



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
2520-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Encargada del Despacho de la Unidad de Educación, Investigación y Políticas de Salud

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

Elaboró

Dra. Ana Laura Cajigas Magaña
Titular de la División de Innovación Educativa

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 11 FEB. 2021

"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	8
7 Diagrama de flujo	25
Anexos	
Anexo 1 Reporte de evaluación de la colección documental Clave: 2520-003-018	34
Anexo 2 Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información Clave: 2520-009-019	39
Anexo 3 Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva Clave: 2520-009-015	44
Anexo 4 Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para baja definitiva Clave: 2520-009-016	48



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 8.1.3.1, párrafo 12 y 13; y numeral 8.1.3.1.2, párrafo 1 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas registrado el 08 de febrero de 2018.
- 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.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Educación en Salud, la División de Innovación Educativa, el Área de Documentación en Salud, la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en Delegaciones, la Dirección de Educación e Investigación en Salud y 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 y 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: Acceso gratuito a recursos de contenido digital con fines educativos y científicos.

4.2 acervo: Conjunto de fuentes de información en formato impreso y electrónico 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 bibliográficos de los documentos que conforman el acervo de la Unidad de Información, el cual puede ser físico o electrónico.

4.5 CCEI: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.

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 estantería: Conjunto de anaqueles destinados para el resguardo del material de una biblioteca, archivo o unidad de información documental.

4.8 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.

4.9 fuente de información: Diversos tipos de documentos impresos, electrónicos o digitales, que contienen datos útiles para satisfacer una necesidad de información. Se clasifican en fuentes de información 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.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 JDES: Jefe de la División de Educación en Salud.

4.13 kardex: Tarjetero o archivador vertical, usado para el registro, control y guarda de las fichas o tarjetas de kardex, las cuales se usan para el registro de publicaciones periódicas que adquiere la unidad de información.



4.14 lista de referencias bibliográficas: conjunto de datos detallados para identificar una fuente de información, las cuales se elaboran 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: Publicaciones de autoría colectiva que aparecen con periodicidad regular fija no superior a un año, cuyos fascículos, entregas o números se ordenan en secuencia cronológica y correlativa, con intención de editarse durante un período de tiempo no limitado y en cualquier tipo de soporte.

4.18 registro bibliográfico: Conjunto de elementos informativos elaborados conforme a normas estandarizadas, los cuales representan un documento para identificarlos y recuperarlos de forma unívoca.

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 y que no acuden a 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: Cuerpo material de un libro encuadernado, el cual puede contener una obra completa, uno o más tomos de ella o dos obras diferentes.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2520-003-005, registrado el 21 de noviembre del año 2014.

5.1.2. El presente procedimiento puede 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 para su consulta.

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 Innovación Educativa 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 de Innovación Educativa y el Área de Documentación en Salud, validada para notificación interna y la Simplificación de procesos administrativos pueden 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 Innovación Educativa tendrá la facultad de verificar permanentemente el proceso de selección, evaluación y baja definitiva de las fuentes de información en formato impreso y electrónico 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 del uso adecuado de las fuentes de información en formato impreso o electrónico en resguardo, adquiridas o suscritas por el IMSS.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 cada 6 meses.



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 lo 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 30.</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 y tipo 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 los Recursos Electrónicos de Información en Salud (REIS) que suscribe el Instituto <p>Identifica áreas temáticas que requieren fuentes de información susceptibles de ser agregadas 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
<p>Personal bibliotecario, responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p> <p>CCEI o JDES</p> <p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<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> <p>3. Envía por “Correo electrónico” al CCEI o JDES según corresponda, “Listado de áreas temáticas que requieren nuevas fuentes de información”.</p> <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> <p>5. Envía por “Correo electrónico” al Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS, el “Listado de áreas temáticas que requieren nuevas fuentes de información”, el cual firma para otorgar su visto bueno.</p> <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 15.</p> <p style="text-align: center;">A.3 De donación</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;">A.1 De colección general</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p> <p>CCEI o JDES</p> <p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p> <p>CCEI o JDES</p>	<p>7. Aplica estrategias de búsqueda y recuperación de información y procede a localizar 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 las fuentes de información en formato electrónico 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 CCEI o JDES según corresponda, la “Listas de referencias bibliográficas o bibliografías temáticas”.</p> <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> <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> <p>13. Envía por “Correo electrónico” al Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS, la “Listas de</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>CCEI o JDES</p> <p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p>referencias bibliográficas o bibliografías temáticas” con su visto bueno.</p> <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 2520-009-019 (Anexo 2).</p> <p>15. Difunde por “Correo electrónico” o por folletos o carteles impresos, tanto a usuarios reales como potenciales, 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>A.2 De producción científica de la unidad médica</p> <p>16. Aplica estrategias de búsqueda y recuperación de información y procede a localizar mensualmente en los recursos electrónicos de información en salud y otras 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 las fuentes de información en formato electrónico 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 CCEI o JDES según corresponda, la “Lista de referencias bibliográficas o bibliografías por autor”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CCEI 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>
CCEI 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 2520-009-019 (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 carteles impresos, tanto a usuarios reales como potenciales, la “Lista de referencias bibliográficas o</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>bibliografías por autor”, con las fuentes de información en formato 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 procedimiento.</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” 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” e intercalado en estantería y lo registra en el “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información” clave 2520-009-019 (Anexo 2).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>NOTA: Los procesos técnicos y físicos se establecen en el 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 carteles impresos, tanto a usuarios reales como potenciales, las fuentes de información adquiridas por donación y concluye esta parte del 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 susceptibles de baja definitiva que conforman las colecciones</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 2520-009-018 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: El "Estudio de necesidades de información", clave 2520-009-003 es el 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</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>2520-011-001, del Programa Anual de Trabajo 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, 12 y 15 del formato de "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2520-009-018 (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 10 del "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2520-009-018 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: El "Reporte del servicio de préstamo", clave 2520-014-001, es el (Anexo 1) del "Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave: 2520-003-015.</p> <p>35. Identifica en los formatos de "Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13a/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 10 del formato de "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2520-009-018 (Anexo 1).</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p>NOTA: El "Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13a/03-49", clave 2520-014-04, 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 del "Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica", clave 2520-014-003, del año en curso, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• La vigencia de las fuentes de información electrónica.• La disponibilidad de las fuentes de información electrónica. <p>Y registra los resultados en el apartado 16 del "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2520-009-018 (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> <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 17 del "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2520-009-018 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: La "Encuesta de satisfacción de usuarios", clave 520-009-005, 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 2520-009-019 (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 y condiciones ambientales.• Libros y fascículos de publicaciones periódicas afectados por hongos o fauna nociva.• Libros y fascículos de publicaciones periódicas extraviados.• Volúmenes de libros y/o publicaciones periódicas incompletos <p>Y registra los datos en los apartados 12 y 13 del "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2520-009-018 (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 2520-009-018 (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 60.</p> <p style="text-align: center;">B.1 Fuentes de información en formato electrónico</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>40. Identifica en el “Reporte de evaluación de la colección documental”, clave 2520-009-018 (Anexo 1) y en el "Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información", clave 2520-009-019 (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 2520-009-018 (Anexo 1) y el "Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información", clave 2520-009-019 (Anexo 2), los siguientes libros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Libros deteriorados por el uso.• Libros mutilados y con marginalia.• Libros con ejemplares duplicados.• 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. <p>42. Elabora el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (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	<ul style="list-style-type: none">• Número de volúmenes• Clasificación• Número de ejemplares• Estado físico
Unidad de Información del SIBIMSS	<p>43. Entrega, mediante “Oficio” al CCEI o JDES según corresponda, el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (Anexo 3), para su trámite en el Área de Documentación en Salud de la Coordinación de Educación en Salud.</p>
CCEI o JDES	<p>44. Archiva en la “Carpeta de control” copia del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva” 2520-009-015 (Anexo 3).</p> <p>45. Envía por “Correo electrónico” al Área de Documentación en Salud de la Coordinación de Educación en Salud, el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (Anexo 3), para su análisis y visto bueno.</p> <p>46. Archiva en la “Carpeta de control”, el “Oficio” y el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (Anexo 3).</p>
Área de Documentación en Salud	<p>47. Analiza el “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (Anexo 3).</p> <p>48. Envía “Correo electrónico”, con el cual informa sobre el visto bueno o la negativa de la baja de los libros de acuerdo al “Listado de los libros susceptibles de dar de baja para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (Anexo 3).</p>
CCEI o JDES	<p>49. Envía por “Correo electrónico”, copia de la respuesta del Área de Documentación en Salud al personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS.</p> <p>50. Archiva en “Carpeta de control” la respuesta del Área de Documentación en Salud.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p> <p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p>51. Revisa si el Área de Documentación en Salud otorga el visto bueno o la negativa de la baja definitiva de los libros descritos en el "Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva", clave 2520-009-015 (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;">Negativa de baja definitiva</p> <p>52. Archiva en la "Carpeta de control" la respuesta del Área de Documentación en Salud y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">Visto bueno baja definitiva</p> <p>53. Retira de la estantería los libros autorizados para para baja definitiva y los elimina del "Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información", clave 2520-009-019 (Anexo 2).</p> <p>54. Elimina del "Catálogo bibliográfico de la Unidad de Información" electrónico y/o físico los registros bibliográficos del material autorizado para baja definitiva y revisa si los libros autorizados para para baja definitiva son susceptibles de donación.</p> <p style="text-align: center;">Son susceptibles de donación</p> <p>Continúa en la actividad 68.</p> <p style="text-align: center;">No son susceptibles de donación</p> <p>Continúa en la actividad 71.</p> <p style="text-align: center;">B.3 Publicaciones periódicas</p> <p>55. Identifica en el "Reporte de evaluación de la colección documental", clave 2520-009-018 (Anexo 1) y el "Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información", clave 2520-009-019 (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.



