



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

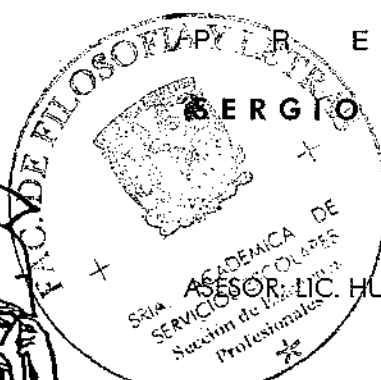
PROPUESTA PARA LA REORGANIZACION Y DESARROLLO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE REVISTAS ELECTRONICAS DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE LA DGB-UNAM

## INFORME ACADEMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA

R E S E N T A :

**B ERG IO MARQUEZ RANGEL**



ASESOR. LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCANTARA  
COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

CIUDAD UNIVERSITARIA, D. F.



2005

m. 342004

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



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.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico o impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Marquez Rangel

Sergio  
FECHA: 14-MARZO-2005

FIRMA: 

*Agradezco infinitamente al  
Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara  
por sus enseñanzas durante mis estudios,  
por su asesoría en este trabajo y  
por su amistad.*

*Agradezco a mis sinodales  
Lic. Cesar Augusto Ramírez Velázquez,  
Mtra. Brenda Cabral Vargas,  
Lic. Gloria Adriana Hernández Sánchez  
por su ayuda y dedicación.*

*Agradezco a la UNAM  
por la formación que me ha dado y  
por permitirme ser puma.*

*A la Dirección General de Bibliotecas  
por darme la oportunidad.*

*A la Mtra. Margarita Lugo Hubp  
Por sus enseñanzas,  
ejemplo y amistad.*

*Dedicado...*

*A ti madre por apoyarme y enseñarme a ser quien soy*

*A ti padre, que ya no estás con nosotros  
Pero que supiste educarnos y guiarnos*

*A ti Bety que has estado a mi lado*

*A ti Micho... que apenas comienzas y por ti es todo*

*A mis hermanos Vanessa, Miryam, Edgar y Orlando  
Que me han acompañado siempre*

*A todos mis amigos y compañeros que me han impulsado*

*A los compañeros de la Subdirección...*

*A los bibliotecos, ya es uno más...*

*A Dios por permitirme llegar hasta aquí...*

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	7
<b>CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM</b>	10
1.1. La Universidad Nacional Autónoma de México	10
1.2. La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM	16
1.3. El Sistema Bibliotecario de la UNAM	20
1.4. El Centro de Información Científica y Humanística	22
1.5. La Subdirección de Servicios Especializados	24
<b>CAPÍTULO 2 LAS REVISTAS ELECTRÓNICAS</b>	27
2.1. Antecedentes	27
2.2. Definiciones	30
2.3. Las revistas electrónicas en la UNAM	33
2.4. El catálogo de revistas electrónicas de la UNAM	38
2.5. Las suscripciones electrónicas	41
<b>CAPÍTULO 3 LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	46
3.1. Definiciones	46
3.2. Tipos de manuales	47
3.3. Elaboración	49
3.4. Contenido	51
<b>CAPÍTULO 4 PROPUESTA PARA REORGANIZAR EL ÁREA DE REVISTAS ELECTRÓNICAS DE LA DGB</b>	58
4.1. La gestión de la DGB – UNAM	58
4.2. Justificación	61
4.3. Generalidades sobre el manual	66
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE REVISTAS ELECTRÓNICAS</b>	
Índice	3
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	10

5. PROCEDIMIENTOS	11
5.1. Recepción de solicitudes de nuevos títulos	11
5.2. Búsqueda de suscripciones impresas	13
5.3. Modelo de suscripción para títulos nuevos	15
5.4. Pago de nuevas suscripciones electrónicas	19
5.5. Trámite de nuevos títulos sin suscripción impresa	21
5.6. Registro de nuevos títulos en ELM	24
5.7. Reclamación a los editores y/o proveedores	28
5.8. Búsqueda en fuentes alternativas	31
5.9. Monitoreo del catálogo de revista electrónica	35
5.10 Modificaciones en el catálogo de revista electrónica	39
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>67</b>
<b>OBRAS CONSULTADAS</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 1. INSTRUCTIVO: MÓDULO DE CATALOGACIÓN EN ALEPH PARA REVISTAS ELECTRÓNICAS</b>	<b>73</b>



## INTRODUCCIÓN

Con el advenimiento de Internet y todos los productos que nacieron de él, como por ejemplo: el correo electrónico, FTP, Word Wide Web, por citar los más importantes; se crean en diferentes etapas una serie de productos y servicios que para los investigadores y usuarios de Internet serían de vital importancia con el paso de los años.

El Internet vino a revolucionar totalmente la forma de comunicarse, la forma de trabajar y la misma cultura de la comunicación; como diría Manuel Castells<sup>1</sup> se ha dado una nueva revolución en torno a la humanidad.

Uno de los productos que han evolucionado rápidamente y que han tomado gran importancia dentro de las unidades de información son los recursos de información, ya sean: libros, revistas, bases, etc. en formato electrónico y con un alcance inimaginable para los usuarios finales.

A raíz de esta nueva revolución tecnológica, el acceso a la información ha sido cada vez más ágil y enriquecedora; por lo que la gestión de recursos electrónicos se ha vuelto muy importante para las unidades de información.

La gestión de recursos electrónicos se entiende como una función de alta dirección para desarrollar una serie de políticas, programas y procedimientos para planificar, gestionar y controlar eficaz y efectivamente las necesidades de información y los recursos de soporte del manejo de la información<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Castells, Manuel. La sociedad red: La era de la información. México : Siglo XXI, 1996. p. 62

<sup>2</sup> López Yepes, José. Coord. Manual de ciencias de la documentación. España : Pirámide, 2002. p. 187

En este trabajo planteo los antecedentes de los recursos electrónicos y posteriormente doy las definiciones pertinentes sobre la revista electrónica, punto central de este trabajo.

De igual manera, hablo sobre el origen de las revistas electrónicas dentro de la UNAM y explico el trabajo que se ha desarrollado para poder llegar al nivel de gestión en donde nos encontramos.

También hago mención al Catálogo de Revistas Electrónicas de la DGB, donde detallo los procesos de captura y la importancia de contar con un catálogo de este tipo; finalmente comento sobre la problemática en la gestión de las suscripciones electrónicas de las revistas.

Para hablar de la gestión de recursos electrónicos se debe contar con las herramientas necesarias además de los procedimientos adecuados. Es prioridad de este trabajo situar al lector en el contexto de los manuales de procedimientos, en el cual se pretende definir este tipo de herramienta así como hacer mención sobre los diferentes tipos de manuales existentes.

Por lo anterior se hace hincapié en la importancia del contenido y la forma de elaborar un manual, con lo cual se mencionan los pasos más importantes y los puntos esenciales de cómo presentar un trabajo de este tipo que es de gran impacto para las organizaciones que se dedican a la administración de recursos; ya que deben de contar con procedimientos muy específicos para realizar su trabajo adecuadamente.

Otro de los aspectos importantes que se abordan en este trabajo es mostrar una panorámica de la UNAM, la cual se desarrolla en el primer capítulo donde se presentan algunas cifras relacionadas con la población de la Universidad tanto de estudiantes, académicos e investigadores como de personal administrativo. Esto con el fin de situar al lector en el contexto de la población a la cual se dirigen los recursos electrónicos que se gestionan en la Dirección General de Bibliotecas, de

la misma forma se muestran los ingresos de la UNAM para saber el monto con el cual trabaja.

Posteriormente realizo una descripción de las áreas de la DGB y la ingerencia que tiene sobre el sistema Bibliotecario de la UNAM; para que finalmente se hable del Centro de Información Científica y Humanística y de la Subdirección de Servicios Especializados.

Es importante hacer mención de estos acontecimientos para saber cómo se ha trabajado en la Universidad con los recursos electrónicos desde 1960 y como con la integración del CICH y la SSE-DGB se realiza un trabajo conjunto para proporcionar más y mejores recursos electrónicos a toda la comunidad universitaria desde 1997.

Un tema importante que abordo son los modelos de precios que existen en el mercado, como afecta directamente a la gestión de revistas electrónicas y trato de plantear una justificación de la necesidad de que existan los manuales de procedimientos para el Departamento de Revistas Electrónicas de la DGB.

Finalmente se presentan los manuales de procedimientos, describiendo las actividades que se realizan dentro de este Departamento, de forma paralela se desarrollan los diagramas de flujo para cada una de las actividades y a manera de conclusión se dan las consideraciones finales, donde se plasman las principales inquietudes y problemáticas de dicha área y la forma en que se han solucionado.

## CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM

### 1.1 La Universidad Nacional Autónoma de México

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) tiene una historia de 500 años, siendo la más antigua del continente Americano, sin embargo, fue hasta 1910 que se estableció como la Universidad Nacional de México, inaugurándose solemnemente el 22 de septiembre de ese mismo año por el entonces secretario de Educación Pública Lic. José Vasconcelos.<sup>1</sup>

Desde entonces la Universidad cuenta con estructura y Autonomía propia, esta última la recibe en 1929<sup>2</sup>; dentro de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México en su artículo primero, cita los fines por los cuales se rige:

“... y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura ...”<sup>3</sup>

Es importante tener en cuenta cuales son los fines que persigue la Universidad para saber cual es el objetivo de este trabajo; ya que estaremos hablando de ello a lo largo del mismo, el saber que la UNAM es la responsable de la formación de los profesores y profesionistas que interactúan con la vida cotidiana del país y la sociedad y que actualmente genera más del 50% de la investigación del país, para ello requiere de una gran infraestructura que se vea reflejada a lo largo y ancho del país.

<sup>1</sup> Cronología histórica de la UNAM. [En línea]  
<http://serpiente.dgsc.unam.mx/rectoria/htm/cronos.htm> [Consultado: abril 21, 2004]

<sup>2</sup> *Ibidem*

<sup>3</sup> Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea]  
<http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/frames/unv.htm> [Consultado: abril 21, 2004]

Hablar de la Universidad Nacional Autónoma de México es hablar de la institución académica más grande del país y de América Latina, de una de las universidades con más prestigio a nivel internacional según el estudio realizado por el Instituto de Altos Estudios de la Universidad Shanghai Jiao Tong. El estudio ubica a la UNAM como la mejor universidad de México y América Latina y a nivel mundial ocupa el lugar 180 de 500<sup>4</sup>.

Una fuente muy importante en la cual se justifica la producción científica de la UNAM a nivel nacional es el Atlas de la Ciencia Mexicana editado por la Academia Mexicana de la Ciencia; dentro del rubro de Distribución Institucional se habla de la planta académica, producción y repercusión científica por las diferentes áreas del conocimiento por las cuales divide la investigación científica.

Para las ciencias duras la Academia Mexicana hizo ocho divisiones en las cuales la UNAM ocupa el primer lugar en los tres parámetros que maneja: en planta académica tiene el 30 % de los investigadores a nivel nacional, publica el 45 % de los artículos científicos y la repercusión científica de estos artículos alcanza el 50 % de las citas según el *Science Citation Index*<sup>5</sup>.

De estos números podemos desprender las afirmaciones que se hacen sobre que la UNAM es la institución educativa más grande del país y que por sí sola genera el 50% de la investigación total del mismo, hecho que aseveran tanto el Rector Juan Ramón de la Fuente como el Dr. René Drucker en la presentación del libro *La ciencia en la UNAM a través del Subsistema de la Investigación Científica*<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> La UNAM, la mejor universidad de América Latina: estudio mundial. [En línea]. *La Jornada* 1 marzo de 2004. <http://www.jornada.unam.mx/2004/mar04/040301/soc-jus.php?fly=1> [Consultado: octubre 9, 2004]

<sup>5</sup> Indicadores por especialidad. Planta Académica. [En línea]. En: Atlas de la Ciencia Mexicana. <http://www.amc.unam.mx/atlas.htm>. [Consultado: enero 21, 2005]

<sup>6</sup> No permitirá la UNAM que se tire por la borda su esfuerzo en investigación científica. [En línea]. Boletín UNAM-DGCS-0821. [http://www.dgi.unam.mx/boletin/bdboletin/2002\\_0821.html](http://www.dgi.unam.mx/boletin/bdboletin/2002_0821.html). [Consultado: mayo 7, 2004]

De esta forma también cuenta con una infraestructura única en el mundo, porque dentro de ella están adscritos centros e institutos de investigación que en otros países funcionan como Centros Nacionales de Investigación, por otra parte cuenta con toda una plantilla de estudiantes que van desde el nivel bachillerato hasta el posdoctorado.

Dentro de la UNAM se brindan 73 carreras a nivel licenciatura, 38 programas en maestría y doctorado y 35 programas de especialización cubriendo todas las áreas del conocimiento<sup>7</sup>.

De igual manera, la Universidad cuenta con un sistema bibliotecario conformado por 138 bibliotecas que cubre los niveles de bachillerato, licenciatura, posgrado e investigación; en el punto 1.3 se destalla con más claridad como están distribuidas las bibliotecas en los diferentes niveles de educación.

Para efectos de este trabajo es importante conocer algunas cifras de interés para la UNAM en los últimos cinco años: en general cuenta con una matrícula de 300,000 universitarios; esta cifra incluye personal académico, administrativo y estudiantes en todos sus niveles, los números reales en los últimos cinco años son los siguientes:

RUBRO	AÑOS				
	1999	2000	2001	2002	2003
Académicos	29,795	29,380	30,731	31,055	31,478
Administrativos	27,318	27,393	27,577	27,612	27,114
Estudiantes	269,516	255,226	245,317	250,508	259,036
SUA	6,950	6,405	6,743	6,732	7,353
<b>TOTAL</b>	<b>333,579</b>	<b>318,404</b>	<b>310,368</b>	<b>315,907</b>	<b>324,981</b>

FUENTE: UNAM. Dirección General de Planeación

En el año 2003 el personal Académico que labora en ella esta dividido de la siguiente forma:

<sup>7</sup> Palacio Prieto, José Luis. Presentación. [En línea]. <http://www.posgrado.unam.mx/home/index.html>. [Consultado: octubre 9, 2004]

CATEGORÍA	NOMBRAMIENTOS	PERSONAS FÍSICAS
Ayudantes de Profesor	3,440	3,393
Profesores de Asignatura	24,680	20,567
Profesores de Carrera	5,281	5,280
Investigadores	2,183	2,183
Técnicos Académicos en Docencia	1,655	1,644
Técnicos Académicos en Investigación	1,814	1,814
Otros	109	108
<b>TOTAL</b>	<b>39,162</b>	<b>31,478</b>

FUENTE: UNAM. Dirección General de Planeación

Como se puede observar, la plantilla más grande es la de los profesores de asignatura, por otra parte los investigadores adscritos a la Universidad sólo suman 2,183 en todas las áreas del conocimiento. El caso de los estudiantes muestra un comportamiento regular en los últimos cinco años en sus diferentes niveles y disciplinas del conocimiento, a continuación se especifica la matrícula de estudiantes por nivel y año:

	1999	2000	2001	2002	2003
Posgrado	17,876	17,270	16,547	17,910	18,530
Licenciatura	139,171	134,172	130,778	133,933	138,023
Bachillerato	101,062	100,926	95,372	96,798	100,111
Propedéutico ENM	649	541	607	641	651
Bachillerato Técnico	2,196	2,315	2,011	1,866	1,717
<b>TOTAL</b>	<b>260,954</b>	<b>255,224</b>	<b>245,315</b>	<b>251,148</b>	<b>259,032</b>

FUENTE: UNAM. Dirección General de Planeación

Tanto académicos como estudiantes se encuentran distribuidos dentro de las 66 dependencias que conforman a la UNAM distribuidas de la siguiente forma: en nivel bachillerato hay 5 planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades, 9 planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, a nivel licenciatura existen 13 Facultades, 4 Escuelas y 5 Unidades Multidisciplinarias. Para el nivel de investigación se encuentra dividido en dos rubros: el Subsistema de Humanidades y el de la Investigación Científica; para el Subsistema de Humanidades se cuenta con 9 Institutos, 7 Centros de Investigación y 2 programas; el Subsistema de la Investigación Científica cuenta con 18 Institutos y 10 Centros de Investigación;

además de las direcciones y secretarías que forman parte de la Administración Central de la Universidad<sup>8</sup>.

Estas dependencias se encuentran distribuidas a lo largo y ancho del país con la siguiente asignación:

CAMPUS	DEPENDENCIAS
Morelos	6
Baja California	2
Querétaro	4
Morelia	3
Oaxaca	1
Chiapas	2
Nayarit	4
Jalisco	2
Sonora	2
Veracruz	2
Campeche	2
Quintana Roo	2
Estado de México	5

FUENTE: UNAM. Dirección General de Planeación

Cabe mencionar que de todas estas dependencias en el interior de la República muchas sólo son estaciones de monitoreo como es el caso del Instituto de Geofísica que cuenta con 13 estaciones que pertenecen a la Red Nacional del Sistema Sismológico Nacional.

El resto de las dependencias se encuentran en la Ciudad de México y dentro de ella también hay varias sedes, como ejemplo citamos a las de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico que tiene aulas de enseñanza en Tacuba, San Cosme, Villa Coapa, Nuevo León, Pitágoras y CU.

<sup>8</sup> Infraestructura. En: Agenda Estadística 2003. [En línea] <http://www.planeacion.unam.mx/>. [Consultado: mayo 3, 2004]



Antecedentes de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

De igual forma, se tienen cuatro escuelas de extensión universitaria, tres en Estados Unidos (Chicago, Houston y San Antonio) y una en Canadá (Hull), las cuales también cuentan con personal y estudiantes de la UNAM.

Por otra parte, la Universidad tiene que atender las necesidades administrativas, de mobiliario y de insumos para poder desarrollar la investigación, docencia y cultura, por ello es importante conocer el monto del presupuesto asignado.

