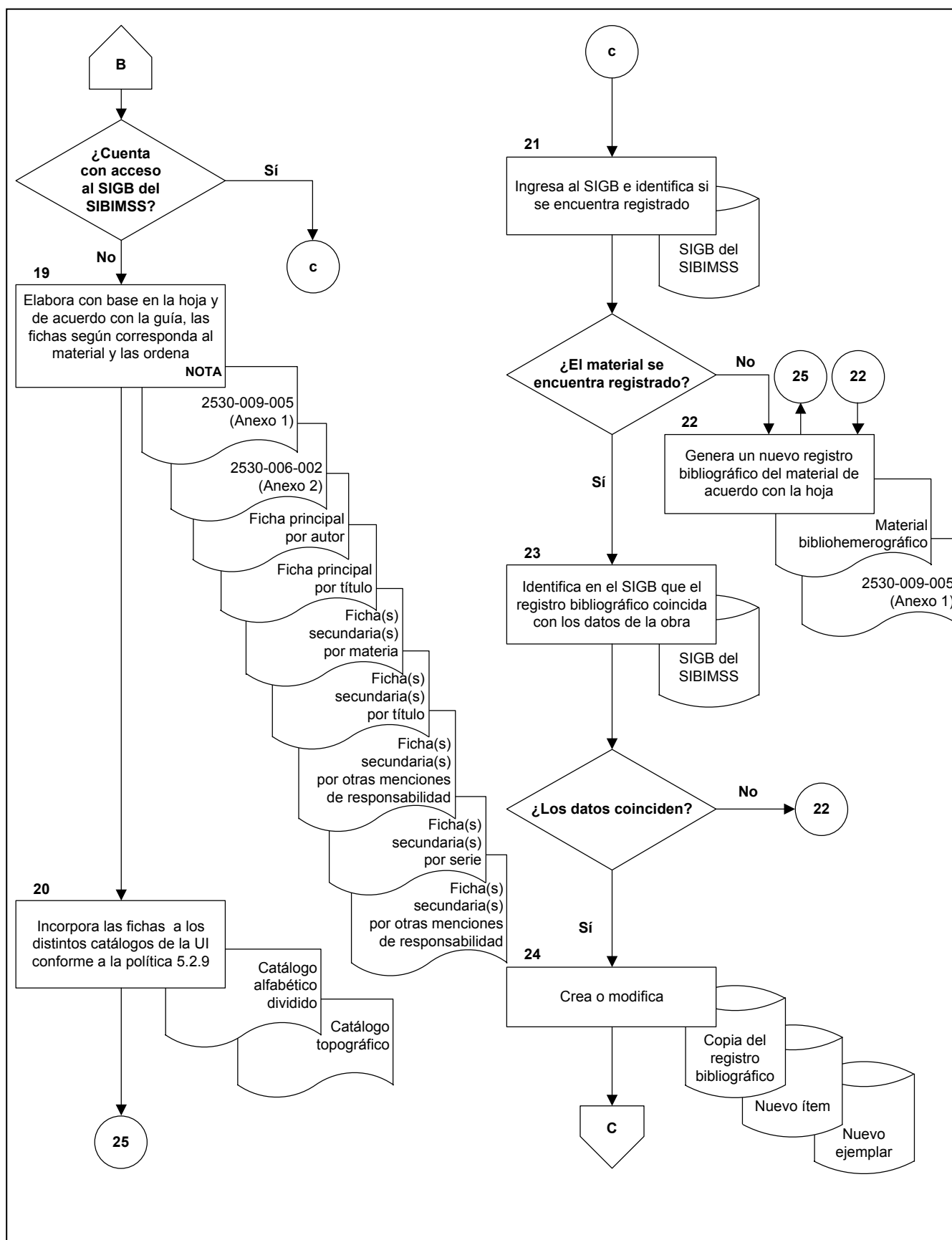
Responsable	Actividad
Personal Bibliotecario	Etapa III Elaboración de la Alerta Bibliográfica 162. Imprime la “Portada” y el “Reverso de la portada” de cada uno de los títulos del “Material digital” procesado o la “Portada” de cada uno de los artículos (con resumen o abstract visible). 163. Engargola en “Carpetas temáticas” las impresiones del “Material digital” nuevo y las coloca en los exhibidores correspondientes. Fin del procedimiento