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<ul style="list-style-type: none">• 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 diferentes al español y al inglés o en idiomas que no leen los usuarios de la unidad de información.• Publicaciones periódicas infectadas por hongos.• Publicaciones periódicas en formato electrónico sin disponibilidad. <p>56. Elabora el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4) con base en las publicaciones identificadas, con los siguientes 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>57. Entrega, mediante “Oficio” al CCEI o JDES según corresponda, el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4), para su trámite en el Área de Documentación en Salud de la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>58. Archiva en la “Carpeta de control” copia del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4).</p>
CCEI o JDES	<p>59. Envía por “Correo electrónico” al Área de Documentación en Salud, el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4) para su análisis y visto bueno.</p> <p>60. Archiva en la “Carpeta de control”, el “Oficio” y el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4).</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Documentación en Salud</p> <p>CCEI o JDES</p> <p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p>61. Analiza el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4).</p> <p>62. Envía “Correo electrónico”, con el cual informa sobre el visto bueno o la negativa de la baja de las publicaciones de acuerdo al “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4).</p> <p>63. Envía por “Correo electrónico” copia de la respuesta del Área de Documentación en Salud al personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS.</p> <p>64. Archiva en “Carpeta de control” la respuesta del Área de Documentación en Salud.</p> <p>65. Revisa si el Área de Documentación en Salud otorga el visto bueno o la negativa de la baja definitiva de publicaciones descritas en el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4).</p> <p style="text-align: center;">Negativa de baja definitiva</p> <p>66. Archiva en la “Carpeta de control” la respuesta del Área de Documentación en Salud y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">Visto bueno de baja definitiva</p> <p>67. Retira de la estantería las publicaciones periódicas autorizadas, las elimina del "Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información", clave 2520-009-019 (Anexo 2), del “Catálogo bibliográfico de la Unidad de Información”, y/o del Kardex los registros bibliográficos 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 68.</p>