El presupuesto con el cual opera la Universidad no sólo proviene del subsidio federal, también existen ingresos propios que se dan en las partidas de prestación de servicios a terceros, inscripciones y cuotas, etc. los cuales se muestran en el comparativo de los últimos cinco años en la siguiente tabla:

	1988	1999	2000	2001	2002
Subsidio Federal	7,453,204,273	8,512,221,780	9,515,674,697	11,710,797,411	12,937,456,841
Productos del Patrimonio	88,740,000	215,474,000	276,129,000	194,050,000	57,138,000
Servicios y Productos	420,724,679	633,201,555	698,927,876	807,163,620	997,000,000
Servicios de Educación	61,740,000	169,760,996	87,000,000	114,029,000	115,000,000
Otros ingresos	14,925,000	12,592,000	108,900,000	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>8,039,333,952</b>	<b>9,543,250,331</b>	<b>10,686,631,573</b>	<b>12,826,040,031</b>	<b>14,106,594,841</b>

FUENTE: UNAM. Dirección General de Planeación

El presupuesto ejercido por la Universidad en 2002 fue de \$14,106,594,843.00 de pesos, sin embargo el incremento general fue de 9.9 % con respecto a 2001 y el incremento del subsidio federal fue de 10.4 %.

Estos recursos asignados a la Universidad se dividen en las diferentes partidas que ya se tienen presupuestadas y distribuidas en cada una de las dependencias para poder desarrollar sus programas de trabajo y de investigación.

## 1.2 La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

El antecedente más cercano de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) se encuentra en el Departamento Técnico de Bibliotecas, el cual tenía a su cargo el proceso de todos los materiales que se adquirirían en la Universidad, este departamento cambia de nombre en 1966 y se convierte en la DGB<sup>9</sup>.

Dentro del reglamento general del Sistema Bibliotecario de la UNAM aprobado por el Consejo Universitario el 19 de febrero de 1990, se encuentran las funciones que debe de seguir la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM:<sup>10</sup>

- I. Coordinar el sistema conforme a las políticas generales que establezca el consejo del sistema bibliotecario, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas;
- II. Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades;
- III. Elaborar el plan anual a que se refiere la fracción iii del artículo 9o. de este reglamento, con la participación de las demás instancias del sistema y presentarlo a la aprobación del consejo del sistema bibliotecario; coadyuvar con las instancias del sistema bibliotecario para el cumplimiento de su cometido y presentar opiniones al consejo sobre los aspectos operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio sistema;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- V. Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las dependencias;
- VI. Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;

<sup>9</sup> La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM... México: UNAM, DGB, 1993, p. 30

<sup>10</sup> Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. [En línea] <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/frames/unv.htm> [Consultado: abril 30, 2004]

- VII. Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del sistema, así como las evaluaciones que de ellos haga el consejo;
- VIII. Proponer al consejo la aprobación de normas técnicas, administrativas y de servicio del sistema, y vigilar y supervisar su aplicación;
- IX. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos.

En la actualidad, la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM está integrada por cinco Subdirecciones, tres Secretarías Técnicas, el Departamento de Suscripciones y la Unidad Administrativa; también cuenta con una Secretaría Auxiliar, una Secretaría Académica, el Consejo Asesor Interno, la Comisión Evaluadora de PRIDE y la Comisión Dictaminadora.

Estas áreas que conforman a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) desarrollan las actividades necesarias para cumplir con las funciones que le han sido otorgadas, en el libro conmemorativo de los veinticinco años de la DGB se explican las funciones de cada área:

*Subdirección de Informática:* se ocupa del diseño de las bases de datos de la DGB, dar soporte técnico, dotar de equipo y red a la DGB en su conjunto y al Sistema Bibliotecario de la UNAM en general; además de dar mantenimiento a los catálogos, bases de datos y servidores que tiene bajo su custodia.

*Subdirección de Planeación y Desarrollo:* se encarga del análisis de las bibliotecas, la organización del trabajo y de la capacitación del personal administrativo y académico, tanto de la DGB como del Sistema Bibliotecario.

*Subdirección de Biblioteca Central:* se encarga de la administración de servicios bibliotecarios para los usuarios internos y externos de la Biblioteca Central de la UNAM.

*Subdirección Técnica:* tiene la responsabilidad de la adquisición, clasificación, catalogación y mantenimiento del Catálogo Colectivo LIBRUNAM y la administración del Catálogo Colectivo de publicaciones periódicas llamado SERIUNAM.

*Subdirección de Servicios Especializados:* es la responsable de la gestión y administración de los recursos electrónicos en la DGB; además de proporcionar servicios especializados de información y documentación, en forma ágil y oportuna a la comunidad universitaria y al público externo, a través de formatos impresos, digitales y electrónicos<sup>11</sup>.

*Unidad Administrativa:* es la encargada de desarrollar los procesos de finanzas y presupuesto de todas las áreas de la DGB, incluyendo la nómina del personal académico, administrativo, de confianza y de honorarios.

*Secretaría Técnica de Biblioteca Digital:* es de reciente creación y tiene la tarea de desarrollar e implementar la nueva interfase de la Biblioteca Digital de la DGB.

*Secretaría Técnica de Informática y Telecomunicaciones:* se encarga de proporcionar soporte técnico a los diferentes departamentos que conforman al edificio Anexo de la DGB.

*Secretaría Técnica de Difusión y Relaciones:* tiene la tarea de desarrollar eventos de difusión y las publicaciones de la DGB.

*Secretaría Académica:* es la responsable de las relaciones interinstitucionales entre la DGB y las universidades del interior del país y del extranjero; además del desarrollo y superación de todo el personal académico de la DGB.

---

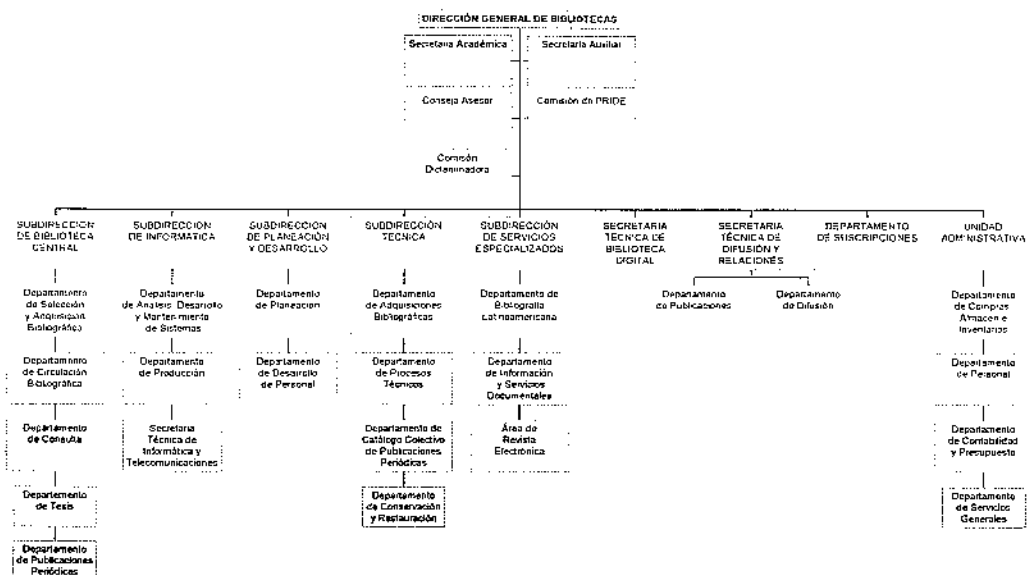
<sup>11</sup> Manual de Organización. Dirección General de Bibliotecas. Documento interno de trabajo. 2004 p. 1

## Antecedentes de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

*Departamento de Suscripciones:* lleva a cabo la renovación, cancelación, suscripción y reclamación de todas las publicaciones periódicas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

De esta forma se ve el organigrama actual de la Dirección General de Bibliotecas.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FUENTE: Subdirección de Planeación y Desarrollo. DGB

Para el año 2003 la DGB contaba con una plantilla total de 510 empleados de los cuales 164 eran técnicos académicos, además de las actividades propias de la Dirección, algunos académicos se dan a la tarea de impartir y tomar cursos de actualización, imparten docencia en diferentes facultades y han participado en 58 publicaciones tales como libros, artículos, ponencias, etc.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Memoria UNAM 2002. [En línea] <http://www.planeacion.unam.mx/>. [Consultado: mayo 3, 2004]

### 1.3 El sistema bibliotecario de la UNAM

El Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado el 26 de julio de 1990, define al sistema bibliotecario como "... el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes dependencias de la UNAM y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades..."<sup>13</sup>.

Los objetivos del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se encuentran en el Artículo 5 del Reglamento antes mencionado, éstos son muy específicos en recomendar la creación e implementación de servicios bibliotecarios en cada una de las dependencias, difundirlos y ponerlos al alcance de la comunidad y de adecuarlos a los adelantos de la ciencia y la tecnología.

