



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la actualización de fuentes de información que conforman las colecciones de las unidades del Sistema Bibliotecario del IMSS
2530-003-005

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. Carolina Consejo y Chapela
Encargada de los asuntos de la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 16 DIC. 2022

"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".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	6
6 Descripción de actividades	9
7 Diagrama de flujo	29
Anexos	
Anexo 1 Reporte de evaluación de la colección documental Clave: 2530-003-021	43
Anexo 2 Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información Clave: 2530-009-022	48
Anexo 3 Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva Clave: 2530-009-023	53
Anexo 4 Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para baja definitiva Clave: 2530-009-024	57



1. Base normativa

- Artículo 82, fracción I y IV 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.
- Artículo 162 del 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.
- Numeral 7.1.2.1.3 párrafo 4, del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas registrado el 08 de octubre del 2021.
- Numeral 7.2.1 y 7.2.5 de la Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022 registrada el 18 de septiembre de 2018.

2. Objetivo

Mantener actualizadas las fuentes de información que conforman las colecciones de las Unidades de información con la finalidad de satisfacer las necesidades y demandas de información de los usuarios de las Unidades del Sistema Bibliotecario del IMSS.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Educación en Salud, la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud, el Área de Documentación en Salud, la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, la Dirección de Educación e Investigación en Salud y la Jefatura de la División de Educación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención, la Jefatura de Educación e Investigación en Salud de Primer Nivel de Atención y las Unidades de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acceso abierto: Es aquel que se da de manera gratuita a los recursos electrónicos de información en salud con fines educativos y científicos.



4.2 acervo: Conjunto de documentos pertenecientes a una Unidad de Información.

4.3 baja definitiva: Acción de retirar permanente del acervo los libros y publicaciones periódicas impresos por su obsolescencia, deterioro por agentes físicos y/o químicos y que no satisfacen las necesidades de información de los usuarios de las unidades de información.

4.4 catálogo bibliográfico: Conjunto uniforme de registros de los documentos que conforman el acervo de la Unidad de Información, el cual puede ser físico o a través del Sistema Integral de Gestión Bibliotecario (SIGB).

4.5 CCEIS: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional.

4.6 colección: Conjunto de fuentes de información, desarrollado por profesionales de la información, que comparten características entre sí, satisfacen las necesidades y demandas de información y conforman el acervo que las Unidades de Información ponen a disposición de los usuarios.

4.7 CPEI: Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada

NOTA: De acuerdo al artículo 2 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro social, fracción IV, inciso a), Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se refiere a las Delegaciones Estatales y Regionales.

4.8 DEIS: Dirección de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.9 evaluación de la colección: Conjunto de estudios y operaciones que las unidades de información llevan a cabo para comprobar la utilidad y pertinencia de su acervo, con el objetivo de comprobar si satisface las necesidades de información de los usuarios.

4.10 fuente de información: Diversos tipos de documentos impresos, electrónicos o digitales, que contienen datos útiles para satisfacer una necesidad de información. Se clasifican primarias, secundarias y terciarias.

NOTA: Necesidad de información, se refiere a los problemas relacionados con datos, documentos, fuentes de información, etcétera, los cuales ocasionan un estado de conocimiento que las personas experimentan como incompleto con relación a la consecución de determinados objetivos actuales o futuros.

4.11 ISBN (International Standard Book Number / Número internacional normalizado para libros): 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.



4.12 ISSN (International 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 comprobación.

4.13 JDES: Jefe de la División de Educación en Salud dependiente de la Dirección de Educación e Investigación en Salud.

4.14 lista de referencias bibliográficas: Conjunto de datos detallados para identificar una fuente de información, la cual se elabora por medio de normas internacionales estandarizadas.

4.15 marginalia: Notas y comentarios escritos en las páginas de un material bibliográfico que dificultan su lectura.

4.16 personal bibliotecario: Personal de las categorías de Bibliotecario, Asistente de Bibliotecario y Técnico de Bibliotecas; responsables de realizar las actividades de organización, análisis y otorgamiento de los servicios en su Unidad de Información.

4.17 publicación periódica: Se refiere al documento primario, secundario y/o terciario editado y distribuida en partes, o fascículos sucesivos, relacionados en forma secuencial y acompañado de su designación numérica, cronológica o alfabética, sin una fecha determinación predefinida. Conservan un formato y estilo que les da unidad, coherencia e identidad.

4.18 registro bibliográfico: Conjunto de datos formales que identifican y localizan un documento. Es una representación del documento resultado de la catalogación y, por tanto, es un documento secundario. Está constituido por la referencia bibliográfica, los puntos de acceso y la signatura topográfica de cada documento. Su finalidad es facilitar su recuperación en un sistema de información y el acceso al documento original. Su confección 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).

4.19 selección: Análisis exhaustivo para determinar qué fuentes de información deben incluirse a las colecciones del acervo de la Unidad de Información.

4.20 SIBIMSS (Sistema bibliotecario del IMSS): Conjunto de Unidades de Información, ubicadas en Unidades Médicas de primero, segundo y tercer nivel de atención, Escuelas de Enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, Coordinaciones de Vigilancia Epidemiológica y de Investigación en Salud, organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.

4.21 tomo: Cada una de las partes que conforman una obra impresa, las cuales poseen una extensión determinada con paginación propia y encuadernación separada.



4.22 unidad de información: Término que en el SIBIMSS se refiere a los Centros de Documentación en Salud, Salas de Lectura, Salas de Consulta Electrónica y el Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS), que tienen como objetivo ofrecer servicios bibliotecarios a los usuarios.

NOTA: Centro de Documentación en Salud, es el encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos en diversos soportes, para un público especializado que busca información específica. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante la planeación, organización y otorgamiento de servicios bibliotecarios que apoyen las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.

4.23 usuario: Persona que solicita los servicios que ofrece la Unidad de Información del sistema bibliotecario del IMSS.

4.24 usuarios potenciales: Trabajadores de base, confianza, becarios, internos, residentes y prestadores de servicio social del IMSS o cualquier otra persona que podrían hacer uso de las fuentes de información y los servicios bibliotecarios de las Unidades de Información del SIBIMSS.

4.25 usuarios reales: Trabajadores de base, confianza, becarios, internos, residentes y prestadores de servicio social del IMSS o cualquier otra persona; que acuden a las unidades de información para solicitar sus servicios y consultar sus colecciones para satisfacer una necesidad de información.

4.26 volumen: 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

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para la actualización de fuentes de información que conforman las colecciones de las unidades del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2520-003-005, registrado el 11 de febrero 2021.

5.1.2. El presente procedimiento podrá ser adaptado a métodos específicos de trabajo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, con base al inciso a) del numeral F.4 del Apéndice F de la “Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS”, clave 1000-001-001.

NOTA: La “Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS”, clave 1000-001-001, se encuentra en el Intranet.



5.1.3. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

5.1.4. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5. La Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

5.1.6. Toda notificación oficial emitida por la Coordinación de Educación en Salud a través de la División Desarrollo del Proceso Educativo en Salud y el Área de Documentación en Salud, validada para notificación interna y la Simplificación de procesos administrativos podrá ser remitida vía correo electrónico, de conformidad con el Capítulo IV "Medidas específicas para reducir los gastos de Operación" artículo Décimo Primero, fracción V 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 (DOF 10/12/2012).

5.2 Específicas

5.2.1. La División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud tendrá la facultad de verificar permanentemente el proceso de selección, evaluación y baja definitiva de las fuentes de información en formato impreso y recursos electrónicos de información en salud que integran las colecciones de la unidad de información, para asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

5.2.2. El Coordinador de Planeación y Enlace Institucional y el Director de Educación e Investigación en Salud, en el ámbito de su competencia, aplicarán y supervisarán el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.3. El Jefe de la División de Educación en Salud, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud y el personal bibliotecario de las Unidades de Información del SIBIMSS, serán los responsables de realizar los reportes periódicos correspondientes a las unidades de información de su circunferencia solicitados por la Coordinación de Educación en Salud a través de la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud y del Área de Documentación en Salud.

5.2.4. El Jefe de la División de Educación en Salud, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud y el personal bibliotecario de las Unidades de Información del SIBIMSS, serán los responsables del uso adecuado de las fuentes de información en formato impreso en resguardo y recursos electrónicos de información en salud de acceso abierto y suscritas por el IMSS.



5.2.5. El Coordinador de Planeación y Enlace Institucional y el Director de Educación e Investigación en Salud serán responsables de gestionar ante la Coordinación de Educación en Salud, las solicitudes de ejemplares de tesis de residentes y alumnos de cursos técnicos en salud para las Unidades de Información de su ámbito de competencia.

5.2.6. Será responsabilidad del personal bibliotecario o del encargado de la Unidad de Información la actualización del inventario de las colecciones documentales, la cual se deberá llevar a cabo de acuerdo con el “Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520 003 001



