

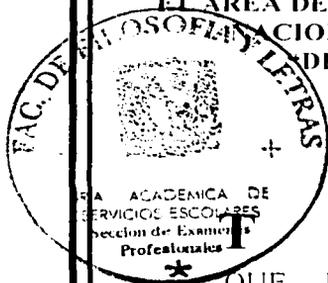


01023  
19

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN  
EL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
DR. EUSEBIO DÁVALOS HURTADO



# T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
P R E S E N T A:  
MACÍAS LERÍN | ADRIANA

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA



LIC. FIGUEROA ANTARA HUGO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
U.N.A.M.



FACULTAD DE FILOSOFÍA  
Y LETRAS

CIUDAD UNIVERSITARIA.

MEXICO, 2003.



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**TESIS CON  
FALLA DE  
ORIGEN**

## DEDICATORIA

A mi Madre por darme la fortaleza necesaria para hacer de mi vida algo productivo

mis Tías por mostrarme y educarme de forma en que puedo alcanzar lo que me proponga

Pepé por ser mi ejemplo de tenacidad y sus enseñanzas sin las cuáles no existiría en mi vida la determinación

mi hermana por que siempre el hermano menor tienen en ellos una guía

las dos personas que le inyectan energía y alegría nuestra familia José y Andrea

la única ausencia que resiento mis abuelos Carlos Lérn y Josefina Nava

Silvia y Agustín por integrarse a nuestra compleja familia

dos de las personas que más aprecio Alma Pacheco Sierra y Luis M. Herrera

todas las oportunidades que la vida me ha brindado y que en ocasiones he sabido aprovechar.

## AGRADECIMIENTOS

Al responsable de este trabajo el Lic. Hugo A. Figueroa por transmitirme sus conocimientos a lo largo de mi trayectoria académica y al final con la asesoría del trabajo, así como a los Maestros participantes del Sínodo de Titulación la Mtra. Cabral, Lic. de la Rosa, Lic. Ramírez Velázquez, Lic. Sánchez Luna, por el tiempo prestado a la revisión del mismo.

Al INAH, por ser la Institución que hasta la fecha me ha permitido desarrollarme profesionalmente becándome para la realización de mi Tesina, a las Autoridades de mi Centro de Trabajo la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado" en especial al Mtro. Martínez por el atención dedicada a su lectura, comentarios y sugerencias que de ella surgieron, así como a los responsables de las Subdirecciones que de Computo y Desarrollo de Colecciones. Mi mayor gratitud al Sr. Genaro Díaz Jefe de Servicios al Público por la paciencia y cooperación que siempre me ha otorgado además de la proporcionada mientras pertenecí a esta área, al Lic. Nájera por la confianza depositada al trasladarme a realizar labores que se encontraban dentro de mi especialidad.

A mis compañeros de trabajo por ser el objeto de estudio, sobre todo a las personas que se encuentran en el área de Procesos Técnicos la comprensión brindada en particular a la Sra. Martha Ramos por toda la asesoría otorgada a nivel personal y profesional a lo largo del tiempo que llevo integrada a esta sección.

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>Introducción</u></b>	6
----------------------------	---

### **Capítulo 1**

#### **La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia**

1.1	El Instituto Nacional de Antropología e Historia	8
1.2	La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado"	15
1.3	Objetivo de la Biblioteca	21
1.4	Organización actual	23
	Conclusiones	46
	Obras consultadas	47

### **Capítulo 2**

#### **Manuales de procedimiento**

	Introducción	49
2.1	Antecedentes	50
2.2	Definición	
2.3	Tipos	51
2.4	Análisis y medición	57
2.5	Objetivos de los manuales de procedimiento	59
2.6	Contenido y elaboración	60
	Conclusiones	71
	Obras Consultadas	72

### **Capítulo 3**

#### **Manual de procedimientos del Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado"**

	Introducción	76
--	--------------	----

## **I.- Recepción del material de la Sección de Desarrollo de Colecciones**

Responsables de su aplicación	77
Objetivo	78
Procedimientos	79
Descripción del procedimiento	80
Diagrama de flujo	82

## **II.- Catalogación descriptiva**

Responsables de su aplicación	83
Objetivo	84
Procedimientos	85
Descripción del procedimiento	86
Diagrama de flujo	87

## **III.- Proceso de clasificación**

Responsables de su aplicación	88
Objetivo	89
Procedimientos	90
Descripción del procedimiento	91
Diagrama de flujo	94

## **IV.- Proceso Físico**

Responsables de su aplicación	95
Objetivo	96
Procedimientos	97
Descripción del procedimiento	98
Diagrama de flujo	100

## **V.- Revisión y mantenimiento del Catálogo de Autoridad de Autor**

Responsables de su aplicación	
Objetivo	101
Procedimientos	102
Descripción del procedimiento	103
Diagrama de flujo	104
Conclusión	107
Obras consultadas	109

## INTRODUCCIÓN

TRABAJO CON  
FALLA DE ORIGEN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, desde su fundación, su principal objetivo es la conservación de los monumentos nacionales tiene como obligación desempeñar las siguientes funciones:

La exploración de las zonas arqueológicas del país, así como la vigilancia, conservación y restauración de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la República, además de de realizar inventarios de los objetos que en ellas se encuentren.

Es por eso que en ella recae la realización de investigaciones científicas y artísticas que interesen a la arqueología, historia de México, antropológica y etnográfica teniendo un mayor interés en la población indígena del país al ser el responsable de la publicación de obras relativas a la temática anteriormente expuesta.

Por esto al surgir una de las principales Instituciones Educativas nacionales el Instituto tiene la obligación de mantenerse actualizado en las áreas de las cuáles depende el manejo y la administración de sus Unidades de información; puesto que el nivel del desarrollo de las mismas viene afectando directamente a la vida académica del país por ser esencial en la formación de profesionales en el área de Historia y de ser un órgano difusor de la investigación nacional e internacional el custodio del patrimonio nacional integrado por museos, zonas arqueológicas, archivos, fototeca y bibliotecas históricas

Se debe destacar la importancia de la Institución ya que no solamente contribuye en el desarrollo de la investigación, como se menciona anteriormente sino que funciona como custodio de los principales Fondos que integran la Memoria Documental Nacional y que en la mayoría de las ocasiones no cuenta con el suficiente apoyo y la difusión que debería, por la calidad de sus acervos y al mantenerse la Biblioteca "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado" al margen de los cambios tecnológicos esto viene a dejarla en un rezago que no le ha permitido competir con Unidades de Información de reciente creación lo cuál se refleja en un reducido índice de afluencia, así como el bajo crecimiento y actualización de sus colecciones.

Como integrante de la Biblioteca conozco las necesidades de la misma por lo cual se me hizo necesario presentar modelos administrativos que respondan con soluciones rápidas y precisas los cuáles se tendrán que ir adaptando a los recursos materiales y humanos con los que se cuenta, para mejorar la calidad de los servicios que ofrece; de esta forma el presente manual tiene dos propósitos principales: el mostrar la importancia de la Institución por lo que la metodología aplicada fue la base documental y la observación, en el Capítulo 1 se presenta una de las más completas recopilaciones acerca de su origen y fundación realizada con materiales que por su antigüedad dificultan su reproducción y acceso, así como incluir en ella los datos más actualizados que fueron consultados en la página electrónica, ubicando dentro de este apartado la organización actual de la Biblioteca incluyendo: objetivo, funciones, servicios que proporciona, representa una útil guía para los usuarios que en ocasiones solamente requieren antecedentes, datos generales o la estructura orgánica de la Institución.

En el Capítulo 2 se concreta uno de los propósitos principales de este trabajo; en el que se presenta una descripción de los manuales administrativos, lo cual permite conocer los elementos básicos para su elaboración, presentación de procedimientos y elaboración de los objetivos; que permitirá informarnos para seleccionar y realizar una adecuada selección para la correcta planeación de las actividades que son realizadas en el Área de Procesos Técnicos y que son vitales para el funcionamiento adecuado de los servicios que en ella se proporcionan.

El Capítulo 3 se presenta el manual de procedimientos, el cuál ha sido elaborado con base a las necesidades que presenta el área, pero sobre todo en el se reflejan los recursos con los que cuenta la Institución, creando un doble compromiso ya que se deben presentar actividades organizadas en una forma cronológica cuyo propósito principal es provocar el análisis, así como una futura evaluación por la facilidad que presenta al mostrar la secuencia de las actividades que dentro de la misma se desarrollan para mejorarlas en beneficio de nuestra Institución.

TESIS CON  
ALLA DE ORIGEN

## 1.1 El Instituto Nacional de Antropología e Historia

Aparece bajo el decreto del 31 de diciembre de 1938, y su importancia se destaca por ser uno de los cambios que concluyeron en la materia educativa dentro del movimiento revolucionario, ya que como recordamos en la época Porfirista la educación se encontraba destinada únicamente a los integrantes de la clase alta. Los Estudios referentes a la investigación histórica y antropológica, así como su enseñanza se encontraban fusionados en el Museo Nacional que a su vez cumplía la función de Universidad, además de estas actividades servía como órgano para el estudio y la protección de los monumentos arqueológicos estando subordinado de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes.

Uno de los mayores logros que se obtienen con el triunfo de la revolución es el acercamiento que tienen las comunidades indígenas no solamente a las instituciones educativas, sino que a raíz de este movimiento se presenta la necesidad de crear una institución capaz de regir aspectos de tipo social, cultural, educativo y antropológico que requieran investigaciones desde sus primeros antecedentes a la fecha, concluyendo con la formación de la Dirección de Antropología al mando de Manuel Gamio y creada bajo cuatro preceptos básicos:

- 1.- El problema indígena es de carácter cultural y no puede resolverse mediante la destrucción de las formas de vida y de los valores de los grupos étnicos.
- 2.- Los problemas sociales deben atacarse de manera científica.
- 3.- Hay que investigar de manera integral y por regiones, a la población del país cubriendo los aspectos social, cultural, educativo y antropológico.
- 4.- Ese tipo de estudios deben llevarse a cabo con la mayor profundidad, desde los tiempos más remotos hasta la era moderna.

Bajo la supervisión del Museo y la Inspección de Monumentos que constantemente se mantenían en pugna se comienzan a manejar bajo el nuevo régimen educativo que surge al presentarse el restablecimiento de la Secretaría de Educación Pública en 1921, y a su vez fue desarrollado el movimiento de la escuela rural que se encontraba destinado a investigar y transformar las comunidades campesinas por medio de acciones sociales realizadas por maestros y misioneros.

Dentro de las siguientes modificaciones que se realizaron en los planes educativos surgió una inclinación hacia corrientes ideológicas dentro de las que destaca la aplicada por el Plan Sexenal de Gobierno, mediante el cual el Gral. Cárdenas se inclinaba por las corrientes del Socialismo modificando el Art. 3.- para establecer la educación socialista como un enlace entre las demandas de los indígenas y los primeros organismos creados para su atención, siendo los Departamentos de Asuntos Indígenas (DAI) y de Asuntos Agrarios los primeros en su tipo. Dentro del área educativa también surgen dos de las más grandes Instituciones a nivel nacional ya que nace el Instituto Politécnico Nacional (IPN), y se concentran para su mejor estudio todas las carreras antropológicas en el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y con las corrientes ideológicas de la época aparece la Universidad Obrera brindando otra opción más a los estudiantes.<sup>1</sup>

El Instituto Nacional de Antropología e Historia es proyectado para realizar tareas científicas y de conservación del patrimonio cultural de México, así como de la población indígena que transmite ese patrimonio, es de esta forma que le es asignado el cuidado de los monumentos nacionales y el estudio científico de las razas indígenas.

Para el cumplimiento de dichas funciones debía trabajar en coordinación con el DAI y cuyas funciones consistían en proporcionar mejores condiciones de vida a las antiguas etnias, sin embargo dicho propósito se abandona al término del gobierno del Gral. Cárdenas, siendo suprimido en 1946 y sin haber establecido alguna vez relación con el INAH. Posteriormente como una alternativa se crea el Instituto Nacional Indigenista en 1949 que forma sus propios objetivos y políticas sin la experiencia de INAH, presentando únicamente trabajos que van encaminados a la investigación y protección del patrimonio cultural, a estudios antropológicos e históricos, así como a la enseñanza y difusión por medio de museos y publicaciones adquiriendo autonomía jurídica y siendo presentada la Ley Orgánica del INAH y

---

<sup>1</sup> VALDES RODRIGUEZ, Juan José. *La protección jurídica de los monumentos arqueológicos e históricos en México*. México: INAH, 1982. pp. 20-21.

publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939 otorgándole las siguientes atribuciones :

- 1.- Exploración de las zonas arqueológicas del país
- 2.- Vigilancia, conservación y restauración de monumentos arqueológicos históricos y artísticos de la República, así como los objetos que en dichos monumentos se encuentren
- 3.- Investigaciones científicas y artísticas que interesen a la arqueología e historia de México, antropológicas y etnográficas, principalmente de la población indígena del país
- 4.- Publicación de obras relacionadas con las materias expuestas en las fracciones que anteceden y
- 5.- Las demás que las leyes de la República le confieren.

Otro de las intenciones que buscaba era la referencia específica y por separado de las áreas en estudio que se encontraban integradas por las siguientes ramas de la antropología: arqueología, antropología y etnografía, mostrando como supervivencia de las antiguas concepciones provenientes de la antropología europea y que únicamente reconoce a la antropología física y otorga a la arqueología y etnografía el carácter de ciencias históricas independientes, para esa fecha ya predominaban otros criterios en los cuales se enlazaban la antropología cultural estadounidense y la corriente del pensamiento marxista, aún con sus fundamentos por separado bajo los cuáles la antropología es una ciencia unitaria bajo la cuál se constituyen las ramas del estudio físico, así como las encargadas de investigar los aspectos culturales del hombre bajo este concepto se crea en 1938 la carrera de antropología en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Politécnico Nacional.<sup>2</sup>

Data de la misma época la reforma jurídica en el aspecto público, la cuál basada en el derecho administrativo francés eliminaba todas las cargas burocráticas respectivas a los servicios públicos que requerían de normas

---

<sup>2</sup> VALDEZ RODRIGUEZ, Juan José. *La protección jurídica de los monumentos arqueológicos e históricos en México*. México: INAH, 1982. pp. 22-24.

técnicas, personalidad y patrimonio propio para que de esta forma les permitiera actuar con flexibilidad. De esta doctrina ya se contaba con resultados puesto que con anticipación ya se había aplicado en Instituciones como Ferrocarriles Nacionales, el Banco de México, la Universidad Nacional y Petróleos Mexicanos, brindando servicios de protección para el patrimonio cultural que estaba confiado al INAH. Pero desgraciadamente el proyecto no orindó los resultados que se esperaban ya que surgieron complicaciones que al paso del tiempo se sobrepasaron como fue el nombramiento y promoción libremente por el Secretaría de Educación Pública del personal directivo y técnico, además de no otorgarle y subsidio y bienes suficientes a pesar de que contaba con la capacidad para tener patrimonio y personalidad jurídica propios.

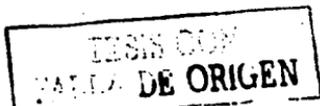
Dentro de la problemática que se presentaba en la Institución es que surgió con pocas dependencias y escasez de personal por lo que dependencias como el Departamento de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos para entonces dependientes de la SEP.<sup>3</sup>

Así como el Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía aún después de que la UNAM logra su autonomía, siguen bajo la custodia de la SEP que al elaborar sus estatutos y por disposición de la Ley Orgánica del Instituto el Departamento de Monumentos se divide en las direcciones generales de Monumentos Prehispánicos y de Monumentos Coloniales, así como la creación del Museo Nacional de Historia para asumir la dirección de este organismo el encargado tenía la obligación de guiarse bajo un Consejo Consultivo integrado por los jefes de todas las dependencias y el personal técnico.

Una de las tareas principales del Instituto es aplicar la Ley sobre protección y Conservación de Monumentos Arqueológicos e Históricos, Poblaciones Típicas y Lugares de Belleza Natural, así como expedir las declaraciones de monumentos, proyectos y obras, permisos y la expedición de normas generales con la Comisión de Monumentos formada con representantes de instituciones tanto gubernamentales como científicas y profesionales. Pero desgraciadamente desde un principio las funciones no fueron cubiertas en su totalidad por la falta de un planeamiento adecuado aunado con que la

---

<sup>3</sup> CASTILLO LEDON, Luis. *El Museo nacional de Arqueología, Historia y etnografía: reseña escrita para la celebración de su primer centenario*. México: Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía. 1924. pp. 25-28.



potencialidad de su estructura legal fue rebasada lo que ocasiono deficiencias que con el paso de lo años aún no logran erradicarse a pesar de ser una de las Instituciones pilares para el desarrollo de nación por lo que para su mayor comprensión presentamos sus etapas más representativas.