El mismo Reglamento cita la responsabilidad y autonomía que tiene cada una de las dependencias y estipula nueve funciones básicas para la Dirección General de Bibliotecas; sin embargo, hay dos muy importantes para este trabajo y a la letra dicen:

- I. Coordinar el sistema conforme a las políticas generales que establezca el consejo del sistema bibliotecario...
- IV. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios...

El Sistema Bibliotecario de la UNAM tiene en la actualidad una red de 138 bibliotecas, que también cubren todos los niveles de educación en la misma, las cuales están distribuidas de la siguiente forma:

---

<sup>13</sup> Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. [En línea] <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/frames/unv.htm> [Consultado: abril 21, 2004]

AREA	No. Bibliotecas
Preparatoria	10
Colegio	6
Escuelas	5
Facultades	38
Unidades Multidisciplinarias	7
Investigación Científica	31
Investigación Humanística	18
Administración y Extensión Universitaria	23
<b>TOTAL</b>	<b>138</b>

FUENTE: UNAM. Dirección General de Planeación

Estas bibliotecas cuentan con total autonomía para la aplicación y administración de todos sus recursos: administrativos, humanos, presupuestal, servicios, etc. Cada biblioteca tiene asignada la partida 523 que aplica para la compra de libros en formato impreso y la partida 423 que es la que utilizan para suscribir revistas impresas; sin embargo, la DGB ha empleado los recursos de esta partida para la adquisición de revistas en formato electrónico y bases de datos en línea.

La gestión de recursos en 2002 para el Sistema Bibliotecario a través del Departamento de Suscripciones de la DGB fue de 13,500 suscripciones a publicaciones periódicas que conforman 8,000 títulos únicos en formato impreso; por parte de la Subdirección de Servicios Especializados se suscribieron 6,400 títulos de publicaciones periódicas en formato electrónico en ese mismo año, pero para 2003 ya había un total de 7,300 títulos; lo que significó una inversión de \$120,575,000.00 en moneda nacional. En el caso de los libros adquiridos para 2002 se llegó a 80,804 títulos que equivalen a 180,176 volúmenes y que representan un gasto de \$64'312,139.48<sup>14</sup>.

La suma de los datos anteriores da como resultado un acervo de 839,238 títulos de libros que equivalen a 5'237,503 volúmenes existentes en el sistema

<sup>14</sup> Memoria UNAM 2002. op cit.

bibliotecario de la UNAM y que se reporta a través del Catálogo Colectivo LIBRUNAM.

#### **1.4 El Centro de Información Científica y Humanística**

El Centro de Información Científica y Humanística (CICH) fue creado el 25 de junio de 1971 por el entonces Rector Pablo González Casanova, asignándole las funciones de:

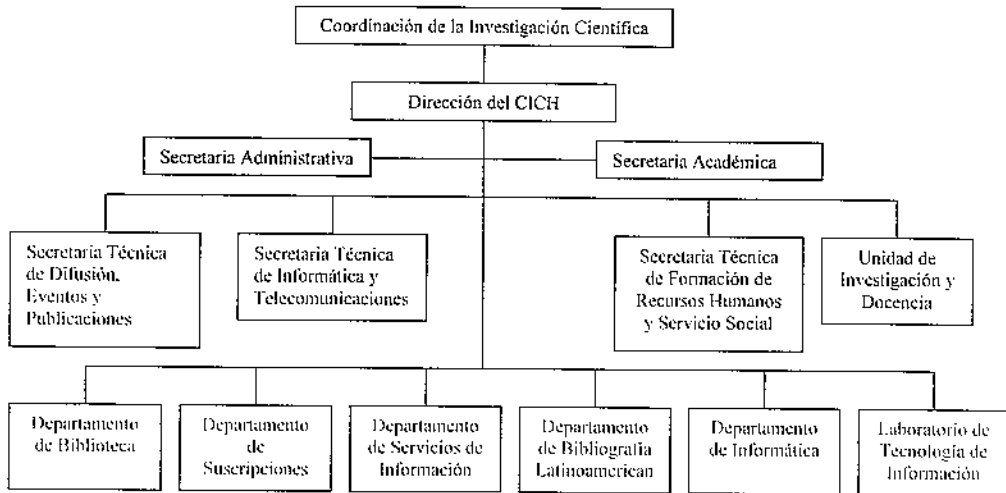
1. Administrar el material documental que requieren las labores de investigación y docencia en la Universidad y cooperar para satisfacer estas mismas necesidades fuera de ella.
2. Coordinar y administrar la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas para las bibliotecas departamentales de la Universidad Nacional Autónoma de México.
3. Mantener actualizada una biblioteca de consulta especializada para la investigación, la docencia y la administración de la Universidad.
4. Realizar investigaciones bibliográficas retrospectivas para proporcionar información en disciplinas de interés universitario.
5. Suministrar servicios de consulta y referencia.
6. Llevar a cabo la difusión de la información por medio de servicios de actualización permanente o de alerta, de acuerdo con los intereses de la investigación, la docencia y administración de la Universidad.
7. Desarrollar sistemas de información más avanzados que faciliten el logro de los objetivos del centro.
8. Elaborar los instrumentos de difusión adecuados para esos sistemas y objetivos.
9. Desarrollar programas de adiestramiento de especialistas para estas tareas.
10. Establecer y mantener las relaciones de intercambio y de colaboración con las dependencias universitarias y demás instituciones afines nacionales y extranjeras<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Ruiz Mariscal, Antonio. Comp. Historia del Centro de Información Científica y Humanística. 1(1):1, 20-21



El organigrama del CICH antes de la integración con la DGB se veía de la siguiente forma:<sup>16</sup>



FUENTE: Historia del Centro de Información Científica y Humanística.

Una de las actividades principales del CICH era el desarrollo de sistemas de información para proporcionar mejores servicios a los usuarios, para ello adquirió las primeras bases de datos en disco compacto para la UNAM, así mismo fue el primer centro de investigación en contar con bases de datos en línea tales como Dialog Database, BRS, Questel, entre otras<sup>17</sup>.

Estos productos se comenzaron a utilizar en México a través del CONACYT en 1980 y fue hasta 1986 cuando los adquiere el CICH, estos recursos siempre fueron los mas actuales e importantes en América Latina, tal es el hecho de que la UNAM a través del CICH fue la primera Universidad Latinoamericana en suscribir un paquete de revistas electrónicas para instalar en versión Onsite con el editor Elsevier en 1996.

<sup>16</sup> Ibidem 8(1):2

<sup>17</sup> Alonso Gamboa, José Octavio. Servicios, productos, docencia e investigación en información...". En: Ciencia de la Información 24(4):152. 1993.

## 1.5 La Subdirección de Servicios Especializados

En 1997 se produjo una reorganización administrativa en diferentes dependencias de la UNAM, entre ellas se vieron beneficiadas la Dirección General de Bibliotecas y el Centro de Información Científica y Humanística, que por contar con actividades similares y/o complementarias el rector Barnés de Castro decidió integrar dichas dependencias. Esta integración provocó la desaparición del entonces CICH y se fortaleció la DGB con las actividades y funciones del Centro<sup>18</sup>.

La DGB tomó bajo su resguardo a los Departamentos de Servicios de Información, de Bibliografía Latinoamericana y el de Suscripciones; las Secretarías Técnicas de Difusión, Eventos y Publicaciones y la de Informática y Telecomunicaciones; para reorganizar estos cambios en la DGB se creó la Subdirección de Servicios Especializados (SSE-DGB). Hubo áreas del CICH que fueron cambiadas de edificio, tal fue el caso de la Secretaría de Educación Continua y la de Normalización que se mudaron al edificio de Biblioteca Central; en el caso de la Secretaría Técnica de Normalización fue absorbida por la Subdirección Técnica de la DGB y estos recursos se emplearon para la creación de la Secretaría Técnica de Biblioteca Digital.

Las funciones principales de la Subdirección de Servicios Especializados son:

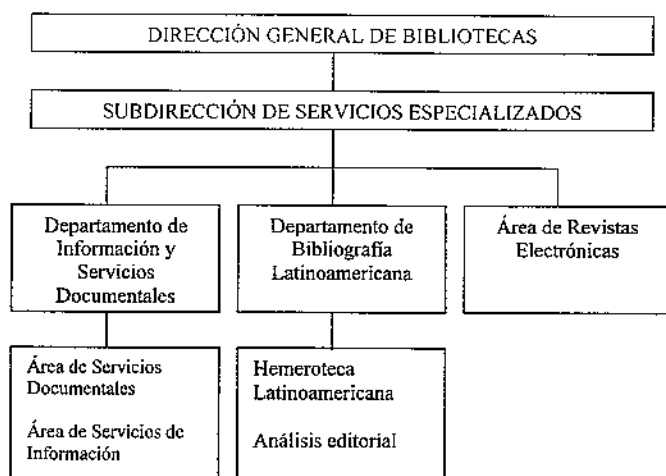
- a) Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos para realizar la selección y/o renovación de suscripciones a recursos electrónicos de información,
- b) Colaborar en la aplicación de proyectos de racionalización de los recursos presupuestales destinados a las revistas y bases de datos,
- c) Preparar estudios y reportes sobre el funcionamiento, uso y evaluación de los recursos y productos de información electrónica,

---

<sup>18</sup> Se reorganiza la estructura administrativa de la UNAM y se crea la Secretaría de Planeación. En: Gaceta UNAM. Suplemento Especial. 6 de febrero de 1997. No. 3077.