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Personal bibliotecario, responsable o encargado de la unidad de información del SIBIMSS</p>	<p>1. Actúa conforme a las modalidades siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Selección de fuentes de información para conformar las colecciones</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Baja de fuentes de información que conforman las colecciones</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Selección de fuentes de información para conformar las colecciones</p> <p>2. Analiza en la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información”, clave 2520-011-001, del Programa Anual de Trabajo del año en curso, la última semana del mes de octubre, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necesidades de información• Total de usuarios reales y potenciales• Programas académicos que se lleven a cabo en la Unidad Médica• Proyectos de investigación• Programas prioritarios en salud• Total, y el tipo de fuentes de información en formato impreso y en formato electrónico• Total, y tipo de recursos de información disponibles en formato electrónico que suscribe el Instituto <p>Identifica áreas temáticas que requieren Recursos Electrónicos de Información en Salud susceptibles de ser agregados a las colecciones que conforman el acervo de la Unidad de Información y elabora el “Listado de áreas temáticas que requieren nuevas fuentes de información”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario, responsable o encargado de la unidad de información del SIBIMSS	<p>NOTA: El formato "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información", clave 2520-011-001, es el Anexo 1 del "Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social" clave 2520-003-001.</p>
CCEIS o JDES	<p>3. Envía por correo electrónico al CCEIS o JDES según corresponda, "Listado de áreas temáticas que requieren nuevas fuentes de información".</p>
CCEIS o JDES	<p>4. Analiza y valida el "Listado de áreas temáticas que requieren nuevas fuentes de información", de acuerdo con las necesidades de información de los programas educativos, de formación y prioritarios en salud en los que participará la unidad médica el próximo año.</p>
CCEIS o JDES	<p>5. Firma el "Listado de áreas temáticas que requieren nuevas fuentes de información" para otorgar su visto bueno y lo envía por correo electrónico al Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS.</p>
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>6. Analiza el "Listado de áreas temáticas que requieren nuevas fuentes de información", lo archiva en la "Carpeta de control" y actúa de acuerdo al tipo de fuentes que debe localizar o que recibe mediante donación.</p>
	<p style="text-align: center;">A.1 De colección general</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>
	<p style="text-align: center;">A.2 De producción científica de la unidad médica</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p>
	<p style="text-align: center;">A.3 De donación</p> <p>Continúa en la actividad 26.</p>
	<p style="text-align: center;">A.1 De colección general</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>7. Aplica estrategias de búsqueda y recuperación de información y localiza fuentes de información en formato electrónico en los Recursos Electrónicos de Información en salud que suscribe el Instituto y en otras bases de datos de acceso abierto.</p> <p>8. Elabora “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas” con los Recursos Electrónicos de Información localizadas, de acuerdo con los criterios para elaborar referencias bibliográficas de la National Library of Medicine (NLM).</p> <p>NOTA: El formato bibliográfico de la National Library of Medicine (NLM) se puede consultar en: https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html.</p> <p>9. Envía por “Correo electrónico” al CCEIS o JDES según corresponda, la “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas”.</p>
CCEIS o JDES	<p>10. Analiza la “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas” para otorgar su visto bueno o proponer sugerencias.</p> <p style="text-align: center;">Propone sugerencias</p> <p>11. Envía por correo electrónico la “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas” al Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS para que realice las modificaciones de acuerdo a las sugerencias propuestas.</p>
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>12. Realiza las modificaciones a la “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas” de acuerdo a las sugerencias propuestas.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Otorga visto bueno</p>
CCEIS o JDES	<p>13. Envía por correo electrónico al Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS, la “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas” con su visto bueno.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>14. Integra al “Catálogo bibliográfico de la Unidad de Información” las fuentes de información de la “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas” e incorpora liga de acceso directo, actualiza el “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información” clave 2520-009-022 (Anexo 2).</p> <p>15. Difunde por correo electrónico o por folletos o por carteles impresos o medios de comunicación tecnológicos disponibles a los usuarios, las “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas”, con las fuentes de información en formato electrónico recuperadas y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">A.2 De producción científica de la unidad médica</p> <p>16. Aplica estrategias de búsqueda y recuperación de información, procede a localizar mensualmente en los recursos electrónicos suscritos por el instituto y bases de datos de acceso abierto, las fuentes de información en formato electrónico recuperadas de la producción científica de la unidad médica, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Artículos científicos• Tesis• Libros• Capítulo de libro• Memorias de congresos <p>17. Elabora “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías por autor”, con los Recursos Electrónicos de Información en Salud recuperadas de la producción científica de la unidad médica, de acuerdo con los “Criterios para elaborar referencias bibliográficas” de la National Library of Medicine (NLM).</p> <p>18. Envía por “Correo electrónico” al CCEIS o JDES según corresponda, la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>19. Analiza la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor” para otorgar su visto bueno o proponer sugerencias.</p> <p style="text-align: center;">Propone sugerencias</p> <p>20. Envía por correo electrónico la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor” al Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS, para que realice las modificaciones de acuerdo a sus sugerencias propuestas.</p> <p>21. Realizas las modificaciones de acuerdo a las sugerencias propuestas a la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor”.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Otorga visto bueno</p>
CCEIS o JDES Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>22. Envía por correo electrónico la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor” al Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS con su visto bueno.</p> <p>23. Integra al “Catálogo bibliográfico de la Unidad de Información” las fuentes de información de la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor”, incorpora liga de acceso directo y actualiza información del “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información” clave 2530-009-022 (Anexo 2).</p> <p>24. Recopila las fuentes de información en formato electrónico de la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor” y las resguarda para la implementación del repositorio institucional de acuerdo con la normatividad que el Instituto determine.</p> <p>25. Difunde por correo electrónico o por folletos o por carteles impresos o por medios tecnológicos de comunicación disponibles, a los usuarios la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor”, con las fuentes de información en formato</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>electrónico recuperadas de la producción científica de la unidad médica y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">A.3 De Donación</p> <p>26. Recibe por correo electrónico, de la unidad de información que ofrece a donación, la oferta de fuentes de información en formato impreso que se ponen a disposición como donación.</p> <p>27. Analiza si las fuentes de información son susceptibles de incorporarse a la colección de la unidad de información, de acuerdo a las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Condiciones físicas• Año de publicación• Temática• Colecciones existentes <p style="text-align: center;">No son susceptibles de incorporarse</p> <p>28. Envía por correo electrónico a la Unidad de Información que ofrece donación, con el cual informa la negativa de incorporar las fuentes de información a la colección y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">Sí son susceptibles de incorporarse</p> <p>29. Envía por correo electrónico la selección de las fuentes de información de su interés, a la unidad de información que ofrece la donación.</p> <p>30. Recibe a través de “Oficio de envío” por parte de la unidad de información que ofrece a donación, las fuentes de información donadas y realiza los procesos técnicos y físicos necesarios para su incorporación al “Catálogo bibliográfico de la unidad de información”, las intercala en estantería y las registra en el “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información” clave 2530-009-022 (Anexo 2).</p> <p>NOTA: Los procesos técnicos y físicos se establecen en el</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>Anexo 1 y Anexo 2 del "Procedimiento para el análisis y clasificación del material bibliográfico en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" Clave 2520-003-012</p> <p>31. Difunde por correo electrónico, o por folletos o por carteles impresos o por medios de comunicación tecnológicos disponibles, a los usuarios, las fuentes de información adquiridas por donación y concluye este proceso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Baja definitiva de fuentes de información de la Colección de la Unidad</p> <p style="text-align: center;">Fase 1 Evaluación de fuentes de información que conforman las colecciones y que son susceptibles de baja definitiva</p> <p>32. Identifica en el "Estudio de necesidades de información", clave 2520-009-003 del "Programa anual de trabajo" de la unidad de información del año en curso, las áreas temáticas correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Especialidades de la unidad médica.• Actividades educativas que se imparten en la unidad médica.• Proyectos de investigación que se realizan en la unidad médica.• Programas prioritarios de salud en los que participa la unidad médica <p>Y registra los resultados en el apartado 5 del formato de "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2530-009-021 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: El "Estudio de necesidades de información", clave 2520-009-003, Anexo 4 del "Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social" clave 2520-003-001.</p> <p>33. Identifica en la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información", clave 2520-011-001, del "Programa Anual de Trabajo"</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>del año en curso, los siguientes datos registrados sobre el acervo de la unidad de información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Total de títulos de libros en formato impreso y electrónicos• Total, de publicaciones periódicas en formato impreso y electrónicos• Total de tesis en formato impreso y electrónicos• Total de otras fuentes de información en formato electrónico <p>Y registra los resultados en los apartados 6, 7, 8, 9, y 12 del formato de “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo 1).</p> <p>34. Identifica en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Total de préstamo de libros, publicaciones periódicas y tesis en sala.• Total de préstamos de libros a domicilio. <p>Y los registra en el apartado 12 del “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: El “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001, es el (Anexo 5) del “Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave: 2520-003-007.</p> <p>35. Identifica en los formatos de “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13^a/03-49” clave 2520-014-004 del año en curso, los siguientes datos registrados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de consultas realizadas a libros, publicaciones periódicas, tesis y otras fuentes de información, tanto en formato impreso como electrónico. <p>Y los registra en el apartado 6, 7, 8 y 9 del formato de “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo 1).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>NOTA: El “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13ª/03-49”, clave 2520-014-004, es el Anexo 6 del “Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave: 2520-003-015.</p> <p>36. Identifica en el “Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica”, clave 2520-009-033 del año en curso, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• La vigencia y disponibilidad de las fuentes de información electrónica. <p>Y registra los resultados en el apartado 15 y 14 del “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2520-003-018 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: El “Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica” clave 2520-009-033, en el Anexo 8 del “Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 2520-003-015.</p> <p>37. Identifica de la “Encuesta de satisfacción de usuarios”, clave 2520-009-005 del programa anual de trabajo de la unidad de información del año en curso, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Congruencia de los materiales bibliográficos con los programas educativos que se imparten en la unidad médica• Materiales bibliográficos que satisfacen las necesidades de información de los usuarios.• Materiales bibliográficos que requieren actualización <p>Y registra los resultados en el apartado 16 y 18 del “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: La “Encuesta de satisfacción de usuarios”, clave 2520-009-005, es el (Anexo 7) del “Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 2520-003-001.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>38. Identifica de los resultados del “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información”, clave 2530-009-022 (Anexo 2) correspondiente al año próximo pasado, las siguientes características del material bibliográfico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Áreas temáticas que requieren cobertura con nuevas fuentes de información.• Libros y fascículos de publicaciones periódicas deteriorados por uso, por desastres naturales, afectados por hongos o fauna nociva, mutilados y con marginalia. <p>Y registra los datos en el apartado 13 del “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo 1).</p> <p style="text-align: center;">Fase 2 Baja definitiva de fuentes de información</p> <p>39. Procede de acuerdo al tipo de fuente de información que se dará de baja en relación al “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo 1):</p> <p style="text-align: center;">B.1 Fuentes de información en formato electrónico</p> <p>Continúa en la actividad 40.</p> <p style="text-align: center;">B. 2 Libros</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p> <p style="text-align: center;">B.3 Publicaciones periódicas</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">B.1 Fuentes de información en formato electrónico</p> <p>40. Identifica en el “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>1) y en el “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información”, clave 2530-009-022 (Anexo 2) las fuentes de información en formato electrónico sin disponibilidad o con acceso restringido, elimina los registros bibliográficos del “Catálogo bibliográfico de la Unidad de Información”, electrónico de fichas fuentes de información y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">B.2 Libros</p> <p>41. Identifica en el “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-021 (Anexo 1) y en el “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información”, clave 2530-009-022 (Anexo 2), los libros susceptibles de baja, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Libros deteriorados por el uso.• Libros mutilados y con marginalia.• Libros con más de 10 años de antigüedad.• Libros con un bajo o nulo uso en los últimos 3 años.• Libros en idiomas diferentes al español y al inglés o en idiomas que no leen los usuarios de la unidad de información.• Libros que no sean considerados básicos en las bibliografías de las especialidades Médicas.• Libros afectados por hongos o agentes ambientales. <p>42. Elabora el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) con base en la identificación de libros, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autor (es) y/o editor (es).• Título y subtítulo (si lo hay).• Número de edición.• Lugar de publicación.• Editorial.• Año de publicación.• ISBN• Idioma.