### a.- FORMATIVA

El Instituto se crea bajo la dirección del Dr. Alfonso Caso para establecer formas de protección a los monumentos, museos, archivos, bibliotecas, así como crear los cuadros profesionales y de funcionamiento de la Escuela Nacional de Antropología creada mediante planes de cooperación con la Universidad Nacional Autónoma de México, el Politécnico Nacional y el Colegio de México para iniciar la sistematización de museos regionales, locales y de sitio y fue la encargada de concentrar el acervo bibliográfico y documental en la Dirección de Publicaciones y Bibliotecas bajo la Dirección del Prof. Antonio Pompa y Pompa.

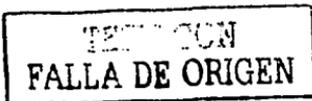
Dentro de la organización que se llevo a cabo una de las principales beneficiadas fue la Subdirección Administrativa, la Secretaría General y posteriormente los Departamentos de Museografía, Promoción y Difusión, una de las direcciones fue encomendada al Arq. Ignacio Marquina Barredo y sus principales funciones fueron la investigación y protección de zonas arqueológicas, además de la restauración de ellas, así como el estudio y custodia de los monumentos coloniales e históricos que quedó dependiente de dicha dirección.

Otra de las actividades principales que destaca es la creación de la Dirección de Prehistoria unidad destinada a la investigación científica de la arqueología prehistórica corriendo a cargo del Dr. Pablo Martínez del Río la Dirección de dicha Institución, labor que anteriormente realizaba la Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.<sup>1</sup>

### b.- CRECIMIENTO

Una vez organizada la estructura administrativa, se crea un modelo de administración central, determinado para las Secretarías de Estado, las funciones directivas se dividieron en: Dirección, Secretaría General,

<sup>1</sup> CASTILLO LEDON, Luis. *El Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía: reseña escrita para la celebración de su primer centenario*. México: Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, 1924. pp. 29-31.



Tesorería siendo en este período cuando el Instituto sufre una de sus reestructuraciones orgánicas más significativas creándose además los Departamentos de Monumentos Prehispánicos, y de Museos Regionales.<sup>3</sup>

Otro de los sectores a los que se les dio prioridad fue en el sector educativo, destinando inversiones a ese campo así, como al de la investigación y difusión del patrimonio cultural ya que dentro de sus propósitos principales se encontraba el fortalecer la identidad nacional y presentar el patrimonio histórico para de esta forma mostrar las riquezas culturales buscando atraer recursos económicos.

Uno de los principales logros del Instituto en el área de la protección de los monumentos se logra hasta 1966 modificar la Constitución Política de la República otorgando al Congreso la facultad de legislar en toda la República, constituyendo una Ley Reglamentaria la cual cubría todas las deficiencias que se habían aunado a este período se integran normas y principios técnicos nacionales e internacionales para constituir la formación del personal técnico capacitado creándose el Centro Regional Latinoamericano de Estudios para la Conservación del Patrimonio Cultural y la Escuela Nacional de Restauración.

### c.- CRISIS E INNOVACIONES

TEMAS CON  
FALLA DE ORIGEN

Es en este período cuando se agudizan las diferencias las cuales son marcadas por la realidad y el orden normativo correspondiente a la estructura funcional del Instituto que buscaba mecanismos de autogestión, democratización surgiendo Departamentos que venían a sustituir a las antiguas direcciones siendo el de Etnología y el de Antropología Social la primeras dependencias independientes dentro del Instituto y es también en este período en el que la Escuela Nacional de Antropología e Historia finaliza su convenio por medio por el cuál la Universidad Nacional Autónoma de México amparaba el sistema académico provocando una desestabilización en los planes y contenidos académicos de los cuáles la Secretaría de Educación

<sup>3</sup> CASTILLO LEDON, Luis. *El Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía: reseña escrita para la celebración de su primer centenario*. México: Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, 1924. pp. 32-35.

Pública se encargo de reorganizar ya que hasta la fecha es la que se encargada de los contenidos académicos que en ella se imparten.

Uno de los principales fortalecimientos que se aplico al Instituto fue el de la reforma constitucional de 1966 la cuál prohíbe el comercio de los bienes arqueológicos a la vez que mejoraba el régimen de control de los históricos, incrementándose sus responsabilidades por medio de un sistema jurídico uniforme en todo la nación.<sup>6</sup>

#### d.- REORGANIZACIÓN

Es hasta 1982 bajo la dirección del Dr. Enrique Florescano Mayet que se presenta una modificación ala Ley Orgánica presentando reestructuraciones en las cuestiones científicas y trazando políticas globales que quedan plasmadas en las tres principales áreas que ocupan el quehacer institucional: conservación del patrimonio cultural, divulgación e investigación científica y dentro de ellos se deberfan incluir la formación de cuadros profesionales.

Dentro del rubro de la Investigación Científica se reconocen los avances académicos para vincular los temas académicos con las demandas reales de la sociedad estableciendo mecanismos institucionales que mediante una efectiva coordinación así como una planeación y coordinación obtendremos resultados concretos.

Es durante esta gestión que la Dirección del Instituto y los Investigadores se integran a los proyéctos de modificaciones a la Ley Orgánica del Instituto, enviando el anteproyecto a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en el cual trabajaron conjuntamente personal técnico, administrativo señalando sus observaciones a la Comisión de Educación de la Cámara de Diputados siendo el resultado el reconocimiento de la labor del Instituto a lo largo de cuarenta y siete años al frente del estudio y la protección del patrimonio cultural otorgando la aprobación a la Ley Orgánica es por esto que en ella se hace un énfasis especial al régimen laboral y académico del personal científico y administrativo del Instituto el cual ha sido el resultado de años de esfuerzo para establecer las bases que garantizaran la estabilidad y el estímulo de sus trabajadores así como el funcionamiento autónomo del servicio público.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> CASTILLO LEDON, Luis. *El Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía: reseña escrita para la celebración del su primer centenario*. México: Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, 1924. pp. 36-38.

<sup>7</sup> GARCIA MORA, Carlos. *La Antropología en México: panorama histórico*. México: INAH, 1988. PP. 207-209.

TRABAJO CON  
FAMILIA DE ORIGEN

## 1.2 La Biblioteca Nacional de Antropología "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado"

El origen de la Biblioteca se da aunado al desarrollo del Museo Nacional de Antropología creándose como un apoyo a las investigaciones científicas, así como a las labores de conservación que en ella se realizaban.

La biblioteca con el paso del tiempo se convierte en la biblioteca Central de la Institución, para lo cuál la hemos dividido en tres etapas: la primera que es su creación y consolidación dentro de la Institución, la segunda que son los años de 1938 a 1975 época en la cuál se dedica a integrar y rescatar documentos, y la tercera que cubre de 1976 a la actualidad dándose un desarrollo técnico y organizativo.

Es en 1790 cuando se funda el Museo de Historia Natural, el cuál abre sus puertas el 25 de agosto del mismo año, pero al estallar las Guerras de Independencia su colección se desorganiza por lo cuál pasan a ala Universidad los objetos que formaban dicha colección. Al consumarse la Independencia se comienza el traslado de las colecciones que procedían de la extinta Secretaría del Virreinato al Supremo Ministro de Estado y Despacho de Relaciones Interiores, trasladando los papeles que en ella se ocupaban, los cuáles eran treinta y dos libros, los cuáles se encontraban en su mayoría en manuscrito conteniendo memorias y documentos para la historia de Nueva España; tres legajos de la colección Boturini; once legajos manuscritos tratando temas referentes a diversas expediciones de mar y tierra y tres impresos que se relacionaban a los asuntos geográficos, estos documentos quedan bajo la custodia de don Ignacio de Cubas, y es bajo el acuerdo expedido el 18 de marzo de 1825 emitido por el primer Presidente de la República, el Gral. Guadalupe Victoria.

Dicho acuerdo se encontraba dirigido al Rector de la Universidad en el cuál se ordena la formación del Museo Nacional con las antigüedades que contaban y otras que llegaron de distintos puntos de la capital, aunando las que se habían traído de la Isla de Sacrificios y destinando un salón de la Universidad, así como una persona para que se encargara de su organización.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

En 1822 se estableció en la Universidad, un conservatorio de antigüedades, aprovechando las colecciones que tenía la Biblioteca de la Universidad, pidiéndosele a Ignacio Cubas que formara el Museo Nacional y que estudiara la Colección Boturini, así mismo un año después Lucas Alaman encomienda al mismo la recepción y arreglo de los manuscritos y antigüedades guardados en la Secretaría del Virreinato cuyos restos se encontraban en la Dirección de Alcabalas, además de averiguar el paradero de los documentos restantes mientras se instalaba de forma definitiva el Museo y esto origina que en la biblioteca cuente con Acervo Bibliográfico y Archivo Histórico.<sup>9</sup>

"Al finalizar el año de 1825 se nombró conservador (así se designaba al Director) al Presbítero Dr. Ignacio de Icaza, el cuál formula por orden del Presidente el primer Reglamento con fecha de 3 de mayo de 1826 encontrándose integrado por tres partes: objetos del Museo, uso del Museo, y empleados divididos a su vez en catorce capítulos y una nota explicativa al final y conforme al Reglamento la Institución quedó designada como Museo Nacional Mexicano."<sup>10</sup>

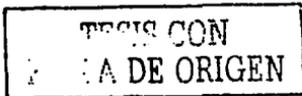
Dentro de dicho reglamento se especifica la reunión y conservación de los objetos del Museo manuscritos e impresos que son expuestos para conocer nuestro territorio, sus revoluciones y la analogía de sus moradores con los del resto del globo, es así como el Museo es fundado el 18 de marzo de 1825, pero como su existencia no se encontraba sancionada propiamente por la ley nace al amparo del Decreto de 1831 expedido por el Congreso Nacional y promulgado por el Vicepresidente de la República Anastasio Bustamante Secretario de Relaciones de Lucas Alaman y en tal Decreto no se hace ninguna mención a la Biblioteca.<sup>10</sup>

Es personalmente Lucas Alaman quien atiende personalmente el cumplimiento del Decreto de 1831 y dentro de los puntos más importantes incluye la formación de una Biblioteca Especializada, a partir de un lote de libros que habían enviado desde Londres al Presbítero Ignacio Isidro de Icaza, el señor Arturo Wavell a fin de que Vuestra Excelencia forme en ese establecimiento una pequeña Biblioteca de Ciencias e Historia Natural pero

<sup>9</sup> GARCIA MORA, Carlos. *La Antropología en México: panorama histórico*. México: INAH, 1988. PP. 210-212.

<sup>10</sup> CASTILLO LEDON, Luis. *El Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía: reseña escrita para la celebración del su primer centenario*. México: Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, 1924. pp. 38-40.

<sup>11</sup> GARCIA MORA, Carlos. *La Antropología en México: panorama histórico*. México: INAH, 1988. PP. 213-215.



para el mejor funcionamiento del Museo se expide una serie de Reglamentos y Leyes a cargo del Presidente Valentín Gómez Farfás, dicha reglamentación indica que deberán reunirse dibujos, manuscritos e impresos.

El 30 de noviembre de 1865, Maximiliano dirige una nota al Ministro de Instrucción Pública y Cultos, Francisco de Artigas bajos los siguientes términos:

"Deseo que se establezca en el Palacio Nacional, un Museo Público de Historia Natural Arqueología, e Historia formando parte de él, una Biblioteca en que se reúnan los libros ya existentes que pertenecieron a la Universidad y a los extinguidos Conventos. Reunido en este establecimiento que estará bajo mi inmediata protección todo lo interesante para las Ciencias, que existe en nuestro país y que por desgracia no es bastante conocido, llegaremos a formar un Museo que eleve a nuestra Patria la altura debida"

El 4 de diciembre se expide el Decreto estableciéndose el Museo en el Palacio Nacional dividido en tres departamentos: de Historia Natural, de Arqueología e Historia y la Biblioteca en ese Decreto se indica que deberán reunirse en la Biblioteca los libros de los Conventos y los que se compren con ese objeto, por cuenta del tesoro.

Se debe a don Ramón I. Alcaraz el esfuerzo en la organización de la Biblioteca, pues al ser nombrado Director del Museo en 1868 contribuye con una donación de 150 volúmenes incrementando su acervo a un millar de volúmenes, y no es hasta 1877 que la Biblioteca dispone de un salón con estantería necesaria y es la primera ocasión que se destinan fondos para los Profesores que impartían Cátedra en el Museo, mejorado su patrimonio bibliográfico su Director Gumersindo Mora inaugura provisionalmente la Biblioteca en 1880, enfocándola primordialmente a los estudios de Investigación a que estaba destinado el personal técnico del Museo, y es hasta ocho años más tarde el 22 de diciembre de 1888 por sugerencia de Francisco del Paso y Troncoso que es nombrado Director José María de Agreda y Sánchez y se lleva a cabo la inauguración definitiva de la Biblioteca del Museo Nacional.

Consolidada ya como una Institución bibliotecaria para el año 1900 contaba con un fondo de 4865 volúmenes, que el señor del Paso y Troncoso aumento con donaciones de manuscritos, folletos, y libros, registrándose la compra de 256 volúmenes, de los manuscritos destacan los Expedientes relativos al Tribunal del la Inquisición reunidos por Vicente Riva Palacio; Documentos relativos a la Historia Antigua de México y de la Independencia Nacional

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

encontrándose dentro de sus Fondos los referentes al área de hospitales destacando el de la Compañía de Jesús, y el Hospital Real de Naturales, también se contó con la adquisición de Legajos referentes a la Colonización de Texas, reunidos por Veytia y una importante colección documental formada por José Fernando Ramírez. Al ser abiertas las Cátedras de Historia Natural, Historia de México y Arqueología permitieron el acceso a determinado público obligando a aumentar el acervo bibliográfico, y en 1904 al tener un incremento considerable en sus volúmenes tuvo que ser trasladada a la parte alta del Museo.<sup>11</sup>

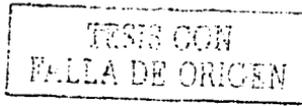
Dentro de las modificaciones que se aplicaron al Museo fue la que sufrió el reglamento el cuál se formula desde noviembre de 1831 y se sanciona el 2 de junio de 1834, pero al resultar deficiente su Subdirector Genaro García formula uno nuevo en 1907 compuesto por 36 artículos permanentes y 2 transitorios el cual se aplica a partir del mes de agosto.

El sistema de catalogación que se utilizaba para la organización de la Biblioteca era el Catálogo Cedulaario que fue elaborado por don Catarino D. López, en 1907, la organización de dicho Catálogo consistía únicamente en registros de los materiales que elaboraba en un libro. El segundo Catálogo que se elaboro se lleva a cabo en 1908 por José Gener Ortiz, siendo realizado bajo los parámetros del Sistema Decimal Dewey.

Por un acuerdo de la Secretaría de Estado y Despacho de Instrucción Pública y Bellas Artes se dispone separar las colecciones y a partir de ello constituir dos Museos, los cuáles serían el Museo Nacional de Historia Natural y el Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, por lo que el Museo fue cerrado varios meses, por lo que dentro de <sup>12</sup> su reestructuración se llevó a cabo la creación del Salón de Códices o Escrituras jeroglíficas de los antiguos mexicanos, además que para la clasificación de la Biblioteca se siguió utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (que era el sistema universal que se encontraba ala vanguardia) y se reabre al igual que el Museo el 28 de agosto de 1910.

<sup>11</sup> GARCIA MORA, Carlos. *La Antropología en México: panorama histórico*. México : INAH, 1988. PP. 216-219.

<sup>12</sup> MERCADER MARTINEZ, Yolanda. *La organización del trabajo en la biblioteca*. México : INAH, 1986. pp. 10-15.



En septiembre de 1910 al llevarse a cabo la Segunda Sesión del XVII Congreso Internacional de Americanistas y bajo la gestión de Genaro García realizando una importante adquisición de libros referentes a la historia de México, aprobada por Justo Sierra Ministro de Justicia e Instrucción Pública, también de esa época data el arreglo del salón de lectura de la Biblioteca en el cuál se realizaban actos de importancia cultural y científica por lo que fue introducido por primera vez estantería en su acervo.