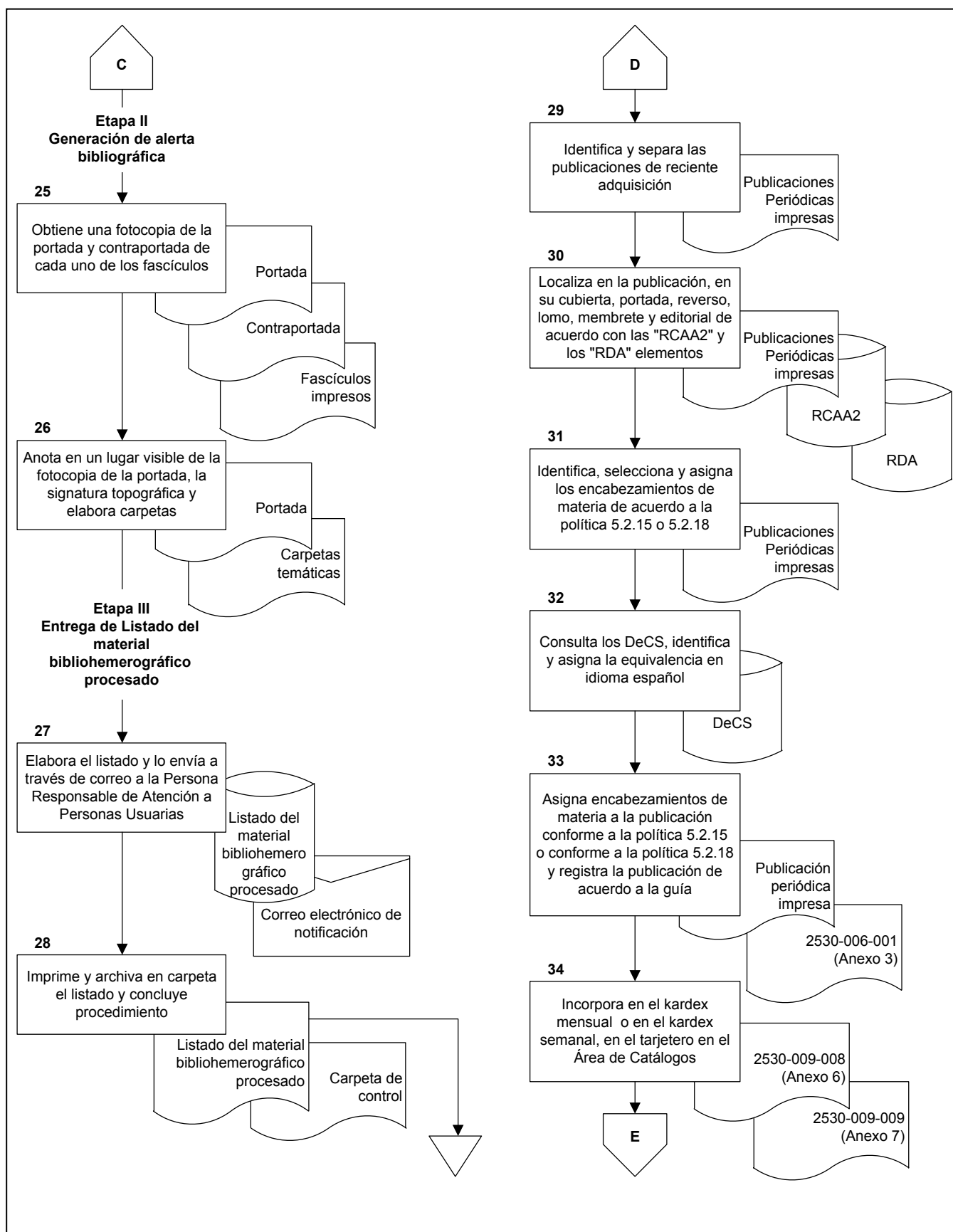


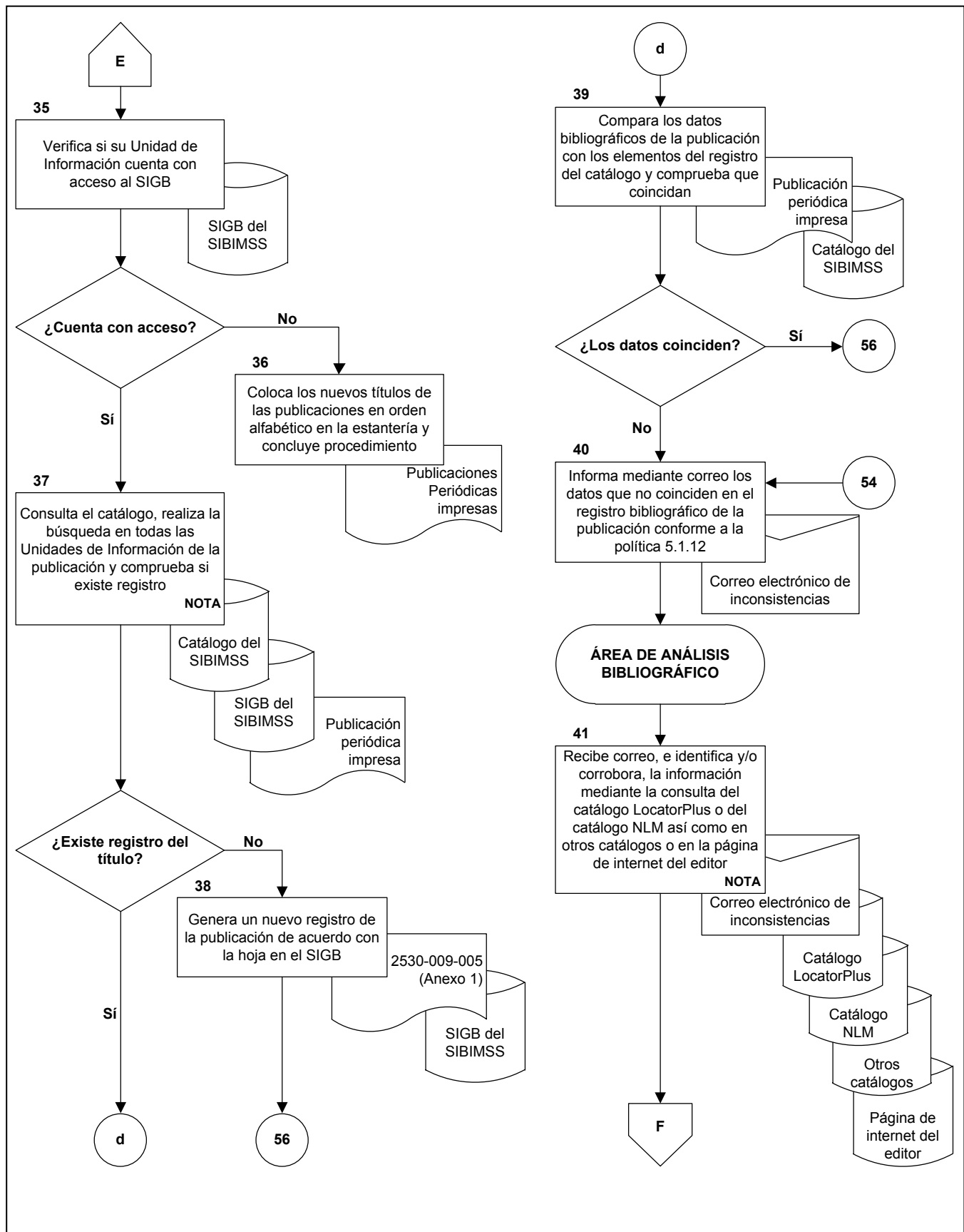
7. Diagrama de flujo

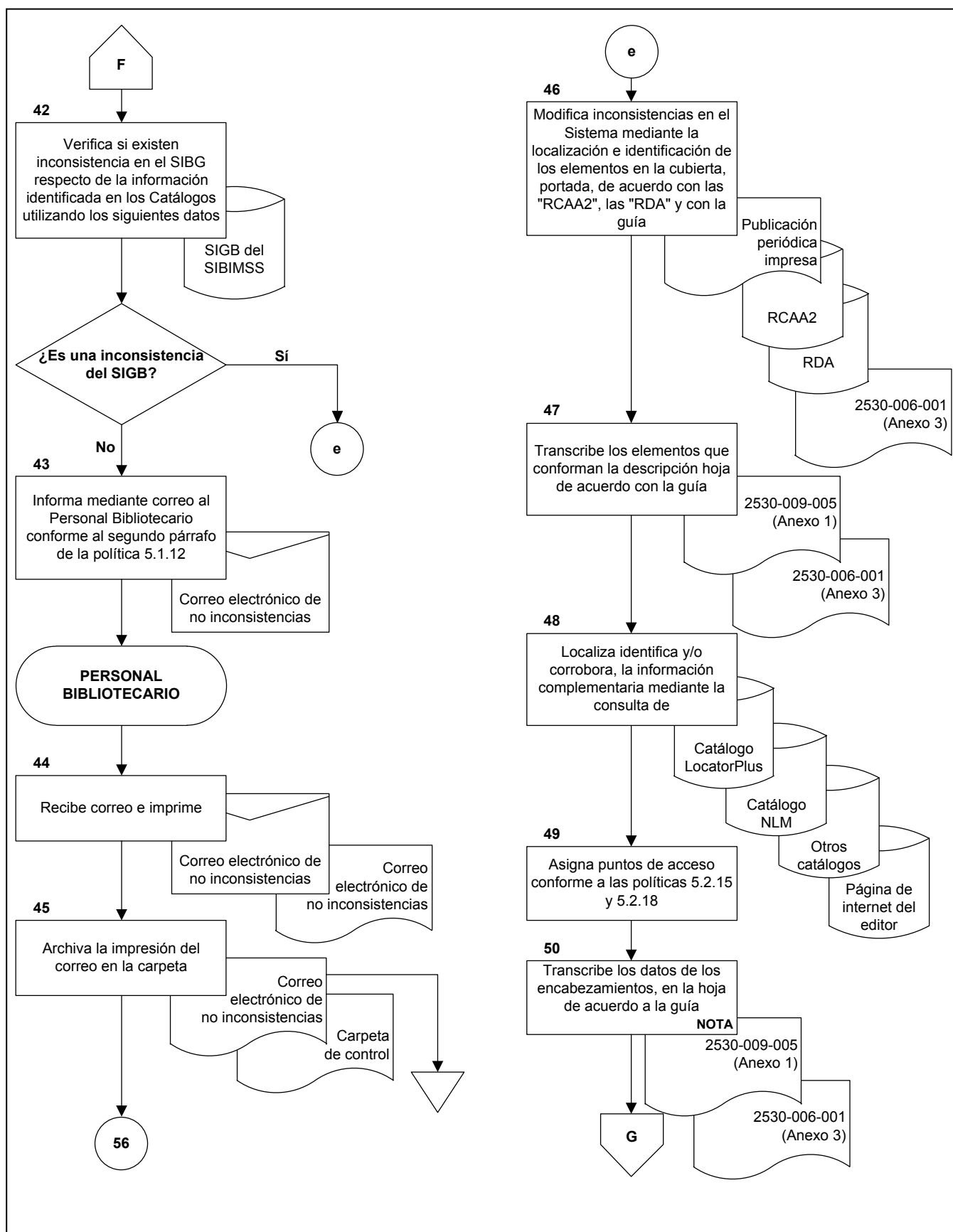


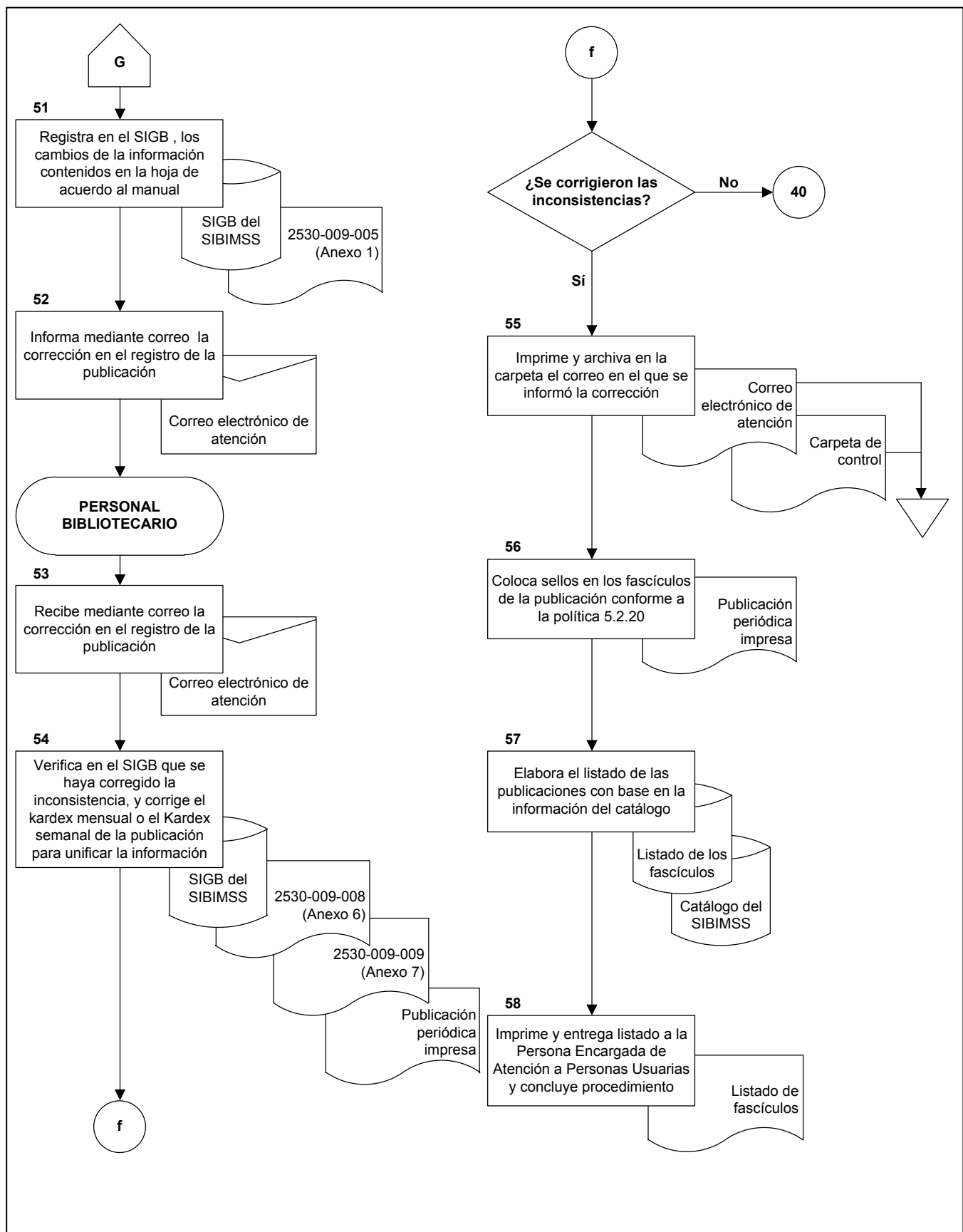


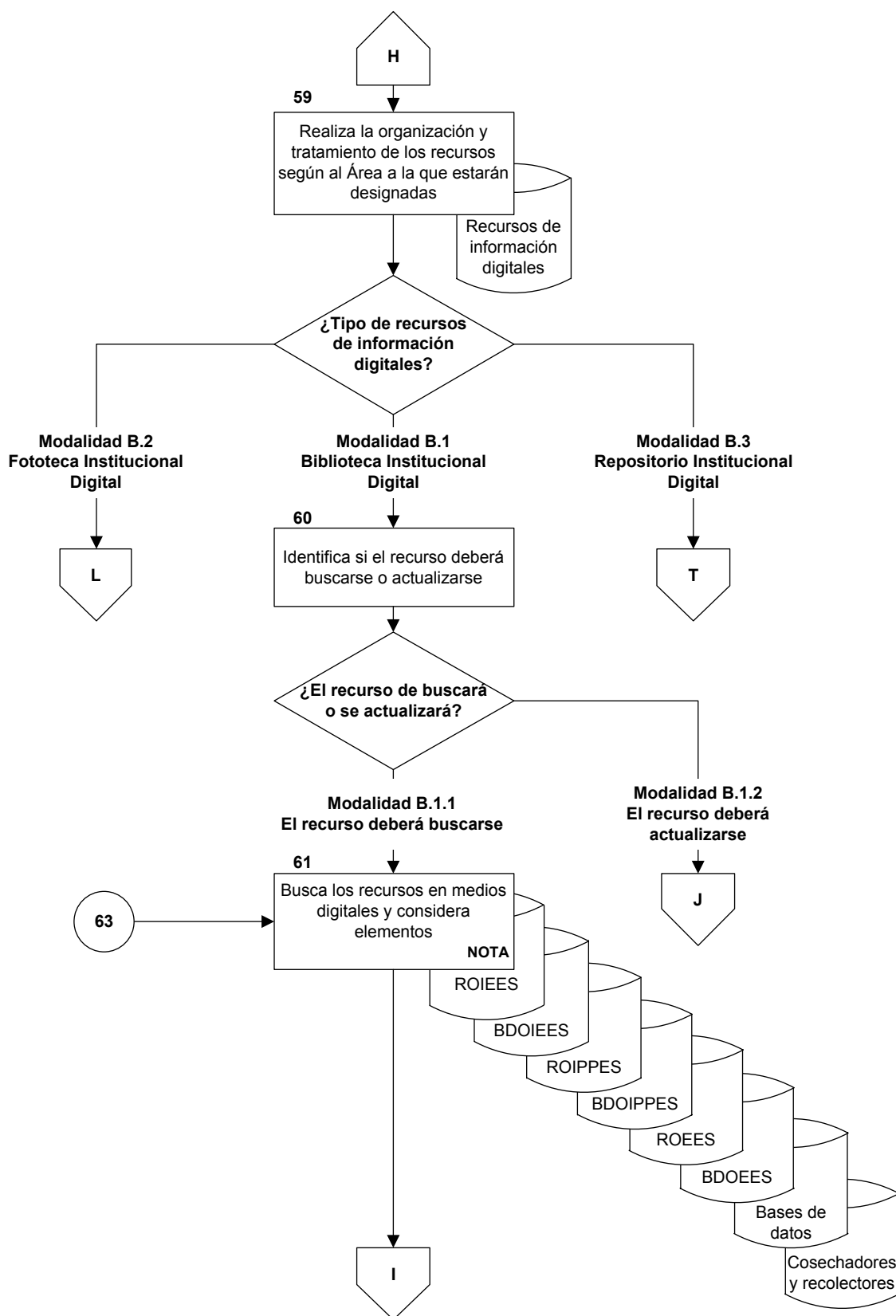


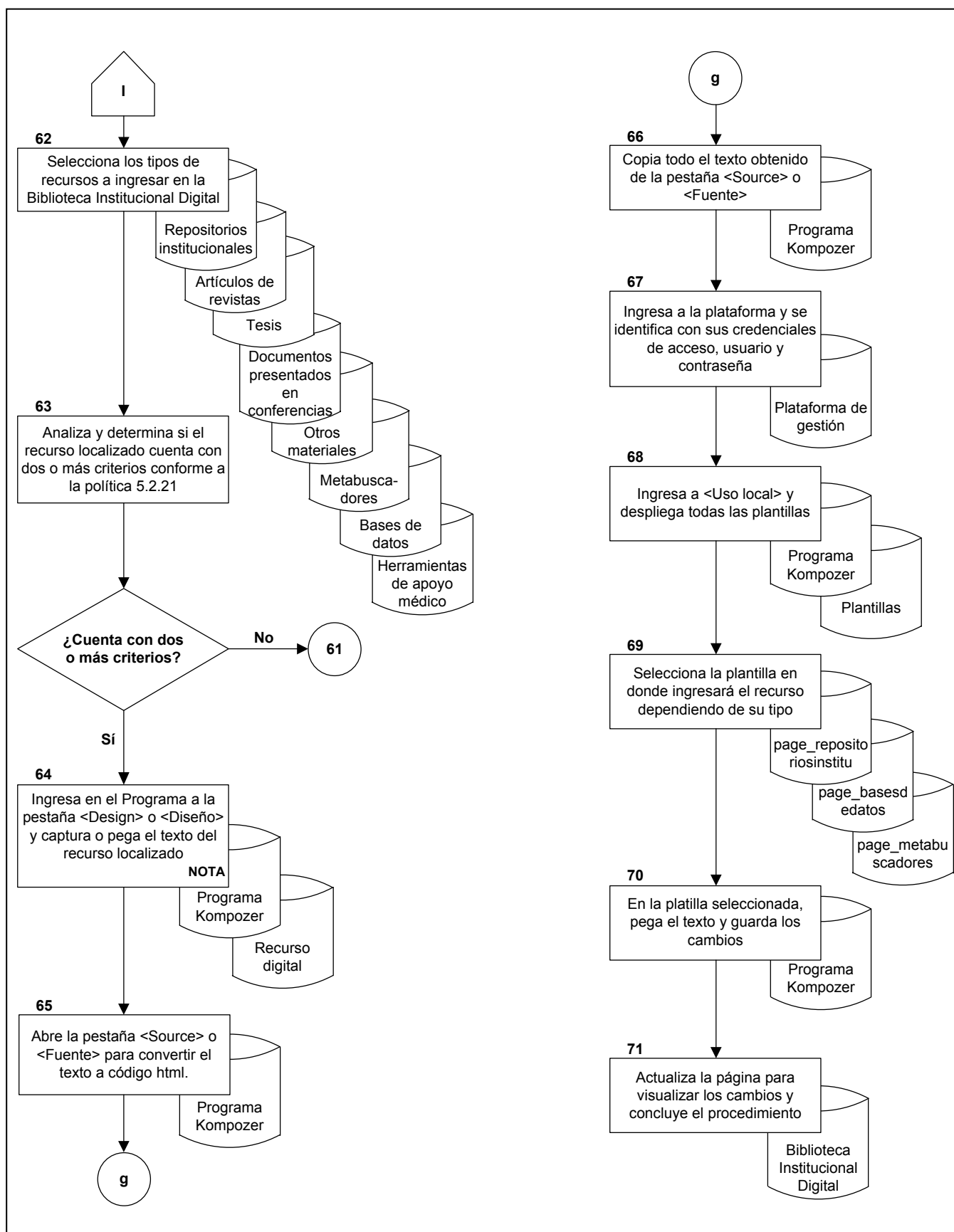


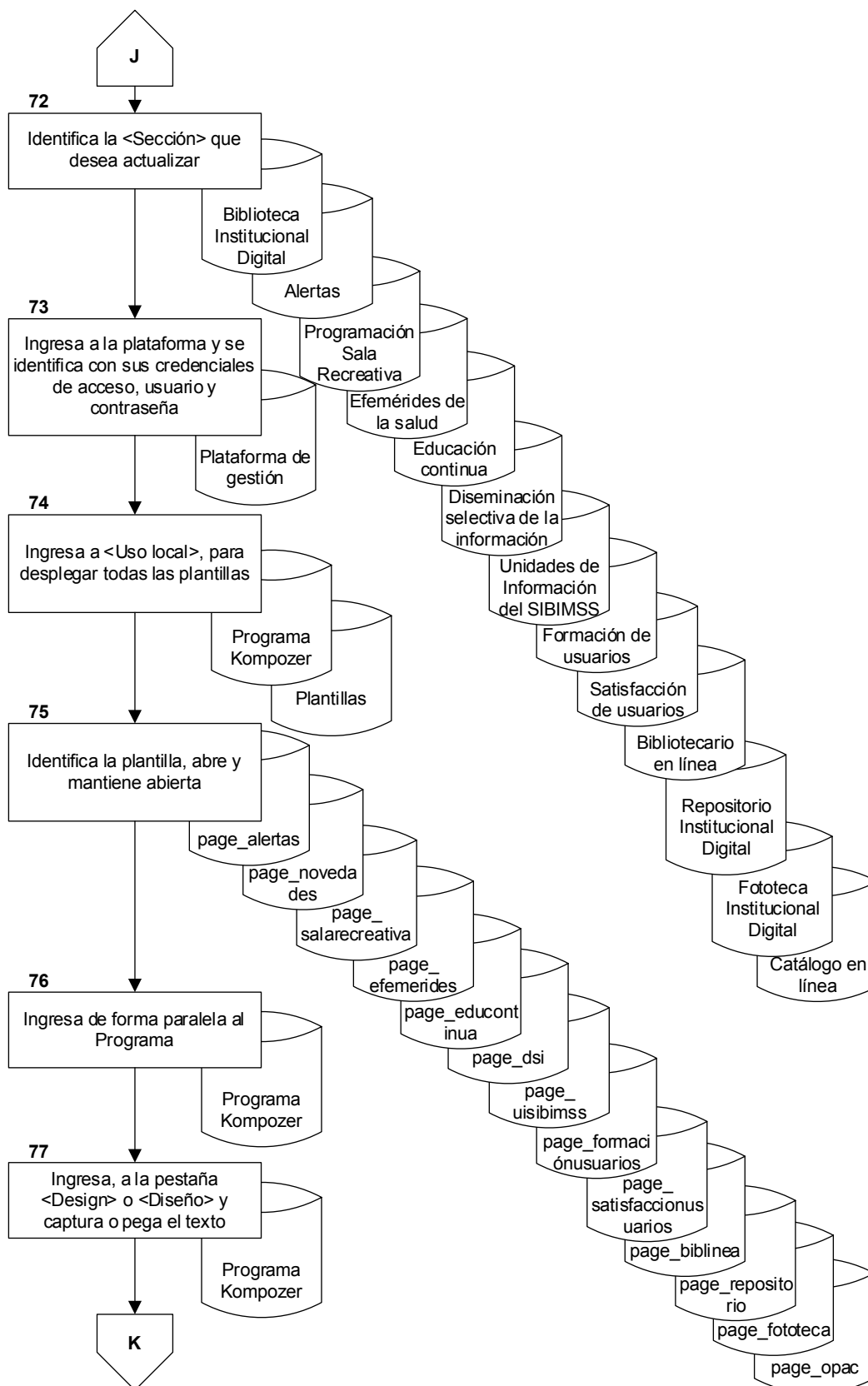


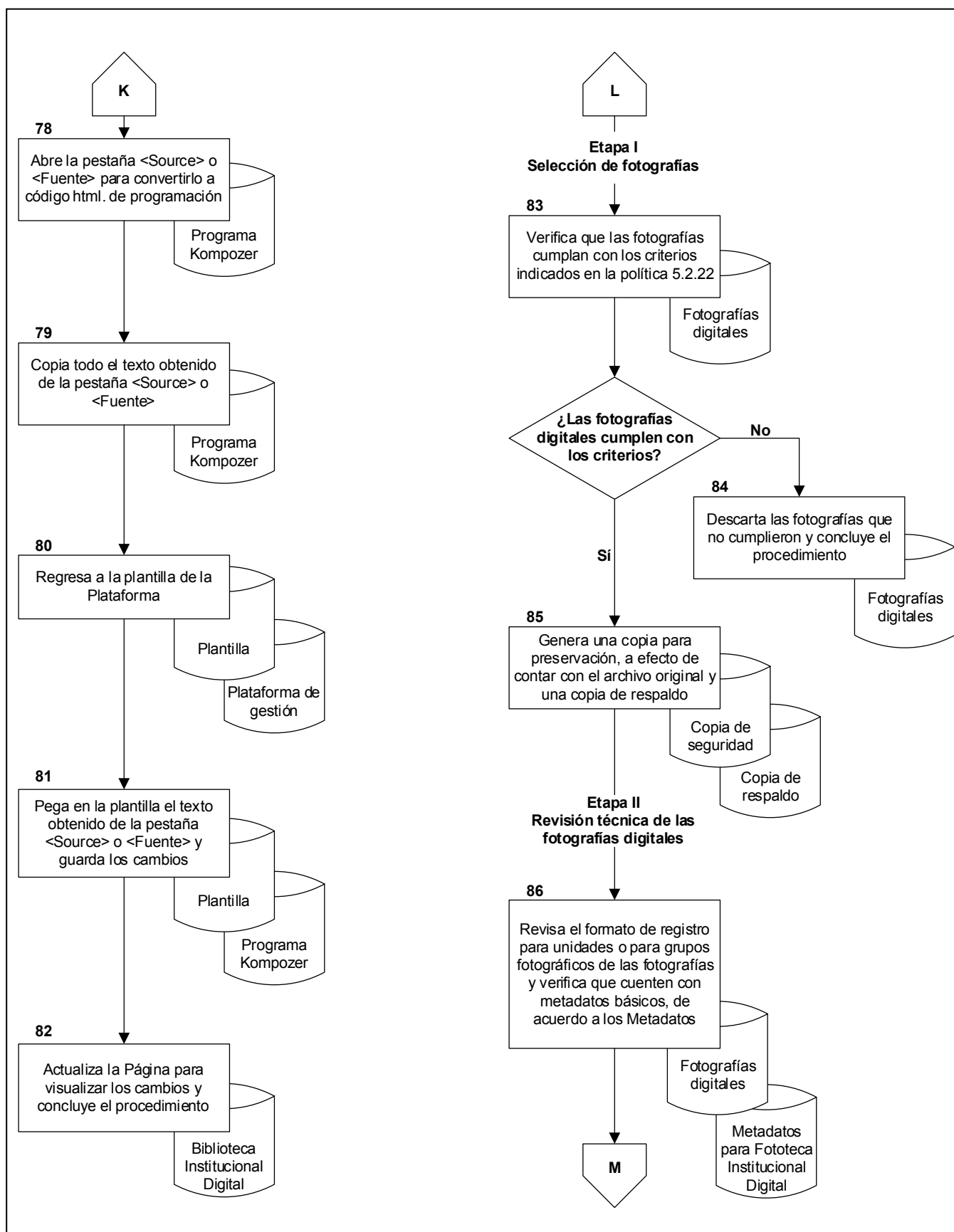


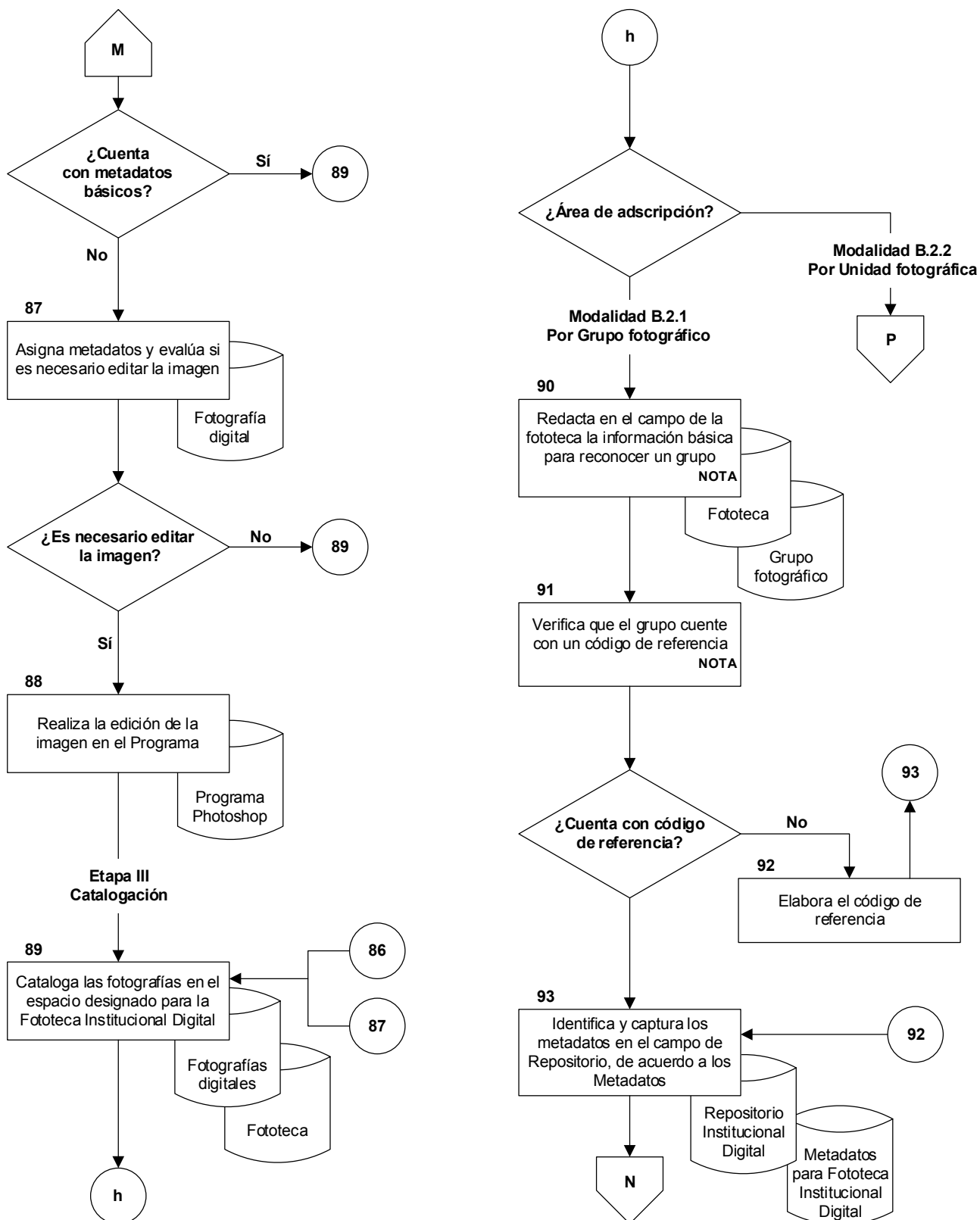


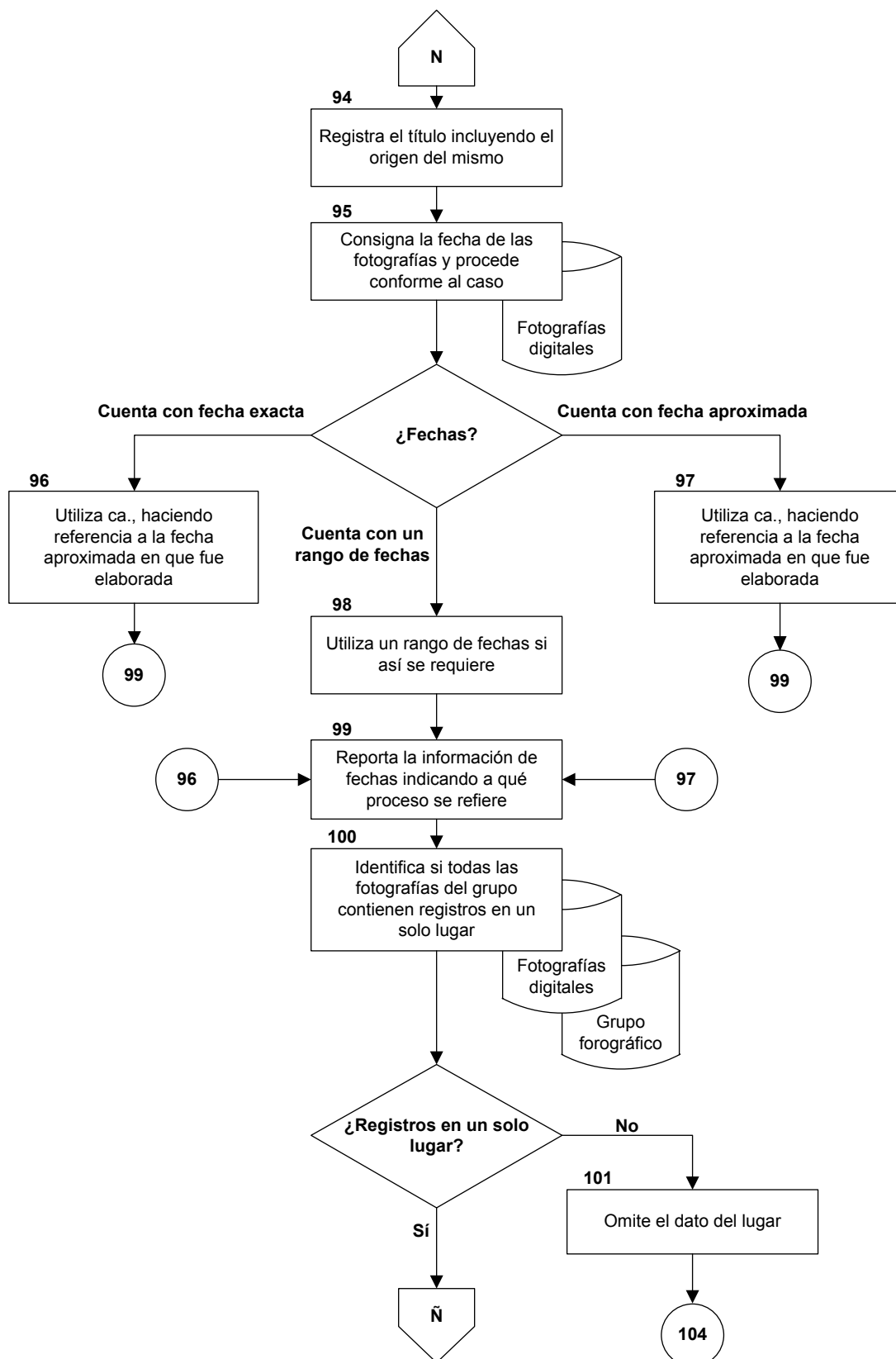


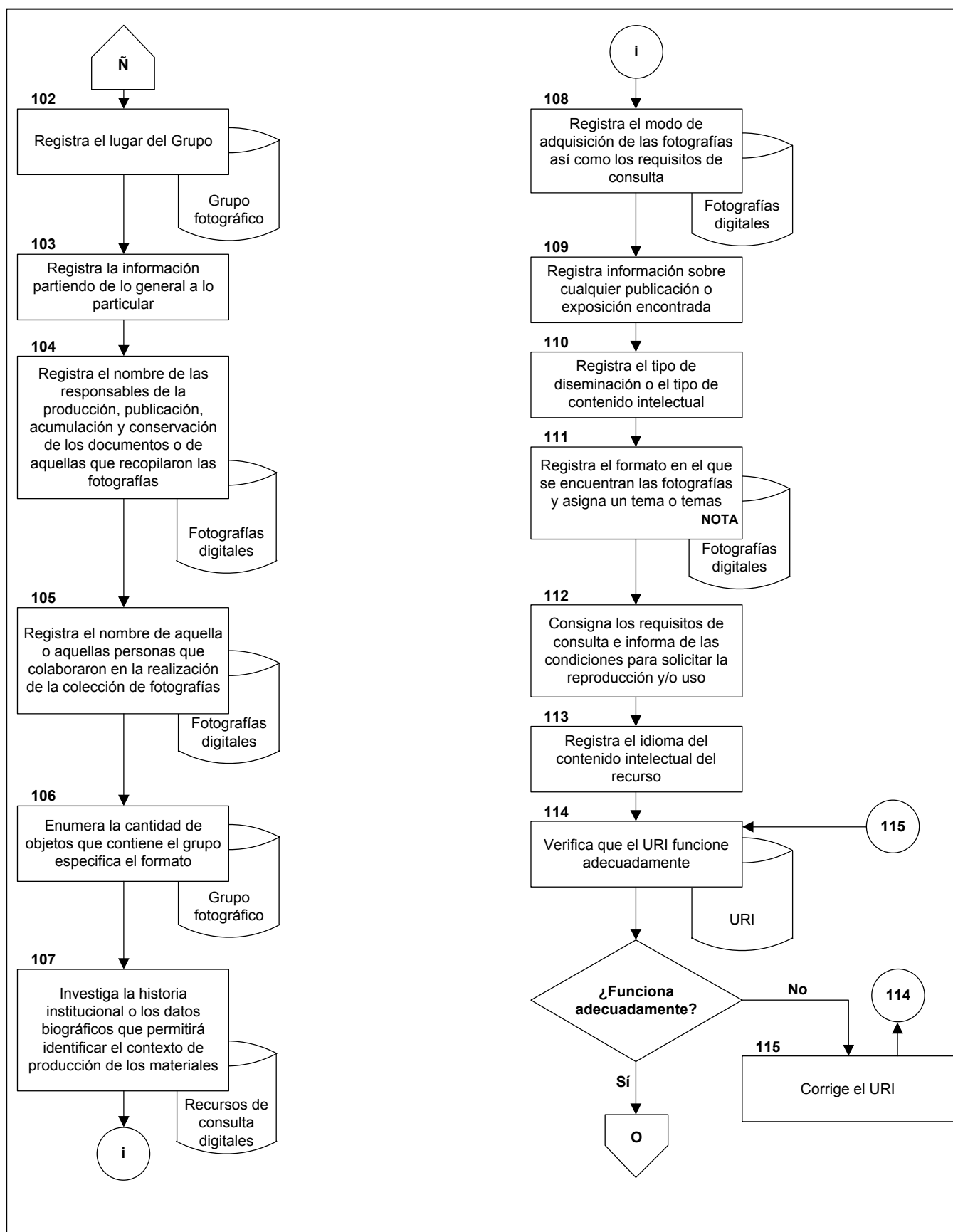


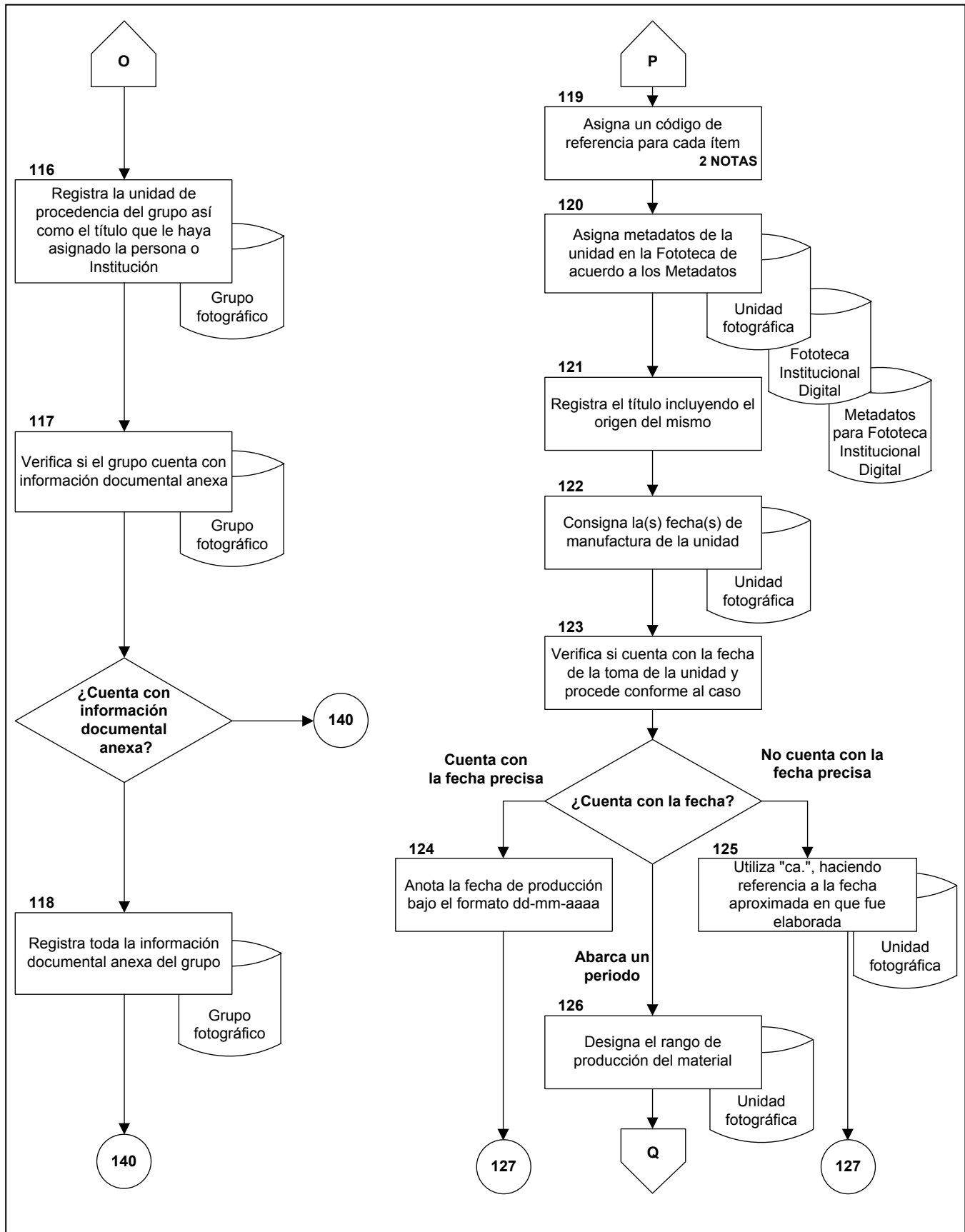


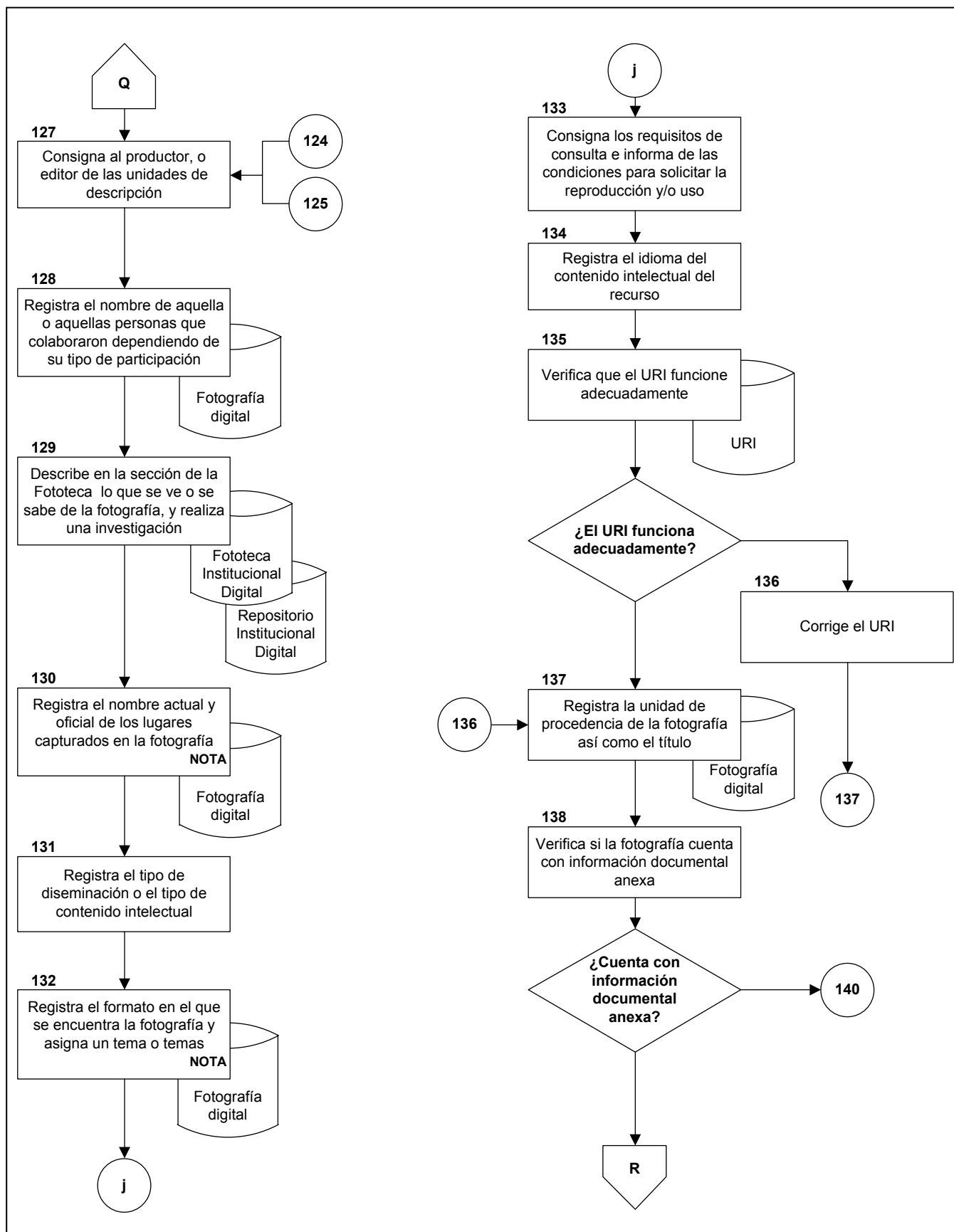


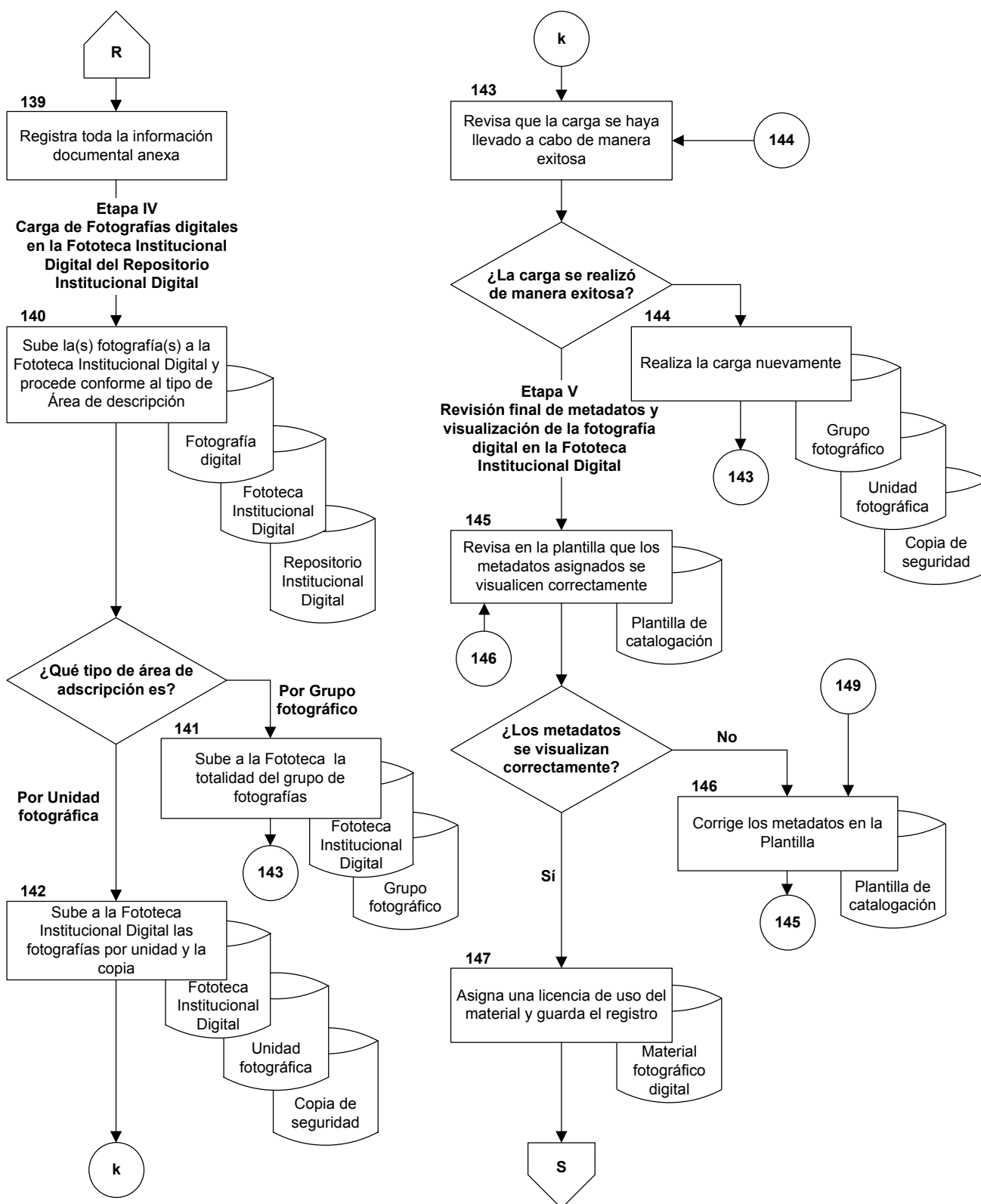


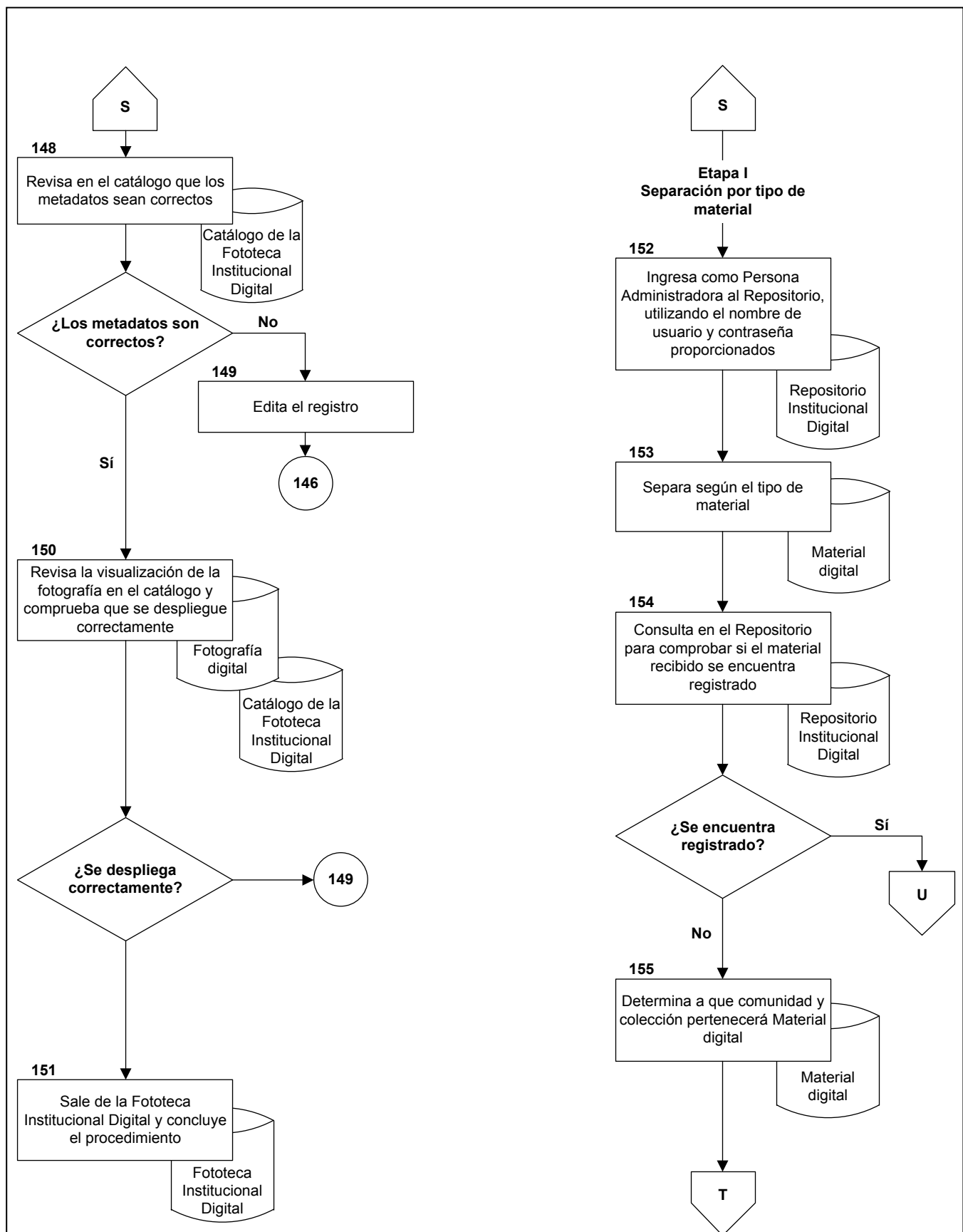


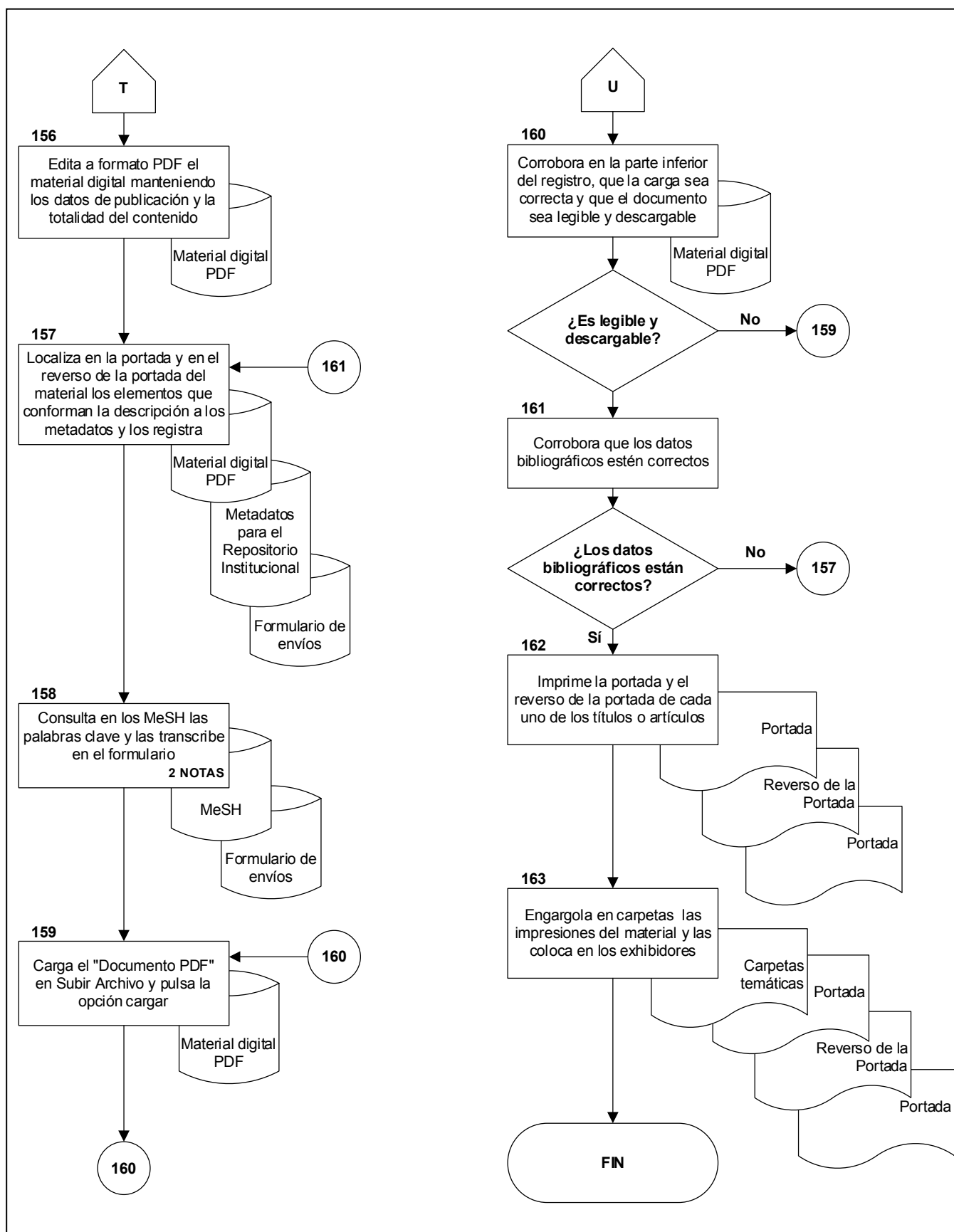














ANEXO 1

**Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información en las
Unidades de Información del SIBIMSS
2530-009-005**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información en las Unidades de Información del SIBIMSS

(a) APLICA A LA CAPTURA EN EL SIGB	(b) APLICA AL PROCESO MANUAL
------------------------------------	------------------------------

(a)CAMPOS DE LONGITUD FIJA

000	Cabecera	1	008/18	Frecuencia	4
008	No. De control	2	008/09	Regularidad	5
008/06	Fecha	3	008/21	Tipo de recurso	6

CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

(a-b) 020	ISBN	7	ISSN	8
-----------	------	---	------	---

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

(a-b)050	Library of Congress (LC)	9	(a-b) 060	National Library of Medicine (NLM)	10
----------	--------------------------	---	-----------	------------------------------------	----

AUTOR PRINCIPAL

(a-b) 100	Entrada principal-nombre de persona	11
(a-b) 110	Entrada principal-nombre de entidad corporativa	12
(a-b) 111	Entrada principal-nombre de congreso	13

TÍTULO

(a-b) 130	Título uniforme	14
(a-b) 245	Mención de título	15
(a-b) 247	Título anterior o variaciones de título	16

MENCIÓN DE EDICIÓN Y PIE DE IMPRENTA

(a-b) 245	Mención de edición	17
(a-b) 245	Producción, publicación, distribución, fabrica y <i>copyright</i>	18

DESCRIPCIÓN FÍSICA

(a-b) 300	Descripción física	19
(a-b) 321	Periodicidad anterior	20
(a-b) 362	Fechas de la publicación y/o designación secuencial	21