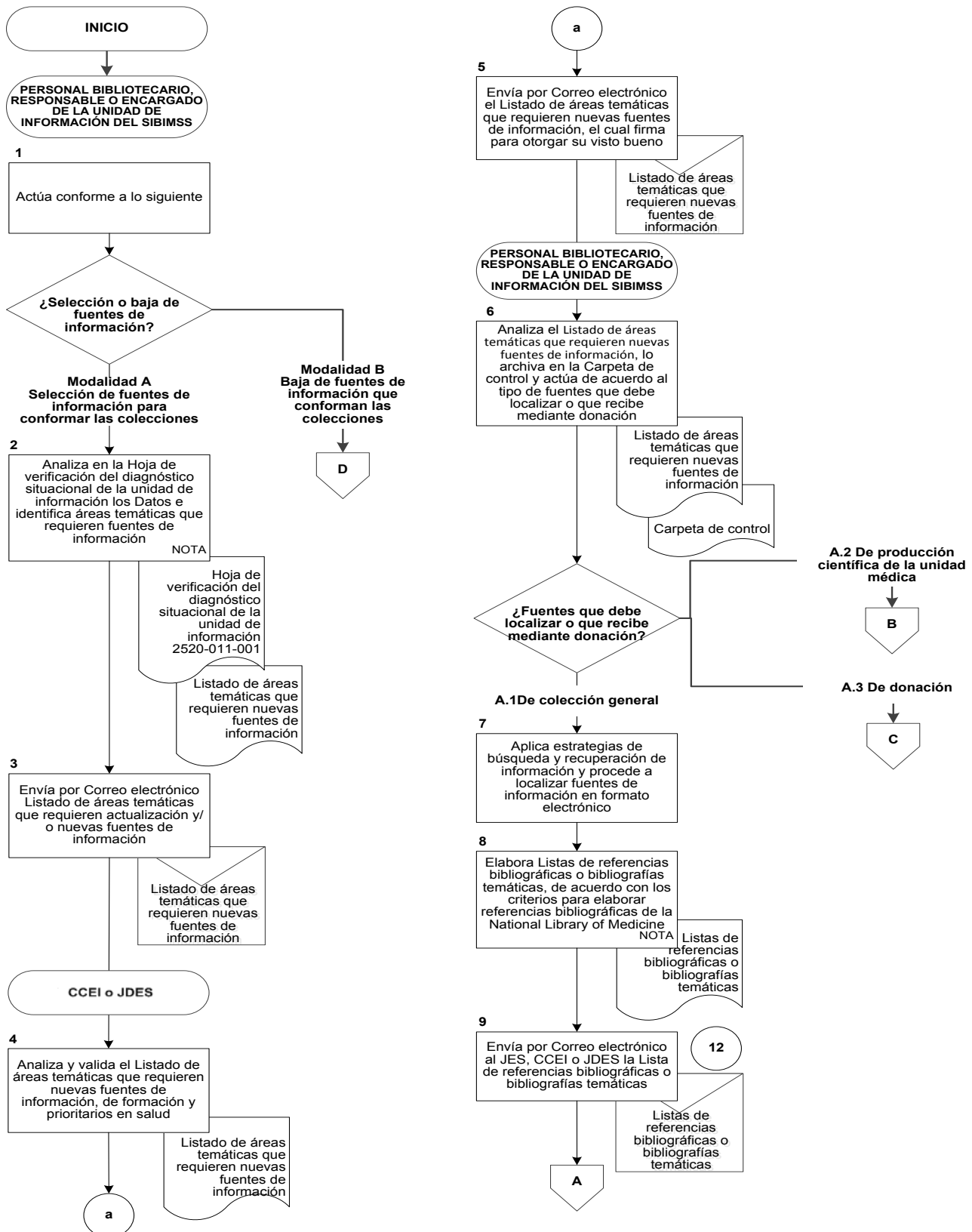
Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS</p>	<p style="text-align: center;">No son susceptibles de donación</p> <p>Continúa en la actividad 71.</p> <p style="text-align: center;">Son susceptibles de donación</p> <p>68. 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 <p>69. 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>70. 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 2520-009-015 (Anexo 3) y/o del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4), según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad 71.</p> <p style="text-align: center;">No son susceptibles de donación</p> <p>71. Envía mediante “Oficio” con original y copia del “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (Anexo 3) y/o del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave</p>

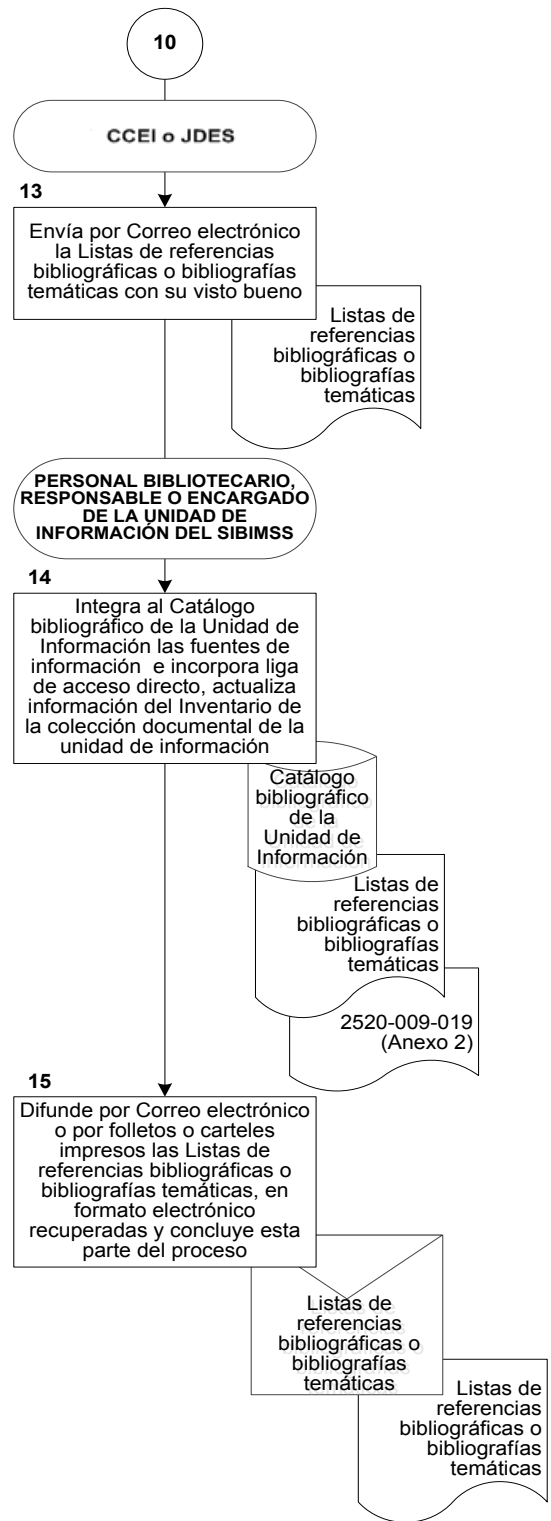
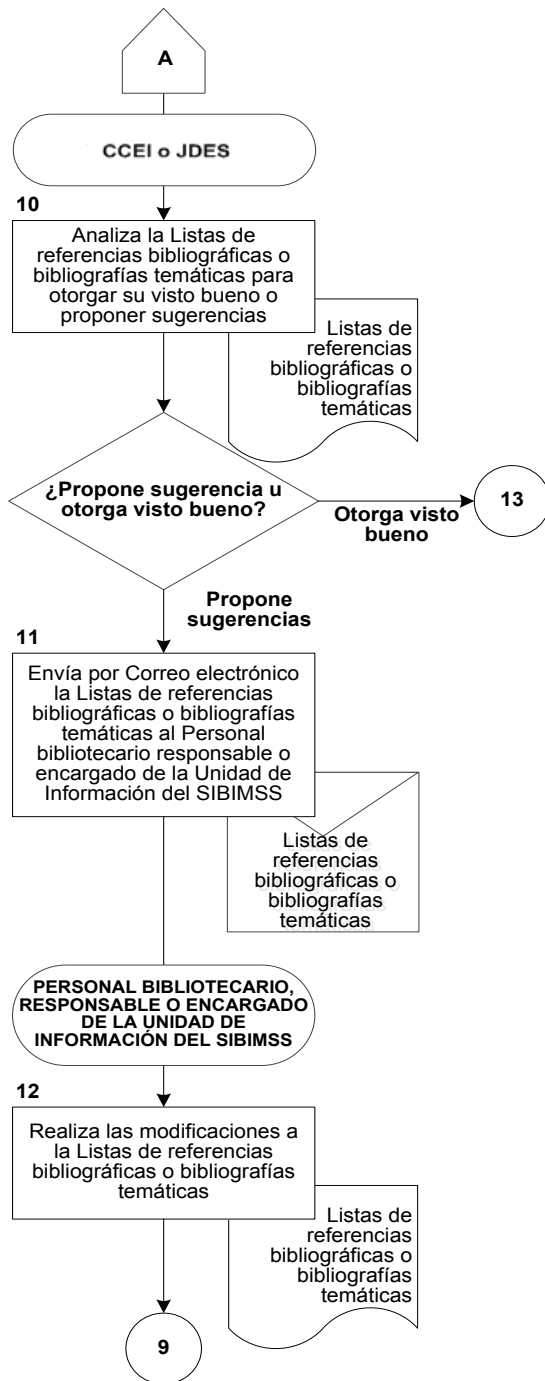