Es en 1913 cuando se establece un nuevo reglamento del Museo Nacional, siendo su nuevo Director Nemesio García Naranjo en el que ya se definen claramente las actividades y funciones de la Biblioteca.

En 1922 siendo Director de la Biblioteca Gustavo Gómez de Orozco recibe una donación de 1500 volúmenes que provienen de la Biblioteca del Seminario de Morelia, siendo recibidos en el ex -Convento de Churubusco y la selección del material fue realizada por Nicolás León comisionado por la Secretaría de Instrucción Pública para la distribución de los materiales, en 1923 la sección de Códices dependía del Departamento de Arqueología y su acervo ascendía a 7000 volúmenes de los cuáles algunos ejemplares eran raros y selectos. En el año de 1925 el Bibliotecario designado fue Manuel Romero de Terreros y ese año no hubo presupuesto para la adquisición de material.

De acuerdo a la importancia que en el desarrollo científico y cultural de México en el que ha intervenido la Biblioteca del Museo Nacional y su posición como Biblioteca Central en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, se plantea en el año de 1944 una reorganización de sus fondos, los cuáles ya habían aumentado aproximadamente a 80 000 volúmenes con la adquisición de las Bibliotecas de Vicente Lira y del Arqueólogo yucateco Pablo González Casanova enriqueciendo su acervo con la adquisición de bibliotecas de conventos y comunidades religiosas.

Dos años después de iniciadas las labores de reorganización y ampliación se destinan la parte alta del almacén de libros, así como un salón para investigadores con departamento de diapositivas en micropelículas, separando del fondo general los manuscritos con la idea de empezar a crear el Archivo Histórico.

TRABAJOS CON  
FALLA DE ORIGEN

Es a partir del año de 1944 cuando se decide utilizar el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington, significando un verdadero adelanto siendo un adelanto al ser la más avanzada y actualizada del mundo teniendo la ventaja de clasificar temáticamente los documentos y poniendo a disposición las ampliaciones requeridas por los adelantos científicos.

Una de las gestiones más importantes es la desarrollada por Antonio Pompa y Pompa ya que es una de las etapas en que logra la Biblioteca de Antropología su mayor esplendor al centrar su actividad en el acopio de documentos y bibliotecas rescatando y formando uno de los repositorios más importantes de la historia y la Antropología en México, adquiriendo fondos como los de Luis González Obregón y Luis Alvarez de la Cadena entre otros, consistiendo su labor en recorrer toda la República microfilmado los archivos eclesiásticos y parroquiales, así como los municipales de forma en que puedan ser consultados en la Ciudad de México sin necesidad de trasladarse y gracias a esa labor tenemos testimonios en más de 15 mil documentos microfilmados.<sup>13</sup>

Dentro de las participaciones destacadas en la Biblioteca mencionamos la importante actividad realizada por Ione Marion Kidder quien fue integrada a la Biblioteca para capacitar a los bibliotecarios en las modernas técnicas bibliotecológicas enviando a tres bibliotecarios a estudiar al extranjero, la relevancia de esta importancia radica en el ser publicado a nivel internacional el Catálogo de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en 1972 al considerarla la mejor Biblioteca técnicamente organizada y por el interés que se mostraba en sus colecciones a nivel internacional.

Con motivo de la creación de la Unidad Antropológica en el Bosque de Chapultepec en 1964 la Antigua Biblioteca del Museo Nacional cambia su nombre por el de Biblioteca Nacional de Antropología e Historia adquiriendo el carácter de Biblioteca Central y disponer las políticas bibliotecarias de otros repositorios del Instituto, pero es hasta el año de 1984 que la biblioteca

<sup>13</sup> MERCADER MARTINEZ, Yolanda. *La organización del trabajo en la biblioteca*. México: INAH, 1986. pp. 14-17.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Nacional de Antropología e Historia fue la Biblioteca Central que regía el resto de las bibliotecas regionales que se encontraban en diversas partes de la República, a partir de ese año y por órdenes de la Dirección General del INAH las bibliotecas quedan desvinculadas de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

Es por todo esto que la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia representa una de las primeras Instituciones destinadas a la custodia de la cultura además de ser uno de los principales puntos de investigación en México por lo cual su trayectoria debe ser reconocida y difundida.

11 15 16 17

### 1.3 OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia cumple con el objetivo de apoyar las funciones sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia: investigación, conservación, restauración, docencia y difusión de la cultura. Para tal fin custodia y actualiza un rico acervo que cubre temas de Arqueología e Historia, así como Lingüística, Etnología, Etnohistoria y ramas afines.

Como Biblioteca Central es responsable de la Coordinación del Sistema Bibliotecario y de Información del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra constituido por 57 Bibliotecas Especializadas distribuidas en todo el territorio nacional.

Con el propósito de preservar en buen estado el acervo y de prestar un eficiente servicio, las diferentes colecciones que la integran se han dividido en

---

<sup>11</sup> GARCIA MORA, Carlos. *La Antropología en México: panorama histórico*. México: INAH, 1986. pp. 222-225.

<sup>12</sup> "La Biblioteca del Museo Nacional de México". *Boletín del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía*, Ene. 1945, vol. 1, no. 5, p. 35-37.

<sup>13</sup> "Biblioteca Nacional de Antropología e Historia: la más importante de América Latina". *Boletín del Instituto Nacional de Antropología e Historia*, Feb. 1985, vol. 35, no. 2, p. 40-42.

<sup>14</sup> CASTILLO LEDON, Luis. *El Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía: reseña escrita para la celebración del su primer centenario*. México: Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, 1924. pp. 41-44.

secciones específicas, cada una de ellas con normas y condiciones de ambiente, seguridad y servicio de estantería cerrada.<sup>18</sup>

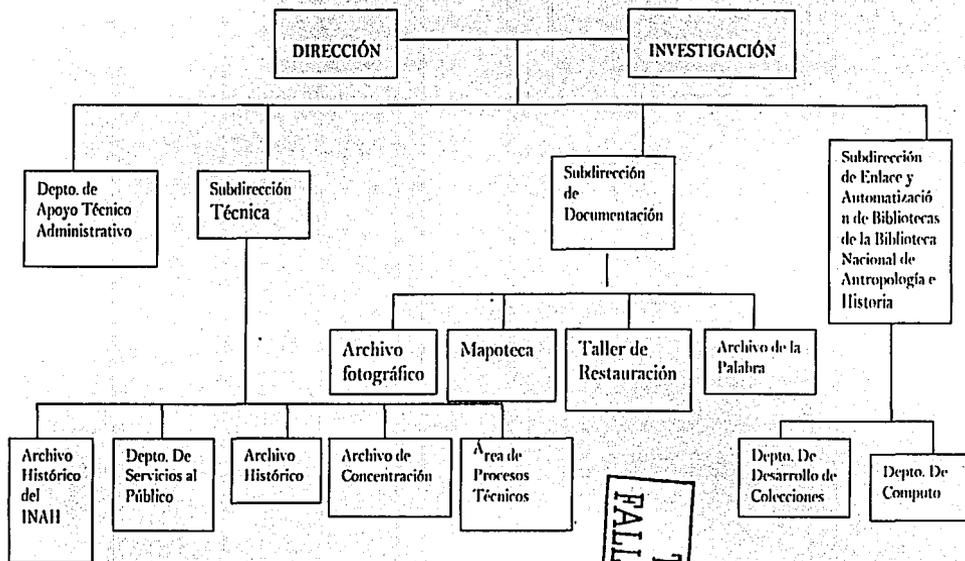
TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

---

<sup>18</sup> "Biblioteca Nacional de Antropología e Historia: la más importante de América Latina". *Boletín del Instituto Nacional de Antropología e Historia*, Feb. 1985, vol. 35, no. 2, p. 42-45.

## 1.4 ORGANIZACIÓN ACTUAL

Para su mayor comprensión a continuación se presenta un organigrama que muestra cada una de las áreas y servicios que integran la Biblioteca.



Elaborado por: Adriana Macías Lerín

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **AREAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar y cumplir con los proyectos y programas que van encaminados al mantenimiento, conservación e incremento de los acervos documentales, así como la difusión de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales que custodia la biblioteca.

### **FUNCIONES**

Elaborar los planes de trabajo anuales y los programas permanentes internos para ser sometidos a la aprobación de la Secretaría Técnica del Instituto a través de la Coordinación de Historia.

Establecer medidas de protección del patrimonio cultural histórico o arqueológico que este directamente bajo su custodia y responsabilidad por estar constituido por materiales documentales y bibliográficos.

Ordenar, clasificar y catalogar los acervos bibliográficos y documentales, escritos, estampas, grabaciones sonoras, fotografías, etc., por temas y épocas.

Mantener e incrementar las colecciones de libros, publicaciones, documentos, fotografías, grabaciones y cualquier otro material que constituyen sus acervos.

Analizar el contenido de sus acervos y convertirlo a un sistema de registro y recuperación de la información, para dar un adecuado servicio a los usuarios.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Llevar a cabo un servicio de información sistemático y especializado en Antropología e Historia, publicando catálogos, boletines y productos similares sobre los materiales bajo su custodia.<sup>19</sup>

Seleccionar, adquirir, investigar, organizar, circular y descartar los materiales bibliográficos.

Asesorar y supervisar el desarrollo de bibliotecas de centros de trabajo e investigación del Instituto.

Impulsar y promover el mejoramiento académico o técnico del personal de la dependencia de manera compatible con las disposiciones del Reglamento de Capacitación y Becas del Instituto.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las señaladas y encomendadas.<sup>20</sup>

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Es el cuerpo de Investigadores que se encuentra constituido por Historiadores, Antropólogos y Etnohistoriadores dedicados a realizar trabajos en los que se busca proyectar la calidad de los fondos que en ella se encuentran.

### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Es la unidad encargada del enlace entre Autoridades y empleados, además de ser la coordinadora de áreas y servicios que en ella se generan.

### OBJETIVO

Administrar los servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad docente, estudiantil y de investigación.

---

<sup>19</sup> MERCADER MARTINEZ, Yolanda. *La organización del trabajo en la biblioteca*. México : INAH, 1986. pp. 18-19.

<sup>20</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México : INAH, pp. 10-11.

## FUNCIONES

Establecer criterios y políticas de selección y desarrollo de acervo especializado.

Proponer normas técnicas para el tratamiento de la información bibliográfica.

Proponer reglamentos de servicios que garanticen la utilización racional de los recursos bibliográficos.

Dictaminar sobre la creación de bibliotecas y sobre el desarrollo de colecciones.

Elaborar presupuestos por programas para la biblioteca y para la red de bibliotecas.

Validar los requerimientos bibliográficos de las bibliotecas de la red en base a los proyectos e investigación realizados.

Elaborar e instrumentar los medios de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos o actividades del área.

Coordinar la distribución de la bibliografía a institucional y de compra a las diferentes bibliotecas que componen la red.<sup>91</sup>

Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal bibliotecario.

Supervisar las actividades técnicas y de servicio del personal de la biblioteca. Custodiar y resolver de situaciones previstas del acervo documental.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

---

<sup>91</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 12-13.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO

### OBJETIVO

Proporcionar en préstamo al usuario los materiales bibliográficos y documentales, para la investigación de los mismos en lo concerniente a la Antropología, Historia y Ciencias afines en una forma eficiente.

### FUNCIONES

Programar y supervisar la promoción y difusión del acervo bibliográfico.

Localizar materiales de los diferentes acervos.

Proporcionar toda la información documental existente en las diferentes colecciones que forman el acervo hemerobibliográfico de esta institución.

Proporcionar el servicio de fotocopiado del acervo documental que el usuario solicite.

Proporcionar consultas telefónicas y envío de la información por fax, de manera pronta y expedita.

Proponer el intercambio bibliográfico con otras instituciones, tanto nacional como extranjeras

Resguardar y conservar el PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO de la Biblioteca.

Mantener un constante intercambio de información con las instituciones integradas a la red.

Elaborar el presupuesto anual del área.

Supervisar la preparación de cursos, elaboración de cursos informativos y conferencias sobre el acervo bibliográfico.<sup>22</sup>

TES E CON  
FALLA DE ORIGEN

<sup>22</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 14-17.

## **ACERVO GENERAL**

La colección se encuentra constituida por monografías especializadas en Historia, Antropología y ramas afines, publicadas de 1920 a la fecha principalmente son objeto de préstamo a sala, a domicilio e interbibliotecario y en algunos caso se permite su reproducción.<sup>28</sup>

## **OBJETIVO**

Apoyar las actividades de investigación de los usuarios al ofrecerles la comodidad de un espacio dentro de las instalaciones, en la cuál pueden consultar todos los materiales que sean necesarios para cubrir sus necesidades de información.

## **FUNCIONES**

Proporcionar y auxiliar al usuario en una selección de material bibliográfico.

Permitir la consulta por medio de una identificación vigente

Facilitar la consulta del material que no se autoriza para préstamo a domicilio, así como permitir la consulta de los usuarios que no tienen préstamo a domicilio.

## **FONDO RESERVADO Y COLECCIONES ESPECIALES**

Está integrado por más de 12,000 ejemplares que pertenecen a 60 Bibliotecas Coloniales de Monasterios, Conventos y Colegios de Ordenes Religiosas dentro de la que se encuentran Agustinos, Franciscanos, Dominicos, Mercedarios, y Carmelitas, la colección de folletería del siglo XIX y bibliotecas especiales.

---

<sup>28</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Guía Técnica para la elaboración de manuales de normas y procedimientos. México: La Secretaría Administrativa, 2000. pp. 20-28.

El préstamo así como su circulación y reproducción es muy estricto, motivo por el cual se necesitan cubrir ciertos requisitos, los cuales son mencionados en el reglamento interno.

## OBJETIVO

Apoyar mediante el préstamo de fondos y colecciones especiales que resguarda la Biblioteca de los proyectos de investigación y difusión que llevan a cabo las diferentes áreas del INAH, además de Instituciones Públicas y Privadas interesadas en divulgar el Patrimonio Cultural Documental.

## FUNCIONES

La Biblioteca será la responsable de autorizar los préstamos de Colecciones Especiales al exterior aprobando los requisitos y determinándole cumplimiento de las condiciones.

Recibir la solicitud en la cual se especificara el material requerido, así como los motivos y fines de su investigación.

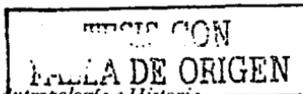
Informar a al Dependencia solicitante que debe cubrir el pago del seguro por el tiempo que utilice la obra.<sup>21</sup>

## PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS

Es una de las colecciones más completa y actualizada sobre las áreas sustantivas de la investigación de la Institución El préstamo se autoriza únicamente a sala con la facilidad de permitir su reproducción.

---

<sup>21</sup> **POMPA Y POMPA, Antonio.** *La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.* México : INAH, 1960. pp.1-3



## **OBJETIVO**

Contribuir a través del sistema de canje y donación con Instituciones públicas y privadas afines a la actualización de los títulos de las colecciones en la sección con el fin de enriquecer el patrimonio cultural de la Biblioteca y responder a las necesidades de información de los usuarios.

## **FUNCIONES**

Verificar que todo el material adquirido ya sea por canje, donación o depósito obligatorio sea registrado, así como canalizado a la sección de publicaciones periódicas.

Corroborar que el registro se lleve a cabo en el kárdex

Realizar la catalogación y clasificación de los materiales, además de llevar a cabo los catálogos hemerográfico y analítico.

Integrar a la colección el material de reciente adquisición para su consulta.

Búsqueda de títulos faltantes en otras Instituciones para realizar su solicitud en caso de ser necesarias.

## **REFERENCIA**

Está constituida por obras de consulta que pueden ser especializados o generales, siendo la única sección de la biblioteca en la que el servicio es de estantería abierta.

## **OBJETIVO**

Satisfacer la necesidad de consulta de un dato específico o información muy concreta sobre algún tema en particular concreta sobre algún tema en particular contenido en la bibliografías, atlas, enciclopedias, diccionarios, etc.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Las obras son únicamente para consulta a sala y en algunos casos se autoriza su reproducción.<sup>25</sup>

## **FUNCIONES**

Proporcionar Asesoría al usuario, así como mantener el orden de la sala y verificar el estado de los materiales de consulta.