NOTA DE SERIE

(a-b) 490	Mención de serie	22
-----------	------------------	----

NOTAS

(a-b) 500	Nota general	23
(a-b) 501	Nota de tesis	24
(a-b) 504	Nota de bibliografía	25
(a-b) 505	Nota de contenido de formato	26
(a-b) 515	Nota de particularidades de la numeración	27

Clave 2530-009-005



(a) APLICA A LA CAPTURA EN EL SIGB

(b) APLICA AL PROCESO MANUAL

NOTAS

(a-b) 530	Nota de formatos físicos adicionales disponibles	28
(a-b) 547	Notas de relación compleja de título anterior	29
(a-b) 550	Nota de entidad editora	30
(a-b) 534	Nota sobre la versión original	31
(a-b) 586	Nota de premio	32

CAMPOS DE ACCESO DE MATERIA

(a-b) 600	Punto de acceso adicional de materia-nombre personal	33
(a-b) 610	Punto de acceso adicional de materia-nombre de entidad corporativa	34
(a-b) 611	Punto de acceso adicional de materia -nombre reunión/congreso	35
(a-b) 650	Punto de acceso adicional de materia-término de materia	36
(a-b) 651	Punto de acceso adicional de materia nombre geográfico	37

ENTRADAS SECUNDARIAS

(a-b) 700	Punto de acceso adicional-nombre de persona	38
(a-b) 710	Punto de acceso adicional-nombre de entidad corporativa	39
(a-b) 711	Punto de acceso adicional-nombre de reunión / congreso	40
(a-b) 776	Entrada de forma física adicional	41
(a-b) 780	Entrada anterior	42
(a-b) 785	Entrada posterior	43
(a-b) 856	Localización y acceso electrónico	44
(a-b) 942	Elemento de puto de acceso adicional	45



CODIFICACIÓN

Clave 2530-009-005



ANEXO 1

Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información de las Unidades de Información del SIBIMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cabecera	Es el primer campo de cualquier registro MARC, proporciona información para el procesamiento informático del registro.
2	No. de control	Posiciones en los registros hemerográficos.
3	Fecha	Fecha y hora de la última transacción.
4	Frecuencia	Indica la periodicidad intencionada del documento.
5	Regularidad	Indica la regularidad intencionada de un documento.
6	Tipo de recurso	Tipo de recurso como bases de datos, hojas sueltas, sitio web.
7	ISBN	El Número Internacional Normalizado para libros, asignado por una agencia en cada país para todos los libros publicados.