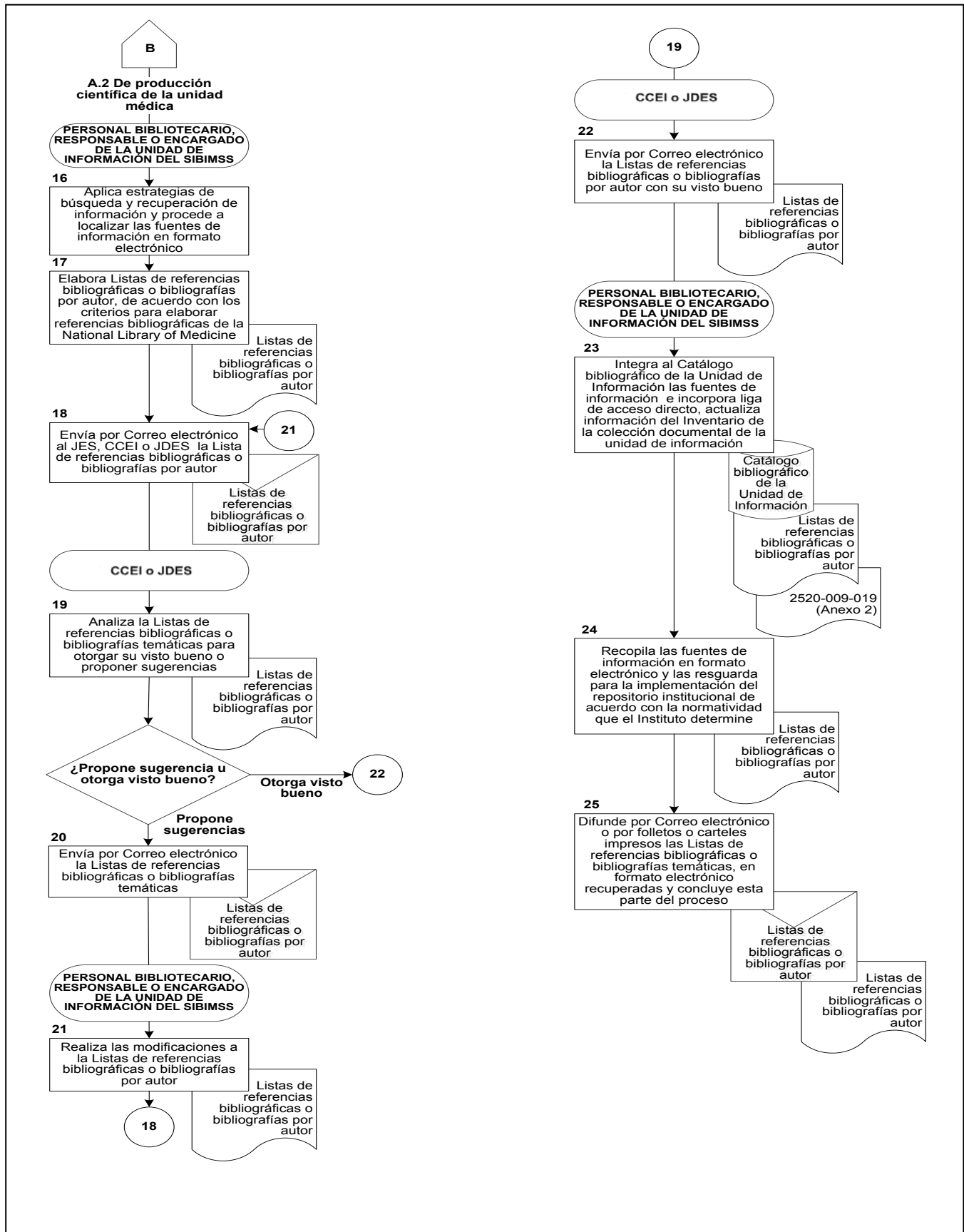
Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario responsable o encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS	<p>2520-009-016 (Anexo 4), al CCEI o JDES, según corresponda, al Jefe de Servicios de Finanzas y al Jefe de Servicios Generales de la Unidad Médica, para su trámite correspondiente.</p> <p>72. Archiva en la “Carpeta de control” minuta de “Oficio” y copia de “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-015 (Anexo 3) y/o del “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva”, clave 2520-009-016 (Anexo 4).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