Mantener a la disposición los materiales que sean los requeridos de acuerdo a las fechas de acontecimientos próximos para cubrir las necesidades de información del usuario

## **PRESTAMO INTERNO**

Es el que se realiza previa la presentación de una identificación vigente así como el llenado del registro de usuarios y de las papeletas podrá disfrutar hasta de 3 obras simultáneamente para su consulta en la sala de lectura.

## **OBJETIVO**

Apoyar las actividades de investigación de los usuarios al ofrecerles la comodidad de un espacio dentro de las instalaciones, en el cuál pueden consultar todos los materiales que sean necesarios para cubrir sus necesidades de información.

## **FUNCIONES**

Facilitar al usuario la selección del material bibliográfico de su interés por medio de la consulta interna.

Dar acceso al usuario previa presentación de una identificación vigente por la consulta del acervo.

---

<sup>25</sup>México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 18-20.

Permitir al usuario que no tiene derecho a préstamo a domicilio, la consulta del material de su interés.

Facilitar la consulta de los materiales que no son susceptibles de préstamo a domicilio.<sup>20</sup>

## **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### **OBJETIVO**

Ofrecer al usuario interno de la Biblioteca la posibilidad de obtener préstamos de material bibliográfico de otras Instituciones y de manera recíproca los usuarios internos de esas Instituciones pueden obtener de la nuestra, los materiales susceptibles de préstamo todo ello conforme a los convenios de préstamo interbibliotecarios vigentes.

### **FUNCIONES**

Autorizar los préstamos, así como establecer los convenios bajo los cuáles se registrará.

Llevar un control de las materiales que salgan, así como verificar cuando se cumpla el plazo de la devolución de los materiales, y si se cumple sin que esta se lleve a cabo notificar al usuario, así como de la sanción a la que se hizo acreedor la unidad que lo avala.

Revisar el estado físico del material antes y después de su entrega, para evitar problemas posteriores.

---

<sup>20</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 21-25.

## PRÉSTAMO A DOMICILIO

### OBJETIVO

Apoyar a la docencia e investigación al facilitar la consulta del material que debido a sus características se puede otorgar en préstamo fuera de las instalaciones de la Biblioteca a los usuarios que acrediten su derecho a ese servicio.

### FUNCIONES

Otorgar en préstamo a domicilio el material bibliográfico, así como informar al usuario las sanciones a las que se hará acreedor en caso de incumplimiento del mismo.<sup>27</sup>

Establecer normas para determinar bajo que parámetros el material podrá ser sujeto de préstamo.

Revisar el estado físico del material antes y después de cada préstamo, así como solicitar al usuario la devolución del material que no ha sido entregado en el tiempo convenido.

Notificar al usuario si se ha hecho acreedor a alguna sanción, así como avisarle cuál será esta y proceder inmediatamente a su aplicación.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> MERCADER MARTINEZ, Yolanda. *La organización del trabajo en la biblioteca*. México: INAH, 1986. pp. 20-22.

<sup>28</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. *Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia*. México: INAH, pp. 24-27.

## TOMAS FOTOGRAFICAS Y FÍLMICAS

### OBJETIVO

Apoyar los proyectos de investigación, para mostrar el Patrimonio Cultural facilitando la reproducción de tomas fotográficas y/o fílmicas de los fondos que por la calidad de sus materiales no se permite la reproducción siendo una opción para el usuario para apoyar visualmente sus investigaciones el acceso a las colecciones que resguarda la Biblioteca se dará posteriormente a la entrega de un oficio en el cuál se expondremos los motivos del trabajo y se deberá incluir los fondos que se van a consultar.

### FUNCIONES

Autorizar la sesión fotográfica o de filmación de las colecciones especiales del acervo bibliográfico general cuando se reúnan los requisitos necesarios de cuidado y preservación de la obra para que no sea afectada.

El trámite de autorización realizado entre la Institución solicitante y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

Verificar el estado físico del material antes y después de ser filmado y/o fotografiado.

Notificar al usuario que se hará cargo del costo del material que requiere para su reproducción, así como se le notifica la responsabilidad de cualquier daño o maltrato que sufran los documentos.

### SERVICIO DE REPRODUCCIÓN

Se pone a disposición de los usuarios, para todos aquellos materiales que sean objeto de este servicio.

## ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

Es el área que se encarga de preparar el material para que sea puesto a disposición del usuario, además de ser el encargado de la preparación de los catálogos que son puestos a disposición del personal y del usuario.

### OBJETIVO

Realizar el proceso técnico de los materiales bibliográficos documentales que ingresan a la Biblioteca para ponerlo a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible.

### FUNCIONES

Recibir el material y corroborar si contamos con en base de datos.

Cumplir con todo el proceso técnico de los materiales recibidos .

Aplicar para su catalogación modelos ya establecidos por las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed. y para la clasificación los Esquemas de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, y para al asignación de encabezamientos de materia se cuenta además con la lista de encabezamientos de materia realizada por Gloria Escamilla González.

Entregar el material ya procesado al Depto. de Servicios al Público para su intercalación en los fondos correspondientes para su posterior consulta.

### ARCHIVO HISTÓRICO

Los manuscritos que integran el fondo se integra por más de cincuenta colecciones de documentos los cuáles en la actualidad se encuentran en proceso de microfilmación lo cuál busca mejorar su estado de conservación, así como facilitar su consulta y reproducción.

## **OBJETIVO**

Facilitar a los interesados en investigaciones Antropológicas, Etnográficas e Históricas la consulta de los documentos únicos y originales que conserva la Biblioteca Nacional de Antropología, ofreciéndoles la comodidad de un espacio en las instalaciones de la misma .

## **FUNCIONES**

Corresponderá a la Dirección de la Biblioteca autorizar la consulta de Documentos al investigador que cumpla con los requisitos establecidos.<sup>49</sup>

Es responsabilidad del encargado de la sección vigilar su consulta, y asesorar en su caso al Investigador en el manejo del mismo además de mantener una adecuada clasificación de las colecciones.

Recibir el material en el mismo estado en el que fue entregado al usuario

Mantener en material en un estado adecuado para su consulta

Solicitar al usuario la carta de autorización para la consulta de Fondos.

Además de este tipo de soporte encontramos los Fondos Bibliográficos que se encuentran en CD-ROM, proporcionando al usuario la facilidad de consultar los fondos en medios electrónicos además de que permite una mayor protección a los documentos, concluyendo este rescate del Archivo Histórico destaca el proyecto de Clasificación y transcripción de Fondos del cuál hasta la fecha se han rescatado más de 30 los cuáles por la variedad de su contenido de son una muestra de la riqueza documental de nuestro acervo.

---

<sup>49</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México : INAH, pp. 26-30.

## ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL

Una de las principales actividades a desarrollarse dentro de esta área es la generación de documentos en los cuáles se maneje y determine el ciclo de vida activa de los documentos generados por la Unidad Administrativa, siendo la encargada de expurgar para después depurar los archivos en materia administrativa para finalizar con el envío al Archivo de Concentración del INAH.

### OBJETIVO

Rescatar, ordenar, conservar y difundir la documentación generada por el Instituto para su consulta.<sup>30</sup>

### FUNCIONES

Permitir al usuario la selección de material documental de su interés por medio de la consulta interna.<sup>31</sup>

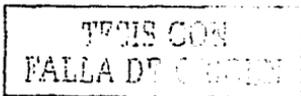
Dar acceso al usuario externo la consulta de nuestros fondos para futuras investigaciones.

Facilitar la consulta de materiales que no son sujetos de préstamo a domicilio.

---

<sup>30</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 31-33.

<sup>31</sup> MERCADER MARTINEZ, Yolanda. *La organización del trabajo en la biblioteca*. México: INAH, 1986. pp. 23-25.



## MICROFILMACIÓN

Destaca la actividad realizada por esta sección ya que es la encargada de la reproducción de los Fondos Documentales del Archivo Histórico para que el acceso y la consulta, ya que su formato permite que sea más accesible su manejo y previa solicitud del usuario se le realizan duplicados de los documentos.

### OBJETIVO

Rescatar, ordenar, conservar y difundir la documentación en resguardo por el Instituto para su consulta a través de la microfilmación de los mismos.

### FUNCIONES

Permitir su consulta y acceso al material documental por medio de un soporte filmico.

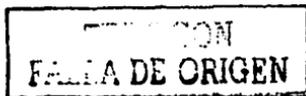
Otorgar servicios de reproducción y microfilmación de documentos originales y otros que por sus características requieran este tipo de soporte.

## SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Es la unidad encargada de administrar los fondos documentales que se encuentran en soportes electrónicos, siendo la única que controla los métodos de reproducción autorizados por el Instituto.

### OBJETIVO

Crear una estructura de información y documentación sistematizada que permita recuperar y organizar el acervo documental generado por la actividad científica, técnica y administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



## FUNCIONES

Preservar, clasificar y difundir los materiales documentales a cargo de la Subdirección.

Proporcionar el servicio de consulta de expedientes a las áreas que lo generaron para su consulta.

Prestar un servicio de consulta hacia investigadores tanto nacionales como extranjeros.

Difundir el contenido de los acervos documentales de la Coordinación a través de guías y catálogos.

Acrecentar el acervo fonográfico mediante el intercambio de volúmenes con otras instituciones o particulares.

Realizar una campaña permanente para el enriquecimiento de los nuevos acervos ya sea por medio de donaciones, venta o microfilm.

Poner en condiciones adecuadas los materiales a preservar realizando la fumigación en los periodos correspondientes.

Establecer un sistema de codificación de archivo, a fin de clasificar la documentación generada en el país producto de las investigaciones.

Difundir los acervos documentales de carácter audiovisual en custodia de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, conformados por: archivo histórico microfilmado, fonoteca, diapoteca, mapoteca y archivos incorporados.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 34-38.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **MAPOTECA**

### **OBJETIVO**

Conservar y preservar el acervo cartográfico ordenado, clasificado y catalogado que permita ofrecer un servicio especializado de información a la comunidad investigadora para una búsqueda coherente, eficaz y rápida.

### **FUNCIONES**

Mantener ordenado el material cartográfico.

Contar con un inventario para que su manejo sea más fácil.

Organizar de una manera eficiente los fondos para su consulta.

## **ARCHIVO DE LA PALABRA**

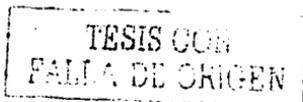
### **OBJETIVO**

Apoyar las actividades de investigación y consulta al ofrecerles la transcripción de las cintas magnetofónicas que contienen las entrevistas pertenecientes al programa de Historia Oral a fin de cubrir su necesidades de información .

### **FUNCIONES**

Otorgar una consulta interna para la identificación del material fonográfico que requiera el usuario.

Facilitar la consulta de materiales que no son sujetos a préstamo a domicilio.



## ARCHIVO FOTOGRÁFICO

### OBJETIVO

Apoyar las actividades de investigación de los usuarios al ofrecerles un acervo de material fotográfico ordenado, identificado, clasificado y catalogado de manera concreta especializada y de fácil acceso en la comodidad de un espacio dentro de las instalaciones del acervo, en el cuál pueden consultar los materiales que sean necesarios para cubrir sus necesidades de información.

### FUNCIONES

Proporcionar el préstamo y asesoría del material fotográfico.

Presentar un inventario para facilitar la consulta de los fondos.

Incrementar el fondo con imágenes de reciente toma a los materiales antiguos siendo una opción de acceso a materiales restringidos.<sup>33</sup>

## TALLER DE RESTAURACIÓN

### OBJETIVO

Detectar oportunamente los materiales bibliográficos y documentales que se encuentren deteriorados, con la finalidad de contribuir a su restauración y conservación, por lo cuál se deberá de retirar de la colección y enviarlos al Departamento de Restauración de la Biblioteca como una de las funciones sustantivas en la preservación del Patrimonio Cultural.

---

<sup>33</sup> México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 39-43.

## **FUNCIONES**

- Ubicar y separar de las colecciones los materiales deteriorados
- Emitir recomendaciones para la protección del acervo bibliográfico.
- Dictaminar el estado físico de la colección previa solicitud de la Dirección.
- Restaurar el material bibliográfico de la Biblioteca.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

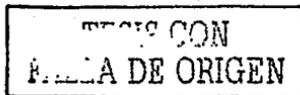
Unidad encargada de la creación y administración de bases de datos cuya aplicación esta destinada a la organización y distribución de información en las Bibliotecas pertenecientes a los Centros INAH.

## **OBJETIVO**

Desarrollar fuentes de información inherentes a las necesidades del INAH para que puedan ser consultadas desde su sitio Web, así como su administración y actualización de las mismas.

## **FUNCIONES**

- Creación de fuentes de información desarrolladas por la Biblioteca.
- Evaluación de las bases de datos para su posterior consulta en el sitio Web.
- Capacitación del personal en el uso y recuperación de la información de las bases de datos que se van creando.



## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

Es el departamento que se encarga de despachar los materiales a todos los Centros INAH de la República, así como de evaluar la colección para su futuro crecimiento o descarte.

### **OBJETIVO**

Seleccionar y adquirir material bibliográfico ya sea en calidad de canje o donación el cuál apoye al enriquecimiento de sus colecciones, además de dotar de materiales a la Red de Bibliotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

### **FUNCIONES**

Seleccionar el material bibliográfico ya sea en catálogos o listas de publicaciones cuyas áreas sean de interés para la Biblioteca.

Realizar negociaciones con Instituciones para adquirir material bibliográfico ya sea en canje o donación.

Supervisar las necesidades de las Bibliotecas de la Red, y cubrirlas.

Establecer nuevos convenios de canje y donación.

## **DEPARTAMENTO DE COMPUTO**

Es el encargado de darle el mantenimiento a las bases de datos, así como de mantener actualizados los programas de computo que suministran a todo el sistema informático de la Biblioteca.

## **OBJETIVO**

Proporcionar a la Biblioteca un sistema operativo adecuado a sus necesidades actuales de información.

## **FUNCIONES**

Verificar el estado del equipo de computo de toda la Biblioteca

Informar al personal de todas las modificaciones que sufra el sistema operativo.

Supervisar el funcionamiento diario de los programas aplicados

Detectar carencias en los programas y suprimirlos.

## **PUBLICACIONES**

### **OBJETIVO**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Presentar los primeros trabajos que fueron realizados por los Investigadores fundadores del Instituto, así como presentar colaboraciones que en su momento llevaron a cabo Personalidades distinguidas en las diversas áreas antropológicas.

### **FUNCIONES**

Proporcionar en un documento las actualidades en el área de Investigación.

Ser un órgano difusor de los estudios realizados por la Comunidad Antropológica.

Presentar un testimonio de los avances que ha sufrido la Antropología.

Fueron trabajos realizados por Investigadores pertenecientes a la Biblioteca o con información que se encontraba en sus fondos o bajo la producción de la Biblioteca Cuadernos de la Biblioteca; Alerta en Antropología e Historia y Boletín Bibliográfico, las cuáles actualmente ya no se editan.<sup>31</sup>

TRABAJO CON  
FALLA DE ORIGEN

---

<sup>31</sup>México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México: INAH, pp. 44-50.

## CONCLUSIONES

A lo largo de la historia de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado", ha sufrido una serie de modificaciones las cuáles se han adaptando de acuerdo a la época que vivimos ya que ha tenido gestiones en las que ha permanecido en la cumbre como una de las principales instituciones repositórias de información.

Es por esto que al ser integrantes de esta comunidad se esta obligado a mantener la calidad de sus servicios a la par de los fondos que integran su acervo, por lo que se hace hincapié en la necesidad de implementar medidas que le permitan renovarse ante las necesidades de información de los usuarios para lo cuál debe integrarse a los programas de actualización en el área de Bibliotecas que se han creado para que estas refuercen la calidad de sus servicios y sean aprovechados al máximo la calidad con que cuentan sus acervos

Se reconoce la labor que realizan conjuntamente autoridades y trabajadores para el desarrollo de proyectos que tratan de integrar los adelantos tecnológicos que permitirán una mejor distribución y conservación para la posterior consulta del acervo, actividad que mediante el esfuerzo se espera que en un mediano plazo se puedan ver los resultados y seguir manteniéndose como una principales Unidades de Información.

ESTAMPADO CON  
FALLA DE ORIGEN

## OBRAS CONSULTADAS

"La biblioteca del Museo Nacional de México". *Boletín del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía*. Enc. 1945, vol. 1, no. 5, p. 35-40.