- d) Ofrecer a la comunidad universitaria la orientación y el entrenamiento continuo para utilizar adecuadamente los recursos electrónicos de información
- e) Difundir la información publicada en revistas académicas de América Latina y el Caribe, en todas las áreas del conocimiento, para dar mayor visibilidad a la producción científica.
- f) Difundir y promover el intercambio de documentos entre las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM, utilizando los medios de transmisión y recepción más adecuados<sup>19</sup>.

Así, con todos los cambios de la integración de la DGB y el CICH, las áreas que quedaron adscritas a la SSE-DGB y las que se crearon meses después, el organigrama se ve de la siguiente forma:



FUENTE: Subdirección de Servicios Especializados. DGB.

El Departamento de Información y Servicios Documentales está constituido por dos áreas: la primera es Servicios de Información que es la consulta especializada en bases de datos y recursos en línea a todo usuario, de igual forma realiza

<sup>19</sup> Manual de Organización. Op. Cit.

búsquedas bibliográficas y análisis de citas; la segunda es Servicios Documentales que se encarga de obtener todo tipo de documentos a nivel nacional e internacional, cobrando sólo la recuperación de los mismos.

El Departamento de Bibliografía Latinoamericana cuenta con dos áreas: la primera es la Hemeroteca Latinoamericana que es la encargada de seleccionar, adquirir y organizar los materiales que se analizan para el mantenimiento de las bases de datos CLASE y PERIÓDICA, las actividades de selección las realiza junto con el Comité de Selección que es de carácter interno. La segunda área es la de Análisis Editorial, en ella se encuentran los analistas especializados que dan forma a las bases de datos CLASE y PERIÓDICA.

El Área de Revistas Electrónicas tiene dos secciones:

- a) Gestión de Bases de Datos y Revistas Electrónicas: dentro de esta sección se analizan, seleccionan, adquieren, monitorean y evalúan los distintos recursos electrónicos con los que cuenta la Universidad a través de la Dirección General de Bibliotecas.

Se trabaja en dos vertientes: hay un grupo de especialistas trabajando en la revisión y evaluación de las diferentes bases de datos en línea.

Hay otro grupo de especialistas que se encarga de evaluar las revistas electrónicas, así como de monitorear y depurar el catálogo de revistas electrónicas.

También hay especialistas que se encargan del análisis e interpretación de los reportes estadísticos de los diferentes sistemas.

- b) Libro Electrónico: esta nueva sección que no se define todavía por completo, se encarga de coordinar con las diversas instancias de la DGB las propuestas o sugerencias que el Comité de Libro Electrónico recomienda para la selección, adquisición y organización de estos recursos, en concordancia con las políticas que ha dictado el propio Comité.

## CAPÍTULO 2. LAS REVISTAS ELECTRÓNICAS

### 2.1 Antecedentes

Los inicios del Internet se dieron en la década de 1960, se desarrolló mediante el patrocinio de una investigación de redes de computadoras por la Agencia de Proyectos de Investigación Avanzada (ARPA, una organización del Departamento de Defensa de los Estados Unidos) de esta forma se denominó al proyecto ARPANET, el cual consistía en el movimiento de la información de forma aleatoria por diferentes redes y sistemas en lugar de viajar sobre una línea y llegar a un punto central<sup>1</sup>.

La comunidad académica utilizó ARPANET para permitir que los investigadores intercambiaran información en diferentes puntos geográficos y pudieran enviar mensajes por medio de computadoras conectadas a dicha red. Los científicos vieron con buenos ojos esta aplicación de las computadoras en red y comenzaron a tener comunicación de una red a otra, lo cual dio como nacimiento la red de redes conocida hoy en día como el *Internet*<sup>2</sup>.

La cultura llegaba pronto al nuevo medio: en 1971 Michael Hart creaba el Proyecto Gutenberg, para difundir textos electrónicos gratuitamente, esto mediante el formato ASCII (éste inició en 1968). Lo que facilitó que el primer programa de correo electrónico para el público apareciera en 1972<sup>3</sup>.

El *e-mail* o correo electrónico ha jugado un papel determinante en todas las áreas del conocimiento, lo que ha permitido el desarrollo de la normatividad de la comunicación a través de los protocolos, estándares técnicos e ingeniería del Internet.

<sup>1</sup> Díaz Mena, Jorge. World Wide Web Paso a Paso. México : Prentice Hall, 1995. p. 12

<sup>2</sup> Castells, Manuel. La sociedad red: La era de la información. México : Siglo XXI, 1996. p. 384

<sup>3</sup> Millán, J.A. Breve Historia de la Internet: El fruto caliente de la guerra fría. [En Línea]. <http://jamillan.com/histoint.htm>. [Consultado: mayo 20, 2004]

Algo muy importante que casi no se considera como un fruto del Internet es la World Wide Web, la cual nace en 1989 en el laboratorio Europeo de Física de Partículas (CERN) "los investigadores querían un método único que realizara la actividad de encontrar cierta información, traerla a la computadora y ver algún artículo y/o gráfico a través de una interfase única, eliminando la complejidad de diversas herramientas. A finales de 1990 los investigadores ya tenían un navegador en modo texto y uno en modo gráfico para la computadora NEXT. En 1992 se publica para el público en general y a medida que fue avanzando el proyecto, se agregaron interfaces a otros servicios como WAIS, FTP, Telnet y Gopher"<sup>4</sup>.

Aunado al desarrollo del Internet y todas las herramientas que surgen de ello se da el perfeccionamiento de las computadoras, el cual está dividido en cinco generaciones:

- Primera generación: computadoras de bulbos, 1950
- Segunda generación: computadoras de transistores, 1960
- Tercera generación: computadoras de circuitos integrados, 1964
- Cuarta generación: computadoras con microprocesadores, 1976
- Quinta generación: computadoras de lenguaje natural, 1983<sup>5</sup>

La *primera generación de computadoras* fue el desarrollo de aquellos monstruos que ocupaban toda una sala y que requerían de un sistema de aire acondicionado y que inicialmente utilizaban las tarjetas perforadas para guardar la información de los diferentes programas, la *segunda generación* tuvo un cambio sustancial, ya que se sustituyen los enormes bulbos por transistores los cuales disminuyeron

<sup>4</sup> Internet. Historia del Internet. [En Línea]

<http://www.monografias.com/trabajos10/inter/inter.shtml#hj>. [Consultado: octubre 16, 2002]

<sup>5</sup> Historia de la computación. [En Línea]

<http://www.monografias.com/trabajos/histocomp/histocomp.shtml>. [Consultado: octubre 16, 2002]

considerablemente el tamaño de las computadoras, pero seguían siendo muebles fijos.

Fue hasta la *cuarta generación* donde se comenzó a utilizar el concepto de computadoras personales, siendo más accesibles para su adquisición y con una mayor capacidad de respuesta y procesamiento.

Después de esta tipificación de las computadoras por generaciones, se ha perdido el camino, ya que en la actualidad contamos con PC's o computadoras personales mas compactas, mas rápidas y toda una infraestructura de red monstruosa que permite a cualquier usuario conectarse a la red, leer su correo electrónico personal y buscar al mismo tiempo en los diferentes sitios web que se han creado.

Manuel Castells comenta que "la revolución de la tecnología de la información ha sido útil para llevar a cabo un proceso fundamental de reestructuración del sistema capitalista a partir de la década de los ochenta, lo que ha permitido en todos los sentidos el desarrollo de la sociedad, cultura y economía; dando como resultado que la ciencia y la tecnología alcancen niveles inimaginables en la década de 1990"<sup>6</sup>.

Según las estadísticas de la Nielsen-NetRatings y la International Telecommunication Union para el año 2003 existían casi 800 millones de usuarios del Internet en todo el mundo, siendo Estados Unidos el país que tiene el 25% de los usuarios totales; China, Japón, Alemania y Reino Unido comparten los primeros lugares de uso a nivel internacional con porcentajes menores y entre los primeros cinco países cubren casi el 60% de esa población de cibernautas<sup>7</sup>.

Concha Edo afirma que la Internet es un fenómeno semejante al de la imprenta, el teléfono, el cine, la radio o la televisión; con la enorme diferencia de que no solo

<sup>6</sup> Castells, Manuel. Op cit. P. 62

<sup>7</sup> Los 20 países líderes en el Internet por mayor número de usuarios. [En Línea] <http://www.exitoexportador.com/stats7.htm>. [Consultado: enero 24, 2005]

se vuelven a aumentar las posibilidades de difundir la cultura y la comunicación, sino que las relaciones interpersonales y la información alcanzan a cualquier persona, grupo, entidad, base de datos o empresa para conseguir texto, imagen, sonido, etc.<sup>8</sup>.