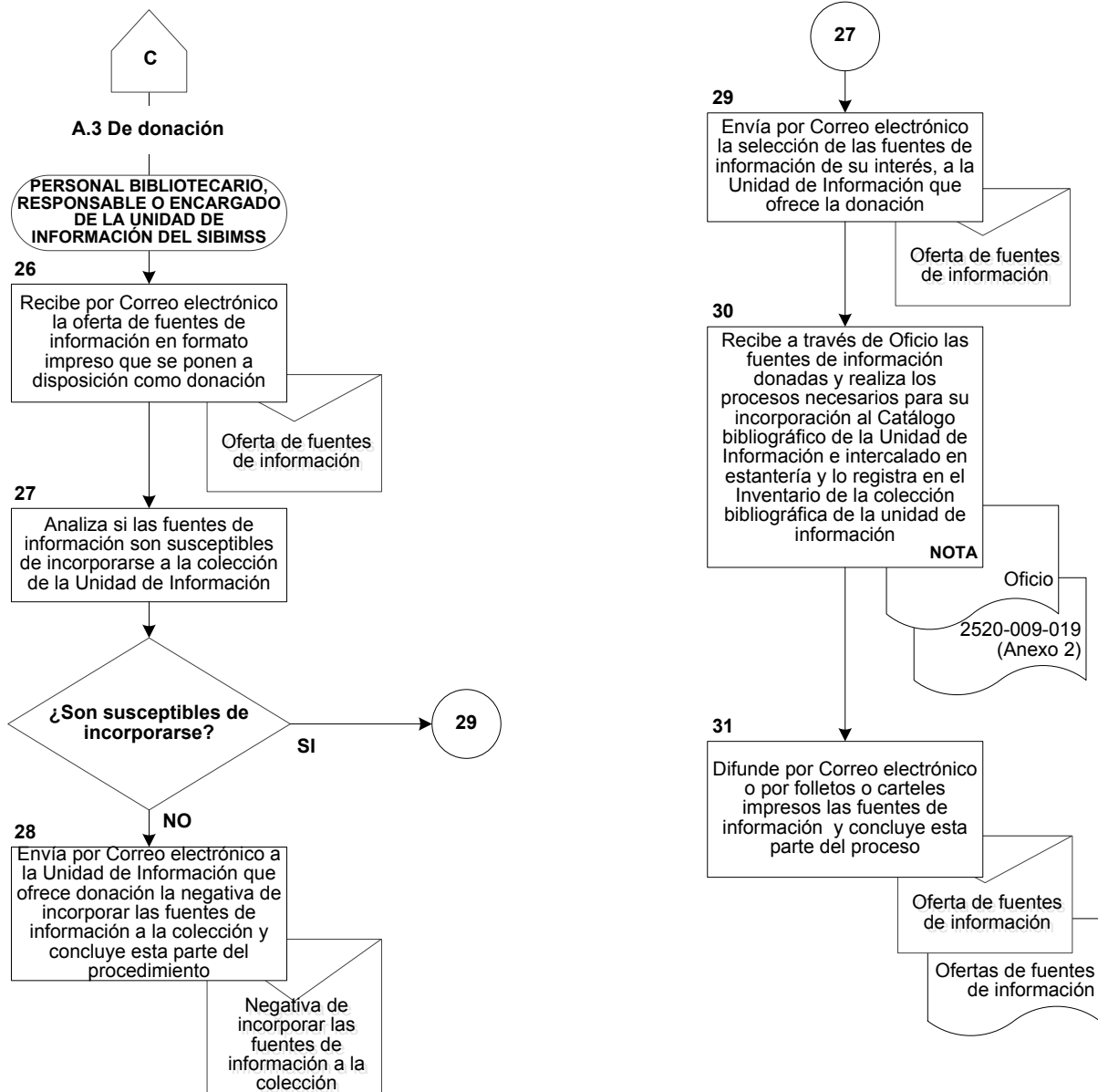


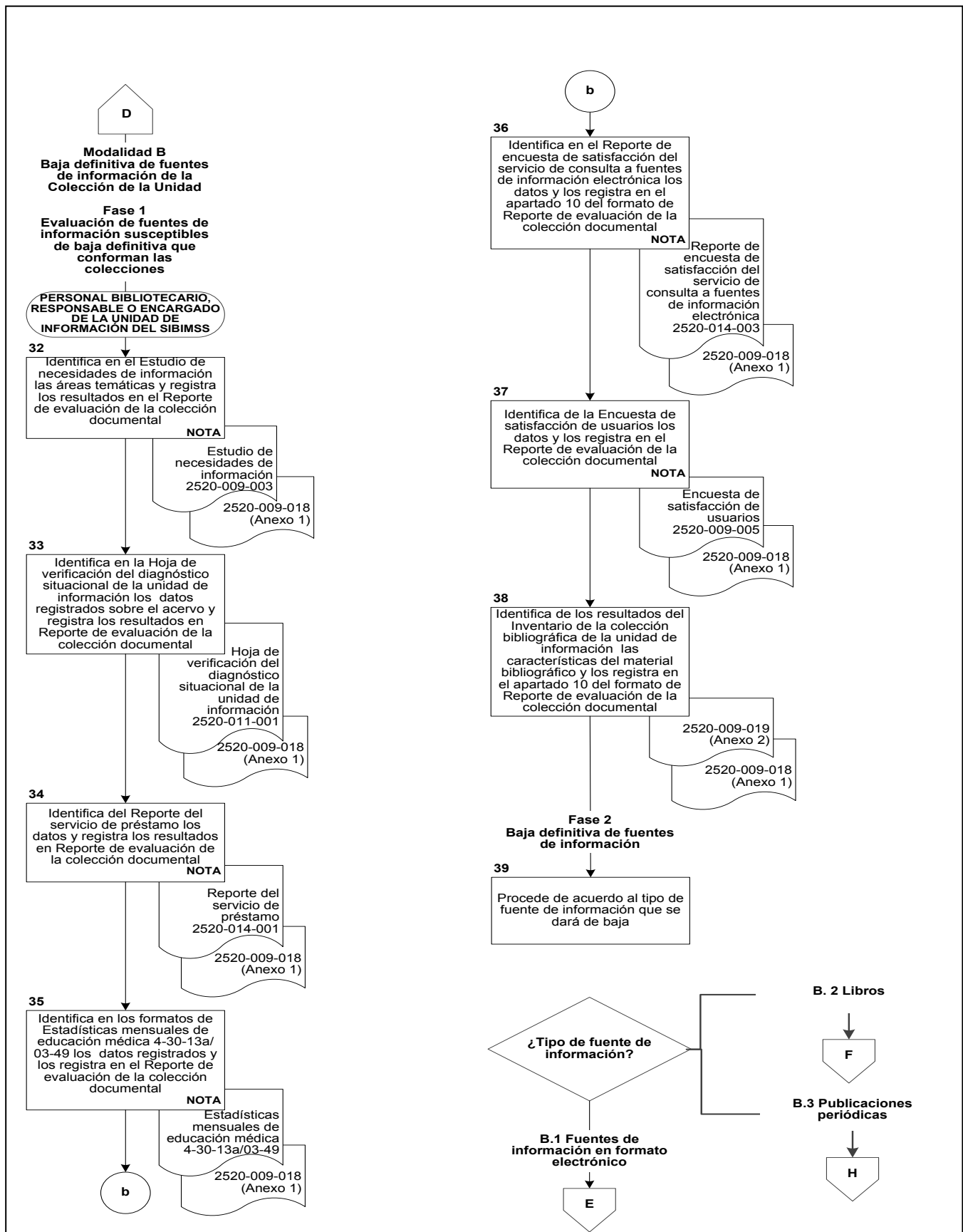
7. Diagrama de flujo

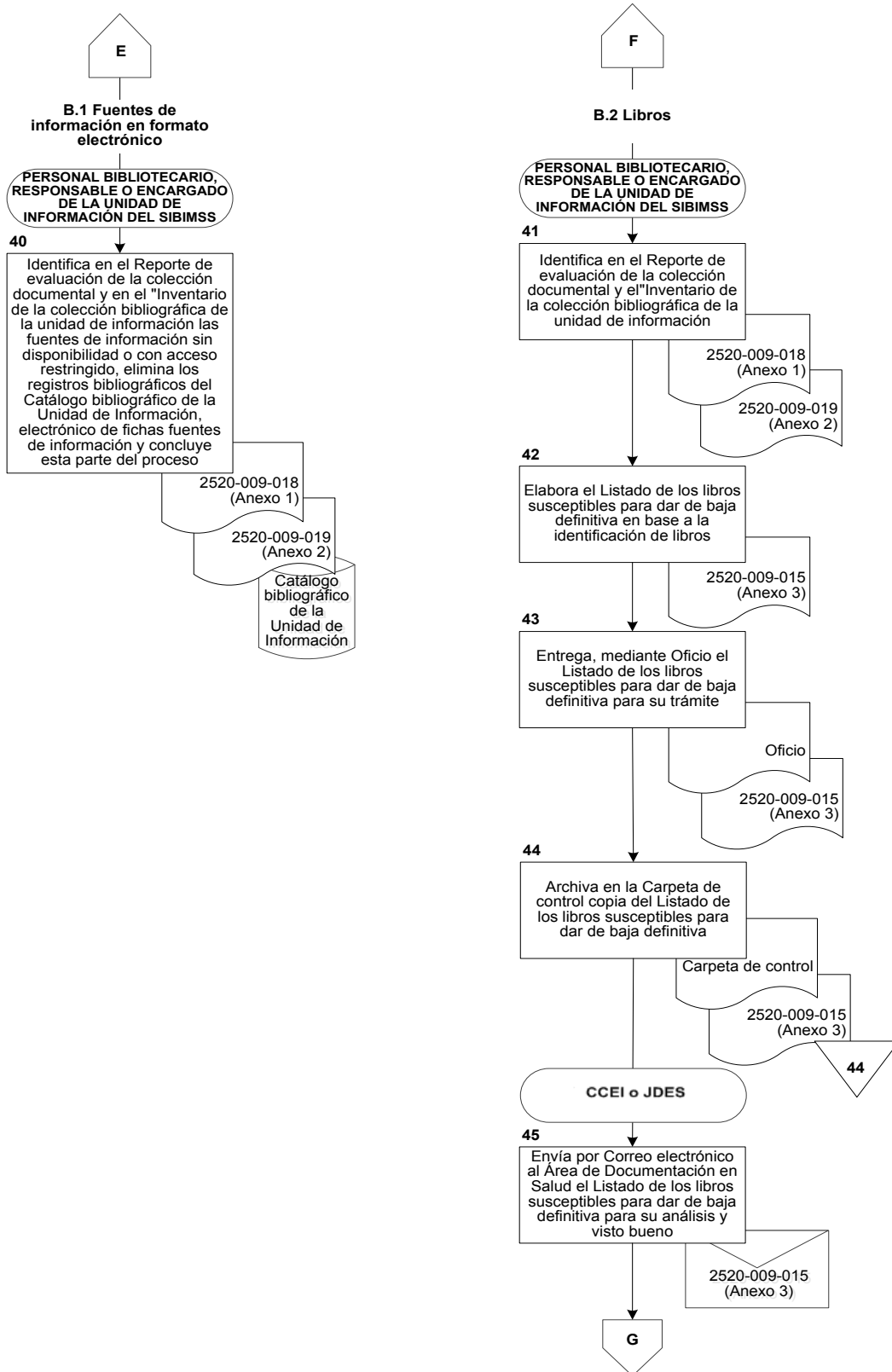


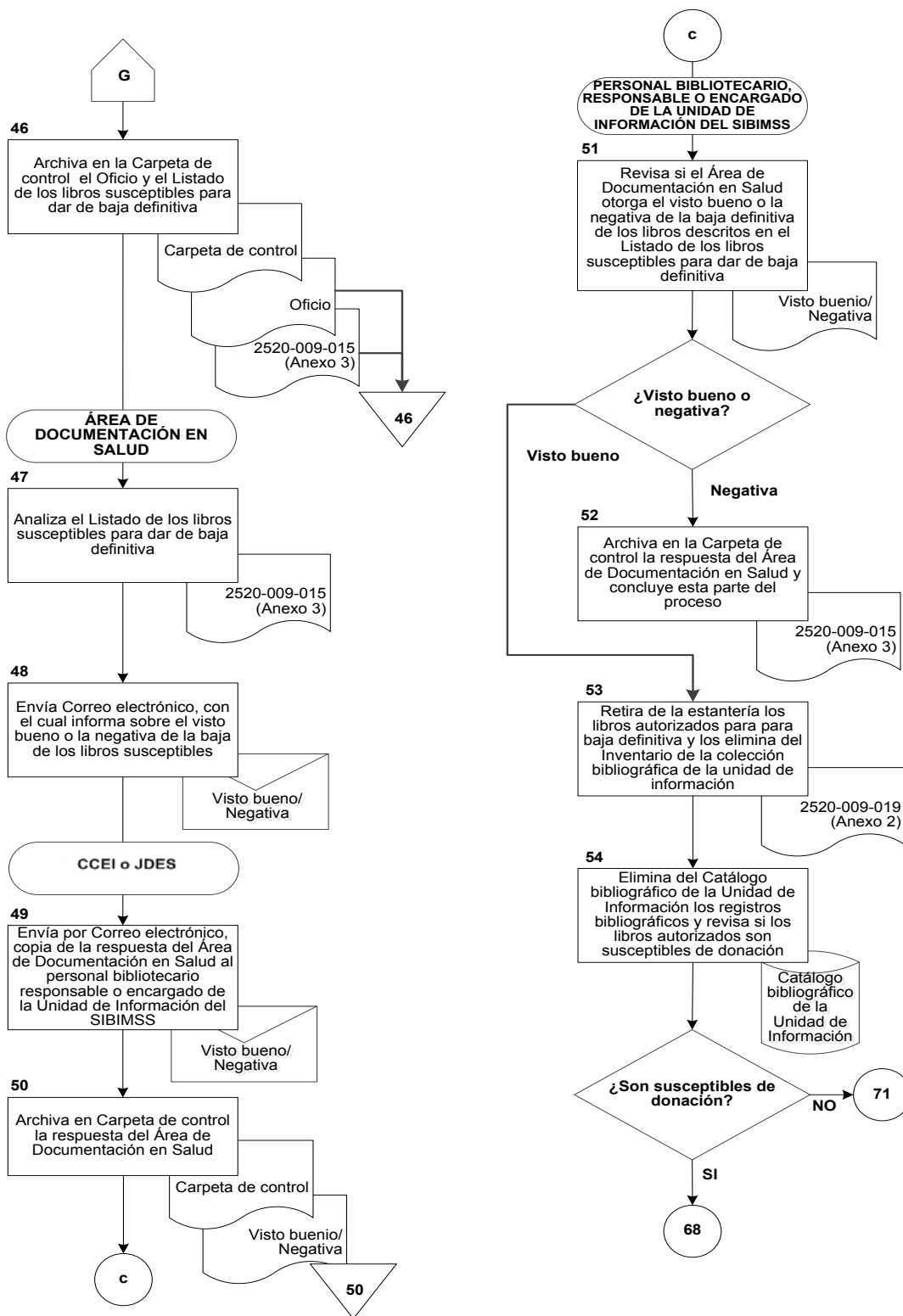


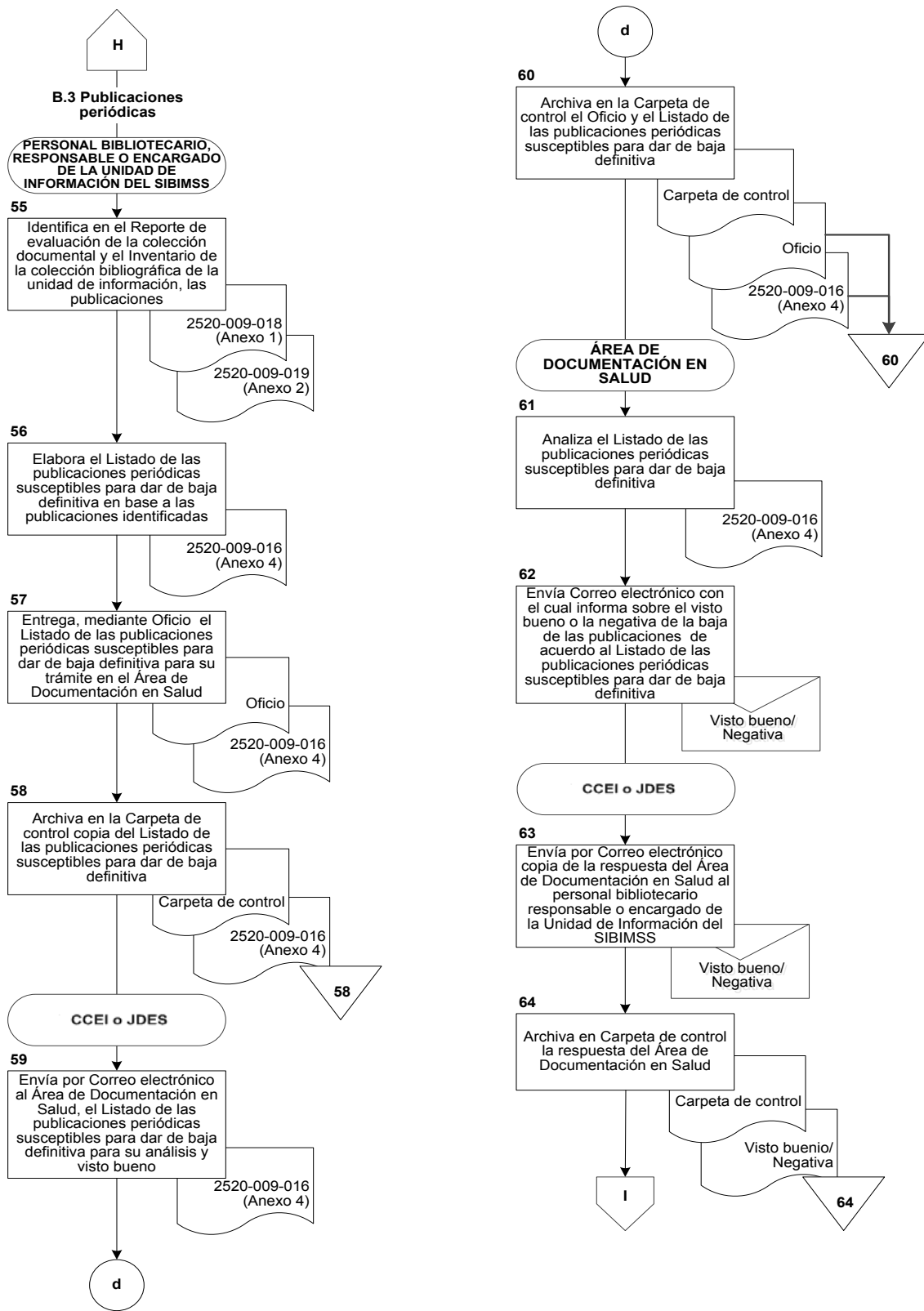


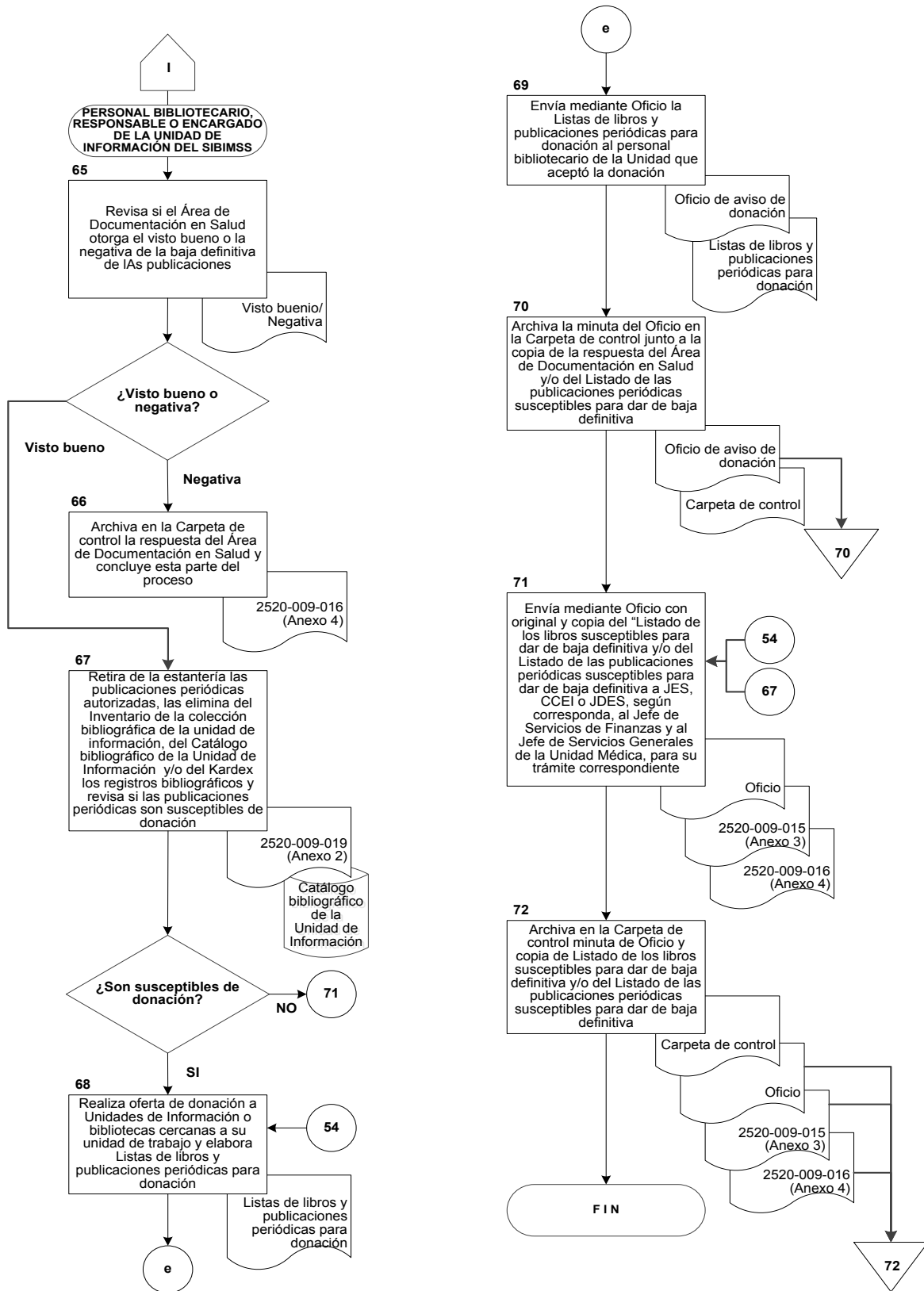














ANEXO 1

**Reporte de evaluación de la colección documental
2520-009-018**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DOCUMENTAL

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación: (1) Clave de la Unidad de Información: (2) Fecha: DD/MM/AAAA (3)

(4) Unidad de Información: Centro de Documentación en Salud () Sala de Lectura () Sala de Consulta Electrónica ()

COLECCIONES

Área temática	No. de títulos			%	%	No.	Cantidad		Vigencia		Congruencia		Satisfacción		Actualización o Selección		Observaciones		
	Libros	P.P.	Tesis				Otros	Formato Impreso	Formato electrónico	acumulado de consultas	SI	NO	SI	NO	SI	NO		SI	NO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)					

Elaboró: (20)

Nombre y firma



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 en 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.

Número de títulos del área temática en formato impreso
X 100

Número total de títulos por área temática

2520-009-018



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. $\frac{\text{Número de títulos del área temática en formato electrónico} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$
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	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	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.

2520-009-018



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

No.	DATO	ANOTAR
16	Congruencia	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	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	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.