"Biblioteca Nacional de Antropología e Historia: la más importante de América Latina". *Boletín del Instituto Nacional de Antropología e Historia*, Feb. 1985, vol. 35, no. 2, p. 40-45.

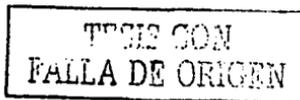
Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. (México) organización. La Subdirección Técnica. México : INAH, 2001. p. 4

CASTILLO LEDON, Luis. *El Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía: reseña escrita para la celebración de su primer centenario*. México : Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, 1924. p. 127.

GARCIA MORA, Carlos. *La antropología en México: panorama histórico*. México : INAH, 1988. p. 731.

MERCADER MARTÍNEZ, Yolanda. *La organización del trabajo en la biblioteca*. México : INAH, 1980. p. 66.

México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Gufa técnica para la elaboración de manuales de normas y procedimientos. México : La Secretaría Administrativa, 2000.



**México. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.** México : INAH, p. 298

**OLIVE NEGRETE, Julio César.** *La antropología mexicana.* México : Colegio Mexicano de Antropólogos, 1981. p. 519.

**POMPA Y POMPA, Antonio.** *La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.* México : INAH, 1950. p. 50.

**RUBIN DE LA BORBOLLA, Daniel F.** *México monumentos históricos y Arqueológicos, Ene. 1953, no. 145, p. 60-85.*

**VALDES RODRIGUEZ, Juan José.** *La protección jurídica de los monumentos arqueológicos e históricos en México.* México : INAH, 1982. p. 9-16.

## CAPITULO 2 MANUALES DE PROCEDIMIENTO

### INTRODUCCION

Una de las principales tareas de la administración es brindar una adecuada organización para de esta forma simplificar las tareas y presentar en forma sistematizada todo el proceso que se llevara para que de esta forma se puedan realizar evaluaciones y así detectar errores dentro de su aplicación permitiendo realizar nuestras labores con una mayor eficacia.

Es por esto que en la actualidad la utilización de modelos administrativos permite un ahorro en recursos humanos y materiales para lo cuál se ha realizado una investigación que permite identificar de acuerdo a las características dar seguimiento a los procesos y por consiguiente identificar las fallas y de esta manera dar soluciones y mejorarlas

Siendo este el principal eje del modelo administrativo a lo largo del capítulo 2 se presenta una breve descripción de los principales modelos, para que se pueda seleccionar el más indicado para cubrir nuestras necesidades.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## Manuales de Procedimiento

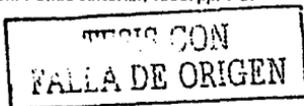
### 2.1 ANTECEDENTES

Uno de los principales inconvenientes a los que nos enfrentamos al iniciar un trabajo de esta materia es la ausencia de datos cronológicos que nos permitan calcular con exactitud la época de que data la implementación de esta herramienta en la organización de la Administración Pública, siendo como único antecedente el que los primeros se desarrollan durante la Segunda Guerra Mundial al crearse tácticas militares y dichas instituciones eran las encargadas de proporcionar las publicaciones que se encontraban destinadas a brindarle información e instrucciones a los involucrados en los distintos tipos de operaciones que en ella se elaboraban, esto se da aunado con la falta de preparación, así como la escasez de personal planteándonos la necesidad de preparar guías más detalladas que nos permitan resolver los problemas de instrucciones que se presentaban por la falta de una adecuada supervisión que se originado por las largas distancias y a su vez buscaba una unificación, en la elaboración de labores y que la implementación de estos métodos dieran los mejores resultados a un sector tan importante como lo era el militar.<sup>35</sup>

### 2.2 DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Un manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una institución, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo, es un instrumento importante en la administración ya que nos permite la mayor eficiencia en la ejecución del trabajo que es asignado al personal para que de esta forma se alcancen los objetivos de la empresa, además de que la necesidad de contar con manuales administrativos en todas las unidades se ha convertido en una obligación no solamente por un decreto legal, sino que la causa del aumento de las operaciones y de personal, así como la introducción de técnicas modernas y la complejidad que presenta la estructura administrativa, volviendo de esta forma imprescindible el uso de estas herramientas administrativas que nos permitirán la ejecución de las acciones, la falta de atención hacia las actividades y motivando la participación correcta de los

<sup>35</sup> DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas.* México : UNAM. Facultad de Contaduría y Administración. Fondo editorial, 1990. pp. 1-3.



recursos humanos para de esta forma lograr el cumplimiento de los objetivos de las entidades publicas.<sup>36 37 38</sup>

## 2.3 TIPOS

Hay diferentes clasificaciones que encontré de manuales:

### 1. - TIPOS DE MANUALES POR SU CONTENIDO:

#### A) Historia de la empresa

Son los que presentan las Autoridades ya que sienten la responsabilidad de brindarle a los trabajadores la responsabilidad de brindarle información referente a los antecedentes de la Institución, así como los adelantos que ha logrado y la posición actual que goza permitiendo al empleado una visión introspectiva de la ideología que predomina en la Institución, además de ser un vehículo excelente de adaptación al medio. Dicho manual se encuentra destinado a proyectar una imagen de la Institución con los puntos ajenos y al público en general.

#### B) Organización de una empresa

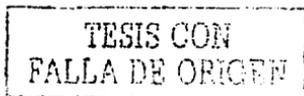
Son los encargados de mostrar la estructura de la empresa además de indicar la relación que existe en ambos. Además de definir claramente los grados jerárquicos de autoridad, actividades, funciones y responsabilidades de la Institución encontrándose integrada por graficas de organización, cartas de limite de autoridad, etc.

La principal función de ellos radica en su aplicación en áreas donde necesitamos una descripción detallada de las relaciones de organización, elaborándose periódicamente basadas en los cuadros de organización los cuales se incluirán descripciones de los distintos puestos descritos en el cuadro. Regularmente hacemos la división de los encabezados de los manuales en atención a la función general, a las obligaciones, autoridad y al conjunto de relaciones con los demás.

<sup>36</sup> TERRY, Jorge R. *Administración y control de oficinas*. México : Compañía Editorial Continental, 1986 pp. 40-42.

<sup>37</sup> DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*. México : UNAM. Facultad de Contaduría y Administración. Fondo editorial, 1990. pp. 4-6.

<sup>38</sup> México. *Secretaría de la Presidencia. Guía para elaborar manuales de organización*. México : Presidencia, 1974. pp. 1-3.



Dentro de los manuales de organización departamental se encuentra dos modalidades los cuales de destinan específicamente a una área o función y los generales que se encargan de reunir todas las actividades de una empresa, son datos importantes que debemos incluir en un capítulo con la historia de la empresa así como incluir en otro las políticas de organización las cuales deberán ser generales o departamentales dependiendo de nuestros intereses.

Littlefield, C. L. expone que " los manuales se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuáles se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro. Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con las otras funciones. "10

Existen manuales de organización departamental que específicamente se encuentran destinados a un área ó función específica y los generales que cubren todas las actividades de una empresa, por lo general en todos los manuales se incluye un capítulo con que nos refiera la historia de la empresa, así como incluir en otro las políticas de la organización ya sean generales o departamentales dependiendo de nuestros intereses.

Puntos principales que debe integrar un manual de organización:

- Objetivos de la empresa
- Políticas generales de la empresa
- Principios de organización
- Glosario de términos de organización
- Nombres de las unidades administrativas y de los puestos
- Procedimientos de organización para preparar y aprobar las cartas de organización, descripciones de puestos y modificaciones a la organización

---

<sup>99</sup> DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas.* México: UNAM. Facultad de Contaduría y Administración. Fondo editorial, 1990. pp. 7-10.

<sup>100</sup> LITTLEFIELD, C. L. y PETERSON, R. L. *Organización de oficinas.* México: Fondo de Cultura Económica. 1986. pp. 80-82.

- Responsabilidades comunes aplicables a los altos niveles y funciones comunes de los departamentos
- Cartas de organización
- Descripciones de puestos
- Descripciones de actividades de los puestos.
- Sistema de numeración, clasificación e identificación del contenido del manual e índice.

Datos complementarios que se integran:

- Introducción o prefacio en el cual manifestamos nuestras necesidades básicas, así como los fines que buscamos al elaborarlo.
- Una breve reseña de la empresa

### **C) MANUALES DE POLÍTICAS**

Es el encargado de poner por escrito las políticas que rigen una empresa, siendo una guía básica ya que marca los parámetros bajo los cuales se van a desarrollar las actividades, además de ser un medio de difusión ya que el personal directivo los utiliza como un medio de difusión ya que el personal directivo los utiliza como un medio difusor de las actividades y objetivos de la empresa.

Dentro de las ventajas que nos presenta la utilización de manuales es que al comunicar las actitudes en forma continua, seguimos una línea de organización si se desea que las operaciones se realicen de acuerdo al plan establecido, de la diversidad que existen destacan los de políticas comerciales y generales, de producción, de finanzas, de personal. <sup>11</sup>

El tipo de manual que a continuación se describe es en el que se sustentara la estructura del propuesto para los fines de esta tesina y estará desarrollado en capítulo 3.

### **D) MANUALES DE PROCEDIMIENTO**

Son reconocidos bajo el nombre de manuales de operación, practicas estándar, introducción, sobre el trabajo, rutinas de trabajo, trámites y métodos de trabajo. Dicho manual presenta sistemas y técnicas específicas señalando el

---

<sup>11</sup> DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas.* México: UNAM. Facultad de Contaduría y Administración. Fondo editorial, 1990. pp. 11-15.

procedimiento preciso a seguir para lograr un desarrollo adecuado recayendo las responsabilidades específicas, estableciendo un método adecuado para su correcta elaboración.

Littlefield, C. L., nos presenta una explicación más cercana "procedimiento es la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo". La eficacia en este tipo de manuales radica en que en la administración se aumenta la eficacia al incrementar métodos y procedimientos establecidos con anticipación, así como establecer guías de orientación para futuras capacitaciones.<sup>12</sup>

Dentro de las características principales que manejan los manuales de es que se pueden clasificar en procedimientos de oficina y de fábrica ya que puede estar destinados a:

- tareas y trabajos individuales
- prácticas departamentales que nos indicaran los procedimientos a seguir de todo un departamento
- prácticas generales las cuales se encuentran destinados a un área determinada de la actividad la cual puede ser producción, financiera, comercial, etc.

Por lo regular en el texto debemos indicar las políticas y procedimientos que se deberán incluir para la ejecución de nuestro trabajo la cual ira acompañada de una serie de diagramas que nos permitirá aclarar los datos y en la práctica debemos incluir las formas que fueron empleadas en el procedimiento y según sea el caso serán incluidos ejemplos o las instrucciones para su llenado.

El resultado directo será su aplicación y adicionalmente se obtendrán otros resultados que servirán para el conocimiento de a profundidad de la entidad, la argumentación de los procesos y procedimientos y en consecuencia el mejoramiento del servicio generando un cambio en la cultura organizacional.

---

<sup>12</sup> LITTLEFIELD, C. L. y PETERSON, R. L. *Organización de oficinas*. México : Fondo de Cultura Económica. 1986. pp. 89-90.

## **E) MANUALES DE CONTENIDO MULTIPLE**

Como su mismo nombre nos lo indica en este tipo de manuales podemos encontrar características dentro de su contenido por lo cual es de difícil clasificación debido a la falta de definición en el mismo, así como la ambigüedad en la creación de sus objetivos.

## **F) MANUALES DE VENTAS**

Radica su utilidad en si son destinados a ser manuales de políticas y adiestramiento, pero no son recomendables si los queremos destinar a mostrar claramente un procedimiento.

## **G) MANUALES DE PRODUCCION**

Son los que surgen ante la necesidad de coordinar el control de producción, fabricación, inspección además del personal de ingeniería, radica su importancia en que facilitan la rápida revisión del ciclo de las operaciones siendo por eso ampliamente aceptados y utilizados.

## **H) MANUALES DE FINANZAS**

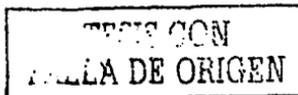
Este tipo de manuales responde a las necesidades administrativas que son muy específicas ya que en su contenido encontramos instrucciones detalladas brindando protección a los bienes de la empresa, así como brindar un cumplimiento total en todos los campos administrativos.

## **I) MANUALES DE PERSONAL**

También conocidos como manuales de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina, así como manual del empleado y del empleo su contenido radica únicamente en la administración de personal y son empleados principalmente por dos tipos de usuarios:

### **1) Por los supervisores**

Ya que son los encargados de comunicar las actividades y políticas para que de esta forma el personal de supervisión dirija el esfuerzo del personal subordinado, así como marcarle una pauta de las posibles situaciones que se le pueden presentar y presentarle posibles soluciones para la conducción de los problemas del personal a su cargo y en su defecto mostrar el seguimiento que debemos darle para su rápida resolución.



2) Para personal del departamento y/o para la unidad de personal Son destinados a llevar la organización del departamento, así como las políticas y procedimientos específicos a su cargo dentro de el se incluyen el reclutamiento, la selección, análisis, valuación, calificación de méritos, etc.<sup>18</sup>

## **J) MANUALES DE OTRAS FUNCIONES**

Son los creados para cubrir funciones específicas en una empresa dependiendo de la relevancia que tenga dentro de la empresa, por lo que a partir de esto surge la necesidad de elaborar manuales que se destinen a otras áreas de actividad y que se puedan adaptar al formato de los manuales de políticas y procedimientos.

## **K) MANUALES GENERALES**

Son los creados en empresas y en el cuál en su contenido no se destina a cubrir una de sus áreas, así como sus actividades correspondientes dentro de ellos encontramos a los manuales de organización, políticas o de procedimientos de venta, además de políticas generales y organización de toda la empresa.

En general podemos concluir que el uso de manuales es una valiosa herramienta como un recurso de orientación para los empleados ya que al contar y utilizar una serie de instrucciones ya definidas del cuál se desprenden una serie de políticas y procedimientos se liberara al personal del área administrativa de tener que repetir información, explicaciones e instrucciones similares al personal que se vaya integrando además que nos permitirá crear uniformidad y accesibilidad en los procedimientos destinados a su organización y difusión.<sup>11</sup>

---

<sup>18</sup>RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México : ECAFSA, 1992, pp. 17.

<sup>11</sup> RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México : ECAFSA, 1992, pp. 18-19.

## MANUALES ESPECIFICOS

### L) MANUAL DE ADQUISICIONES

Es en el que se establecen los procesos, rutinas de control, administrativo, financiero y de proveedores para realizar las adquisiciones de materiales documentales.

### M) MANUAL TÉCNICO

Es un documento donde se detalla de manera específica los aspectos básicos para lograr una normalización de registros bibliográficos, la formación de bases de datos, automatización de algún proceso, etc.

### N) MANUAL DE CONTABILIDAD

Dentro de él se establece la estructura de un departamento o una sección, describiendo el sistema contable, así como las operaciones internas como manejo de los registros, formatos, etc.<sup>13</sup>

## **2.4 ANÁLISIS Y MEDICIÓN**

Dentro del cuerpo del análisis debemos describir el proceso, así como los distintos pasos que se reúnen en el mismo además de identificar los pasos bajo los cuáles poder emitir una cuantificación y los elementos que no fueron concluidos ó que no se tomaron en cuenta. Dentro de los procesos debemos tener en cuenta que uno de los principales elementos para el buen funcionamiento de los mismos es la aplicación correcta para de esta forma reducir al mínimo su falta de conclusión que nos lleve a un recorte del proceso, y en el peor de los casos lo más aconsejable es identificar la falla antes de reducirlo o eliminarlo.

---

<sup>13</sup>ARELLANO RODRIGUEZ, J. Alberto. *Guía del manual de procedimientos*. México : Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica. Dirección General de Educación Superior, 1994. pp. 21-24.

Debemos de incluir dentro del proceso un análisis el cuál nos permitirá reconocer el flujo de las actividades laborales, los cuáles deberá mostrar el tipo así como el orden específico, además de permitir realizar una apreciación cuantitativa de las labores realizadas, debiendo incluir:

- Duración del proceso
- Que recortes contiene
- Cuántas personas intervienen
- Costo

Los datos a presentarse de forma cuantitativa son numéricos, por lo tanto al presentar el tiempo que invertimos en determinado proceso se trata de un dato cuantitativo por lo tanto en este tipo de mediciones cuantitativas se reflejara el impacto del tiempo, costo, distancia, y número de personas lo que marcara nuestro parámetro de medición.