## 2.2 Definiciones

Las publicaciones periódicas a las cuales denominamos como revistas tienen diferentes acepciones o mejor dicho definiciones, sin embargo, todas ellas son coincidentes:

La primera que deseo abordar es la del glosario ALA, la cual define a las publicaciones seriadas como *"publicación realizada en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas, llevando el número o la fecha, o ambas cosas, y pensada para su continuación indefinida. Las publicaciones seriadas comprenden las periódicas, los diarios y revistas, anuarios e informes, memorias, actas, calendarios, etc., y series monográficas numeradas. (AACR2)"*<sup>9</sup>.

Esta definición que habla de las publicaciones seriadas proporciona tres elementos muy importantes para definirlos: el *soporte* que da la facilidad de pensar en una publicación en papel, microficha, electrónica, etc.; la *numeración* que da la noción de normalizar; y la *indefinición* que le da el carácter de ser un trabajo con proyección.

Por otra parte Scheschy define a las publicaciones periódicas electrónicas como *"una publicación creada, organizada y distribuida a través de procesos*

<sup>8</sup> Edo, Concha. Del papel a la pantalla: La prensa en Internet. España : Comunicación Social Ediciones y Publicaciones, 2002. p. 64

<sup>9</sup> Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid : Ediciones Díaz de Santos, 1988. p. 310



teleinformáticos, de tal manera que toda la información que incluye se pueda consultar por medio de una computadora"<sup>10</sup>.

La anterior definición habla de procesos más específicos como la *organización* y *distribución* que se aplican directamente a la Internet; lo cual les da a los usuarios la posibilidad de crecer en el uso y acceso de la información. En el Cataloging Manual part 3 "Special Types of Continuing Resources" se define a las revistas electrónicas como "*Many direct access serials are abstracting and/or indexing services. However, others are full-text journals, either individual titles or collections of titles, or some combination of full-text journals and abstracting/indexing service. Publishing in electronic format is also rapidly expanding into other types of publications, e.g., directories, newspapers, and government documents*"<sup>11</sup>.

Este manual agrupa a las revistas electrónicas dentro de los recursos electrónicos, ya que cita los ejemplos de todos los formatos en los cuales se puede localizar cualquier tipo de publicación seriada, por lo que abre el abanico de opciones; de esta forma entenderemos que las revistas electrónicas pueden tener cualquier soporte magnético u óptico y que no necesariamente deben de contar con un formato impreso.

Por su parte Martín González y Merlo Vega puntualizan "*hay que entender por revistas electrónicas propiamente dichas la información que se ofrece en los sitios web que los editores emplean para dar acceso a los artículos incluidos en cada volumen de una publicación periódica*"<sup>12</sup>; sin embargo, hacen dos propuestas importantes para una revista electrónica: a) que todo su contenido esté en un formato electrónico... b) además, un requisito adicional es que disponga de un número de identificación normalizado...

<sup>10</sup> Scheschy, V.M. Electronic Journals revolution or evolution? En: Information imagineering. Meeting at the interface. Chicago: American Library Association, 1998. pp. 100-108

<sup>11</sup> Hispanic\_Reference@loc.gov. Library Question - Answer [Question #666178]. [Consultado: Enero 31, 2005]

<sup>12</sup> Martín González, J.C. y Merlo Vega, J.A. Las revistas electrónicas: características, fuentes de información y medios de acceso. En: Anales de Documentación 6. 155-186. 2003

Analizando las cuatro definiciones sobre revistas electrónicas que se están citando y tomando los puntos mas importantes de ellas podemos definir las revistas electrónicas como publicaciones que necesitan una indicación cronológica o numerada, consecutiva, con una temática especializada y con la facilidad de proporcionar el acceso a los artículos que contiene en los diferentes formatos que existen para la digitalización.

Sin embargo, el problema no son las definiciones, sino la problemática que se suscita alrededor de las revistas impresas y que se ven claramente reflejadas en las de formato electrónico.

Para el caso de la Tipología de las Publicaciones Periódicas, José Luis Trujillo hace un despliegue muy completo en su tesis titulada "La parametrización de las publicaciones periódicas y seriadas..."; sin embargo, para efectos de este estudio no considero conveniente abordar este tema ya que los manuales de procedimientos para las revistas electrónicas están dirigidos a publicaciones periódicas académicas de alto impacto en la comunidad científica.

Pero algo muy importante que trata Trujillo en su tesis en el apartado 2.5 son los problemas sobre su control y registro, donde menciona los más comunes que afectan a todo tipo de publicación periódica, incluso a las electrónicas:

- a) Cambio de nombre
- b) Cambio de frecuencia y/o numeración
- c) Acervo combinado
- d) Títulos de grupo
- e) Cambio de numeración en los volúmenes<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Trujillo Cancino, José Luis. La parametrización de las publicaciones periódicas y seriadas... México : El autor, 2003. p. 39

Estos problemas que menciona Trujillo son claramente vistos en las publicaciones electrónicas de todos los editores a nivel internacional, quizá las publicaciones impresas y electrónicas en América Latina tienen un problema mayor si las comparamos con las Europeas o Norteamericanas.

Sin embargo, hasta las casas editoras más grandes y prestigiosas no han podido detener el cambio de los títulos, las fusiones o la combinación de los títulos; lo malo de estas acciones es que se vuelven más frecuentes de lo que se cree.

Si a estos problemas le adicionamos los de cambio de URL, ISSN electrónico, los que son agregadores e integradores de información, complicamos aún más el control y administración de las revistas electrónicas.

### **2.3 Las revistas electrónicas en la UNAM**

El primer trabajo que se desarrolló con bases de datos en línea lo hizo el CICH desde la década de los 70's a través de la red Telepac que distribuía la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del gobierno federal, sin embargo, eran suscripciones locales y monousuario; fue hasta 1996 cuando el CICH firmó el primer contrato con la empresa Cambridge Scientific Abstracts y suscribió para 14 bibliotecas de la Universidad un total de 23 bases de datos en formato multiusuario y con password; posteriormente la DGB negoció con la empresa ampliar el acceso a todas las bibliotecas de la UNAM.

El 2 de diciembre de ese mismo año se firmó el primer contrato con la editorial Elsevier en el cual se suscribían 500 títulos en formato electrónico y que serían almacenados en un servidor propiedad de la Universidad para su acceso<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Lugo Hubp, Margarita y Orozco Aguirre, Aurelia. La revista electrónica en la UNAM: retos presentes y futuros. En: Biblioteca Universitaria 6(2): 140. 2003

La SSE-DGB comenzó a trabajar con las Revistas Electrónicas desde 1997, año en que fue creada, pero fue un trabajo conjunto donde participaron el Departamento de Catálogo Colectivo de la Biblioteca Central, el Departamento de Suscripciones, la Secretaría Técnica de Informática y Telecomunicaciones y la Subdirección de Informática.

La primera aproximación a las revistas electrónicas fue accidental, donde el Departamento de Catálogo Colectivo localizó los primeros títulos de revistas en formato electrónico dentro de los diferentes catálogos que emplean para actualizar los registros de SERIUNAM y en la búsqueda de los datos se encontraron con la etiqueta 856 del formato MARC que define la dirección electrónica.

Comenzaron a colocar ligas en los registros del catálogo SERIUNAM de las revistas que proporcionaban el acceso al texto completo de manera gratuita. En el momento que detectan un número considerable de títulos se decide hacer un apartado especial con el formato de listado en la página Web de la DGB; dicho trabajo lo desarrolló la Subdirección de Informática de esta dependencia; en donde se colocarían cerca de 100 títulos de revistas en formato electrónico y que proporcionaban el acceso al texto completo totalmente gratuito.

Posteriormente se siguió ubicando a las revistas que proporcionaban acceso al texto completo de manera gratuita, es en ese momento cuando se llega a más de 200 títulos gratuitos y se ve la dificultad que genera el modificar y administrar tal cantidad y viendo que crecía se decide formar un catálogo para agrupar las revistas electrónicas.

Después de un análisis de la SSE-DGB, la Subdirección de Informática y la Subdirección Técnica, se acuerda en 1998 que la SSE-DGB sea la responsable de administrar la colección de revistas electrónicas y del catálogo que alberga esta colección; lo anterior se dio porque se comienzan a detectar ciertos cambios en el comportamiento de las revistas en formato electrónico tales como el de la

dirección electrónica, en el modelo de precio, el incremento de títulos en formato electrónico, entre otros; la Subdirección absorbió todas las actividades para mantener al día y funcionando el catálogo, sin embargo, las otras dos subdirecciones junto con el Departamento de Suscripciones siguen vinculadas en el trabajo de gestión de las revistas.

La Subdirección de Informática crea el catálogo y capacita al personal de la SSE-DGB para que sea él quien lleve a cabo todos los procesos de control sobre las revistas electrónicas.