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<ul style="list-style-type: none"> • Número de volúmenes • Clasificación • Número de ejemplares • Estado físico
CCEIS o JDES	<p>43. Envía, mediante correo electrónico al CCEIS o JDES según corresponda, copia del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3), para su trámite en el Área de Documentación de la Salud de la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>44. Archiva en la “Carpeta de control” el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva” 2530-009-023 (Anexo 3).</p> <p>45. Recibe el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva” 2530-009-023 (Anexo 3) y lo revisa para otorgar su validación o solicitar modificaciones.</p> <p style="text-align: center;">Solicita modificaciones</p> <p>46. Envía al personal bibliotecario responsable encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS a través de correo electrónico el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) con observaciones a modificar.</p>
Personal bibliotecario Responsable o Encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>47. Realiza las correcciones pertinentes al “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y lo envía mediante “Correo electrónico” al CCEIS o JDES según corresponda.</p> <p>Continúa con la actividad 45.</p> <p style="text-align: center;">Valida</p>
CCEIS o JDES	<p>48. Otorga su validación al “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y lo envía mediante “Oficio de aviso” al CPEI o DEIS para su visto bueno.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CPEI o DEIS	<p>49. Recibe “Oficio de aviso” con el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva” 2530-009-023 (Anexo 3) lo revisa para otorgar su visto bueno o solicitar modificaciones.</p> <p style="text-align: center;">Solicita modificaciones</p>
CCEIS o JDES	<p>50. Envía al CCEIS o JDES a través de correo electrónico el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) con observaciones.</p> <p>51. Gestiona las correcciones pertinentes al “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y lo envía mediante correo electrónico al CPEI o DEIS según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p style="text-align: center;">Da visto bueno</p>
CES	<p>52. Envía para autorización mediante “Oficio de solicitud de visto bueno” a la CES, el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3).</p> <p>53. Deriva mediante correo electrónico y a través DDPES, el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) al Área de Documentación en Salud para su análisis y visto bueno.</p>
Área de Documentación en Salud	<p>54. Recibe el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y envía a la DDPES el correo electrónico, con el cual comunica la autorización o la negativa de la baja de los libros.</p>
DDPES	<p>55. Recibe y envía correo electrónico, a la CES, con el cual comunica la autorización o la negativa de la baja de los libros del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3).</p>



Responsable	Descripción de actividades
CES	<p>56. Envía mediante “Oficio de respuesta”, a la CPEI o al DEIS en el cual informa sobre la autorización o la negativa de la baja de los libros del “Listado de los libros susceptibles de dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3).</p>
CPEI o DEIS	<p>57. Verifica la respuesta y la envía mediante “Oficio de respuesta”, al CCEIS o JDES, con el “Listado de los libros susceptibles de dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3).</p> <p>NOTA: En caso de negativa, analiza los motivos y realiza sugerencias de mejora.</p>
CCEIS O JDES	<p>58. Recibe “Oficio de respuesta”; analiza los motivos por los cuales determinaron la negativa de baja definitiva de los libros descritos en el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y realiza sugerencias de mejora.</p> <p>NOTA: Cuando se autoriza la baja definitiva, no se requiere realizar análisis ni emitir sugerencias de mejora.</p> <p>59. Envía al personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de información mediante correo electrónico el oficio con respuesta de la negativa o autorización de la baja definitiva de los libros del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3).</p>
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>60. Recibe el correo electrónico y revisa si se otorgó la autorización o la negativa de baja definitiva de los libros descritos en el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;">Negativa de baja definitiva</p> <p>61. Ejecuta las sugerencias de mejora emitidas por el CCEIS O JDES en relación a la negativa de baja definitiva de los libros del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3).</p> <p>Continúa con la actividad 41.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p style="text-align: center;">Autorización de baja definitiva</p> <p>62. Retira de la estantería los libros autorizados, los elimina del “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información”, clave 2530-009-022 (Anexo 2) y del “Catalogo de la unidad de información” y revisa si los libros autorizados son susceptibles de donación.</p> <p style="text-align: center;">Son susceptibles de donación</p> <p>Continúa en la actividad 85.</p> <p style="text-align: center;">No son susceptibles de donación</p> <p>Continúa en la actividad 88.</p>
	<p style="text-align: center;">B.3 Publicaciones periódicas</p> <p>63. Identifica en el “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2530-009-018 (Anexo 1) y en el “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información”, clave 2530-009-022 (Anexo 2), las siguientes publicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fascículos de publicaciones periódicas deteriorados y/o mutilados.• Publicaciones periódicas con menos de un volumen completo en la colección.• Publicaciones periódicas con menos de un año completo en la colección.• Publicaciones periódicas con un bajo o nulo uso en los últimos 3 años.• Publicaciones periódicas en idiomas que no leen los usuarios de la unidad de información.• Publicaciones periódicas infectadas por hongos• Publicaciones periódicas dañadas por desastres naturales• Publicaciones periódicas en formato electrónico sin disponibilidad. <p>64. Elabora el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) con base en las publicaciones identificadas, con los siguientes</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p>datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título y subtítulo (si lo hay). • Número ISSN. • Año de publicación. • Número de volumen. • Número de fascículos correspondiente al volumen. • Observaciones. <p>65. Envía, mediante correo electrónico al CCEIS o JDES según corresponda, copia del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4), para su trámite en el Área de Documentación en Salud de la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>66. Archiva en la “Carpeta de control” el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p>
<p>CCEIS o JDES</p>	<p>67. Recibe el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) y lo revisa para validación.</p> <p style="text-align: center;">Solicita modificaciones</p> <p>68. Envía al Personal bibliotecario Responsable o Encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS a través de correo electrónico el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) con observaciones a modificar.</p>
<p>Personal bibliotecario Responsable o Encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p>69. Realiza las correcciones pertinentes al “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) y lo envía mediante correo electrónico al CCEIS o JDES según corresponda.</p> <p>Continúa con la actividad 67.</p> <p style="text-align: center;">Valida</p>
<p>CCEIS o JDES</p>	<p>70. Otorga su validación al “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de</p>



Responsable	Descripción de actividades
CPEI o DEIS	<p>baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) y lo envía mediante “Oficio de validación” al CPEIS o DEIS para su visto bueno.</p> <p>71. Recibe “Oficio de validación” con al “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) y lo revisa para otorgar su visto bueno o solicitar modificaciones.</p> <p style="text-align: center;">Solicita modificaciones</p> <p>72. Envía al CCEIS o JDES a través de correo electrónico “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) con observaciones a modificar.</p> <p>73. Gestiona las correcciones pertinentes al “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) y lo envía mediante “Correo electrónico” al CPEI o DEIS según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad 71.</p> <p style="text-align: center;">Da visto bueno</p> <p>74. Envía para autorización mediante “Oficio de visto bueno” a la CES, el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p>
CES	<p>75. Deriva a través del correo electrónico al Área de Documentación en Salud el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4), para su análisis y visto bueno.</p>
Área de Documentación en Salud	<p>76. Analiza el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4) y envía correo electrónico, a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud, con el cual comunica la autorización o negativa de la baja de las publicaciones periódicas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DDPES	<p>77. Recibe y envía correo electrónico, a la Coordinación de Educación en Salud, con el cual comunica la autorización o la negativa de la baja de publicaciones periódicas de acuerdo con el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p>
CES	<p>78. Envía mediante “Oficio de notificación”, al CPEI o el DEIS autorización o negativa de la baja de las publicaciones periódicas de acuerdo con el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p>
CPEIS o DEIS	<p>79. Verifica la respuesta y la envía mediante “Oficio de notificación”, al CCEIS o JDES, con el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p> <p>NOTA: En caso de negativa, analiza los motivos y realiza sugerencias de mejora.</p>
CCEIS O JDES	<p>80. Recibe “Oficio de notificación”; analiza los motivos por los cuales determinaron la negativa de baja definitiva de las publicaciones periódicas descritas en el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles, clave 2530-009-024 (Anexo 4). y realiza sugerencias de mejora.</p> <p>NOTA: Cuando se autoriza de baja definitiva, no se requiere realizar análisis ni emitir sugerencias de mejora.</p> <p>81. Envía al personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de información mediante correo electrónico el oficio con la respuesta de la negativa o autorización de la baja definitiva de publicaciones periódicas descritas en el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p>
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>82. Recibe el correo electrónico y revisa si se otorgó la autorización o la negativa de baja definitiva de las publicaciones periódicas descritas en el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p>



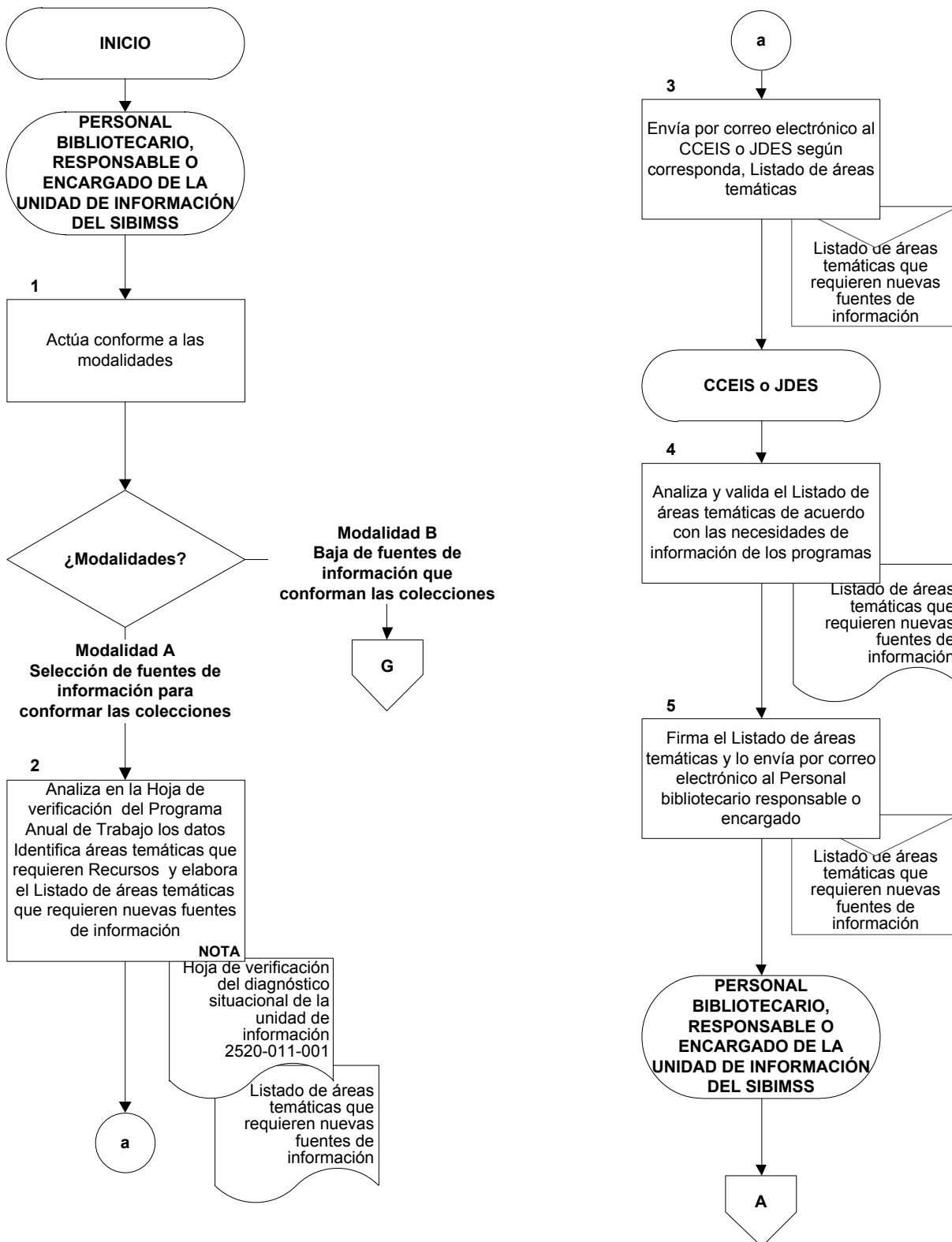
Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p style="text-align: center;">Negativa de baja definitiva</p> <p>83. Ejecuta las sugerencias de mejora emitidas por el CCEIS O JDES en relación a la negativa de baja definitiva de las publicaciones periódicas descritas en el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p> <p>Continúa con la actividad 63.</p>
	<p style="text-align: center;">Autorización de baja definitiva</p> <p>84. Retira de la estantería las publicaciones periódicas autorizadas, las elimina del “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información”, clave 2530-009-022 (Anexo 2) y del “Catalogo de la unidad de información”, y/o del Kardex los registros hemerográficos del material autorizado y revisa si las publicaciones periódicas autorizadas son susceptibles de donación.</p> <p style="text-align: center;">Son susceptibles de donación</p> <p>Continúa en la actividad 85.</p> <p style="text-align: center;">No son susceptibles de donación</p> <p>Continúa en la actividad 88.</p> <p style="text-align: center;">Son susceptibles de donación</p>
	<p>85. Realiza oferta de donación, a través de los medios tecnológicos disponibles, a unidades de información o bibliotecas cercanas a su unidad de trabajo, preferente a aquellas que pertenecen al SIBIMSS y elabora “Listas de libros y publicaciones periódicas para donación”, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título• Autores y editores• Año de publicación• Idioma• Área temática• Condiciones físicas del material