8	ISSN	Es el Número Internacional Normalizado para identificar publicaciones periódicas y editados en cualquier soporte
9	Library of Congress (LC)	La clasificación que corresponda según el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, el número de Cutter, año, según sea el caso.
10	National Library of Medicine (NLM)	La clasificación que corresponda según el sistema de clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos, el número Cutter, año según sea el caso.
11	Entrada principal- nombre de persona	Nombre del creador de la obra, de acuerdo a las instrucciones de la RDA.
12	Entrada principal - nombre de entidad corporativa	Nombre del creador corporativo de la obra, de acuerdo con las instrucciones de las RDA.

Clave 2530-009-005



ANEXO 1

Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información de las Unidades de Información del SIBIMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Entrada principal. Nombre de congreso	Nombre del creador del congreso de acuerdo con las instrucciones de las RDA.
14	Título uniforme	El título dicho / título corto de acuerdo a las instrucciones de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición.
15	Mención de título	El título, subtítulo y mención de responsabilidad de acuerdo a las instrucciones de las RDA.
16	Título anterior o variaciones de título	Se utiliza cuando un registro bibliográfico representa todos los números de un recurso continuo que ha cambiado de título.
17	Mención de edición	La mención de edición de la obra de acuerdo a las RDA.
18	Producción, publicación, distribución, fabrica y <i>copyright</i>	El lugar de publicación, editorial de la editorial y fecha de publicación de acuerdo a las RDA.
19	Descripción física	Las páginas, volúmenes, ilustraciones y dimensiones del Material bibiohemerográfico de acuerdo a la RDA.
20	Periodicidad Anterior	Sí la periodicidad de la revista ha cambiado se anotará la o las anteriores,
21	Fecha de la publicación	Contiene fecha o fechas iniciales de la publicación periódica como de su actualización.
22	Mención de serie	Serie de acuerdo a la RDA.
23	Nota general	Los datos complementarios que se requieran del Material bibiohemerográfico.