Para el año de 1998 junto con los títulos que se habían obtenido de forma gratuita y la contratación de 175 títulos electrónicos de Academic Press, mas 120 de Springer Verlag, el catálogo contaba con mas de 600 títulos para finales de este año<sup>15</sup>; en 1999 se contratan 120 títulos de la editorial John Wiley, además se suscribieron editoriales de asociaciones académicas de reconocido prestigio como la American Institute Of Physics, la Annual Reviews, American Physiological Society, entre otras; las cuales incrementaron para finales de este año a más de 1200 títulos en el catálogo de revistas electrónicas.

Como ya se mencionó, las revistas electrónicas se comenzaron a trabajar en el CICH desde 1996 con el proyecto de Elsevier Science, el cual contemplaba almacenar 500 títulos electrónicos en un servidor de la UNAM; en 1997 se invitó a la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico de la UNAM para acceder solo 100 títulos en un robot de sus instalaciones. Este proyecto no prosperó ya que en las pruebas el tiempo de respuesta no era satisfactorio por lo que la DGB tuvo que solicitar un servidor nuevo con las características mínimas para albergar dicha cantidad de títulos.

---

<sup>15</sup> Lugo Hubp, Margarita. Servicios de información digital para la comunidad universitaria. México : UNAM. DGB. 1999. p. 37

Sin embargo, durante 1998 tiempo en el que se llevó a cabo la adquisición del equipo se planeaba incrementar de 100 a 500 títulos con Elsevier, ya que al siguiente año se renovarían el contrato; el nuevo equipo se esperaba para principios de 1999 y entre ajustes y preparación de la colección este proyecto comenzó a trabajar hasta el año 2000 con una colección total de 550 títulos.

Es así como se llega a cerca de 2000 títulos de revistas para finales del año 2000 y se incrementaría a más de 2400 títulos a través de licencias con las casas editoriales en el año siguiente, y se empezarían a establecer las políticas y procedimientos para esta Área de Revistas Electrónicas.

Adicionales a estos 2400 títulos se contaba con el acceso a más de 4000 revistas en formato electrónico que estaban disponibles por medio de los servicios llamados *agregadores*, éstos son empresas que se dedican a gestionar el acceso al texto completo de las revistas para que el usuario las pueda acceder desde una plataforma común mediante un motor de búsqueda.

En el caso de la UNAM se contrató el acceso a dos agregadores: Ebsco Host y ProQuest 5000, un estudio comparativo realizado por la SSE-DGB en 2002 mostró los datos reales de cada colección: Ebsco ofrecía 4538 títulos en texto completo y ProQuest 3056, sin embargo, había títulos que se duplicaban y/o estaban cesados y se tenía una colección de cerca de 4000 títulos vigentes entre los dos sistemas<sup>16</sup>.

Al mismo tiempo que crecía la colección de revistas electrónicas se daban cambios totalmente bruscos dentro del tipo de suscripciones que se manejaban hasta esos momentos; solo por citar algunos ejemplos:

---

<sup>16</sup> Márquez Rangel, Sergio. et al. Los sistemas de información: un estudio comparativo. En: Información, Producción, Comunicación y Servicios. 12 (51): 12. 2002. [En línea] <http://www.infoconsultores.com.mx/>. [Consultado: Enero 25, 2005]

- ❖ De los 200 títulos gratuitos de 1997 el 90% de ellos se agrupó en editoriales grandes, cobró su acceso, desapareció o no actualizó su información.
- ❖ De las editoriales que ofrecían sus títulos gratuitos comenzaron a cobrar un porcentaje del electrónico en función de las suscripciones impresas.
- ❖ Los títulos de mayor prestigio internacional (Nature y Science) cambiaron sus políticas de suscripción de un día para otro elevando sus costos significativamente.
- ❖ Las editoriales que no contaban con una infraestructura para mantener el servicio de revistas electrónicas se unieron a grandes integradores tales como Catchword, Ingenta, High Wire, etc.
- ❖ Las editoriales que no pudieron sostener sus títulos electrónicos se unieron a los grandes monopolios de la industria de la información tales como Elsevier Science, Kluwer Academic Publisher, Blackwell, etc.

Además de los ejemplos anteriores podemos agregar todos los cambios que se han manifestado dentro de las revistas electrónicas que se han observado en las colecciones de la UNAM, como por ejemplo:

- ❖ Cambio de ISSN
- ❖ Cambio de título
- ❖ Fusión de títulos
- ❖ División de títulos
- ❖ Títulos cesados
- ❖ Títulos irregulares

Todo esto ha provocado que tanto editores como proveedores de revistas electrónicas tomen sus propias decisiones para regularizar las suscripciones o los cambios que los títulos vayan tomando; es así como el mundo de la información no cuenta con normas o estándares para la suscripción o acceso de las revistas electrónicas a más de 10 años de haber nacido como tal.

Cuenta de toda esta problemática y de las necesidades específicas de la comunidad universitaria los cita el Dr. Adolfo Rodríguez Gallardo en su artículo *Recursos digitales para el Sistema Bibliotecario de la Universidad*, donde puntualmente cita un marco de referencia muy bien documentado sobre el trabajo que ha desarrollado la DGB durante su gestión y como las bases de datos y revistas electrónicas se han ido incorporando a las colecciones de la UNAM y a los servicios de las bibliotecas del Sistema<sup>17</sup>.

#### **2.4 El catálogo de revistas electrónicas de la UNAM**

La forma de presentar y organizar a las revistas electrónicas dentro de la página Web de la DGB era mediante un listado alfabético dividido por el área Científica y la de Ciencias Sociales que creó la Subdirección de Informática, dando a los usuarios la posibilidad de visualizar de forma directa y sencilla los títulos que existían en ese momento.

Sin embargo, con el crecimiento de la colección, la firma de los nuevos contratos y el florecimiento de las publicaciones electrónicas, la colección creció de 100 a 500 títulos en menos de un año, por tanto la administración de la colección como del sitio web donde se alojaban las revistas se vio superado por los títulos y se decidió crear un catálogo que le diera nuevas herramientas a los usuarios para recuperar la información que estaba buscando.

---

<sup>17</sup> Rodríguez Gallardo, A. *Recursos digitales para el Sistema Bibliotecario de la Universidad*. En: Infodiversidad 6, 17-43, 2003



Con la participación del Departamento de Catálogo Colectivo, la Subdirección de Informática y la Subdirección de Servicios Especializados se acordó la creación del catálogo para las revistas en formato electrónico que se denominó ELM (Electronic Library Magazine), se creó una plantilla especial para ello y se capacitó al personal de la Subdirección de Servicios Especializados para que ellos fueran los administradores y responsables de los cambios y alimentación.

Dentro de este catálogo se podían registrar los títulos de dos formas: la primera consistía en realizar una copia directa desde el catálogo SERIUNAM cuando existía la suscripción impresa y la segunda era la catalogación original del título cuando no estaba disponible en SERIUNAM. (Véase pantalla 1)

De esta forma sólo se cuidaba que la información incluyera las seis etiquetas que eran las más importantes para el catálogo: clasificación Dewey, ISSN, título de la publicación, pie de imprenta, descriptor y la liga. Dentro del campo de la liga se hacía una descripción del nivel de acceso, el formato y la cobertura de los textos completos. (Véase tabla 1)

Catalogación	Catálogo UNAM
Lista de funciones	
Registro nuevo ^	> NV
Corregir un registro	> B número
Aprovechar un registro	> AP número catálogo
Borrar un registro	> BR número
Actualizar ejemplares	> EJ número
Guardar último registro catalogado	> MIO
Utilidades	> UTIL
-----	
Teclee SOS para una explicación general.	
Teclee SOS orden para explicaciones específicas.	
-----	
Teclee orden>>	

Pantalla 1

En la pantalla 1 se observan los comandos básicos para iniciar la catalogación en ALEPH, en la pantalla 2 se pueden apreciar las etiquetas y los subcampos que se utilizan en la catalogación.

```

Catalogación  Plantilla para ELM      Catálogo UNAM
Editor dinámico
Para ayuda sobre un campo, coloque el cursor en él y pulse "Ayuda"
Para búsqueda en ficheros de autoridad, pulse "Localizar"
Para repetir campo, sepárelos por //
OWNER
008 000407c19919999xxkzr_p_d_____a_eng_d
022 $$a 09608966
030 $$a NEDIEC
035
050 14 $$a RC925.5
082 14 $$a 616.74
210 1 $$a Neuromuscul. disord.
222 00 $$a Neuromuscular disorders
245
246 13 $$a NMD (Oxford)
260 $$a Oxford : $$b Pergamon Press, $$c 1991-
    
```

*Pantalla 2*

Etiqueta	Subcampo	Información
022	\$\$a	ISSN
082	\$\$a	Clasificación
222	00 \$\$a	Título Propiamente dicho
260	\$\$a Lugar \$\$b Editor \$\$c Año de inicio de la publicación	Pie de imprenta
653	\$\$a	Descriptor
856	7 \$\$p Indicación de página web \$\$c Nombre del servidor \$\$x Ruta de la revista \$\$n Notas de contenido	Liga y nivel de acceso

*Tabla 1. Etiquetas del Catálogo de Revistas Electrónicas*

## **2.5 Las suscripciones electrónicas en la UNAM**

Las políticas que se han seguido dentro de la Subdirección de Servicios Especializados para la adquisición de revistas electrónicas han sido las mismas que se aplican para la adquisición de revistas en formato impreso, sólo se han adaptado a los cambios del formato.