Uno de los principales propósitos del análisis del proceso es además de la recolección de datos el buscar mejoras por lo que el propósito final de cualquier evaluación a un proceso es:

- Levantar la calidad del proceso
- Desarrollar la eficiencia del proceso
- Disminuir los costos
- Realizar las labores de forma más sencilla y menos laborioso
- Realización del trabajo en forma más segura.

Dentro de los diferentes tipos de análisis de los procesos el que se eligió para el siguiente trabajo fue el análisis de tareas, los cuáles nos permiten mostrar la secuencia de pasos en el proceso de una forma gráfica por medio de símbolos.

Para facilitar al análisis del proceso de trabajo del área de Procesos Técnicos la hemos subdividido en cinco etapas:

- Recepción de material
- Búsquedas bibliográficas
- Catalogación y clasificación
- Captura de registros bibliográficos
- Proceso físico del material
- Revisión del catálogo automatizado

Hago una mención especial en el apartado anterior debido a las constantes reclasificaciones de las colecciones que integran el acervo no solamente del general ya que el Fondo Reservado ha sido constantemente modificado por el reacondicionamiento de Colecciones, así como el traslado de material a otra unidad así como la elaboración y presentación de proyectos en los cuáles esta incluido material anteriormente mencionado.

## 2.5 OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

- Proporcionar una visión integral de la manera en que opera la organización.
- Establecer la secuencia lógica de cada uno de los pasos de cada procedimiento.
- Establecer y aclarar la responsabilidad del personal en cada fase del proceso.
- Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar la capacitación del personal existente.
- Dotar a la administración pública de una metodología que en forma sencilla y práctica analice los procesos y procedimientos como un prerrequisito para la elaboración, actualización, y adopción de los manuales de procedimiento contribuyendo al mejoramiento y a la modernización de la sección.
- Fomentar una cultura de autocontrol a través del conocimiento de los procesos y los procedimientos que se encuentran su cargo.
- Mejorar las gestiones administrativas por medio de la aplicación de instrumentos que permitan la cuantificación de los procesos y la secuencia de los objetivos institucionales, regidos bajo las políticas institucionales.

TEJES CON  
FALLA DE ORIGEN

- Permitir una transparencia en la gestión administrativa por medio del conocimiento de los procesos, así como de una adecuada distribución de las cargas laborales, logrando un cumplimiento en las demandas de los usuarios. <sup>16</sup> <sup>17</sup>

## 2.6 CONTENIDO Y ELABORACIÓN

Al elaborar un manual de procedimientos debemos de tener presente su contenido:

Carátula

Identificación

Objetivo

Políticas

Sistema

Descripción del procedimiento: 1) descripción operacional, 2) descripción de puestos

Organigramas

Anexos

Es importante destacar que en el Sector Público aparte de lo ya señalado, debemos anexar el "Sustento Legal" con las Leyes, decretos, etc., que se tengan que contemplar dentro del procedimiento.

### CARÁTULA.-

En ella debemos incluir los siguientes datos:

\*Nombre de la empresa, y según sea el caso el nombre de la división o del departamento.

\*Nombre del instructivo.

\*Clave del instructivo.

---

<sup>16</sup> México. Secretaría de la Presidencia. Guía para elaborar manuales de organización. México: Presidencia, 1974. pp. 4-6.

<sup>17</sup> México. Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos. Manual de procedimientos del departamento de procesos técnicos del CECyT "Juan de Dios Batiz Paredes". México: SEP, 2002. pp. 2-4.

\*Fecha en que entra en vigencia.

\*Clave del instructivo que sustituye.

### **IDENTIFICACION.-**

En la primera hoja del instructivo y en ella se enlistaran los puestos que participaran en el procedimiento, además de incluir los formatos de preparación, así como la autorización del instructivo.

### **OBJETIVO.-**

Debe presentarse en dos categorías que son de instructivo y de trámite. El objetivo de cualquier trabajo es el de reglamentar y por eso normalmente es eliminado.

El objetivo que deseamos realizar debe presentarse en el trámite reglamentado y será por medio de un instructivo que se entregara a las personas involucradas en su procedimiento, para que de esta forma se familiaricen y facilite su aplicación.

El de tipo instructivo es presentado de una forma distinta ya que es necesario que el analista de sistemas y procedimientos lo considere prioritario al momento de elaborarlo ya que será la pauta que guiará todo el proceso de las actividades planteadas.

### **POLITICAS.-**

Solamente deberemos de incluir en un instructivo las políticas a las que hacemos referencia en el procedimiento las cuales surgen a medida que avanzamos en la redacción del manual viendo en cada caso y adaptando la política que nos convendrá para reglamentarlo en forma correcta por lo que la última recomendación sería clasificarlas por su contenido o por temática a la que se refieren.\*

---

\* ARELLANO RODRIGUEZ, J. Alberto. *Guía del manual de procedimientos*. México : Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica. Dirección General de Educación Superior, 1994. pp. 25-27.

## **SISTEMA.-**

Es una mezcla de elementos que por medio de una serie de pasos que avanzan hacia el objetivo deseado.

El sistema por medio del manual debe enfocarse en los siguientes puntos:

1. - Descripción del sistema expresaremos en que consiste el sistema, para que de esta manera la persona que consulte el manual se forme una idea concreta de los procedimientos a realizar.

2. - Partes del sistema

Describiremos las partes que lo integran como son formatos, tablas así como los instrumentos que serán necesarios para que este se lleven a cabo de una forma adecuada por lo regular también incluimos un instructivo para facilitar el manejo de las partes que lo integran, pero sobre todo para el fácil reconocimiento en el llenado de los formatos, por lo cual se debemos incluir una guía para su llenado la cual se realizara basada en dos tipos de descripciones la total o la de excepción, para lo cual en ambos casos se pondrán números dentro de un círculo a describir y en la primera suposición se describirán todos los espacios a llenar marcando todos los detalles necesarios y en la segunda se describirán únicamente los espacios que no se entienden claramente o los que tienen un acceso clasificado.

## **PREPARACION DEL SISTEMA.-**

Indicaremos los pasos que serán necesarios efectuar para la instalación del mismo y es por esta razón por la que generalmente no presentamos este punto y únicamente lo incluimos cuando su instalación es bastante compleja, así como cuando introducimos un sistema y anticipadamente sabemos los cambios que ocasionara su implantación.<sup>11</sup>

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.-**

Aquí enlistaremos las operaciones que deberán efectuarse para cumplir el objetivo del sistema para lo cual buscando una simplificación en los procedimientos únicamente presentaremos las tres principales formas de describir los procedimientos de una manera práctica, que son:

---

<sup>11</sup> LAZZARO, Víctor. *Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria*. México : Diana, 1989. pp. 40-48.

Redacción continúa, es una presentación no recomendable ya que no se puede concluir su lectura, dificultando su localización tanto de operaciones como de puestos de trabajo.

Guión teatral, el cuál se encuentra dividido en dos formas de presentarlo:

1) descripción por operación: se organiza de forma cronológica las operaciones indicando en el lado inferior izquierdo de la hoja en que consiste la operación y en el lado derecho describimos la operación, obteniendo un orden de las operaciones pero dificultando las actividades de cada puesto.

2) descripción por puesto: únicamente muestra las operaciones realizadas por cada puesto o grupo de trabajo.

Hojas de instrucción del trabajo, se realizan operaciones como las anteriormente mencionadas, preparando diagramas y proponiendo el procedimiento, en una distribución de formatos o bloques y en los que cada columna debe tener una hoja de instrucción de trabajo. En ella se describe con palabras lo que representamos con símbolos en el diagrama. Siendo una de las más convenientes ya que permite lograr una identificación del objetivo así como de políticas y sistemas por medio de las hojas de instrucción de trabajo.

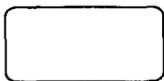
## **ORGANIGRAMAS**

Permite ver en forma dinámica y lógica la secuencia del trabajo de manera que se represente gráficamente todo este proceso permitiendo comprender los elementos que integran las actividades, tareas, documentos, unidades administrativas y puestos que intervienen en todo esto.

Para su diseño a continuación se presentan los símbolos más utilizados y reconocidos para facilitar su comprensión y realización.

## SÍMBOLOS

## DESCRIPCION



PROCESO: INICIO Y FIN



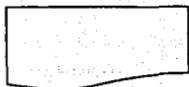
PREGUNTA DE TOMA DE DECISIÓN



CUALQUIER FUNCION DEL PROCESO



CONECTOR DENTRO DE LA PAGINA, SALIDA O ENTRADA DEL FLUJO



REPRESENTA LA UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DEL PROCESO



REPRESENTA LA UTILIZACIÓN DE LA COMPUTADORA DENTRO DEL PROCESO



DIRIGEN EL FLUJO DEL TRABAJO DEPENDIENDO LA POSICIÓN DE LA FLECHA<sup>50</sup>



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

<sup>50</sup> HERNANDEZ SANCHEZ, Gloria Adriana. *Elaboración de un manual de procedimientos en el proceso de automatización de la sección de procesos técnicos de la Biblioteca UAM Xochimilco*. México : UNAM: Facultad de Filosofía y Letras: Colegio de Bibliotecología, 2000 (Tesis de Licenciatura)

## ANEXOS

En este apartado se incluyen documentos como diagramas sugeridos o propuestos y glosario de términos, quedando determinada su integración a los intereses de nuestras necesidades.

### Elaboración:

Una de las primeras interrogantes plantearnos al realizar la elaboración de un manual de procedimientos es determinar los resultados que deseamos obtener para lo cuál de deberemos realizarlos las siguientes interrogantes:

\_ ¿Cuál es el objetivo principal del organismo para la elaboración del manual de procedimientos?

\_ El objetivo debe tener su razón principal en algunos de los motivos fundamentales como.

\_La necesidad de garantizar una estricta uniformidad para el tratamiento de las actividades periódicas

\_La reducción de los errores operativos al máximo

\_La reducción de la capacitación de los empleados de nuevo ingreso

\_Familiarizar a los empleados con sus nuevas responsabilidades

\_Evitar que el cambio en el sistema operativo sea consecuencia de decisiones precipitadas

\_Facilitar un mantenimiento además de un buen nivel en materia organizacional

\_Los beneficios que nos proporcionara la integración del manual de procedimientos

\_La probabilidad de que el manual permita a los usuarios el aprender un fácil sistema de contabilidad que servirá como gufa para la aclaración de dudas del personal

\_La correcta elaboración del manual. representa un valioso instrumento directivo

\_Obtención de logros en el área de aplicación del manual de procedimientos

\_Lograr que los objetivos actúen de acuerdo a las operaciones, permitiendo de esta forma que las operaciones de acuerdo a su naturaleza se realicen de la forma establecida manteniendo la eficiencia del departamento

\_Una vez establecidos los objetivos se deberán poner por escrito lo cuál permitirá a su realizador tener la certeza que muestran una lógica además de que debemos recordar que el objetivo principal es la obtención de resultados.

## **PROYECTO**

Una vez aclaradas estas interrogantes daremos paso propiamente a la elaboración del manual para lo cuál desde un principio debemos tener presente si requerimos una actividad centralizada o descentralizada, así como determinar el desarrollo funcional de la Institución, además de la disponibilidad de personal competente y tener la plena conciencia que tendremos el control general de la planeación para el futuro progreso de la Institución.

Dependiendo del grado de centralización o descentralización de las Instituciones corresponde la responsabilidad de la elaboración de manuales, la cuál recaerá principalmente en un especialista o al jefe de cada división. Dentro de los casos de responsabilidad descentralizada es el jefe del área en quién descansara la responsabilidad de elaborar manuales, así como la planeación de las actividades principales teniendo en cuanta que existe la posibilidad que el delegue responsabilidades en alguna persona o grupo de su propia área. De esta forma la unidad responsable debe tomar en cuenta la intervención de un Comité en el cuál tendrán participación especialistas y supervisores para su preparación y supervisión radicando su importancia en:

1. - Tratar de cubrir las necesidades de las áreas, tanto por autoridades como por el órgano a quien se haya asignados su elaboración y tenerse en consideración una futura consulta por parte de los usuarios que serán los que reciban el beneficio.
2. - Confirmar que la información que presentamos es la correcta y reúne las necesidades del usuario, así como la participación de especialistas que presentaran precisión, amplitud y pertinencia en el material presentado.
3. - Lograr la aceptación del manual tanto de los encargados de su realización como de los futuros usuarios.

## **RECOPIACIÓN DE DATOS**

Deberá correr a cargo del órgano responsable de su elaboración el cuál tendrá que encomendar la labor de recolectar la información pertinente que se integrara de los siguientes medios:

## INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Incluirá un rastreo en los archivos de la Institución, tratando de integrar todos los elementos que lo integran, así como la revisión de boletines, circulares, formas impresas, etc.

### Entrevistas a los empleados

De esta forma obtendremos información oral sobre las operaciones en que intervienen, como, dónde, cuándo y para qué las realiza.

### Entrevistas con las autoridades

Para complementar los datos recabados u omisiones que se hayan presentado por parte de los trabajadores, así como la eliminación de lagunas que pudieran aparecer a lo largo de la descripción del proceso.

### Trabajo directo con el analista

Siguiendo la ejecución de los pasos para confirmar, rectificar o complementar la información emitida por otros medios.

### Emisión de cuestionarios escritos

Los cuáles permitirán descubrir las limitaciones en el análisis de los procedimientos.<sup>51</sup>

## PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Una vez elaborado el proyecto se deberá someter a la autorización de las autoridades de la Institución, por lo que ya se recomienda la elaboración de fluxogramas verticales los cuáles deberán contar con el siguiente orden: de labores, método y analítico.

A continuación debemos incluir los fluxogramas horizontales de acuerdo a las formas que lo ameriten, podemos integrar el fluxograma panorámico de todo el proceso y precedido de los demás diagramas que nos permitirán ilustrar las etapas del proceso, así como la estructura de los órganos que intervienen.

Para finalizar ordenamos las formas recolectadas y redactamos el texto.

---

<sup>51</sup> LAZZARO, Víctor. *Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria*. México : Diana, 1989. pp. 44-48.

## **FORMATO**

Concluido el proyecto y siguiendo las especificaciones de edición debemos turnar su elaboración al órgano correspondiente, dentro de este formato se debe cubrir las siguientes especificaciones:

1. -Número de ejemplares requeridos, para lo cuál debe contemplar que una Institución con 5 ejemplares tendrían cubiertas sus necesidades.
2. - El contenido del manual no únicamente debe incluir texto ya que lo recomendable es la integración de diagramas, así como la reproducción de formas, ya que el método permite la combinación de ambos procesos.
3. - Disponibilidad de recursos, el cual será el principal indicador en la selección del método de reproducción.
4. -Disposición del manual, se debe contemplar la circulación que tendrá, ya que si es restringida o amplia veremos si prescindimos de una presentación o la armonizamos de acuerdo a la relevancia de nuestra Institución.
- 5.- Permanencia del proceso elaborado, la cuál será designada de acuerdo a la vigencia y actualización de nuestros apartados.

Una de las principales recomendaciones es la presentación de trabajos encuadernados, por la conservación que permite pero le resta flexibilidad a la hora de modificar los procesos que van surgiendo mediante la aplicación de los mismos o para futuras eliminaciones o adiciones.

## **PAPEL**

Deberá de estar ligada de acuerdo a la elección del método de reproducción, a la vez que alas especificaciones del papel y su color se deberá considerar desde la elección del formato. El número y el tamaño de las páginas del manual se determinaran por el peso del papel elegido, siendo el más recomendable el de color blanco y únicamente se aceptara de color para resaltar las modificaciones que surjan previamente a las revisiones, este tipo de recomendaciones se realiza por que al destacarse brindan una fijación más clara en la memoria de los usuarios.

## **DISPOSICIÓN DEL MATERIAL**

Recomendamos iniciar el manual con un índice que presente su contenido facilitando de esta forma su consulta, precedido de un prefacio o prólogo y a continuación se presentaran texto, diagramas, y formas siguiendo ese orden, recomendamos relacionar las diferentes secciones por medio de referencias cruzadas, así como la conveniencia de separar las secciones por divisiones rígidas o colores para su rápida identificación.