2520-009-018



ANEXO 2

**Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información
2520-009-019**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
INVENTARIO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación: **1** Clave de la Unidad de Información: **2** Fecha: DD /MM /AAAA **3**

4 Lugar de Información: Centro de Documentación en Salud () Sala de Lectura () Sala de Consulta Electrónica ()

COLECCIONES

5 Área temática	6 No. de títulos			10 Total de volúmenes o tomos	11 % Español	12 % Inglés	13 % otro idioma	14 % Vigentes	15 % Formato Impreso	16 % Formato electrónico	17 % Con deterioro o sin acceso	18 Periodo de cobertura	19 Observaciones
	7 Libros	8 P.P.	9 Tesis Otros										

Elaboró: **20**
Nombre y firma



ANEXO 2
Inventario de la colección bibliográfica 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	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.

2520-009-019



ANEXO 2
Inventario de la colección bibliográfica 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. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en español} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$
12	% Idioma inglés	Porcentaje de fuentes de información del área temática editadas en inglés disponibles en la Unidad de Información. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en inglés} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$
13	% Otro idioma	Porcentaje de fuentes de información del área temática editadas en otros idiomas disponibles en la Unidad de Información. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en otro idioma} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$
14	% Vigentes	Porcentaje de fuentes de información vigentes del área temática. $\frac{\text{Número de títulos del área temática editados en los últimos 5 años} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$