Clave 2530-009-005



ANEXO 1

Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información de las Unidades de Información del SIBIMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
24	Nota de tesis	La nota con la redacción establecida en las de Catalogación RDA en caso de que el Material bibliohemerográfico sea una tesis.
25	Nota de bibliografía	Si el Material bibliohemerográfico monográfico incluye índice y bibliografía, como se describe en las RDA.
26	Nota de contenido de formato	El contenido de una colección bibliográfica, que describa el tema que trata de cada volumen de acuerdo a las RDA.
27	Nota de particularidades de la numeración	Descripción no formateada de las irregularidades y particularidades en los patrones de la numeración o en la publicación.
28	Nota de formatos físicos adicionales disponibles	Se utiliza para dar información referente a diferentes formatos físicos en que está disponible el documento descrito.
29	Notas de relación compleja de título anterior	Se utiliza para dar referente a título anteriores cuando la nota generada automáticamente en el campo 247.
20	Nota de entidad editora	Se utiliza para dar información referente a las entidades editoras actuales o anteriores de un recurso continuo.
31	Nota sobre la versión original	Se utiliza cuando es el documento es una traducción
32	Nota de premio	Se utiliza cuando el documento ha recibió algún premio.
33	Punto de acceso adicional de materia-nombre personal	Cuando el elemento de entrada es un nombre personal.
34	Punto de acceso adicional de materia-nombre de entidad corporativa	Se utiliza cuando el elemento de entrada es un nombre corporativo.

Clave 2530-009-005



ANEXO 1

Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información de las Unidades de Información del SIBIMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
35	Punto de acceso adicional de materia -nombre reunión/congreso	Se utiliza cuando el elemento de entrada es el nombre de una reunión.
36	Punto de acceso adicional de materia- término de materia	Se utiliza cuando el elemento de entrada es un término temático.
37	Punto de acceso adicional de materia nombre geográfico	Se utiliza cuando el elemento de entrada es un nombre geográfico.
38	Punto de acceso adicional-nombre de persona	El asiento secundario por autor preferido coautor, editor, compilador, ilustrador, prologuista, traductor, iniciando por el apellido de acuerdo a las RDA.
39	Punto de acceso adicional-nombre de entidad corporativa	El nombre del creador corporativo de la obra, de acuerdo a las instrucciones de las RDA.
40	Punto de acceso adicional-nombre de reunión / congreso	El nombre de la conferencia, congreso, asamblea, etcétera, responsables de la obra, de acuerdo con las RDA.
41	Entrada de forma física adicional	En este campo podemos registrar el título relativo a otros soportes físicos de documento tratado.
42	Entrada anterior	En este campo registraos el título anterior cuando el título ha cambiado.
43	Entrada posterior	En este campo registramos el título posterior cuando el título ha cambiado.
44	Localización de acceso electrónico	Se puede usar cuando en un registro o de fondos para un recurso cuando éste, o una parte de éste, está disponible electrónicamente.

Clave 2530-009-005



ANEXO 1

Hoja de codificación para captura de datos de recursos de información de las Unidades de Información del SIBIMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
45	Elemento de punto de acceso adicional	Seleccionar el tipo de documento que se está tratando.
46	Etiqueta	Las etiquetas necesarias con los datos complementarios de los registros de acuerdo al formato MARC y a las Reglas de Catalogación Anglo Americanas 2ª edición.
47	Descripción	La información de figura en las etiquetas del formato MARC de acuerdo a las Reglas de Catalogación Anglo Americanas 2ª. Edición.
48	Datos del Material bibiohemerográfico	Los datos del contenido del Material hemerográfico.
49	Codifico	El nombre y firma de la persona que codificó el registro.
50	Capturó	El nombre y firma de la persona que capturó el registro.
51	Revisó	El nombre y firma de la persona que revisó el registro.
52	Observaciones	El nombre y firma de la persona que realiza observaciones del registro.

Clave 2530-009-005



ANEXO 2

**Guía técnica para identificar los recursos de Información, propiedad del Instituto
Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del SIBIMSS
2530-006-002**



Guía técnica para identificar los recursos de información, propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social en las Unidades de Información del SIBIMSS

La presente guía muestra los ejemplos de las dimensiones de los sellos y etiquetas de signatura topográfica, tipo y tamaño de letra que se deberán utilizar para identificar el Material hemerográfico o tesis en las Unidades de Información del SIBIMSS.

SELLO PARA IDENTIFICAR LA PROPIEDAD INSTITUCIONAL DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO O TESIS

12 cm.
1.5 cm. **PROPIEDAD DEL IMSS**

Tipo y tamaño de letra: Arial Black 24.

Lugar de impresión: Cantos superior, inferior y anterior del Material bibliohemerográfico o tesis.

SELLO PARA IDENTIFICAR LA PROPIEDAD DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO O TESIS, EN UNA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Ejemplo

DELEGACIÓN JALISCO
Nombre de la Unidad Médica o de Investigación
Centro de Investigación Biomédica de Occidente
Clave de la Unidad de Información
JAL-00-IN

Dimensiones: 2.6 cm. por 6.5 cm.

Tipo y tamaño de letra: Arial Narrow 7.

Lugar de impresión: En el reverso de la portada y en cualquier página con número múltiplo de 5 (máximo cuatro sellos en cada obra) del Material bibliohemerográfico o tesis.



SELLO PARA LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y TESIS

Ejemplo

Clave de la Unidad de Información NC00N	
Ubic.	_____
Clasif.:	_____
Vol.	_____
Ej.	_____
UI-No.	_____
Item:	_____

Dimensiones: 7.0 cm. por 7.0 cm.

Tipo y tamaño de letra: Arial 12

Lugar de impresión: Reverso de la portada.

NOTA: Las letras en color gris del ejemplo no deben considerarse para la elaboración del sello, únicamente se muestran como referencia de la información que debe contener el mismo.



ETIQUETA DE SIGNATURA TOPOGRÁFICA



Dimensiones: 6.7 cm. por 2.5cm. o se ajusta de acuerdo a la signature topográfica

Tipo y tamaño de letra: Helvética a 9 puntos.

Lugar donde se adhiere: A la orilla izquierda o al centro del lomo del Material hemerográfico, ajustándose con los datos que tenga la signature topográfica, colocándolo a una altura de tres cm. de la parte inferior.

NOTA: Para material con espiral, o muy delgado, así como para las tesis, adherir la etiqueta en la cubierta en el lado inferior izquierdo con una separación de dos cm. y de altura de tres cm.



ETIQUETA DE SIGNATURA TOPOGRÁFICA INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Espacio en blanco	La ubicación física del Material monográfico en las colecciones o áreas de la Unidad de Información. Ejemplo: c
2	Espacio en blanco	La clasificación asignada al Material monográfico, con mayúsculas compactas, con tipo de fuente helvética tamaño 9 puntos. Ejemplo: WA 39
3	Espacio en blanco	El número de Cutter-Sanborn, que corresponda al asiento principal del Material monográfico en mayúsculas compactas, con tipo de fuente helvética 9 puntos. Ejemplo: M294
4	Espacio en blanco	El año de publicación del Material monográfico con tipo de fuente helvética 9 puntos. Ejemplo: 2006
5	Espacio en blanco	El número del volumen según corresponda del Material hemerográfico, con tipo de fuente helvética 9 puntos. Ejemplo: v.1
6	Espacio en blanco	El número del ejemplar según corresponda, a partir del segundo, con tipo de fuente helvética 9 puntos. Ejemplo: ej.2
7	Espacio en blanco	La clave de la Unidad de Información, sin guiones y con mayúsculas, más el número de registro asignado internamente por la Unidad de Información, separado por un guión (-), con tipo de fuente helvética 7 puntos en cursivas. Ejemplo: 3DF00PE-1210
8	Espacio en blanco	El número de Ítem asignado por default para la captura de un registro nuevo en el Catálogo del SIBIMSS, separado por un guion, con tipo de fuente helvética s 7 puntos en cursivas. Ejemplo: Item-321564

Clave 2530-006-002



ANEXO 3

**Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas
impresas propiedad del IMSS
2530-006-001**



Guía técnica para el registro de las publicaciones periódicas impresas propiedad del IMSS

Presentación.

La presente guía brinda al Personal Bibliotecario de las Unidades de Información del SIBIMSS, los fundamentos teóricos básicos que caracterizan a las publicaciones periódicas y las diferentes variantes o cambios que pueden presentarse en sus elementos, los cuales deben tomarse en cuenta para su identificación y registro en el kardex o en el SIGB del SIBIMSS; así como para su sellado y ordenamiento. Está organizada en tres partes:

La primera explica los principales elementos específicos de las publicaciones periódicas como: título y sus distintos tipos; frecuencia y periodicidad y otras consideraciones importantes que deben tomarse en cuenta para su registro.

La segunda muestra los criterios que deben seguirse para el ordenamiento alfabético y cronológico de las kardex y el de las propias publicaciones periódicas en la estantería de las Unidades de Información del SIBIMSS.

Y la tercera brinda las especificaciones de los sellos empleados para su identificación y muestra los ejemplos de los sellos que deberán utilizarse en las Unidades de Información del SIBIMSS.

Aunque el análisis bibliográfico y registro de publicaciones periódicas se ha desarrollado en las unidades de información del SIBIMSS durante mucho tiempo, y el Personal Bibliotecario encargado de esta actividad cuenta con la experiencia en su desarrollo, se recomienda la aplicación de esta guía para aclarar las dudas sobre el tratamiento que debe darse a las publicaciones periódicas en casos particulares.

Es importante señalar, que, para cualquier duda o aclaración respecto a la presente guía, el Personal Bibliotecario de Unidades de Información del SIBIMSS puede dirigirse al Personal del Área de Análisis Bibliográfico mediante, correo electrónico u oficio.

PRIMERA PARTE

1. Consideraciones iniciales

Existen numerosas definiciones para el término “Publicaciones periódicas” o “Publicaciones seriadas”; en el presente documento se utilizará el término “Publicaciones periódicas”.

Clave 2530-006-001



2. Elementos generales de las publicaciones periódicas

Los elementos generales de las publicaciones periódicas que se consideran en esta guía son: título (con sus diferentes variables), periodicidad, frecuencia, numeración progresiva y no tener límite prefijado.

- **Título.** Se refiere a la palabra o frase con que se da a conocer o se identifica una publicación periódica. Aparece siempre igual en todos los fascículos o volúmenes publicados, a menos que tenga variantes o exista un cambio de título.
- **Periodicidad.** Se refiere al intervalo de tiempo durante el cual se repite la emisión de una publicación periódica. A continuación, se describen las periodicidades más comunes, su equivalencia en inglés y el número de fascículos por año que incluye cada una:

PERIODICIDAD	PERIODICIDAD EN INGLÉS (FREQUENCY)	No. DE FASCÍCULOS
SEMANAL	WEEKLY	52
QUINCENAL	SEMIMONTHLY	24
MENSUAL	MONTHLY	12
BIMESTRAL	BIMONTHLY	6
TRIMESTRAL	QUATERLY	4
CUATRIMESTRAL	THREE PER YEAR	3
SEMESTRAL	HALF-YEARLY/ SEMIANNUAL	2
ANUAL	ANNUAL	1
IRREGULAR	IRREGULAR	NO DETERMINADO
POR ESTACION	FOR STATION	4

- **Frecuencia.** Se refiere a la constancia con que se cumple la periodicidad establecida, que se caracteriza en dos tipos: regular e irregular.

Cuando una publicación no aparece con un período determinado se considera irregular.

3. Tipos de publicaciones periódicas

- **Publicaciones primarias.** Son aquéllas que contienen artículos originales.
- **Publicaciones secundarias.** Son aquéllas que informan, mediante índices, resúmenes o compendios de los artículos y trabajos, de las publicaciones primarias.



4. Precisiones importantes sobre el título de publicaciones periódicas

1) Número ISSN

El ISSN, Internacional Standard Serial Number (Número internacional estandarizado de publicación seriada), es un código internacionalmente aceptado para la identificación de publicaciones periódicas y consta de ocho caracteres de los cuales el último es de control.

Es un elemento importante que proporciona entre otras, las siguientes ventajas: con el ISSN una publicación periódica no puede ser confundida con otra; la agencia de suscripción puede usarla para pagos, inventarios, reclamos, etc. Sirve también como elemento localizador en las bases de datos especializadas y catálogos de bibliotecas o centros de documentación.

La relación entre el título de una publicación periódica y el ISSN, es unívoca, es decir, a un título de publicación periódica le corresponde solamente un ISSN y viceversa. Existen sólo contadas excepciones.

Aunque el ISSN es un estándar establecido desde principios de los años 70, en el caso de México y otros países latinoamericanos, aún existen publicaciones periódicas que no lo incluyen. Por esa razón, todavía en la actualidad es posible encontrar publicaciones periódicas sin ISSN.

En el caso de publicaciones periódicas que no tienen número ISSN, se debe consultar al Personal Bibliotecario del CENAIDS, para resolver el caso o asignar un número controlado, con estructura similar al ISSN. El cual es utilizado únicamente para el registro de una publicación periódica en el SIGB del SIBIMSS, en tanto a la publicación periódica le sea otorgado uno por el organismo encargado.

2) Título propiamente dicho

Título único o primera parte del título de una publicación periódica. Incluye el título alternativo, pero no el título paralelo ni el subtítulo.

3) Tipos de título

Para facilitar la identificación y registro de este primer elemento, se distinguen cinco tipos de títulos:

- I. Títulos genéricos. Se consideran títulos genéricos, aquellos que están compuestos por una o más palabras genéricas y una entidad. Las palabras genéricas son aquellas que indican el tipo o la periodicidad de la publicación en cualquier idioma.



Ejemplos: Acta; Bibliografía; Cuaderno; Mensual; Anual; Informe; Anuario; Memoria; Reporte.

La entidad se define como el conjunto de personas conocido con un nombre legal y que actúa o puede actuar como persona jurídica. Las entidades abarcan una amplia variedad de categorías y de éstas las más importantes son las siguientes: asociaciones, instituciones, firmas comerciales, gobiernos, dependencias oficiales, conferencias y las reuniones como: jornadas, congresos, simposios bajo las cuales se dan a conocer una serie de trabajos a través de sus memorias o informes.

Ejemplos: Acta Orthopaedica Scandinavica
AMIA Annual Symposium Proceedings
Anuario de Psicología
Cuadernos de Medicina Forense
Proceedings of the American Thoracic Society

La presentación de los títulos genéricos en la cubierta o portada de las publicaciones periódicas es muy variada, como en los siguientes casos:

- a) La palabra genérica y la entidad u organización van unidas gramaticalmente con artículos o preposiciones.

Ejemplo: Bulletin of the Medical Library Association

- b) La palabra genérica va unida gramaticalmente a la entidad; esta aparece en siglas.

Ejemplo: Revista de la Facultad de Medicina de la UNAM

- c) Primero va la entidad y luego la palabra genérica.

Ejemplo: Indiana University. School of Medicine. Review

- II. Títulos Específicos. Son aquéllos que indican de una manera general el asunto de que trata la publicación. Estos títulos se registran tal como se presentan.

Ejemplos: Medical Ethics and Bioethics Journal of Forensic Science

- III. Títulos Distintivos. Son los nombres característicos o nombres propios de las publicaciones periódicas, generalmente compuestas por una palabra. En ocasiones pueden ser más extensas, casi siempre tienen subtítulo.

Ejemplos: Nature
Science Psiquis Surgery



El subtítulo debe anotarse únicamente cuando sirve para especificar algo del título y no sólo el carácter de la publicación.

Ejemplo: JANO: Medicina y Humanidades

- IV. Títulos de iniciales o siglas. En general se registran como palabras (sin puntos y espacios) y según el caso con la forma desarrollada.

Ejemplos: ANZ Journal of Surgery IUBMB Life

- V. Títulos Paralelos. Son aquéllos que aparecen en una publicación en dos o más idiomas originales o transliterados. Para hacer el registro se escoge el título que destaca topográficamente; si este no se puede determinar, se prefiere el que aparece primero en el recurso; si es difícil determinar la secuencia, se prefiere el título que aparece en el idioma de la parte principal del texto; si esto no fuera pertinente, se da preferencia al título que aparece en el idioma relacionado más estrechamente con el lugar de la publicación.

Ejemplos: Canadian Journal of Public Health / Revue Canadienne de Sante Publique
Revista Panamericana de Salud Pública / Pan American Journal of Public Health

4) Cambios de título

Las reglas internacionales determinan que, para cada cambio de título de publicación periódica, debe existir un nuevo ISSN. Por lo que, toda modificación de una o varias palabras o caracteres de una palabra, toda información agregada y supresión de algunas palabras, constituye un cambio de título. Se especifican los siguientes casos y ejemplos:

- a) Sustantivos o adjetivos reemplazados, agregados o suprimidos.

Ejemplos: Acta Bio-Medica

Cambió a:

Acta Bio-Medica de l'Ateneo Parmense

- b) Cambio de nombre de la institución responsable en títulos genéricos.

Izvestiia Akademii nauk SSSR. Serii biologicheskaiia Cambió a:
Izvestiia Akademii nauk. Serii biologicheskaiia / Rossiiskaia akademiia nauk

- c) Cambio en el idioma del título clave.

Archivos de Investigación Médica Cambió a:
Archives of Medical Research

Clave 2530-006-001



5) Variantes en el título que no representan cambios de título.

Existen casos que no ameritan cambios de título ni de ISSN.

- a) Reemplazo, agregado o supresión de artículos, preposiciones o conjunciones, cambio en el orden de esas palabras.

Revue Medicale D'Liege

Cambió a:

Revue Medicale de Liege

- b) En los títulos genéricos, el cambio menor en la institución que no modifica la sigla.

Yearbook-American Society of the Medical History Yearbook American Society of the Medical History

- c) Reemplazo de una conjunción por el signo (+) o el signo (&).

Evidence-Based Healthcare & Public Health Por: Evidence-Based Healthcare and Public health.