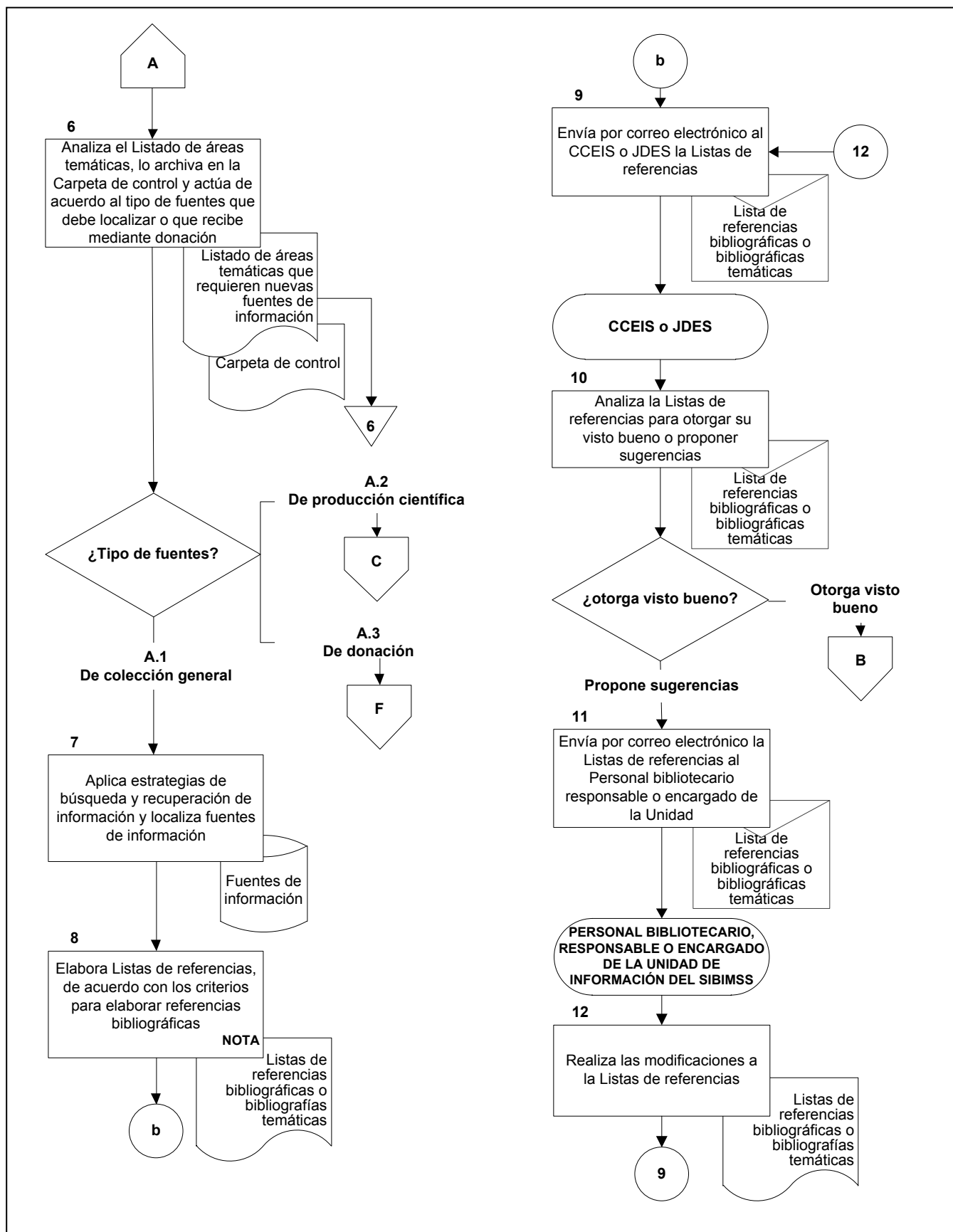


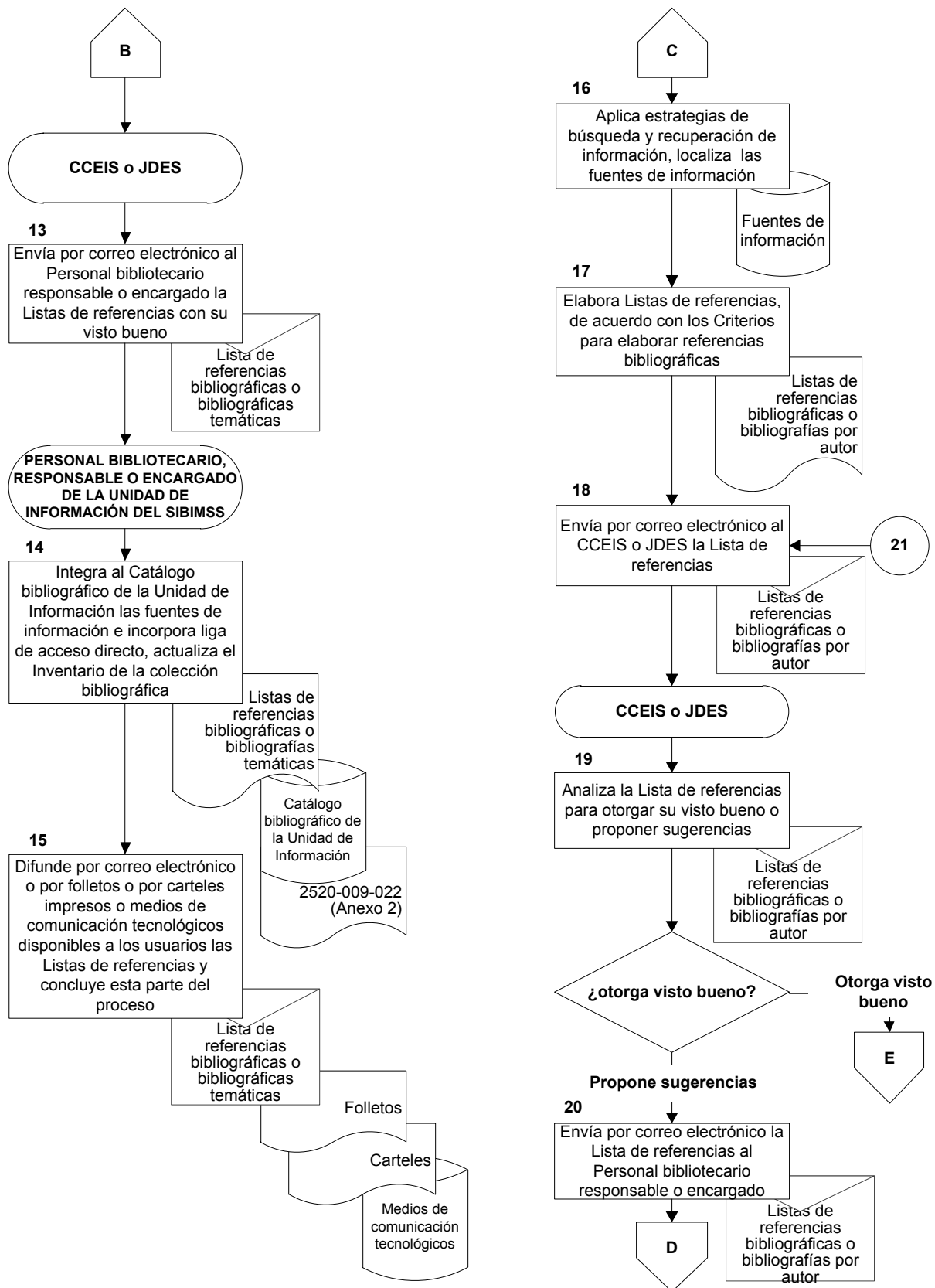
Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>86. Envía mediante “Oficio de aviso de donación” la “Listas de libros y publicaciones periódicas para donación” al personal bibliotecario de la unidad de información que aceptó la donación.</p> <p>87. Archiva la minuta del “Oficio de aviso de donación” en la “Carpeta de control” junto a la copia de la respuesta del Área de Documentación en Salud con visto bueno del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y/o del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4), según corresponda y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">No son susceptibles de donación</p> <p>88. Envía mediante “Oficio de respuesta” con original y copia del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y/o del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4), al CCEIS o JDES, según corresponda, al Jefe de Servicios de Finanzas y al Jefe de Servicios Generales de la unidad médica, para su trámite correspondiente.</p> <p>89. Archiva en la “Carpeta de control” la minuta de “Oficio de respuesta” y copia de “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-023 (Anexo 3) y/o del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2530-009-024 (Anexo 4).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