15	% Formato impreso	Porcentaje de fuentes de información disponibles en formato impreso del área temática. $\frac{\text{Número de títulos del área temática en formato impreso} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$

2520-009-019



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

No.	DATO	ANOTAR
16	% Formato electrónico	Porcentaje de fuentes de información del área temática disponibles en formato electrónico. $\frac{\text{Número de títulos del área temática en formato electrónico} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$
17	% Con deterioro o sin acceso	Porcentaje de fuentes de información del área temática con deterioro o sin acceso. $\frac{\text{Número de títulos del área temática con deterioro o sin acceso} \times 100}{\text{Número total de títulos por área temática}}$
18	Período de cobertura	Periodo de cobertura en años que cubren los títulos de un área temática. Ejemplo: WA Salud pública 1990 - 2013
19	Observaciones	Los datos que amplíen la información sobre las fuentes de información por área temática de la unidad de información.
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 inventario de la colección documental.

2520-009-019



ANEXO 3

**Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva
2520-009-015**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
 UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

1 LISTADO DE LIBROS SUSCEPTIBLES PARA DAR DE BAJA DEFINITIVA

No.	Autor(es) y/o editor(es)	Titulo y subtítulo	Clave de la Unidad de Información: 2				Fecha: 3			Observaciones			
			Numero de edicion	Lugar de publicacion	Editorial	Año de publicacion	ISBN	Idioma	No. de volumenes		Clasificación	MM	AAAA
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Elaboró **18**