- d) Cambio en la información adicional del lugar de publicación. Morphologic (Leningrad, SSSR)

Morphologic (St. Petersburg, Russia)

6) Casos en el título.

Se consideran casos en el título, las modalidades que se presentan en cualquiera de las cinco clases de títulos.

- a) Artículos.

Los artículos al principio de los títulos se pueden o no anotar, pero se deben tener en cuenta las reglas de alfabetización para su ubicación en el kardex y en la estantería.

Ejemplos:

The American Journal of Medicine The Lancet

- b) Edición o versión.

Clave 2530-006-001



Cuando una publicación tiene ediciones en varios idiomas y los títulos de esas ediciones son idénticos, cada edición se considera un título y se registra de manera independiente, anotando la edición de que se trate entre paréntesis; si el dato no se encuentra en el recurso, pero se conoce, se proporciona en el idioma del texto.

Ejemplos:

JAMA (Slovenian Edition) JAMA Turkey

BMJ (Edición Latinoamericana)

Lancet (North American Edition), The

c) Subserie / Sección.

Las publicaciones que se denominan así mismas subseries o secciones de otras publicaciones. Cuando el título de la subserie o sección no es diferente, el título clave de ésta consta del título común, punto y espacio, y el título de la subserie.

Ejemplos:

Acta Pathologica, Microbiologica, et Immunologica Scandinavica. Section A, Pathology

Acta Pathologica et Microbiologica Scandinavica. Section B

European Journal of Pharmacology: Molecular Pharmacology Section

d) Subtítulo.

El subtítulo es la parte explicativa del título. Ejemplos:

Cuestión Social: Revista Mexicana de Seguridad Social Current Contents: Life Sciences

e) Suplemento.

El suplemento es la parte que se agrega o añade a una publicación periódica para completarla, ya sea formando parte de esta o publicada de manera independiente. En algunas publicaciones aparece ocasionalmente, y en otras aparece como publicación regular con el nombre de la publicación principal o con su nombre propio.

El ISSN de los suplementos ayuda a distinguir si forma parte del título propiamente dicho de la publicación periódica, o se trata de una parte independiente del título propiamente dicho, o sea, de un título diferente que incluye la palabra suplemento.



En idioma inglés aparece como Supplement o Supplementum. Para efectos de registro en las kardex o en el SIGB del SIBIMSS, debe utilizarse únicamente la abreviatura “Sup.”, para referirse a los suplementos en cualquier idioma.

Ejemplos:

Postgraduate Medical Journal ISSN 0032-5473

Postgraduate Medical Journal. Supplement ISSN 0370-0593

f) Títulos idénticos

Cuando se registra una publicación cuyo título es idéntico a otro, se le diferencia por medio de información adicional, como el nombre de la ciudad, en el idioma original. Esta información se anota entre paréntesis.

Ejemplos:

Occupational Medicine (Oxford) Occupational Medicine (Philadelphia)

Registro de la institución responsable o editor de la publicación periódica. Es también considerado como autor corporativo.

Se considera institución responsable o editor a la entidad que respalda el contenido de una publicación y la cual es responsable de su edición, impresión y publicación.

Institución responsable en el título.

Si el nombre de la institución responsable va implícito en el título, como en el caso de los títulos genéricos, no se repite.

Ejemplos:

Sociedad Química de México Asociación Médica Argentina New York Academy Medicine

Dos o más instituciones responsables. Ejemplo:

World Health Organization / Pan American Health Association

5. Registro del lugar de edición de la publicación periódica



El lugar de edición de una publicación se toma de la dirección y se compone de la ciudad o estado y país, correspondiente a la institución responsable y se anota en el idioma original.

Ejemplos:

Chicago, Ill. México, D. F.

Medellín (Colombia) Medellín (España) London Copenhagen Philadelphia

6. Registro del año de inicio de la publicación de la publicación periódica

El año de inicio señala el año en que comienza a circular una publicación con un título determinado, es decir, que una publicación puede ser más antigua de lo que indica el año de inicio, si ha tenido cambio de título. Este dato se registra únicamente cuando se ha podido comprobar, ya sea porque la publicación misma lo indica o porque se toma de algún catálogo de publicaciones periódicas.

No debe confundirse con el año de inicio de la colección dentro de la unidad de información.

En el Formato MARC, el año de inicio de la publicación es consignado en la etiqueta 362.

Ejemplos:

Bulletin de la Societe de Pathologie Exotique (1990) Colorado Nurse (1985).

7. Registro de la periodicidad de la publicación.

La periodicidad se registra de acuerdo con la información que brinda cada publicación periódica y al número de fascículos o volúmenes que aparecen por año. La anotación de la periodicidad se hace en español y de acuerdo con la tabla que se indica al inicio de esta guía.

8. Registro de notas.

Se consideran notas, todas las indicaciones que sirven para aclarar diferentes situaciones de la publicación periódica. Las notas se registran en el lugar correspondiente con frases cortas, sin perder la claridad y, en algunos casos, van anteceditas de abreviaturas. En el cuadro siguiente, se describen las notas más comunes, identificadas en las propias publicaciones periódicas o en algunas bases de datos; se presenta también sus equivalencias en inglés y español.



INGLES	ESPAÑOL	INGLES	ESPAÑOL
issued by	Publicado por:	Eighthen	18 números al año.
Supersedes	Reemplaza:	Twenty four	24 números al año.
Began with	Comenzó con:	Twenty two	22 números al año.
Sponsored	Patrocinado por:	Thirteen	13 números al año.
Continues	Sigue:	Twelve	12 (mensual).
Merger of	Fusión de:	with some	con unos
Merged with	Combinado con:	Fourteen no. a year	14 números al año.
Absorbed	Absorbido:	Nineteen a year	19 números al año.
Called also	Llamado también:	Fifteen	15 números al año.
Bound with	Límite con:	Continues	Continúa:
At head of title:	Encabezamiento de materia:	Continued by	Continuado por:
Each issue has also adistinctive title	Cada publicación tiene también un título distintivo.	Continued by the same title issued in two separate sections:	Continuado por el mismotítulo publicado en dos secciones separadas:
Three no. a year	3 números al año.	Some issues	Algunos números.
Eight	8 números al año.		

Otras notas y abreviaturas más comunes son:

- Absorbido por (ABS.por).

Cuando la publicación es contenida en otra y deja de aparecer. Ejemplo:
Journal of Speech and Hearing Disorders ABS.por: Journal of Speech and Hearing Research

- Continúa como (C.C.).

Cuando la publicación es sucedida por otra y continúa con la misma numeración. Ejemplo:

Revista Argentina de Tuberculosis y Enfermedades Pulmonares
C.C.: Revista Argentina de Tuberculosis, Enfermedades Pulmonares y Salud Publica

- Continúa de (C. de).

Cuando la publicación es antecedita por otra de quien toma la numeración. Ejemplo:
British Journal of Social Psychology

C. de: British Journal of Social and Clinical Psychology

Clave 2530-006-001



- Continúa en (C. en)

Cuando la publicación aparece en otra con la misma trayectoria y su propia numeración. Ejemplo:

Acta Neurologica Scandinavica

C. en: Acta Psychiatrica et Neurologica Scandinavica

- Fusionado con IFUS. Con

Cuando una publicación se une a otra para dar lugar a una diferente. Ejemplo:

Acta Pathologica, Microbiologica, et Immunologica Scandinavica. Section C, Immunology

IFUS. con: Acta Pathologica, Microbiologica, et Immunologica Scandinavica. Section A, Pathology, y Acta Pathologica, Microbiologica, et Immunologica Scandinavica

- Formado por la fusión de IFUS. De

Cuando la publicación es el resultado de la fusión de dos o más publicaciones. Ejemplo:

Revista Panamericana de Salud Pública / Pan American Journal of Public Health

IFUS. de: Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana y Bulletin of the Pan American Health Organization.

- Reemplaza a (REEM. a)

Cuando una publicación sucede a otra e inicia nueva numeración. Ejemplo:

Library Resources and Technical Services

REEM. a: The Journal of Cataloging and Classification and Serial Slants



REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Recomendaciones generales

Antes de iniciar el registro de una publicación periódica, es recomendable revisar todos los fascículos o volúmenes de cada título, con el fin de identificar los elementos bibliográficos que lo distinguen de otro, como título, editor, ciudad de edición, periodicidad, etc.

Tomar los datos más recientes, obtenidos de la cubierta, portada, reverso de la portada, lomo, membrete editorial, y/u otras páginas, en donde estén especificados correctamente los datos del título de la publicación periódica.

Tomar en consideración todo lo expuesto anteriormente, deben registrarse los títulos de publicación periódica en el kardex 1) “kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008, anexo 6, o 2) “kardex para publicación semanal”, clave 2530-009-009, anexo 7.

Registro de cada volumen y/o fascículo

Se deben registrar uno por uno los fascículos y/o volúmenes de cada título, con el fin de tener los espacios necesarios para hacer anotaciones en casos de faltantes, pérdidas o reclamaciones.

ELEMENTOS Y DATOS ESENCIALES PARA EL REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

Los datos imprescindibles y necesarios para el registro son los siguientes: año de edición, número de volumen y número de fascículo. Lo anterior y la periodicidad correspondiente a cada fascículo o volumen, permiten identificar qué de tipo kardex se debe utilizar para cada título.

En el SIBIMS, se utilizan básicamente dos tipos de kardex: 1) “kardex para publicación mensual”, clave 2520-009-008, anexo 6) “kardex para publicación semanal”, clave 2520-009-009, anexo 7. Es importante señalar que el diseño del kardex para publicación mensual, permite utilizarla para distintas periodicidades de publicaciones periódicas, cuidando únicamente la forma de registro de los fascículos.

- **AÑO DE EDICIÓN**

El año de edición es aquel que aparece impreso en la cubierta, portada, lomo o membrete editorial y aparece acompañado de la información del número de volumen y número de fascículo.

- **VOLUMEN**

Clave 2530-006-001



El volumen es cada una de las unidades físicas independientes en las que está dividida una obra por razones materiales o de espacio. Los casos más comunes en los volúmenes se presentan en cuanto al tiempo que abarca un volumen y en cuanto a la cantidad de volúmenes que aparecen en un año, así como la cantidad de fascículos que tiene cada uno.

Cuando las publicaciones periódicas lo indican, esta información es la base para su registro y se anota en el lugar correspondiente utilizando números arábigos, aun en los casos en que aparezca descrito con números romanos. Si el número de volumen aparece descrito o acompañado con una letra, ésta debe ser registrada también.

Ejemplo:

Vol. 87B Vol. 213A

Casos especiales que se presentan con los volúmenes.

Los casos más comunes en los volúmenes se presentan en cuanto al tiempo que abarca un volumen y en cuanto a la cantidad de volúmenes que aparecen en un año, así como la cantidad de fascículos que tiene cada uno.

- Volumen anual, que abarca dos o más años.

Existen numerosas publicaciones cuyos fascículos, cualquiera que sea su periodicidad, integran un volumen anual que abarca dos o más años, es decir, comienza en un año y termina en otro.

El registro de estas publicaciones se hace repitiendo el número de volumen en la columna correspondiente y en los años que abarque. Se separan con una diagonal cuando coincidan dos volúmenes en un año.

Un ejemplo típico de este caso es el de las publicaciones que aparecen de acuerdo con las estaciones del año y es más notable en el caso de las estaciones invierno y primavera.

- Varios volúmenes en un año

Es frecuente que las editoriales publiquen dos o más volúmenes de un título de publicación periódica por año, con sus respectivos fascículos y generalmente, tienen una periodicidad establecida. El registro de este tipo de casos debe ser de cronológicamente de acuerdo con su aparición y su secuencia numérica.

En los casos en que una publicación designe dos o más volúmenes separados por un guion para indicar que en ese año fueron publicados así, deben registrarse tal y como aparece.

Ejemplos:

Clave 2530-006-001



Vol. 135-136 Vol. 125B-125C

- FASCÍCULOS

Un fascículo es la parte de una publicación que se emite en serie continuada, numerada, correlativa o cronológicamente, pero que está planeada para ser una obra completa o unitaria. También cada una de las partes numeradas de una publicación seriada.

Los fascículos son cada uno de los cuadernos o entregas de la publicación periódica, puede formar parte de un volumen o ser independiente; en ambos casos, pueden ir numerados progresivamente cada año o tener una numeración consecutiva desde el inicio de la publicación. Ejemplos de esto son las publicaciones periódicas JAMA y The Lancet, respectivamente.

Casi siempre aparece en la publicación acompañado de las palabras completas o abreviaturas (en el idioma de la publicación) como: número, issue, No., etc.

Cuando las publicaciones periódicas lo indican, esta información es la base para su registro y se anota en el lugar correspondiente utilizando números arábigos, aun en los casos en que aparezca descrito con números romanos. Si el número de fascículo aparece descrito o acompañado con una letra, ésta debe ser registrada también.

Ejemplos:

No. 34B
Issue 125C

Para el registro de fascículos en el SIGB del SIBIMSS, se debe separar la numeración de cada fascículo, utilizando una coma seguida de un espacio. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

En la numeración de los fascículos de publicaciones periódicas se presentan algunas variantes como:

- 1) Numeración de fascículos por volumen o año.

La numeración de los fascículos se inicia en cada volumen o en cada año. Ejemplos:

2003 Vol. 129 No. 1
2003 Vol. 130 No. 1
2005 No. 1
2006 No. 1

- 2) Numeración progresiva de fascículos para todos los volúmenes o años.



La numeración de los fascículos es consecutiva para todos los volúmenes o años. Ejemplos:

2002 Vol. 569 No. 1355, 1356, 1357...

2003 Vol. 570 No. 1367, 1368, 1369...

REGISTRO DE PUBLICACIONES CON PERIODICIDAD.

El registro de publicaciones con periodicidad establecida:

- Semanal

Las publicaciones periódicas semanales son aquellas que aparecen cada 7 días o una vez por semana, resultando cuatro o cinco números al mes. Se registran en la “Kardex para publicación semanal”, clave 2530-009-009 (Anexo 7). Este tipo de publicaciones pueden conformar uno o varios volúmenes por año, generalmente se conforman por un total de 52 fascículos por año.

- Quincenal

Las publicaciones quincenales son aquellas que aparecen por períodos de 15 días, resultando dos números al mes, esto es 24 o 25 al año. Se registran anotando los números correspondientes a cada mes en una misma casilla separada por una diagonal. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

- Bimensual

Las publicaciones bimensuales son aquellas que salen dos veces al mes sin tener una fecha determinada de salida; se registran igual que el caso anterior. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

- Mensual

Las publicaciones mensuales son aquellas que aparecen cada mes, resultando doce números al año. Se registran anotando el número en el mes correspondiente. Tomando en cuenta también el número de volúmenes por año. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

- Bimestral

Las publicaciones bimestrales son aquellas que aparecen cada dos meses, resultando seis números al año; se registran según el caso en la presentación. Se anota el número en el mes de salida o uniendo los meses que comprende cada número o volumen con una llave horizontal. Tomando en cuenta también el número de volúmenes por año. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

Clave 2530-006-001



- Trimestral

Las publicaciones trimestrales son aquellas cuya periodicidad es cada tres meses, resultando cuatro números por año. Se registran anotando el número en el mes correspondiente. Tomando en cuenta también el número de volúmenes por año. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

- Cuatrimestral

Las publicaciones cuatrimestrales son las que aparecen cada cuatro meses, resultando tres números al año. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

- Semestral

Las publicaciones semestrales son aquellas cuya aparición es cada seis meses, resultando dos números o volúmenes al año. Se registran anotando el número en el mes correspondiente. Tomando en cuenta también el número de volúmenes por año. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

- Por estaciones

Son las publicaciones que aparecen de acuerdo con las estaciones del año. Generalmente comienzan por la primavera y pueden abarcar dos años. Se registran anotando el número en el mes correspondiente. Tomando en cuenta también el número de volúmenes por año. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6).

Presentan algunas variantes como:

- 1) Con indicación de número y estación. La publicación indica únicamente la estación, número y año, y no señala meses. Se registra anotando el número y la estación correspondiente.
- 2) Sin indicación de número, con estación La publicación indica la estación y el año.

REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS IRREGULARES

Son aquellas que no tienen el mismo período de salida para cada volumen o número de fascículo. Se registran en la “Kardex para publicación mensual”, clave 2530-009-008 (Anexo 6), de acuerdo con los datos que aparezcan en la publicación.

Las variantes que existen de este tipo de publicaciones son extensas, diferentes y complejas, de publicación a publicación; por ello, en estos casos, cuando existan dudas sobre su registro, se puede consultar al Personal Bibliotecario del CENAIDS.

Clave 2530-006-001



SEGUNDA PARTE

El ordenamiento del kardex, así como el de las propias publicaciones periódicas, para su guarda en el kardex y en la estantería, respectivamente, generalmente es alfabético por el título.

La regla básica es ordenar alfabéticamente de acuerdo con el sistema de palabra por palabra y letra por letra, de acuerdo al alfabeto español.

Para su ordenamiento debe consultarse la regla 33D "Entradas principales para publicaciones periódicas y periódicos diarios Detalles de la ordenación", de las "Reglas para la Ordenación Alfabética de los Catálogos de la American Library Association.

También deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los artículos no se toman en cuenta ni al principio, ni intermedios en el título, excepto cuando forman parte del nombre.
- Los títulos con letras iniciales son ordenados al principio de cada letra.

Preposiciones, verbos, adverbios, pronombres, conjunciones no se toman en cuenta excepto cuando forman la primera palabra de un título, o para:

- distinguir títulos iguales.
- Los títulos de siglas se ordenan como palabras, a menos que estén escritas totalmente con mayúsculas con un espacio o punto entre las letras, en cuyo caso se ordenan como iniciales.
- Los títulos iguales se ordenan por el lugar de edición y/o ISSN.
- Los signos (coma, punto, apóstrofo) en el título no se toman en cuenta.
- El signo &, se traduce como la conjunción "y" ("and", "et", "und") en el idioma del título y se ordena donde le corresponda.