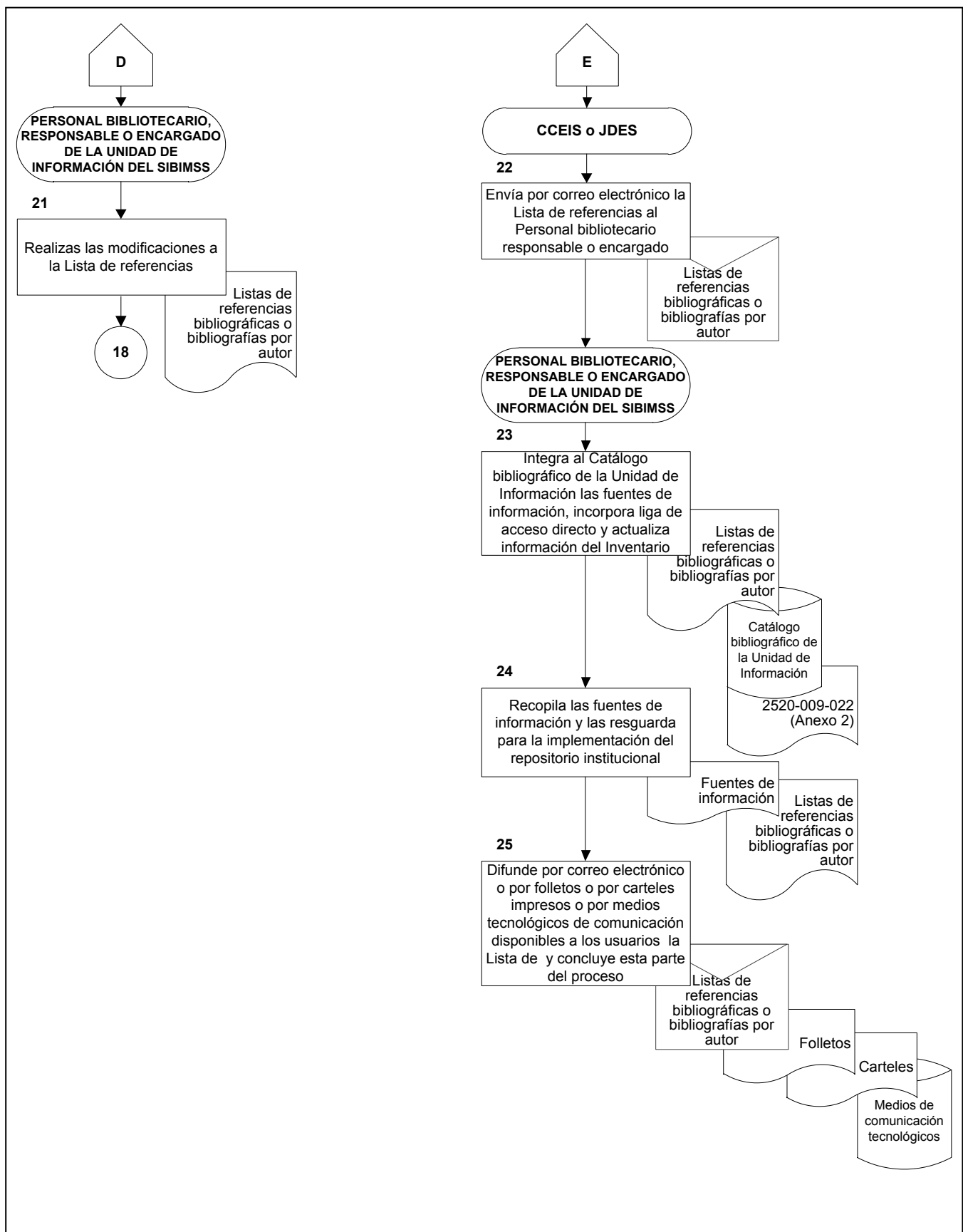


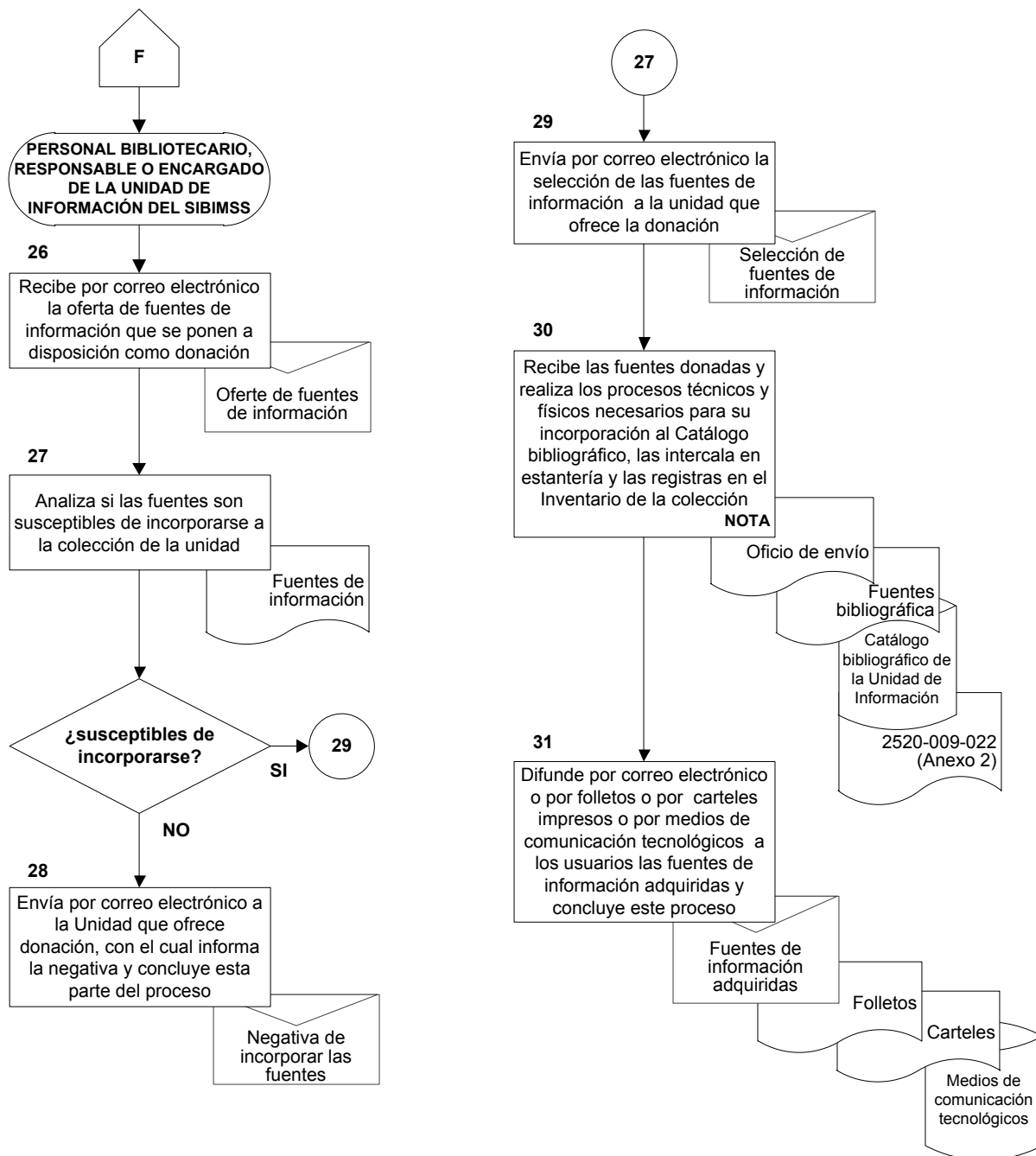
7. Diagrama de flujo













F

Modalidad B
Baja de fuentes de
información que
conforman las colecciones

Fase 1
Evaluación de fuentes de
información que
conforman las colecciones
y que son susceptibles de
baja definitiva

PERSONAL BIBLIOTECARIO,
RESPONSABLE O ENCARGADO
DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN DEL SIBIMSS

32

Identifica en el Estudio de
necesidades y registra los
resultados en el Reporte de
evaluación

NOTA

Estudio de
necesidades de
información
2520-009-003

2530-009-021
(Anexo 1)

33

Identifica en la Hoja de
verificación los siguientes
datos registrados sobre el
acervo de la unidad de
información y registra los
resultados en Reporte de
evaluación

Hoja de verificación
del diagnóstico
situacional de la
unidad de
información
2520-011-001

2530-009-021
(Anexo 1)

c

34

Identifica en el Reporte del
servicio de préstamo los
datos y los registra en el
apartado 12 del Reporte de
evaluación

NOTA

Reporte del
servicio de
préstamo
2520-014-001

2530-009-021
(Anexo 1)

35

Identifica en Estadísticas
mensuales los datos
registrados y los registra en el
Reporte de evaluación

NOTA

Estadísticas
mensuales de
educación médica
4-30-13^o/03-49
2520-014-004

36

Identifica en el Reporte de
encuesta de satisfacción los
datos y registra los resultados
Reporte de evaluación

NOTA

Reporte de
encuesta de
satisfacción del
servicio de
consulta a fuentes
de información
electrónica
2520-009-033

2530-009-021
(Anexo 1)

37

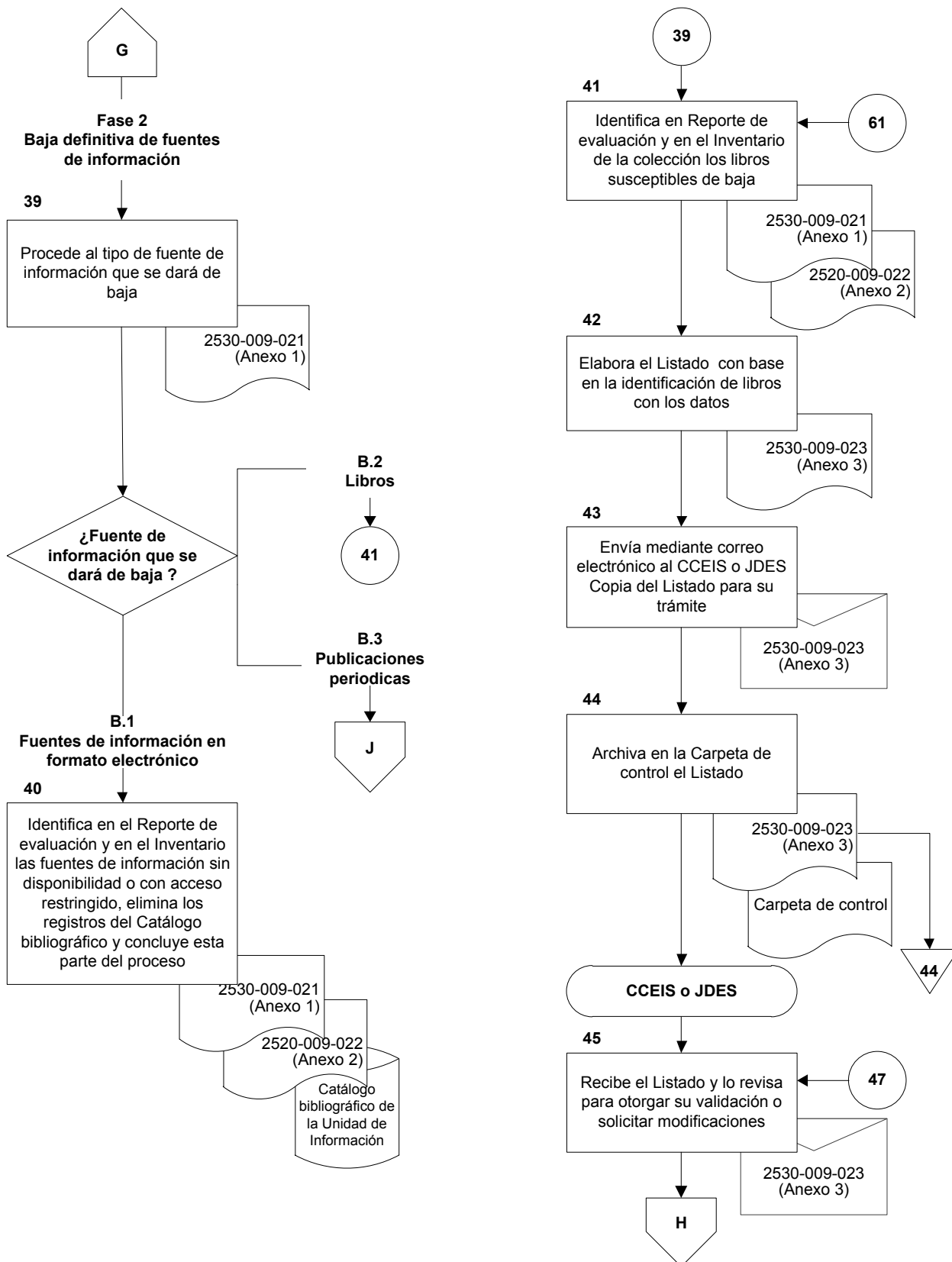
Identifica en la Encuesta de
satisfacción los siguientes
datos y registra los resultados
en el apartado 16 y 18 del
"Reporte de evaluación"