Nombre y Firma _____

2520-009-015



ANEXO 3
Listado de los libros susceptibles para dar de 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	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.
6	Título/Subtítulo	El título y subtítulo (si lo hay) del libro, en el idioma original.
7	Número de edición	Número de la edición correspondiente al año de publicación.
8	Lugar de publicación	La Ciudad y País donde se publicó el libro, en el idioma original.
9	Editorial	Nombre completo de la editorial que publica el libro.
10	Año de publicación	Año de publicación del libro.
11	ISBN	International Standard Book Number (Número internacional normalizado para libros) conformado por 10 ó 13 dígitos correspondiente al título del libro y número de edición.
12	Idioma	Idioma en el que está publicado el libro.

2520-009-015



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

No.	DATO	ANOTAR
13	Número de volúmenes	Número total de volúmenes que conforman el título del libro
14	Clasificación	Número de clasificación asignado al título del libro, según corresponda en el sistema NLM o LC.
15	Número de ejemplares	Número total de ejemplares y volumen del título del libro, respectivamente.
16	Estado físico	El estado físico en el que se encuentra el libro: Bueno, Maltratado, Deteriorado, Mutilado, etc.
17	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.
18	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.

2520-009-015



ANEXO 4

**Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva
2520-009-016**



ANEXO 4

Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de 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.

2520-009-016



ANEXO 4

**Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de 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 elabora el listado.

2520-009-016