Dentro del contenido existen algunas constantes como son el nombre de la Institución, número y nombre del proceso, nombre de la sección a la que pertenece (texto, diagramas, formas) y la clase de diagramas y el número de forma en su caso.

## **AUTORIZACIÓN**

Una vez terminada su elaboración es recomendable que el proyecto obtenga las siguientes autorizaciones:

\_del jefe del departamento que interviene en el proceso, lo cuál nos asegurara la conformidad de su contenido

\_del departamento de Auditoria interna o su equivalente, para que su contenido se pueda coordinar con el de los demás manuales existentes, y que se encuentre basado a las polfticas de la Institución.

Una de las principales responsabilidades del departamento será la clasificación y numeración de los manuales, para que de esta forma se logre la integración de los manuales según su contenido ó actividad, asignando un número o clave por tema y por procedimiento.

## **DISTRIBUCIÓN**

Deberá correr a cargo de los Servicios Administrativos de la unidad responsable, el cuál deberá llevar un registro de los poseedores de manuales, debemos contemplar que deberá de estar a disposición del personal que va a ejecutar los procedimientos para una rápida referencia así como al jefe del departamento, supervisores nombrados para que de esta forma ellos sean los encargado de verificar su correcta aplicación.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## REVISIÓN

Se basara en la validez de la información, por lo tanto el deber principal del responsable es mantenerlo al corriente de acuerdo a la periodicidad asignada por cada Institución, ya que hay ocasiones en que se verifican quincenalmente y otras lo hacen cada tres años dependiendo de las políticas institucionales.

Las revisiones serán validas por cualquier persona que se encuentre relacionada con el proceso ya que son ellos al aplicarlo los que detectaran errores o emisiones, pero las modificaciones únicamente correrán a cargo del departamento que lo elaboro.<sup>62</sup>

---

<sup>62</sup> DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas.* México : UNAM. Facultad de Contaduría y Administración. Fondo editorial, 1990. pp. 22-26.

## CONCLUSIONES

Una de las principales ventajas de la aplicación de manuales de procedimiento es que tenemos una forma de evaluar el avance de las áreas a las que lo hemos aplicado, por lo que no solamente es recomendable su utilización, sino que consecutivamente se este revisando y adecuando a las necesidades que vayan surgiendo de acuerdo al avance de su proceso.

Otra de las ventajas que representa la implementación de este tipo de herramientas es que al delimitar nuestra problemática y plantear posibles soluciones, estamos tratando de erradicarlo o por lo menos lo enfrentamos.

Destaca también por ser una forma de control de autoridades ya que de esta forma podemos verificar si nuestras expectativas fueron cubiertas o detecta donde cometimos el error ya que por su elaboración nos permite verificar que etapa no se cubrió en su totalidad, así como representar un precedente para la futura capacitación del personal que ingrese al área.

## OBRAS CONSULTADAS

**ARELLANO RODRIGUEZ, J Alberto.** *Guía del manual de procedimientos.*

México : Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica. Dirección General de Educación Superior, 1994. p. 99.

*Guía para la elaboración de manuales de procedimiento.* [on line]. [Bogotá, Colombia]: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2001 [consultada 10 de marzo de 2002]. Available fom Word Wide Web: <<http://www.dafp.gob.gov.co/Documentos/Guia1.doc>>

**DUHALT KRAUSS, Miguel.** *Los manuales de procedimiento en las oficinas Públicas.* México : UNAM. Facultad de Contaduría y Administración. Fondo editorial, 1990. p. 125.

**HERNANDEZ SANCHEZ, Gloria Adriana.** *Elaboración de un manual de procedimientos en el proceso de automatización de la sección de procesos técnicos de la Biblioteca UAM Xochimilco.* México : UNAM: Facultad de Filosofía y Letras: Colegio de Bibliotecología, 2000. p. 135. (Tesis para Licenciatura)

**KRAMIS, Joubland.** *Sistemas y procedimientos administrativos: metodología para su aplicación en instituciones privadas, públicas.* México : PAC, 1982. p. 250.

**LAZZARO, Víctor.** *Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria.* México : Diana, 1989. p. 129.

**LITTLEFIELD, C. L. y Peterson, R. L.** *Organización de oficinas.* México : Fondo de Cultura Económica, 1986. p. 340.

**México. Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos.** Manual de Procedimientos del departamento de procesos técnicos del CECyT "Juan de Dios Bátis Paredes". México : SEP, 2002. p. 10.

**México. Secretaría de la Presidencia.** Guía para elaborar manuales de organización. México : Presidencia, 1974. p. 13.

**RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín.** *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México : ECAFSA, 1992. p. 161.

**TERRY, George R.** *Administración y control de oficinas*. México : Compañía Editorial Continental, 1986. p. 465.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL  
DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
“DR. EUSEBIO DÁVALOS HURTADO”**

**Reviso: Mtra. Cabral Vargas Brenda.  
Lic. Sánchez Luna Blanca E.**

## TABLA DE CONTENIDO

### Introducción

#### I.- Recepción del material de la Sección de Desarrollo de Colecciones

- Responsables de su aplicación
- Objetivo
- Procedimientos
- Descripción de procedimiento
- Diagrama de flujo

#### II.- Catalogación descriptiva

- Responsables de su aplicación
- Objetivo
- Procedimientos
- Descripción de procedimiento
- Diagrama de flujo

#### III.- Proceso de clasificación

- Responsables de su aplicación
- Objetivo
- Procedimientos
- Descripción de procedimiento
- Diagrama de flujo

#### IV.- Proceso Físico

- Responsables de su aplicación
- Objetivo
- Procedimientos
- Descripción de procedimiento
- Diagrama de flujo

#### V.- Revisión y mantenimiento del Catálogo de Autoridad de Autor

- Responsables de su aplicación
- Objetivo
- Procedimientos
- Descripción de procedimiento
- Diagrama de flujo

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta técnica por lo que su preparación y actualización es vital para todas las unidades que requieren una administración de recursos humanos y materiales para que de esta forma exista una correcta distribución de la organización que existe dentro del área a la que pertenecemos.

La principal función de este tipo de trabajos es el mostrar en una forma organizada los procedimientos a seguirse, los cuáles se deberán presentar en la forma más sencilla para facilitar la comprensión y aplicación del personal que deba realizarlo.

Dentro del manual encontraremos:

- Procedimiento
- Responsable de su aplicación
- Objetivo
- Procedimientos
- Diagramas de flujo

Así como un anexo con los formatos que se utilizan para su realización, otro de los aspectos a destacar dentro del manual que fue eliminada la frecuencia ya que la mayoría de las actividades son realizadas en una forma cotidiana (diariamente) salvo el canje y las donaciones ya que el único factor que nos permitiría sacar una muestra son los informes de trabajo que son entregados trimestralmente a la Subdirección Técnica

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE  
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

**PROCEDIMIENTO: I Recepción del material de la Sección de  
Desarrollo de Colecciones**

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN:

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones
- Área de Procesos Técnicos
- Apoyo a Operación y Servicios en Biblioteca
- Asistente de Técnico Bibliotecario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2008

## OBJETIVO

La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia a través del sistema de canje, donación o depósito legal con Instituciones Públicas o Privadas afines contribuye a la actualización de los títulos de la colección del Acervo General, con el fin de enriquecer el acervo bibliográfico así como responder a las necesidades de información de los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DÍA

MES

AÑO

1.-

10

2003

## PROCEDIMIENTOS

- Es responsabilidad del Área de Desarrollo de Colecciones que todo el material bibliográfico adquirido mediante canje, donación, o depósito legal sea registrado en los controles del Área y distribuidos a la correspondiente.
- Recibir el material procedente del Área de Desarrollo de Colecciones y verificar en el Catálogo Oficial si lo tenemos en existencia.
- Si un título ya existe, se le asigna número de adquisición y pasa directamente a proceso físico.
- Si el título no se encuentra se busca en Librunam, Library of Congress o en Bibliotecas que tengan sus Catálogos en Línea y en caso de encontrarlo se imprime el registro para facilitar su catalogación y clasificación.
- Se devuelve a la estantería para que inicie el trabajo de catalogación y clasificación.
- Si el registro no se encuentra se realiza la catalogación y clasificación original, y al ser ejemplar únicamente se hace el cargo al núm. de adquisición.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

**PROCEDIMIENTO: I Recepción del material de la Sección de Desarrollo de Colecciones**

**ACTIVIDAD**

1.-Enviar a procesos técnicos con un registro del material que se envía.

2.- Se recibe el material, y se realiza una búsqueda en el Catálogo de la Biblioteca para verificar si ya existe en el acervo.

3.- Si un título ya se existe se le asigna número de adquisición y se envía a que se le realice el proceso físico trasladándose después a Servicios al Público.

**RESPONSABLE**

Área de Desarrollo de Colecciones

Apoyo a Operación en Servicios en Biblioteca

Apoyo a Operación en Servicios en Biblioteca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

5.- Si no se tiene el título se realizan búsquedas en Librunam Library of Congress ó en bibliotecas que manejen catálogo en línea se imprimen los registros para facilitar y agilizar su catalogación y clasificación.

Apoyo a Operación y Servicios en Biblioteca

Asistente de Técnico Bibliotecario

6.- Se deposita en la estantería para que se inicie el trabajo de catalogación y clasificación

Asistente de Técnico Bibliotecario

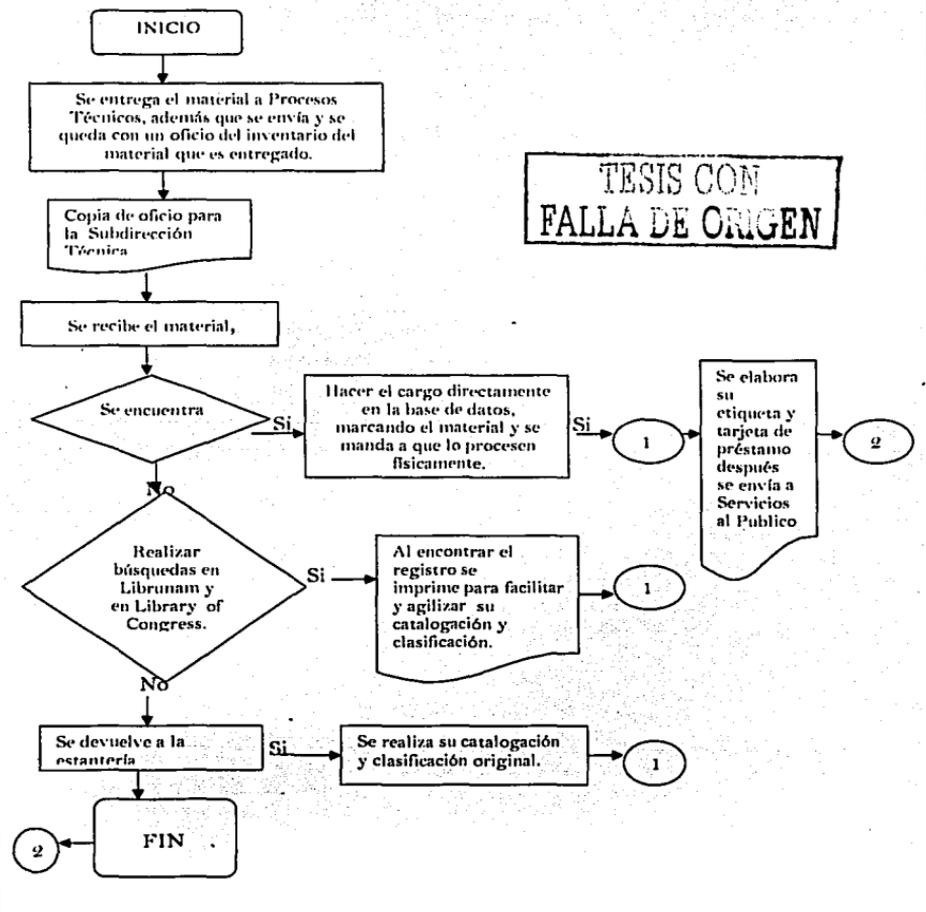
7.- En caso de no encontrar registro se realiza la catalogación y clasificación original.

Técnico Especializado en Biblioteca

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



**ESQUEMA 1: Recepción del material de la Sección de Desarrollo de Colecciones**





## **PROCEDIMIENTO: II CATALOGACIÓN**

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN:

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- ASISTENTE DE TÉCNICO BIBLIOTECARIO
- TÉCNICO ESPECIALIZADO EN BIBLIOTECA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

## OBJETIVO

Crear registros bibliográficos de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 ed. al segundo nivel de descripción en el que se contienen datos imprescindibles para la elaboración, integración y edición de catálogos. representando únicamente al ejemplar que se describe.



DIA	MES	AÑO
1-	10	2008

## PROCEDIMIENTOS

- Descripción de la obra de acuerdo a las Reglas Angloamericanas de Catalogación 2ed. en las hojas de captura.
- Selecciono de la Lista de Encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional o escribo directamente los que me fuerón proporcionados en los registros de ayuda ajustando el Cutter.
- Concluyo el proceso de descripción para iniciar la Clasificación..

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

**PROCEDIMIENTO: II CATALOGACIÓN**

**ACTIVIDAD**

**RESPONSABLE**

1.-Se transcribe el registro proporcionado por las búsquedas en línea en las hojas de captura

Técnico Especializado en Biblioteca

2.- Descripción de la obra de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 ed.

Técnico Especializado en Biblioteca

3.- Analizar el contenido y seleccionar el encabezamiento de materia de la Lista de la Biblioteca Nacional de México.

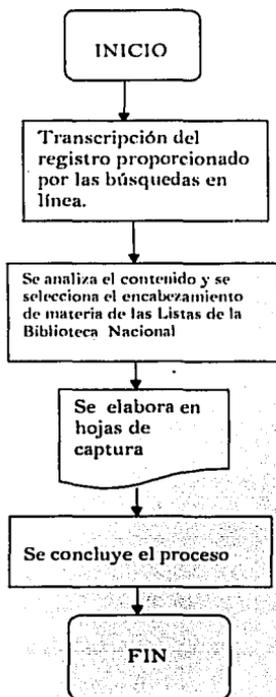
Técnico Especializado en Biblioteca

4.- Concluyo el proceso .

Técnico Especializado en Biblioteca



## ESQUEMA II: Catalogación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DÍA	MES	AÑO
1.-	10	2008

### PROCEDIMIENTO: III PROCESO DE CLASIFICACIÓN

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- TÉCNICO ESPECIALIZADO EN BIBLIOTECA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2008

## OBJETIVO

Determinar la signatura mediante la cual se establece en que clase o subclases debemos ubicar el material a partir del análisis de los elementos bajo los que se encuentra integrado su contenido de acuerdo al sistema de clasificación determinado por la Library of Congress de Estados Unidos.



DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

## PROCEDIMIENTOS

- Asignación de clasificación
- Asignación de Cutter de Asiento Principal
- Asignación de Cutter de Título ( si es necesario)
- Registrar la notación en el reverso de portada
- Entregar registros de captura para su revisión y validación
- Autorización de la captura de los registros
- Enviar a proceso físico



### PROCEDIMIENTO: III PROCESO DE CLASIFICACION

#### ACTIVIDAD

#### RESPONSABLE

1.- Dar la clasificación de acuerdo al análisis bibliográfico que se realiza y se ubica dentro de los esquemas realizados por la Library of Congress.

Técnico Especializado  
en Biblioteca

2.- Asignar el Cutter de Asiento Principal basado en las Tablas de Cutter de la LC, y en el Catálogo Topográfico de la Biblioteca.

Técnico Especializado  
en Biblioteca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2008

3.- En caso de duplicarse clasificaciones se asignara un Cutter por título aplicando la regla anterior.

Técnico Especializado  
en Biblioteca

4.- Marcar el material con la clasificación en la esquina superior izquierda del reverso de portada.

Técnico Especializado  
en Biblioteca

5.-Entregar las hojas de captura al responsable de su revisión para su autorización.

Técnico Especializado  
en Biblioteca

6.- Una vez autorizado el registro la hoja es entregada para su captura en el Software Logicat.