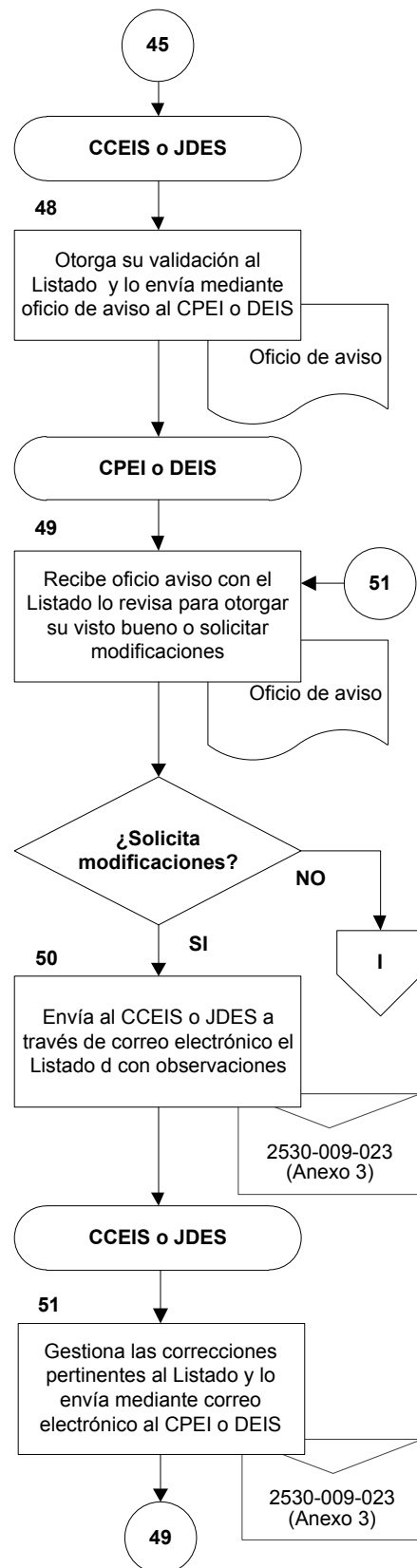
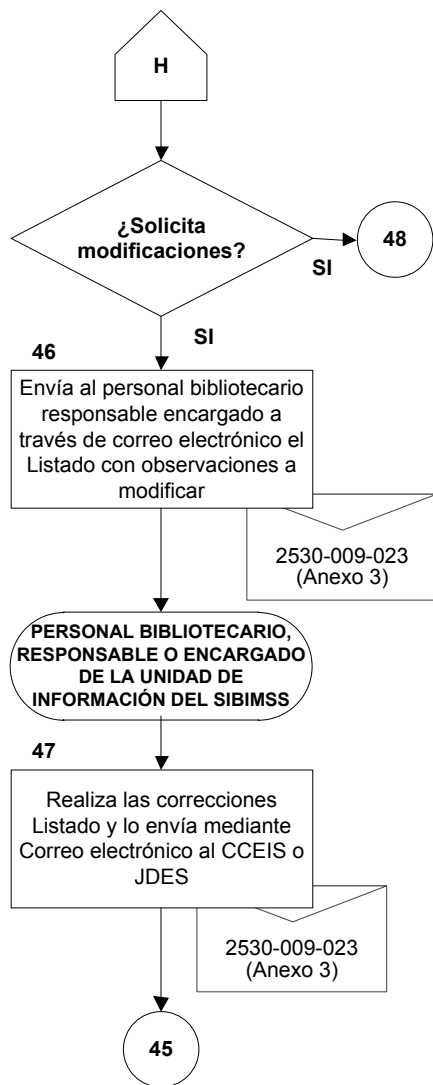
NOTA

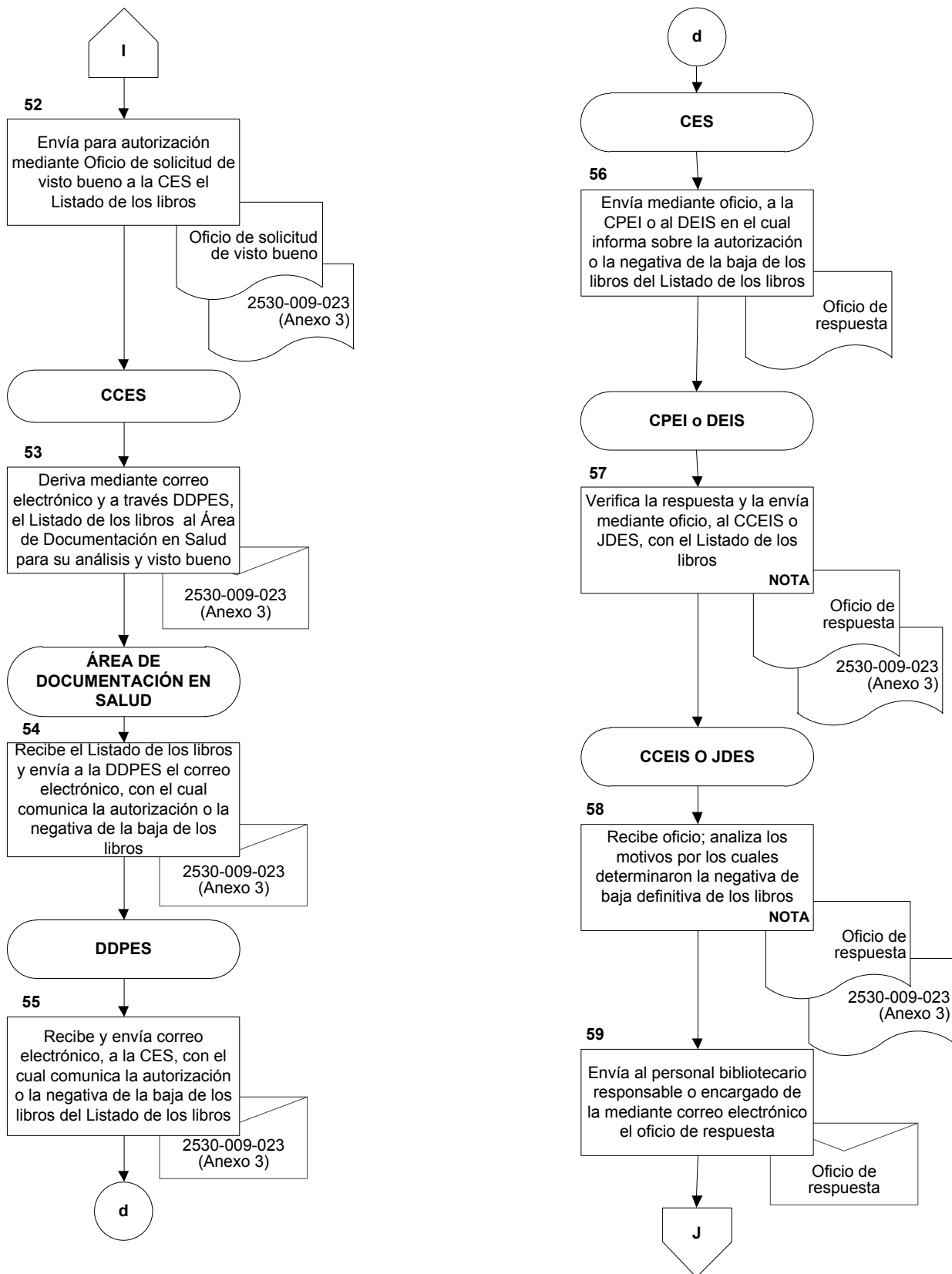
Encuesta de
satisfacción de
usuarios
2520-009-005

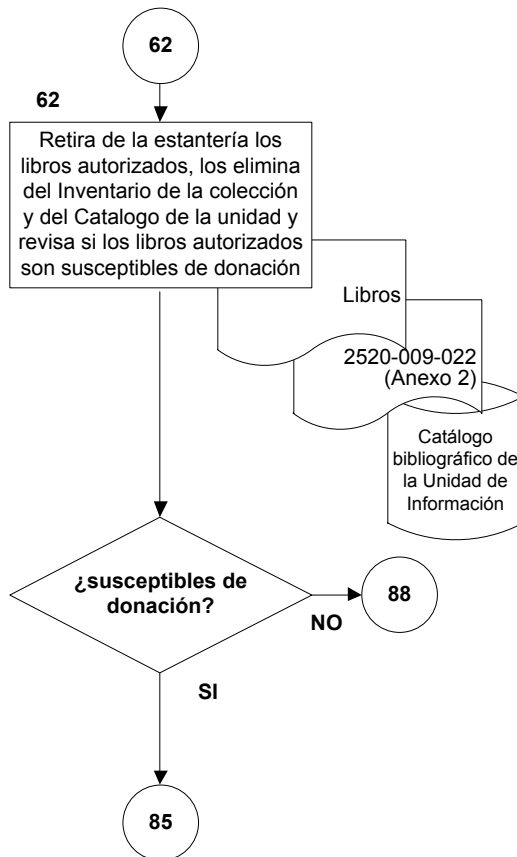
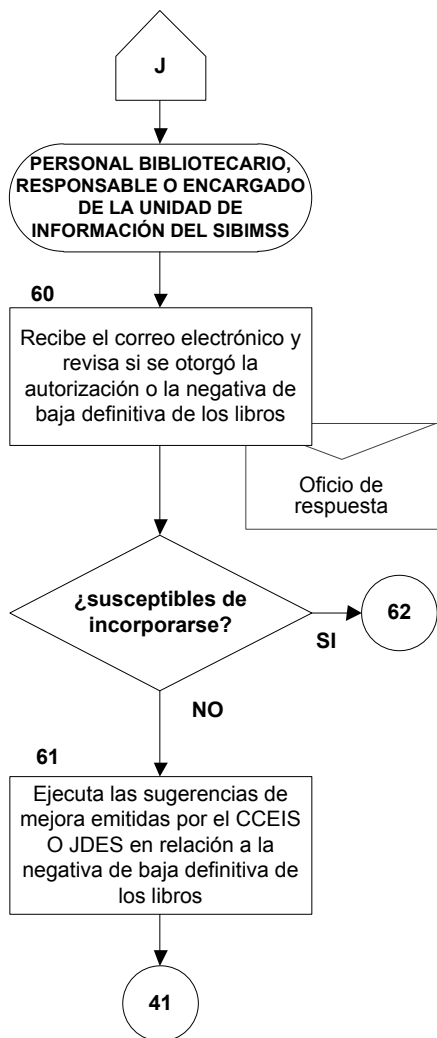
2530-009-021
(Anexo 1)