Es importante señalar que en el caso del registro de publicaciones periódicas en el Catálogo Bibliográfico Nacional del SIBIMSS, mediante el uso del SIGB del SIBIMSS, no es necesario ningún tipo de ordenamiento de los registros de las publicaciones periódicas, por encontrarse dentro del SIGB.



ANEXO 4

**Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico
2530-009-006**

**ANVERSO**[illegible]

REVERSO

[illegible]

Lugar de colocación: En el esquinero del Material monográfico.

Clave: 2530-003-004



ANEXO 4
Tarjeta de préstamo a domicilio de Material monográfico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Signatura topográfica	La signatura topográfica completa asignada al Material monográfico.
2	Autor / editor	El nombre completo del autor o editor como fue asentado en el registro bibliográfico.
3	Título	El título del material bibliohemerográfico como fue asentado en el registro bibliográfico.
4	Fecha de vencimiento	Fecha en que vence el plazo del préstamo.
5	Nombre y matrícula de la persona usuaria	Datos proporcionados por la persona usuaria.



ANEXO 5

**Papeleta para el control de préstamo del material monográfico
a domicilio y esquinero
2530-009-007**



**PAPELETA PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO**



LA PERSONA USUARIA SE
COMPROMETE A DEVOLVER EL
MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO
EN LA FECHA DE VENCIMIENTO

FECHA DE
VENCIMIENTO

1

FECHA DE
VENCIMIENTO

1

FECHA DE
VENCIMIENTO

1

Dimensiones: 8.5 cm. por 12.0 cm.

Tipo y tamaño de letra: Arial 8

Lugar donde se adhiere: En el reverso de la cubierta posterior.



ANEXO 5

**Papeleta para el control de préstamo del material monográfico a domicilio y
esquinero**

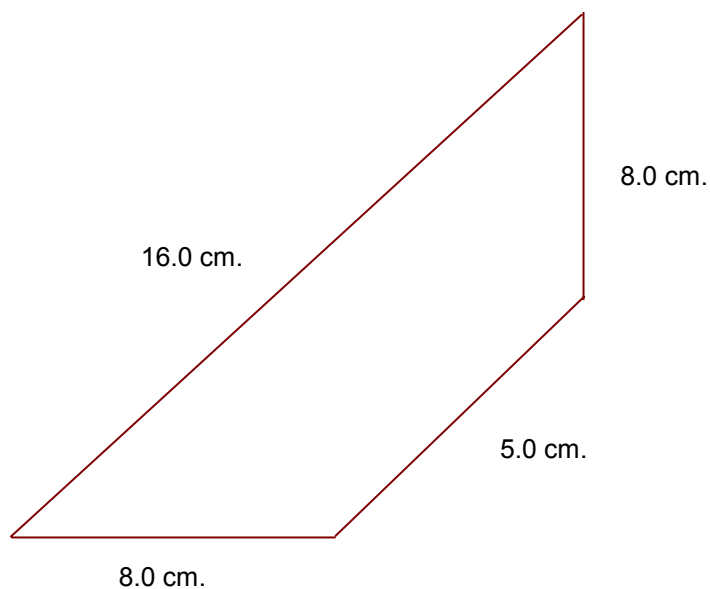
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de vencimiento	La signatura topográfica completa asignada al Material monográfico. Solo se pondrá el sello para el Material monográfico.



ESQUINERO PARA COLOCAR LA PAPELETA DE PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL MONOGRÁFICO

DIBUJO



Dimensiones: 16.0 cm. X 8 cm. X 5 cm.

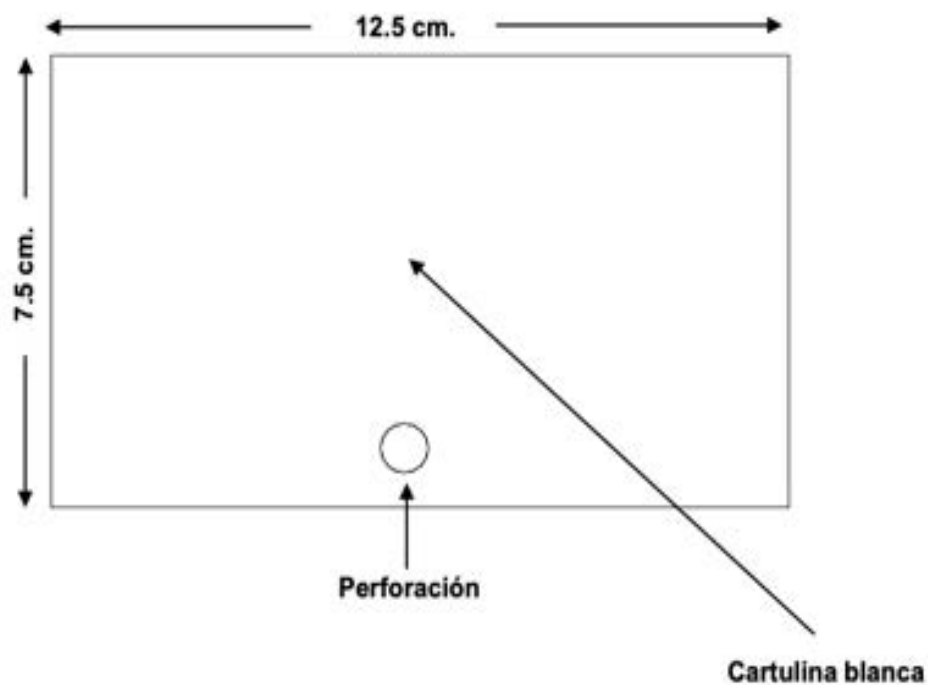
Lugar donde se adhiere: En el reverso de la cubierta posterior.

NOTA: El esquinero se coloca en el reverso de la cubierta posterior, para colocar dentro de esta la papeleta de préstamo.



FICHA CATALOGRÁFICA

Características de la Ficha catalográfica de catálogo



Material: Cartulina blanca.

Dimensiones: 12.5 x 7.5 cm.

Perforación centrada, en la parte inferior de la tarjeta.

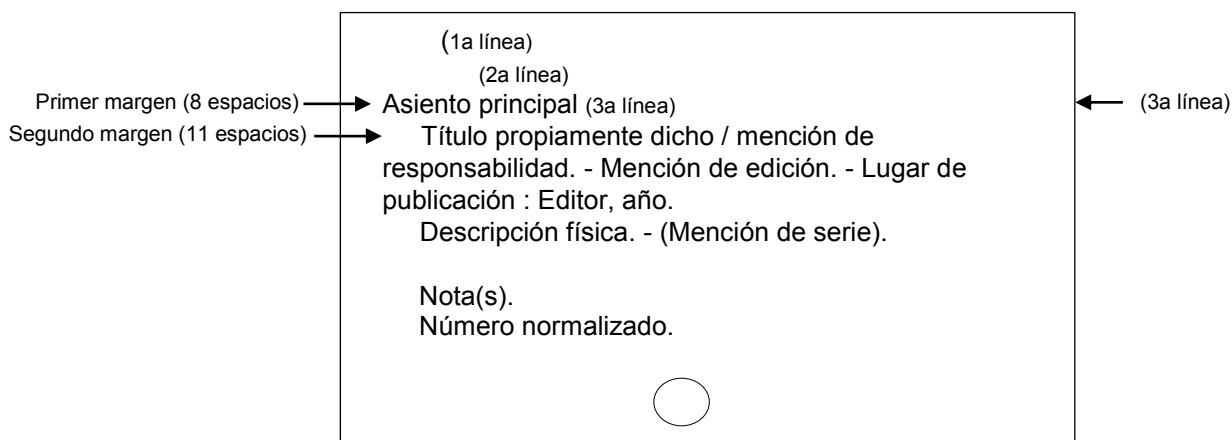


Catalogación descriptiva del material monográfico

INSTRUCCIONES

Identifique y localice en la portada y reverso de la portada del Material monográfico, los elementos que conforman los niveles de descripción bibliográfica y aplique, según el tipo de material, las Reglas de Catalogación Angloamericanas-RCAA2 en los incisos 1.0D, 1.0D1 y 1.0D2.

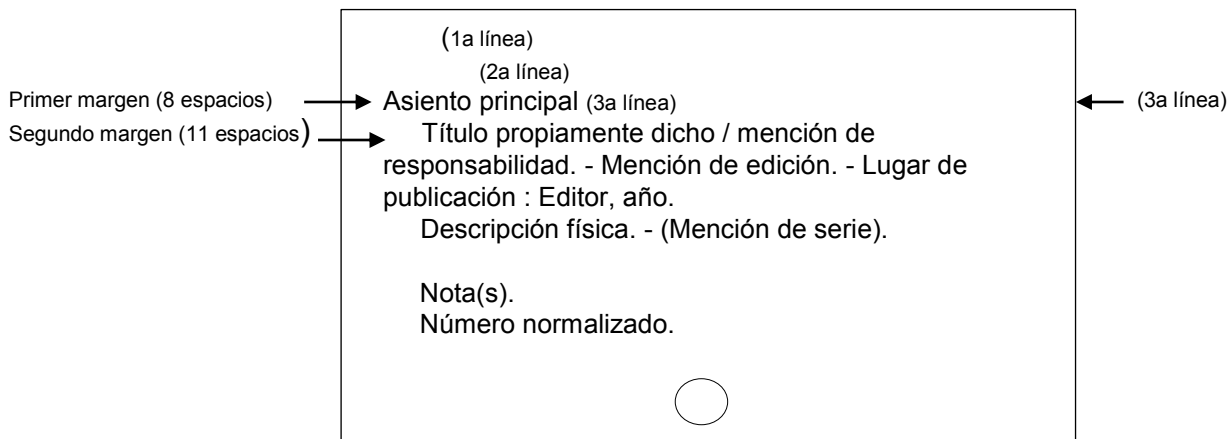
Registre el asiento principal del Material monográfico, ya sea que la obra se asiente bajo autor personal, corporativo o bajo el título. Localice el primer margen en la tercera línea a partir de la orilla superior y a ocho espacios de orilla izquierda de la ficha (ficha 1).



Ficha 1

INSTRUCCIONES

Identifique el segundo margen, en la cuarta línea a once espacios de la orilla izquierda de la ficha, bajo la cuarta letra del asiento principal registrado en el primer margen para escribir la catalogación descriptiva de la obra, y si hay continuación del registro empezar con el siguiente margen a 8 espacios de la orilla izquierda de la tarjeta (Ficha 2).



Ficha 2

Clave 2530-009-007



INSTRUCCIONES

Identifique y utilice el falso margen o margen intermedio, en la cuarta línea y en la segunda letra del primer margen, a nueve espacios de la orilla izquierda de la tarjeta para escribir el asiento de autor personal o corporativo, cuando éste, sea mayor al espacio disponible en la primera línea (Ficha 3).

WA 400
R4445 Reunión Nacional de Investigación de Salud
en el 2001 Trabajo (5ª : 2001 : México, D.F.)
V Reunión Nacional de Investigación de
Salud en el Trabajo / Instituto Mexicano del seguro
Social

Ficha 3
Clasificación

INSTRUCCIONES

Identifique de acuerdo al ítem, el número de clasificación que le corresponde de acuerdo a los sistemas establecidos en las políticas y asigne de acuerdo con la tabla de Cutter, la primera letra inicial tomada del asiento principal, seguida por tres números arábigos que representan las letras posteriores.

Anota la signatura topográfica conformada por el número de clasificación y número de cutter a partir de la segunda línea en el margen superior izquierdo y a dos espacios de la orilla izquierda de la ficha (Ficha 4).

Dos espacios

Segunda línea

Signatura topográfica:

*Clasificación

*Cutter

↓
Z694.15.A56
M465- → Maxwell, Robert L.
2004 → Manual Maxwell para las RCAA2:
explicación e ilustración de las Reglas de
Catalogación Angloamericanas hasta la
Revisión de 2003 / Roberto L. Maxwell. -
Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2006.
xxv, 620 páginas ;

Ficha 4

Clave 2530-009-007



Registro de la tarjeta catalográfica INSTRUCCIONES

Identifique y seleccione los encabezamientos y subencabezamientos de materia, determinando el contenido temático en las siguientes partes: título de la obra, introducción, prefacio o prólogo, tabla de contenido en base al MeSH, y asigne los puntos de acceso de materia seleccionados, con número arábigo en el área de registro de la ficha catalográfica (Ficha 5).

Encabezamiento de materia →

QW 4
M983m
2006

Murray, Patrick R.
Microbiología médica / Patrick R. Murray, Ken Rosenthal, Michael A. Pfaller. —Madrid : Elsevier, 2006.
xxv, 620 páginas: ilustradas ;28cm.
Incluye bibliografía e índice.
ISBN 84-8174-927-3

1.Microbiología. 2. Parasitología I. Rosenthal, Ken S. II. Phaller, Michael A. III.t.

○

Autoría, título

Ficha 5

Identifique en el área de registro de la ficha principal, el número de fichas secundarias que se desarrollarán de acuerdo al número de temas, autoría, título de la obra y serie (Ficha 6).

Título →

QW 4
M983m
2006

Murray, Patrick R.
Microbiología médica / Patrick R. Murray, Ken Rosenthal, Michael A. Pfaller. —Madrid: Elsevier, 2006.
xxv, 620 páginas: ilustradas ;28cm.
Incluye bibliografía e índice.
ISBN 84-8174-927-3

Materia →

1.Microbiología. 2. Parasitología I. Rosenthal, Ken S. II. Phaller, Michael A. III.t.

○

Autor

Autoría, título

Ficha 6



INSTRUCCIONES

Transcriba mecanográficamente los elementos descriptivos de la obra, en una ficha blanca de cartulina de 7.5 cm. x 12.5 cm. y elabore dos juegos de la ficha principal, uno para el catálogo de autoridad y otro para el topográfico (Ficha 7).

	12.5CM.	
Signatura topográfica: → *Clasificación *Cutter Sanborn	Z694.15.A56 M465 2004 Maxwell, Robert L. Manual Maxwell para las RCAA2: explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la Revisión de 2003 / Roberto L. Maxwell. - Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2006. xxv, 620 páginas; 24cm. ISBN 958-9121-80-2 1.Reglas de catalogación Angloamericanas- Manuales 2. Catalogación descriptiva- Manuales I. t. II. Valderrama, Clemencia Pineda de, editor III. Heredia Margarita Amaya de, revisión técnica	7.5 cm.
Autoría →		

Ficha 7



INSTRUCCIONES

Elabore fichas secundarias de materia, asignado con letras mayúsculas y en negritas en la parte superior de la ficha en la segunda línea y en el segundo margen los encabezamientos y subencabezamientos. (Si el encabezamiento es extenso, transcribalo en la primera línea de la ficha y en el primer margen) (Ficha 8).

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS-MANUALES	
Z694.15. A56	
M465	Maxwell, Robert L.
2004	Manual Maxwell para las RCAA2 : explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003 / Roberto L. Maxwell; editor, Clemencia Pineda de Valderrama; revisión técnica de Margarita Amaya de Heredia. -- Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2006. xxv, 620 páginas
	ISBN 958-9121-80-2
	1. Reglas de catalogación angloamericanas—Manuales 2. Catalogación descriptiva—Manuales I. t. II. Valderrama, Clemencia Pineda de, editor. III. Heredia Margarita Amaya de, revisión técnica.

Ficha 8



INSTRUCCIONES

Elabore fichas secundarias de creador; agregando la abreviatura correspondiente de la actividad que desarrolló (Ficha 9).

Z694.15. A56 Valderrama, Clemencia Pineda de, ed.
M465 Maxwell, Robert L.
2004 Manual Maxwell para las RCAA2: explicación
e ilustración de las Reglas de Catalogación
Angloamericanas hasta la revisión de 2003 /
Roberto L. Maxwell; editor, Clemencia
Pineda de Valderrama; revisión técnica de
Margarita Amaya de Heredia. -- Bogotá: Rojas
Eberhard Editores, 2006.
xxv, 620 páginas

ISBN 958-9121-80-2

1. Reglas de catalogación angloamericanas—
Manuales 2. Catalogación descriptiva—Manuales
I. t. II. Valderrama, Clemencia Pineda de, editor.
III. Heredia Margarita Amaya de, revisión técnica.

Ficha 9



INSTRUCCIONES

Elabore ficha secundaria de título, utilizando letras minúsculas en la parte superior, en la segunda línea y el segundo margen en los casos de asiento por creador (Ficha 10).

Z694.15. A56 M465 2004	Manual Maxwell para las RCAA2 : explicación... Maxwell, Robert L. Manual Maxwell para las RCAA2: explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003 / Roberto L. Maxwell; editor, Clemencia Pineda de Valderrama; revisión técnica de Margarita Amaya de Heredia. -- Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2006. xxv, 620 páginas ISBN 958-9121-80-2 1. Reglas de catalogación angloamericanas— Manuales 2. Catalogación descriptiva—Manuales I. t. II. Valderrama, Clemencia Pineda de, editor. III. Heredia Margarita Amaya de, revisión técnica.
------------------------------	---

Ficha 10



INSTRUCCIONES

Elabore ficha secundaria de serie, escribiendo en la segunda línea y en el segundo margen, el título de la serie entre paréntesis (Ficha 11).