Apoyo a Operación  
y Servicios en  
en Biblioteca

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

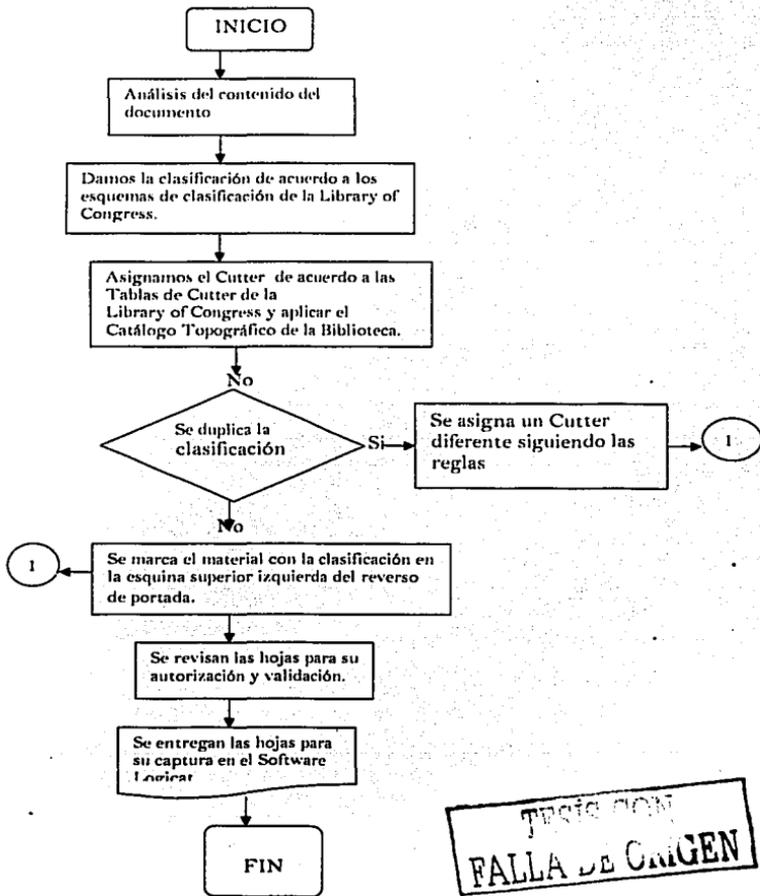
DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

7.- Se deposita el material en la estantería para que se realice el proceso físico.

Técnico Especializado  
en Biblioteca



### ESQUEMA III: Proceso de clasificación



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## PROCEDIMIENTO: IV PROCESO FÍSICO

### RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA

#### B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS EN BIBLIOTECA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO

TESTEADO  
FALLA DE ORIGEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2003

## OBJETIVO

Colocar en el libro las marcas de propiedad e identificación necesarias, así como los elementos requeridos para controlar su préstamo a domicilio y las señales para ordenarlo y localizarlo en la estantería.



DIA	MES	AÑO
1.-	10	2008

## PROCEDIMIENTOS

- Verificar que el registro ya se encuentre capturado
- Imprimir el juego de etiquetas y pegar una en la tarjeta de préstamo
- Pegar papeleta de devolución
- Pegar etiqueta en el lomo para la signatura topográfica
- Trasladar el material al Departamento de Servicios al público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2009

### PROCEDIMIENTO: IV PROCESO FÍSICO

#### ACTIVIDAD

1.- Verificar que el registro ya se encuentre capturado

#### RESPONSABLE

Apoyo a Operación y Servicios en Biblioteca

2.- Imprimir el juego de etiquetas por medio del software Logicat y pegar en la cuál se mostraran los datos principales como autor, título, clasificación y número de adquisición.

Apoyo a Operación y Servicios en Biblioteca

2.- En la parte interior de la pasta se coloca una papeleta para registrar la fecha de devolución

Apoyo a Operación y Servicios en Biblioteca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2008

3.- En el lomo del libro es pegada la etiqueta de signatura topográfica sólo que en ella únicamente aparecen clasificación y número de adquisición.

Apoyo a Operación y Servicios en Biblioteca

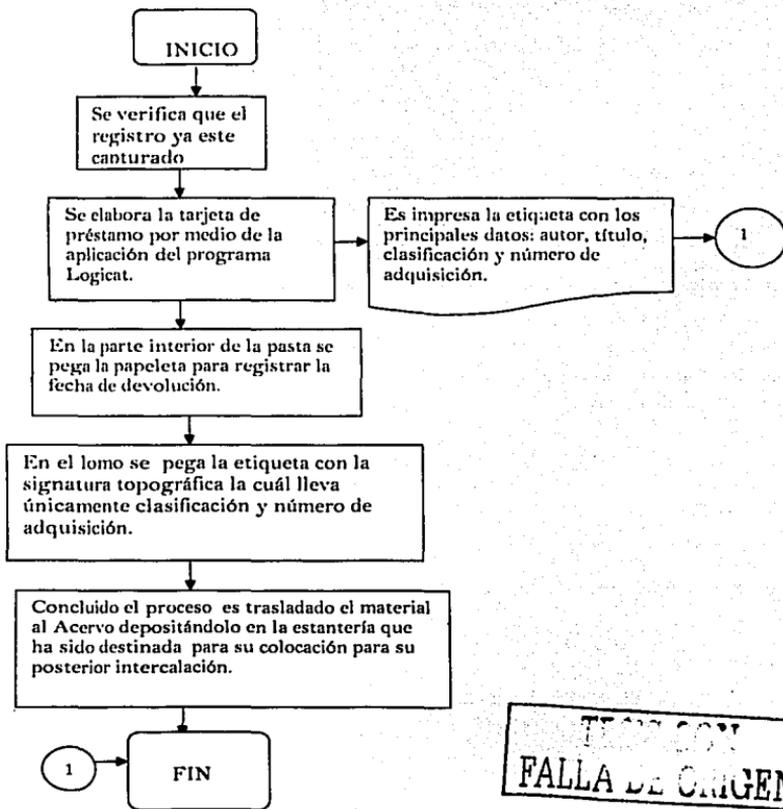
4.- Se traslada el material al Acervo depositándolo en la estantería que ha sido destinada para su colocación para que posteriormente sea intercalado.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



DÍA	MES	AÑO
1.-	10.	2003

### ESQUEMA IV: Proceso físico



TECNOLOGIA  
FALLA DE ORIGEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DÍA	MES	AÑO
1.-	10	2008

## PROCEDIMIENTO: V REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE AUTORIDAD DE AUTOR

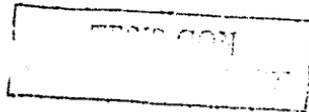
### RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECTOR TÉCNICO DE LA BIBLIOTECA

#### B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- DIRECCIÓN
- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA
- CORDINADOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- TÉCNICO ESPECIALIZADO EN BIBLIOTECAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1.-	10	2009

## OBJETIVO

Unificar el asiento principal que se utiliza en la Biblioteca para normalizar el Catálogo de Autor\* lo cuál permitirá evitar una duplicidad en el ingreso de datos, así como la depuración e integración de elementos que son innecesarios para el Catalogo Automatizado.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

\*Únicamente se hace mención del Catálogo de Autor ya que es con el que se inicia esta serie de revisiones.



## PROCEDIMIENTOS

- Distribución de listados
- Levantar acuerdos en sesiones
- Entrega de acuerdos en forma escrita a cada integrante del área.



## PROCEDIMIENTO: V REVISIÓN DEL CATALOGO DE AUTORIDAD

### ACTIVIDAD

### RESPONSABLE

1.-Son distribuidos listados de los Asientos Principales de Autor para Normalizar el Catálogo Automatizado.

Director  
Subdirector  
Técnico  
Coordinador de Servicios Bibliotecarios  
Técnico Especializado en Biblioteca

2.-Los listados son verificados por orden alfabético en Catálogos en Línea nacionales y extranjeros, obras de consulta, así como en la Base de datos realizando cancelaciones en los encabezamientos de materia, para unificar los criterios de Autoridad de Autor.

Técnico Especializado en Biblioteca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA  
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
1-	10	2003

3.- Las modificaciones serán realizadas directamente en la base de datos, para que al consultarla se distingan las adiciones y el catalogador ya los incluya en los encabezamientos.

Técnico Especializado en  
Biblioteca

4.- Son entregados acuerdos para que el personal restante del área pueda aplicarlos haciendo de su conocimiento las modificaciones que se hicieron en el Catálogo de Autor.

Técnico Especializado en  
Biblioteca

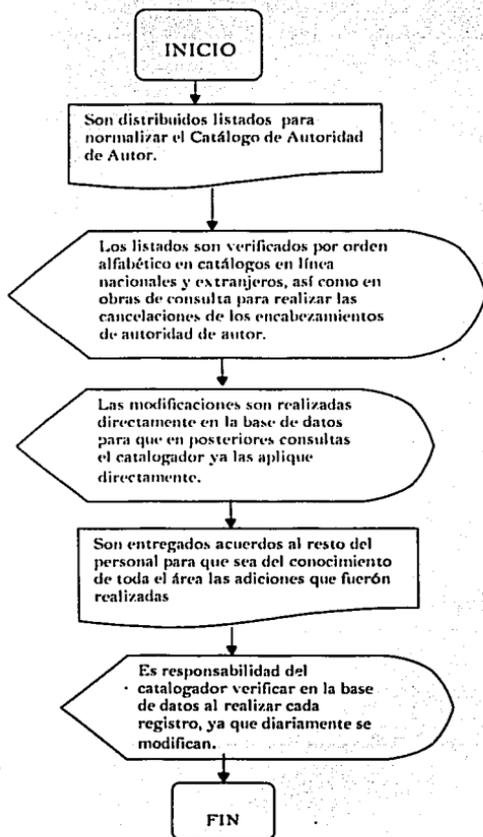
5.-Deberá el catalogador verificar la Base de Datos en cada registro realizado ya que diariamente se realizan modificaciones.

Técnico Especializado en  
Biblioteca

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



### ESQUEMA V: Revisión del catálogo de autoridad



**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## CONCLUSIÓN

Al finalizar el trabajo se puede deducir que para llevar a cabo una adecuada administración de la Unidades Bibliográficas se debe tomar en cuenta tres principales recursos para realizar una adecuada planeación:

- los recursos materiales y humanos con los que contamos
- el acervo con el que manejamos
- la comunidad para la que trabajamos

Y es a partir de estas premisas que se debe elaborar un proceso bajo el cuál se tratara de resolver la problemática laboral, de una forma administrativa en l que se presentan modelos administrativos que permitirán en poco tiempo al personal bibliotecario correspondiente familiarizarse en el proceso al mostrar los lineamientos que se deben incluir en los trabajos destinados a las organización departamental, para comprobar si llevó a cabo el cumplimiento del proceso de una forma satisfactoria y comprobar que las actividades se realizaron en la forma que se planearon contara con los diagramas de flujo, ya que facilitara detectar errores u omisiones representando una ventaja para la futura realización de un diagnóstico en un período corto a su aplicación, permitiendo de esta forma el rápido avance de las actividades laborales.

Otro de los puntos a destacar dentro de la investigación es la labor fundamental realizada dentro de las tres principales secciones de la Biblioteca, así como la importancia de trabajar en forma conjunta del Depto. de Servicios al Público al ser el enlace con el usuario será el receptor de sus necesidades, las cuáles tendrá que transmitir al Depto. de Desarrollo de Colecciones el que a su vez será el encargado de incrementar el acervo siendo el principal distribuidor de material para el Área de Procesos Técnicos que tendrá la tarea de poner a disposición de los usuarios el material en el menor tiempo posible.

El punto con el que finaliza nuestra serie de premisas es el eje principal ya que se debe trabajar en función de la comunidad para la cuál se trabaja, siendo una de las más complejas ya que funciona para estudiantes de nivel superior e investigadores a los cuáles en ocasiones no se les proporciona una calidad total en los servicios, ya que es importante destacar el Acervo Histórico con

el que se cuenta pero se descuida una función primordial del Instituto: la formación de profesionales para los que no solamente es necesario material de corte histórico ya que las carreras que en ella se imparten al ser multidisciplinarias en algunos casos se requieren artículos de corte científico por lo que también se necesita material actualizado que en la mayoría de las ocasiones no se encuentra lo que se refleja notablemente en la bajas cifras de la estadística de usuarios.

Por este motivo se realiza un trabajo que destaca las labores que son proporcionadas por la Biblioteca, pero trata de atacar uno de los principales rezagos con los que cuenta que es la falta de organización en la planeación del manejo de una de las principales Áreas, ya que la labor realizada dentro de Procesos Técnicos es fundamental para el desarrollo de las actividades y servicios que en ella se proporcionan al ser pieza fundamental para una adecuada distribución de información.

## OBRAS CONSULTADAS

**ARELLANO RODRIGUEZ, J Alberto.** *Guía del manual de procedimientos.*  
México : Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de  
Educación Superior e Investigación Científica. Dirección General de  
Educación Superior, 1994. p. 99.

**BERTALANFFY, Ludwig von.** *Perspectivas en la teoría general de sistemas.*  
México : Fondo de Cultura Económica, 2001. p. 162.

**"La biblioteca del Museo Nacional de México".** *Boletín del Museo  
Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía*, Enc. 1945, vol. 1, no.  
5, p. 35-40.

**"Biblioteca Nacional de Antropología e Historia: la más importante de  
América Latina".** *Boletín del Instituto Nacional de Antropología e  
Historia*, Feb. 1985, vol. 35, no. 2, p. 40-45.

**Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. (México) organización.**  
La Subdirección Técnica. México : INAH, 2001. p. 4

**CASTILLO LEDON, Luis.** *El Museo Nacional de Arqueología, Historia y  
Etnografía: reseña escrita para la celebración de su primer centenario.*  
México : Talleres gráficos del Museo Nacional de Arqueología,  
Historia y Etnografía, 1924. p. 127.

**DUHALT KRAUSS, Miguel.** *Los manuales de procedimiento en las oficinas Públicas.* México : UNAM. Facultad de Contaduría y Administración. Fondo editorial, 1990. p. 125.

**ENCISO CARVAJAL, Berta.** *La biblioteca: bibliosistemática e información.* México : El Colegio de México, 1997. p. 152.

**GARCIA MORA, Carlos.** *La antropología en México: panorama histórico.* México : INAH, 1988. p. 731.

*Guía para la elaboración de manuales de procedimiento.* [on line]. [Bogotá, Colombia]: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2001 [consultada 10 de marzo de 2002]. Available fom Word Wide Web: <<http://www.dafp.gob.gov.co/Documentos/Guia1.doc>>

**HERNANDEZ SANCHEZ, Gloria Adriana.** *Elaboración de un manual de procedimientos en el proceso de automatización de la sección de procesos técnicos de la Biblioteca UAM Xochimilco.* México : UNAM: Facultad de Filosofía y Letras: Colegio de Bibliotecología, 2000. p. 135. (Tesis para Licenciatura)

**KRAMIS, Joublanc.** *Sistemas y procedimientos administrativos: metodología para su aplicación en instituciones privadas, públicas.* México : PAC, 1982. p. 250.

**LAZZARO, Víctor.** *Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria.* México : Diana, 1989. p. 129.

**LITTLEFIELD, C. L. y Peterson, R. L.** *Organización de oficinas.* México : Fondo de Cultura Económica, 1986. p. 340.

**MERCADER MARTÍNEZ, Yolanda.** *La organización del trabajo en la biblioteca.* México : INAH, 1980. p. 66.

**México. Secretaría de la Presidencia.** Guía para elaborar manuales de organización. México : Presidencia, 1974. p. 13.

**México. Instituto Nacional de Antropología e Historia.** Guía técnica para la elaboración de manuales de normas y procedimientos. México : La Secretaría Administrativa, 2000.

**México. Instituto Nacional de Antropología e Historia.** Manual de Normas y procedimientos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. México : INAH, p. 298

**México. Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos.** Manual de Procedimientos del departamento de procesos técnicos del CECyT "Juan de Dios Bátis Paredes". México : SEP, 2002. p. 10.

**OLIVE NEGRETE, Julio César.** *La antropología mexicana.* México : Colegio Mexicano de Antropólogos, 1981. p. 519.

**POMPA Y POMPA, Antonio.** *La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.* México : INAH, 1950. p. 50.

**RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín.** *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.* México : ECAFSA, 1992. p. 161.

**RUBIN DE LA BORBOLLA, Daniel F.** *México monumentos históricos y Arqueológicos, Ene. 1953, no. 145, p. 60-85.*

**TERRY, George R.** *Administración y control de oficinas.* México : Compañía Editorial Continental, 1986. p. 465.

**VALDES RODRIGUEZ, Juan José.** *La protección jurídica de los monumentos arqueológicos e históricos en México.* México : INAH, 1982. p. 346.