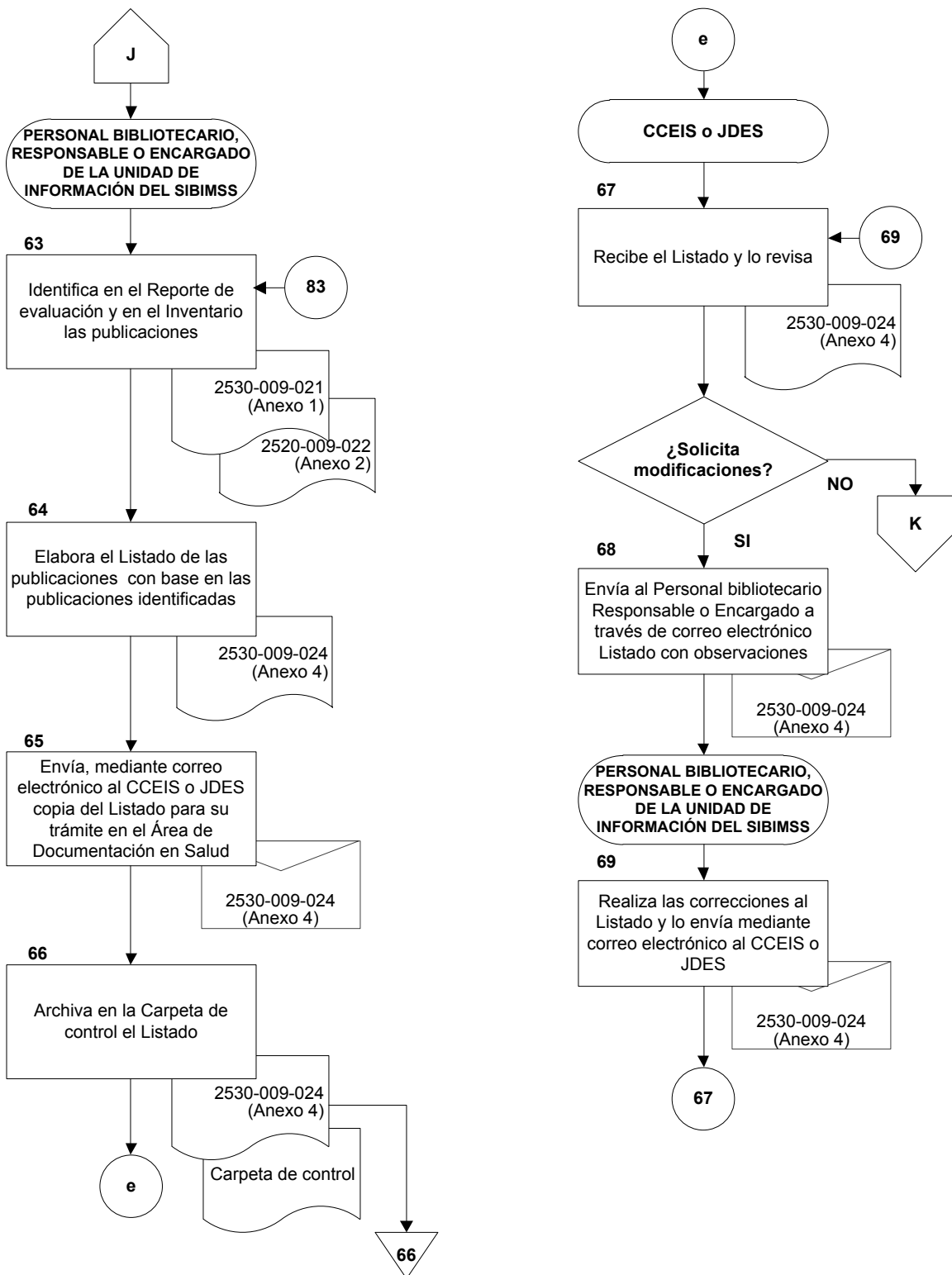
G

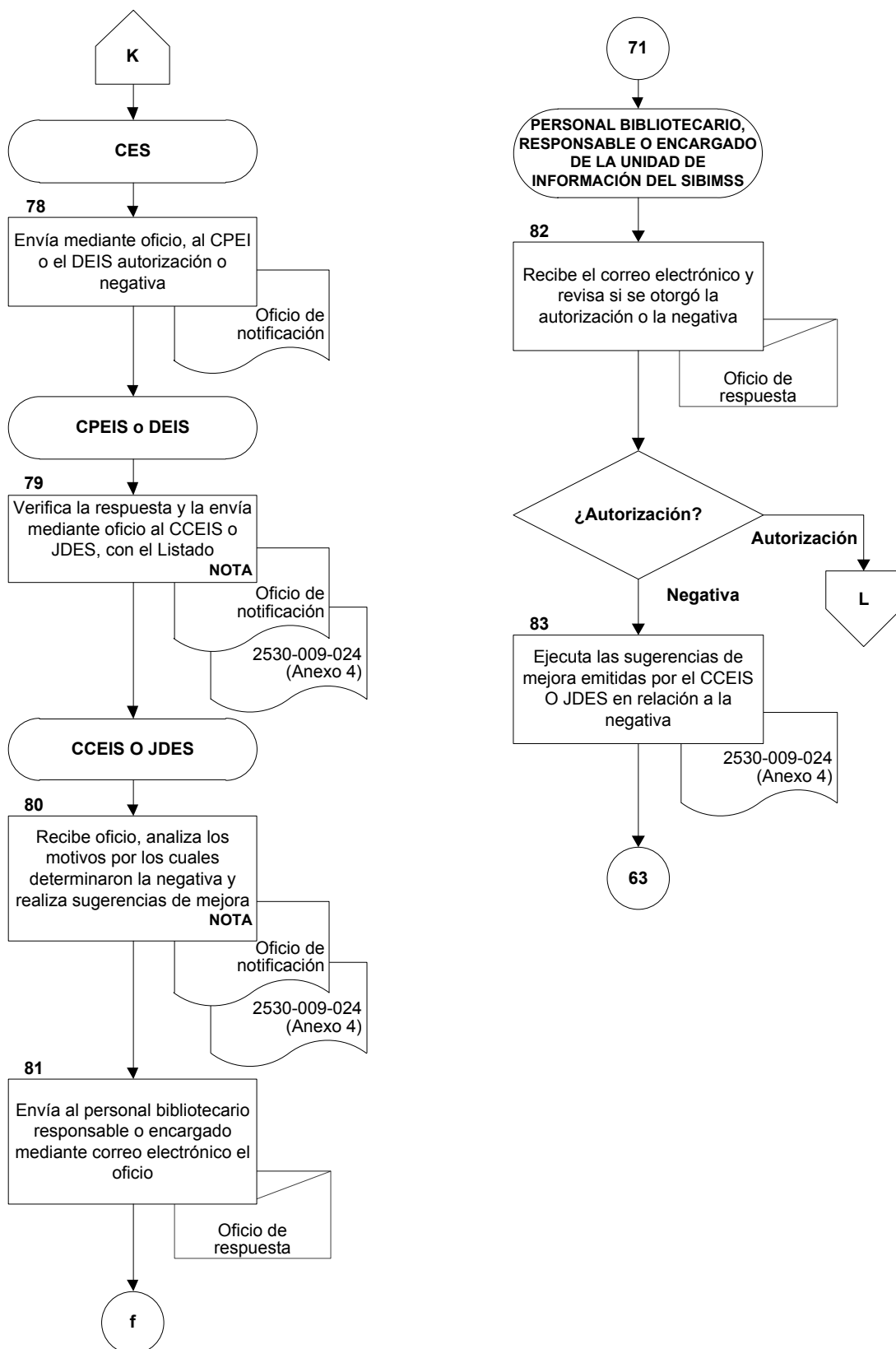


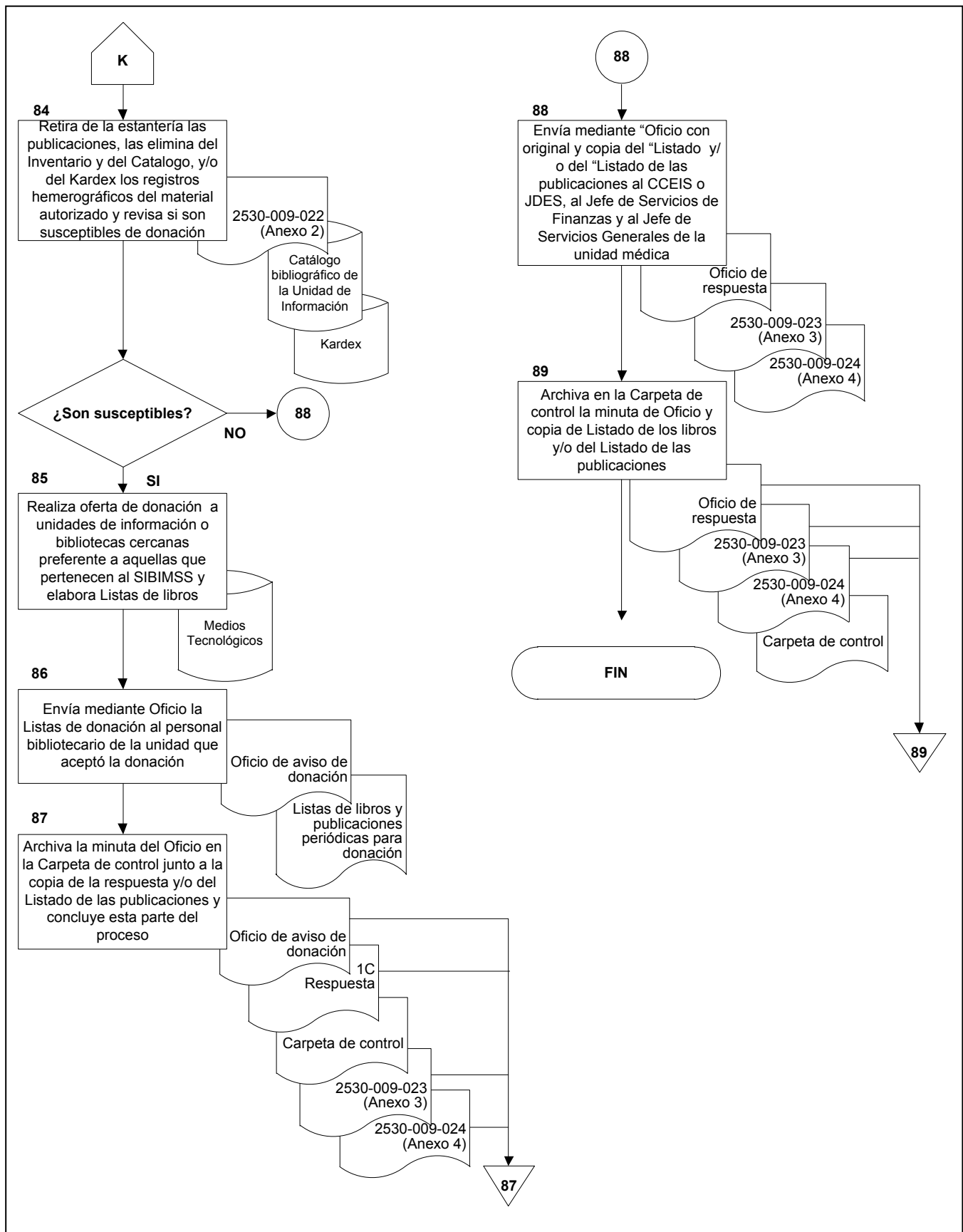














ANEXO 1
Reporte de evaluación de la colección documental
2530-009-021



ANEXO 1
Reporte de evaluación de la colección documental
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	Denominación completa de la unidad médica o de investigación donde se localiza la unidad de información.
2	Clave de la Unidad de información	La clave asignada por la Coordinación de Educación Salud a la unidad de información.
3	Fecha	La fecha en que se elabora la solicitud.
4	Unidad de Información	Una "X" dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
5	Área temática	Temas médicos del Esquema de Clasificación NLM y/o temas no médicos del Sistema de Clasificación LC de las fuentes de información que conforman las colecciones de la unidad de información. Ejemplo: WA Salud pública
6	Libros	Número total de títulos de libros que cubren un área temática de la colección.
7	P.P.	Número total de títulos de publicaciones periódicas que cubren un área temática de la colección.
8	Tesis	Número total de títulos de Tesis que cubren un área temática de la colección.
9	Otros	Número total de títulos de otras obras en distinto formato que cubren un área temática de la colección (ejemplo: folletos, capítulos de libros, artículos científicos, memorias de conferencias, carteles, etcétera.)
10	% formato impreso	Porcentaje de fuentes de información disponibles en formato impreso del área temática. $\frac{\text{Número de títulos del área temática en formato impreso}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$