Z678.9.A5 (Biblioteca del libro ; O)
R463 Reynolds, Dennis
2000 Automatización de bibliotecas : problemática y
aplicaciones / Dennis Reynolds ; editor Manuel Carrión
Gutiérrez. -- Salamanca : Fundación Germán Sánchez
Ruipérez, 1989.
837 páginas -- (Biblioteca del libro ; O) Índice

ISBN 84-86168-39-2

1. Bibliotecas-Automatización. I. Título



Ficha 11



INSTRUCCIONES

Elabora fichas de extensión en los casos que sea necesario, anotando en la primera ficha en el margen inferior derecho la nota de "pasa al número 2 y en la segunda ficha los datos del autor personal, corporativo, título de la obra y registro, en el margen superior derecho entre paréntesis el número de fichas (Fichas 12, 13, 14).

Z894.15.A56

R337 Reglas de Catalogación Angloamericanas /
2004 preparadas bajo la dirección del Joint Steering
Committee for Revision of AACR, un comité de la
American Library Association [y otros.] ; traductor.
Y revisión general por Margarita Amaya de
Heredia. — 2ª. ed. revisión de 2002, actualización
de 2003.—Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard
Editores Ltda., 2004.
xxx, 25 páginas.

pasa a la núm. 2



Ficha 12

Z894.15.A56

R337 Reglas de Catalogación Angloamericanas/ (2)
2004

ISBN: 958-9121-76-4

Incluye referencia bibliográfica e índice

1. Catalogación descriptiva - Reglas.
I. Joint Steering Committee for Revision of AACR. II.
American Library Association. III. Amaya de Heredia,
Margarita,

pasa a la núm. 3



Ficha 13



Z894.15.A56

R337

2004

Reglas de catalogación Angloamericanas/ (3)

traductor. Rojas Eberhard Editores Ltda.



Ficha 14

INSTRUCCIONES

Elabora ficha en párrafo francés, escribiendo el asiento de título en la tercera línea, en el primer margen y continúa con el cuerpo de la ficha en el segundo margen y se continúa todo el cuerpo de la ficha hasta el pie de imprenta, en segundo margen. Las otras áreas desde la descripción física siguen los lineamientos de siempre. (Ficha 15).

WS 280

E56

2002

Enfermedades respiratorias pediátricas / Elizabeth
Hernández Alvírez [y otros et al.] -- México :
Manual Moderno, c2002.
xx, 703páginas : ilustradas ;

1. Enfermedades respiratorias. 2. Pediatría.
I. Hernández Alvírez, Elizabeth



Ficha 15

Clave 2530-009-007



INSTRUCCIONES

Elabora fichas de variantes, escribiendo en el segundo margen el término no utilizado, y en la quinta línea en el tercer margen la palabra "véase" o "véase también" en minúscula, y en la séptima línea en el segundo margen registra con letras mayúsculas el término utilizado (Fichas 16, 17).

SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA
ADQUIRIDA

Véase

SIDA



Ficha 16

SALUD PÚBLICA

véase también

MEDICINA SOCIAL

Ficha 17

NOTA: Intercala las fichas catalográficas al catálogo de la Unidad de Información, de acuerdo a las "Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos de la American Library Asociación-ALA".

Clave 2530-009-007



Campos variables

Etiquetas Marc que más se utilizan para el registro automatizado del Material bibliohemerográfico

Etiquetas	Descripción	Catalogación
020	ISBN	Agregar el o los ISBN de acuerdo al idioma en el que está escrito el Material bibliohemerográfico y cuando la obra se componga de varios volúmenes anotar el ISBN de la obra completa y posteriormente registrar los ISBN de cada uno de los volúmenes.
022	ISSN	Número Internacional Normalizado para publicaciones seriadas.
050	Signatura topográfica enLC	Use los esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América (LC) y en seguida, asigne el número de Cutter Sanborn y el año.
060	Signatura topográfica enNLM	Use los esquemas de clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (NLM) y en seguida, asigne el número de Cutter Sanborn y el año. NO clasificar los MANUALES o GUÍAS, por el tipo de material, sino se clasificarán por el tema que trate la obra.
100	Asiento principal de autor	Tratándose de autor personal, se usan COMAS para separar el o los apellidos del nombre o nombres de pila.
110	Autor corporativo	Autor corporativo o nombre de jurisdicción.
111	Conferencia, congreso, reunión	Nombre de la conferencia, congreso, reunión, etc.
245	Título	Título: subtítulo / Mención de responsabilidad.
246	Título propiamente dicho / título corto	Cuando la entrada del título mencione el apellido de un autor o de algún símbolo, estos se omiten y se considera la siguiente palabra al título.
250	Edición	Registrar la edición de acuerdo al idioma de la obra.
260	Pie de imprenta	a) Lugar de publicación b) Nombre del editor c) Fecha de publicación Ej.: México: Médica Panamericana, 2017
300	Descripción física	a) Páginas.
336	Tipo de contenido	Texto
337	Tipo de medio	Sin mediación

Clave 2530-009-007



Etiquetas	Descripción	Catalogación
338	Tipo de soporte	Volumen b) Ilustración c) Dimensiones Ej. 1. xi, 365 páginas : ilustraciones ; 28 cm. Ej. 2. 3 v. : ilustraciones., tablas, gráficas ; 28 cm.
490	Serie	
500	Nota	
505	Nota de contenido	Incluye los volúmenes de una obra. Ejemplo: v. 1. Corazón -- v. 2. hígado -- v. 3. Riñón.
610	Asiento por nombre corporativo	
611	Conferencia, congreso, reunión o Nombre de jurisdicción	
650	Encabezamientos de materia	Se asignará los encabezamientos de materia de acuerdo al tipo de material, como lo describen en las actividades 12 a la 14 y de la 17 a la 19 del procedimiento y se anotará todo con mayúscula al inicio y minúsculas las siguientes y respetar la acentuación.
651	Nombre geográfico	
655	Tipo de material	
700	Autor secundario	Se incluyen después del primer autor a sólo 2 más; se registran máximo a tres editores o compiladores; y se excluyen a los ilustradores, traductores.
710	Nombre corporativo	Nombre corporativo o Nombre de jurisdicción como asiento principal.
711	Nombre de conferencia, congreso, reunión	Nombre de conferencia, congreso, reunión.



Registro de Tesis (TESIMSS)

Mediante la entrega de tesis que por reglamento se hacen a las Unidades de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social por parte de los egresados que hayan concluido su formación académica de especialidad médica o de algún curso técnico o postécnico dentro del IMSS. El Personal Bibliotecario, deberá consultar y registrar las tesis de acuerdo al "Procedimiento para el análisis y clasificación del Material bibliohemerográfico en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2530-003-004.

Ejemplo de un registro de Tesis de forma manual en ficha catalográfica

T

WT 150

V393u

2010

Vázquez Colio, Julio César, sustentante

Uso de la escala de Katz en pacientes adulto mayores que egresan de un programa de rehabilitación / sustentante, Julio César Vázquez Colio; asesores, Adriana Mederos Díaz, Carlos Ortiz Cázares. -- México, D.F.: el autor, 2010.

28 hojas:

ilustraciones

Sede: IMSS. Unidad de Medicina Física y Rehabilitación Centro.

Tesis (Profesional Técnico en Terapia Física) - CONALEP; IMSS.

1. Escalas de valoración psiquiátrica. 2. Adulto mayor. 3. Escalas de ajuste de Katz. 4. Terapia por ejercicio. 5. Rehabilitación. I. t. II. Mederos Díaz, Adriana, asesora. III. Ortiz Cázares, Carlos, asesor. IV. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, institución que otorga el título. V. Instituto Mexicano del Seguro Social, institución que avala el título.

Clave 2530-009-007



ANEXO 6

**Kardex para publicación mensual
2530-009-008**



(CLAVE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN)

2

KARDEX PARA PUBLICACIÓN MENSUAL

[illegible]

Clave 2530-009-008



ANEXO 6
Kardex para publicación mensual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave y ciudad de la Unidad de Información	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la Unidad de Información y ciudad. Se aplica Fuente Soberana.
3	Título	El título único o primera parte del título de una publicación periódica, tal y como aparece en la portada y/o reverso de la portada.
4	ISSN	El número Internacional Estandarizado de Publicación Seriada, asignado por una agencia en cada país para todas las publicaciones periódicas.
5	Tema(s)	En el encabezamiento y subencabezamiento de materia que describan el contenido temático de la publicación, basándose en el Medical Subject Headings-MeSH, en los Descriptores de Ciencias de la Salud-DECS de Bireme o LC.
6	Título abreviado	El título en la forma en que se ha abreviado para su identificación. Las abreviaturas no llevan puntos.
7	Variantes de título	La forma del título que aparece en diferentes partes de un documento o en una parte del título propiamente dicho, o forma alternativa del título cuando la forma difiere significativamente del título.
8	Ciudad / País	La ciudad y país de la publicación. Se escribe en el idioma original.
9	Periodicidad	La periodicidad actual de la publicación periódica.
10	Editorial	Institución (académica o comercial) encargada de la edición e impresión de la publicación.
11	Año de inicio	Año con que empezó la publicación periódica.

Clave 2530-009-008



ANEXO 6
Kardex para publicación mensual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Indizada en	La información sobre las bases de datos o índices que incluyen a la publicación periódica, tales como Index Medicus, MEDLINE, Curren Contents, etc.
13	Autor corporativo	La entidad responsable de la edición, que no sea un editor comercial.
14	Suplementos	Información sobre los suplementos, como título o ISSN.
15	Vol. por año	Número de volúmenes publicados por año.
16	Números por volumen	Número de fascículos publicados por volumen.
17	Estatus de la suscripción	Información sobre la vigencia de la suscripción anual a la publicación, sobre su suspensión o cancelación definitiva.
18	Título anterior	El título anterior cuando el título ha cambiado. Se anota anteponiendo "continúa de".
19	Título posterior	El título posterior cuando el título ha cambiado. Se anota anteponiendo "continúa como".
20	Internet	La dirección de Internet para el acceso a la versión en línea de la publicación periódica.
21	Año	El año de edición de la publicación periódica.
22	Volumen	El número de volumen de la publicación periódica.
23	Número	El número de fascículos de la publicación periódica, recibido de la semana correspondiente.
24	Observaciones	Información complementaria, breve y/o codificada sobre el volumen de la publicación periódica, para indicar al usuario.
25	Índice	Signo que indica la existencia de un índice por volumen o acumulado.

Clave 2530-009-008



ANEXO 6
Kardex para publicación mensual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26	Título	Signo que indica la existencia de un índice por volumen o acumulado.



ANEXO 7

Kardex para publicación semanal
2530-009-009



NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA O DE INVESTIGACIÓN)
(CLAVE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN) 2

2

[illegible]

Clave 2530-009-009



ANEXO 7
Kardex para publicación semanal
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave y ciudad de la Unidad de Información	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la Unidad de Información y ciudad. Se aplica Fuente Soberana.
3	Título	El título único o primera parte del título de una publicación periódica, tal y como aparece en la portada y/o reverso de la portada.
4	ISSN	El número Internacional Estandarizado de Publicación Seriada, asignado por una agencia en cada país para todas las publicaciones periódicas.
5	Tema(s)	En el encabezamiento y subencabezamiento de materia que describan el contenido temático de la publicación, basándose en el Medical Subject Headings-MeSH, en los Descriptores de Ciencias de la Salud-DECS de Bireme o LC.
6	Título abreviado	El título en la forma en que se ha abreviado para su identificación. Las abreviaturas no llevan puntos.
7	Variantes de título	La forma del título que aparece en diferentes partes de un documento o en una parte del título propiamente dicho, o forma alternativa del título cuando la forma difiere significativamente del título.
8	Ciudad / País	La ciudad y país de la publicación. Se escribe en el idioma original.
9	Periodicidad	La periodicidad actual de la publicación periódica.
10	Editorial	Institución (académica o comercial) encargada de la edición e impresión de la publicación.
11	Año de inicio	Año con que empezó la publicación periódica.

Clave 2530-009-009



ANEXO 7
Kardex para publicación semanal
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Indizada en	La información sobre las bases de datos o índices que incluyen a la publicación periódica, tales como Index Medicus, MEDLINE, Curren Contents, etc.
13	Autor corporativo	La entidad responsable de la edición, que no sea un editor comercial.
14	Suplementos	Información sobre los suplementos, como título o ISSN.
15	Vol. por año	Número de volúmenes publicados por año.
16	Números por volumen	Número de fascículos publicados por volumen.
17	Estatus de la suscripción	Información sobre la vigencia de la suscripción anual a la publicación, sobre su suspensión o cancelación definitiva.
18	Título anterior	El título anterior cuando el título ha cambiado. Se anota anteponiendo "continúa de".
19	Título posterior	El título posterior cuando el título ha cambiado. Se anota anteponiendo "continúa como".
20	Internet	La dirección de Internet para el acceso a la versión en línea de la publicación periódica.
21	Año	El año de edición de la publicación periódica.
22	Volumen	El número de volumen de la publicación periódica.
23	Número	El número de fascículos de la publicación periódica, recibido del mes correspondiente.
24	Observaciones	Información complementaria, breve y/o codificada sobre el volumen de la publicación periódica, para indicar al usuario.
25	Índice	Signo que indica la existencia de un índice por volumen o acumulado.

Clave 2530-009-009



ANEXO 7
Kardex para publicación semanal
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26	Título	Signo que indica la existencia de un índice por volumen o acumulado.



ANEXO 8

**Metadatos para Fototeca Institucional Digital
2530-018-001**



A continuación, se presentan los datos mínimos indispensables para la descripción de las fotografías digitales en la Fototeca Institucional Digital.

Metadatos para Fototeca Institucional Digital

No.	Nombre	Metadato Dublin Core	Ejemplo
1	Título	dc:title	Hospital Rural de San Quintin Baja California
2	Autor(es) (Repetible)	dc:creator	Instituto Mexicano del Seguro Social
3	Lugar	dc.coverage.spatial	Valle de San Quintin, Baja California
4	Fecha	dc:date	28-11-2020
5	Productor, editor	dc:publisher	Instituto Mexicano del Seguro Social, Comunicación Social
6	Descripción	dc:description	Fachada del Hospital Rural San Quintin. El hospital rural de San Quintin atiende a la población del Valle de San Quintin, cuya población...
7	Formato	dc:format	1 fotografía digital, 6000 x 4000, 350 ppp
8	Tema (Repetible)	dc:subject	Hospital rural
9	Tipo de Acceso y condiciones de uso	dc:rights	restrictedAccess
10	Tipo de Publicación	dc:type	Imagen
11	Idioma del Documento	dc:language	Spa
12	Identificador del Recurso	dc:identifier	http://cenaid.s.ddns.net:8080/handle/62000/6062



Formato de registro para unidad fotográfica

Datos	Descripción
1 Autor	
2 Título	
Lugar 3	
4 Fecha	

Formato de registro para grupos fotográficos

Datos	Descripción
1 Autor	
2 Título	
Lugar 3	
4 Fecha	
Cantidad 5	



Formato de registro para unidad fotográfica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Autor	Persona o entidad responsable de la creación de la fotografía.
2	Título	Nombre bajo el cual la fotografía es oficialmente conocida, o bien, el nombre asignado por el personal que envía.
3	Lugar	Datos de ubicación de la toma de la imagen.
4	Fecha	Día, mes y/o año en el cual se realizó la toma de la fotografía.

Formato de registro para grupos fotográficos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Autor	Persona o entidad responsable de la creación de la fotografía.
2	Título	Nombre bajo el cual la fotografía es oficialmente conocida, o bien, el nombre asignado por el personal que envía.
3	Lugar	Datos de ubicación de la toma de la imagen.
4	Fecha	Día, mes y/o año en el cual se realizó la toma de la fotografía.
5	Cantidad	Número de fotografías digitales correspondientes a un "Grupo fotográfico".

Clave 2530-018-001



ANEXO 9

Metadatos para el Repositorio Institucional Digital 2530-018-002



A continuación, se presentan los datos mínimos indispensables para la descripción del material bibliohemerográfico en el Repositorio Institucional Digital.

Metadatos para Artículos

No.	Nombre	Metadato Dublin Core	Ejemplo
1	Título	dc:title	Gerontecnología: rapid review y tendencias mundiales
2	Autor(es) (Repetible)	dc:creator	Fernando de la Torre
3	Fuente	dc:source	Revista Mexicana de Ingeniería Biomédica (2395-9126) Vol. 36 No. 3 (2015)
4	Tipo de Acceso	dc:rights	Open Access
5	Encabezamientos de Materia (Repetible)	dc:subject	Gerontecnología
6	Condiciones de Licencia	dc:rights	CC BY
7	Fecha de Publicación	dc:date	2015
8	Tipo de Publicación	dc:type	Artículo
9	Identificador del Recurso	dc:identifier	http://www.rmib.mx/index.php/rmib/article/view/99
10	Audiencia	dc:audience	Researchers
11	Resumen o Abstract	dc:description	Current demographic and epidemiological transitions being experienced by several regions in the world, including Mexico...
12	Editorial	dc:publisher	Sociedad Mexicana de Ingeniería Biomédica
14	Idioma del Documento	dc:language	Spa



Metadatos para Libros

No.	Nombre	Metadato Dublin Core	Ejemplo
1	Título	dc:title	Understanding the context of cognitive aging.
2	Autor(es) (Repetible)	dc:creator	Luis Miguel Francisco Gutiérrez Robledo
3	Tipo de Acceso	dc:rights	Restricted Access
4	Encabezamientos de Materia (Repetible)	dc:subject	Envejecimiento
5	Tipo de Licencia	dc:rights	CC BY NC
6	Fecha de Publicación	dc:date	2021
7	Tipo de Publicación	dc:type	Libro
8	Identificador del Recurso	dc:identifier	https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-70119-2
9	Audiencia	dc:audience	Researchers
10	Editorial	dc:publisher	Springer
11	Idioma del Documento	dc:language	Eng