2530-009-021



ANEXO 1
Reporte de evaluación de la colección documental
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	% formato electrónico	Porcentaje de fuentes de información disponibles en formato electrónico del área temática. $\frac{\text{Número de títulos del área temática en formato electrónico}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$
12	No. acumulado de consultas	Total de consultas realizadas a las fuentes de información por área temática en el periodo enero-octubre del año en curso.
13	Cantidad suficiente	Marcar con una X el recuadro "SI" si la cantidad de fuentes de información correspondiente a un área temática es suficiente para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Marcar con una X el recuadro "NO" si la cantidad de fuentes de información correspondiente a un área temática no es suficiente para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
14	Disponibilidad	Marcar con una X el recuadro "SI" si las fuentes de información correspondiente a un área temática se encuentran en condiciones óptimas para su consulta. Marcar con una X el recuadro "NO" si las fuentes de información correspondiente a un área temática no se encuentran en condiciones óptimas para su consulta.
15	Vigencia	Marcar con una X el recuadro "SI" si las fuentes de información correspondiente a un área temática son considerados actuales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Marcar con una X el recuadro "NO" si las fuentes de información correspondiente a un área temática no son consideradas actuales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.



ANEXO 1
Reporte de evaluación de la colección documental
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Congruencia	Marcar con una X el recuadro “SI” si las fuentes de información correspondiente a un área temática son considerados congruentes con los programas académicos, de formación y prioritarios en salud de la unidad médica o de investigación. Marcar con una X el recuadro “NO” si las fuentes de información correspondientes a un área temática no son consideradas congruentes con los programas académicos, de formación y prioritarios en salud de la unidad médica o de investigación.
17	Satisfacción	Marcar con una X el recuadro “SI” si las fuentes de información correspondiente a un área temática satisface las necesidades de información de los usuarios de la unidad de información. Marcar con una X el recuadro “NO” las fuentes de información correspondientes a un área temática no satisface las necesidades de información de los usuarios de la unidad de información.
18	Actualización o Selección	Marcar con una X el recuadro “A” si el área temática requiere de actualización de fuentes de información. Marcar con una X “S” si el área temática requiere de la selección de nuevas fuentes de información”. Marcar con una X “N” si el área temática no requiere de actualización y selección de fuentes de información.
19	Observaciones	Datos que complementen las características del área temática y las fuentes de información de las colecciones relacionadas con esta.
20	Elaboró Nombre y firma	El nombre completo y la firma del Personal bibliotecario responsable o encargado de la unidad de información que elaboró el reporte de evaluación de la colección documental.
21	Autorizó Nombre y firma	El nombre completo y la firma del CCEIS, DEIS y/o DEIS
22	Sello	Sello de la Coordinación de Educación en Salud y / o Dirección de Educación en Salud a la que pertenezca la Unidad de Información.

2530-009-021



ANEXO 2

**Inventario de la colección documental de la unidad de información
2530-009-022**



ANEXO 2
Inventario de la colección documental de la unidad de información
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	Denominación completa de la unidad médica o de investigación donde se localiza la unidad de información.
2	Clave de la Unidad de información	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
3	Fecha	La fecha en que se elabora la solicitud
4	Unidad de Información	Marcar con una "X" dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
5	Área temática	Temas médicos del Esquema de Clasificación NLM y/o temas no médicos del Sistema de Clasificación LC de las fuentes de información que conforman las colecciones de la unidad de información. Ejemplo: WA Salud pública
6	Libros	Número total de títulos de libros que cubren un área temática de la colección.
7	P.P.	Número total de títulos de publicaciones periódicas que cubren un área temática de la colección.
8	Tesis	Número total de títulos de Tesis que cubren un área temática de la colección.
9	Otros	Número total de títulos de otras obras en distinto formato que cubren un área temática de la colección (ejemplo: folletos, capítulos de libros, artículos científicos, memorias de conferencias, carteles, etcétera.)
10	Total de volúmenes o tomos	Número total de volúmenes o tomos, que cubren un área temática de la colección de la unidad de información.

2530-009-022



ANEXO 2
Inventario de la colección documental de la unidad de información
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	% Idioma español	Porcentaje de fuentes de información del área temática editadas en español disponibles en la Unidad de Información. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en español}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$
12	% Idioma inglés	Porcentaje de fuentes de información del área temática editadas en inglés disponibles en la Unidad de Información. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en inglés}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$
13	% Otro idioma	Porcentaje de fuentes de información del área temática editadas en otros idiomas disponibles en la Unidad de Información. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en otro idioma}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$
14	% Vigentes	Porcentaje de fuentes de información vigentes del área temática. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en los últimos 5 años}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$
15	% Formato impreso	Porcentaje de fuentes de información disponibles en formato impreso del área temática. $\frac{\text{Número de títulos del área temática en formato impreso}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$

2530-009-022



ANEXO 2
Inventario de la colección documental de la unidad de información
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	% Formato electrónico	<p>Porcentaje de fuentes de información del área temática disponibles en formato electrónico.</p> $\frac{\text{Número de títulos del área temática en formato electrónico}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$
17	% Con deterioro o sin acceso	<p>Porcentaje de fuentes de información del área temática con deterioro o sin acceso.</p> $\frac{\text{Número de títulos del área temática con deterioro o sin acceso}}{\text{Número total de títulos por área temática}} \times 100$
18	Período de cobertura	<p>Periodo de cobertura en años que cubren los títulos de un área temática.</p> <p>Ejemplo: WA Salud pública 1990 - 2013</p>
19	Observaciones	<p>Los datos que amplíen la información sobre las fuentes de información por área temática de la unidad de información.</p>
20	Elaboró Nombre y firma	<p>El nombre completo y la firma del Personal bibliotecario responsable o encargado de la unidad de información que elaboró el inventario de la colección documental.</p>
21	Autorizó Nombre y firma	<p>El nombre completo y la firma del CCEIS, DEIS y/o DEIS</p>
22	Sello	<p>Sello de la Coordinación de Educación en Salud y / o Dirección de Educación en Salud a la que pertenezca la Unidad de Información</p>

2530-009-022



ANEXO 3

**Listado de libros susceptibles para descarte y baja definitiva
2530-009-023**



ANEXO 3
Listado de los libros susceptibles para para descarte y baja definitiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	Denominación completa de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave de la Unidad de información	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
3	Fecha	La fecha en que se elabora la solicitud.
4	Unidad de Información.	Marcar con una "X" dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
5	No.	Número progresivo correspondiente
6	Autor(es) y/o editor(es)	Nombre completo del (os) autor(es) o editor(es) del libro. Estos pueden ser también autores o editores corporativos.
7	Título/Subtítulo	El título y subtítulo (si lo hay) del libro, en el idioma original.
8	Número de edición	Número de la edición correspondiente al año de publicación.
9	Lugar de publicación	La Ciudad y País donde se publicó el libro, en el idioma original.
10	Editorial	Nombre completo de la editorial que publica el libro.
11	Año de publicación	Año de publicación del libro.
12	ISBN	International Standard Book Number (Número internacional normalizado para libros) conformado por 10 o 13 dígitos correspondiente al título del libro y número de edición.
13	Idioma	Idioma en el que está publicado el libro.

2530-009-023



ANEXO 3
Listado de los libros susceptibles para descarte y baja definitiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Número de volúmenes	Número total de volúmenes que conforman el título del libro
15	Clasificación	Número de clasificación asignado al título del libro, según corresponda en el sistema NLM o LC.
16	Número de ejemplares	Número total de ejemplares y volumen del título del libro, respectivamente.
17	Estado físico	El estado físico en el que se encuentra el libro: Bueno, Maltratado, Deteriorado, Mutilado, etc.
18	Observaciones	Datos que amplíen la información del libro. Si el libro se encuentra en Buen Estado físico, anotar si es susceptible a donación para otra Unidad de Información.
19	Elaboró Nombre y firma	El nombre completo y la firma del Personal bibliotecario responsable o encargado de la unidad de información que elabora el listado.
20	Autorizó Nombre y firma	El nombre completo y la firma del CCEIS, DEIS y/o DEIS
21	Sello	Sello de la Coordinación de Educación en Salud y / o Dirección de Educación en Salud a la que pertenezca la Unidad de Información

2530-009-023



ANEXO 4

**Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para descarte y baja definitiva
2530-009-024**



ANEXO 4
Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para para descarte y baja definitiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	Denominación completa de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave de la Unidad de información	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
3	Fecha	La fecha en que se elabora la solicitud.
4	No.	Número progresivo correspondiente.
5	Título/Subtítulo	El título y subtítulo (si lo hay) de la publicación periódica, en el idioma original.
6	ISSN	International Standard Serial Number (Número Internacional Estandarizado de Publicación Seriado), asignado por una agencia en cada país para todas las publicaciones periódicas.
7	Año de publicación	Número total de títulos que cubren un área temática de la colección de la unidad de información.
8	Número. de volumen	Número de cada volumen de las publicaciones periódicas.
9	Número. de fascículos correspondientes a cada volumen	Los números individuales que corresponden a cada volumen. Ejemplo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.
10	Estado físico	El estado físico en el que se encuentra la publicación periódica: Bueno, Maltratado, Deteriorado, Mutilado, etc.
11	Observaciones	Datos que amplíen la información del libro. Si el libro se encuentra en Buen Estado físico, anotar si es susceptible a donación para otra Unidad de Información.

2530-009-024



ANEXO 4

Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para para descarte y baja definitiva

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Elaboró Nombre y firma	El nombre completo y la firma del Personal bibliotecario responsable o encargado de la unidad de información que elaboró el inventario de la colección documental.
13	Autorizó Nombre y firma	El nombre completo y la firma del CCEIS, DEIS y/o DEIS
14	Sello	Sello de la Coordinación de Educación en Salud y / o Dirección de Educación en Salud a la que pertenezca la Unidad de Información