Esto quiere decir que para poder comprar una revista en formato electrónico se debe de avalar la solicitud por el comité de biblioteca de la dependencia que lo está solicitando, además de ello debemos de saber bajo que condiciones se está adquiriendo el tipo de suscripción que tiene para ver los recursos que se emplearán.

Las políticas que se siguen hasta la fecha son:

- ❖ Contar con una suscripción impresa dentro de la red de bibliotecas de la UNAM, ello da el aval de que el título ya fue aprobado por un comité de biblioteca.
- ❖ No contar con una suscripción en formato electrónico en ninguna de las dependencias de la UNAM.
- ❖ Hacer la suscripción de forma Multiusuario o tipo Site.
- ❖ Solicitar activaciones con la modalidad IP abierto.
- ❖ En caso de que se ofrezca un paquete confrontarlo con el Departamento de Suscripciones para saber cuanto se ahorraría.
- ❖ Verificar el tipo de suscripción y si existen recursos para adquirirla.

Estas políticas aunque no se han publicado, se encuentran en documentos internos de la SSE-DGB y han permitido llevar a cabo una administración adecuada para los más de 2400 títulos que están dentro del catálogo de Revistas Electrónicas.

Como ya se explicó, en caso de que una biblioteca o usuario final solicite un nuevo título en formato electrónico se debe de contar con una suscripción impresa para facilitar los trámites; en caso de no tener una suscripción impresa existen dos opciones: la primera que sea parte de un paquete, que su precio sea relativamente bajo y que sea una revista de calidad; esto último se puede definir empleando las herramientas del Science Citation Report de ISI, el Ulrich's, las bases de datos donde es analizada, etc.

La segunda opción a considerar cuando no se tiene la suscripción impresa y existe una solicitud por un grupo de usuarios es que se debe de pedir la opinión del bibliotecario y del comité de la biblioteca a la cual pertenecen los usuarios que solicitan dicho título; esto responde a la necesidad de adquirir solo títulos de calidad y de alto valor científico.

También se debe de contemplar la posibilidad de que las dependencias de la UNAM tienen que activar los títulos electrónicos ya sea porque el acceso está restringido a una IP local, porque es un título que solo le interesa a una dependencia porque adquiere estos títulos con recursos adicionales y que solo activan para la misma o un grupo de ellas y no para toda la comunidad; por eso antes de tramitar un título es muy importante que se revise si está en alguna de las dependencias que gestionan las revistas de forma descentralizada y preguntar si ya la activaron.

La suscripción multiusuario, es una de las políticas que se trata de aplicar para la Universidad, ya que contratar títulos con determinada cantidad de usuarios simultáneos o para un solo usuario concurrente pondría fuera del servicio a la gran cantidad de usuarios potenciales que necesitan de esa revista. Esta es una de las políticas que la DGB ha implementado y defendido en todos los servicios electrónicos que ofrece como son las revistas y bases de datos en línea, es así como los usuarios pueden aprovechar los servicios porque no hay un límite para el acceso ni de usuarios ni de tiempo.

Otra de las políticas que la DGB considera importante aplicar y que recomienda a las dependencias que hacen suscripciones propias es habilitar la consulta por IP (Protocolo de Identificación) el cual está sujeto a los números personales de cada computadora que existe dentro de la UNAM y que para efectos de suscripción es el número 132.248.\*.\* o 132.248.0.0, estos números permiten que todas las computadoras dentro de este rango tengan acceso a la información electrónica; ya sea en el Observatorio de San Pedro Mártir, Baja California o la Estación de Ciencias del Mar en Puerto Morelos, Quintana Roo; que todos puedan acceder a las mismas revistas y bases de datos sin necesidad de compartir una clave de acceso o una serie de procedimientos o equipos alternos.

Quizá estas dos políticas que emplea la SSE-DGB para poder dar el servicio a su comunidad sean las más importantes que se deben de contemplar en las suscripciones de revistas electrónicas y bases de datos en línea ya que son la llave para que todos los investigadores, profesores y alumnos puedan tener los mismos servicios sin importar donde se encuentren o a que hora deseen consultar la información.

En el caso de los paquetes que ofrecen los editores, proveedores, agregadores o integradores de servicios de información es importante saber cuantos de esos títulos se compran en papel dentro de la UNAM para ver si conviene la adquisición y si hay un posible ahorro o beneficio para las dependencias que los suscriben, en caso de que la gran mayoría de estos títulos no coincidan con la colección de la UNAM o no estén dentro de ella se tendrían que adoptar otras consideraciones para evaluar si es necesario o serviría a la comunidad universitaria.

Finalmente, el último punto que se considera de importancia y que está aunado a los anteriores es el tipo de suscripción, el cual ha cambiado desde los primeros años en que comenzó el proyecto de revistas.

En la actualidad existen cuatro modelos de precios para las suscripciones, como lo menciona Martín González:

- 1) Suscripción electrónica gratuita con el impreso.
- 2) Suscripción electrónica con cargo adicional sobre el impreso.
- 3) Suscripción electrónica independiente del impreso.
- 4) Suscripción electrónica de open access<sup>18</sup>.

Dentro de estos cuatro tipos de suscripciones hay variaciones muy grandes y que dependen en muchas ocasiones de los editores y proveedores; esto va ligado muchas veces al tamaño de la institución y de la cantidad de personas que laboran en ellas llámese investigador, profesor o estudiante.

Muchos editores quieren basar sus precios en función de la cantidad de usuarios reales, de la cantidad de campus o escuelas, del tamaño de su red interna de cómputo, incluso de la cantidad de documentos o búsquedas que se realizan siempre en busca del beneficio comercial. Este último modelo de precio que comienza a tomar su lugar en el mercado de los recursos electrónicos es uno de los más complejos de tratar, porque el proveedor del servicio tiene todas las cartas sobre la mesa y no deja a las instituciones alternativas que le permitan negociar la suscripción.

Las negociaciones que ha realizado la SSE-DGB durante estos años de trabajo con los diferentes editores y proveedores, han permitido mantener una política de no incrementar las renovaciones en más del 5% en función del precio del año anterior; esto ha permitido que se tenga programado el gasto del año siguiente y se controle la aplicación del presupuesto.

Sin embargo, muchos de los proveedores justifican sus incrementos en los servicios adicionales que incluyen constantemente a sus productos; en el caso de

---

<sup>18</sup> Martín González, J.C. Op. Cit.

los Agravadores incrementan con frecuencia la cantidad de títulos de revistas en sus bases de datos de texto completo, les ponen nuevos motores de búsqueda o mejoran los ya existentes, les agregan servicios de alerta y diseminación selectiva de información, permiten la creación de bibliografías especializadas, por citar algunos casos.

En el caso de los editores, la mayoría de ellos incluyen como el valor agregado de sus servicios los backfiles, es decir, los años retrospectivos de las revistas que editan, así como los artículos que en breve aparecerán; también han incluido servicios de alerta o portales especializados para que los investigadores compartan su información.

Por esta razón y desde marzo de 2002 se creó el Comité Evaluador de Revistas y Bases de Datos Electrónicas con el objetivo de apoyar a la DGB en la toma de decisiones para la suscripción o renovación de las revistas electrónicas y las bases de datos.

El Comité Evaluador está integrado por especialistas en el área de la bibliotecología y ciencias afines, que provienen de diferentes dependencias de la UNAM y que están comprometidos con el desarrollo de las colecciones electrónicas.

## CAPÍTULO 3. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

### 3.1 Definiciones

Los autores coinciden en que los manuales de procedimientos se comenzaron a utilizar durante la segunda guerra mundial; *"el empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo..."*<sup>1</sup>.

Entendamos que los manuales de procedimientos son una herramienta importante para que la administración lleve a cabo sus funciones y con el empleo de éstos se pueda capacitar a los recursos humanos que se integran por primera vez a una empresa o sección de la empresa; con ello se pretende introducir al personal a las tareas que se desarrollan de acuerdo a las políticas y normas que existen para el área.

Los manuales de procedimientos han jugado un papel importante en el desarrollo de las empresas tanto en la administración como en la mejora de las actividades de los empleados dentro de la misma.

Los manuales de procedimientos son entonces: *"documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas"*<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. México : ECAFSA, 1992.p. 56

<sup>2</sup> Franklin Fincowsky, E.B. Manuales administrativos... México : UNAM : PCA, 1997. p. 8



Por su parte Rodríguez Valencia define a los manuales como "un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad"<sup>3</sup>.

Arellano Rodríguez dice que el manual de procedimientos "es un instrumento en el que se establecen de manera metódica y lógica los pasos y operaciones que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa y presentan el conjunto de operaciones en un orden y secuencia cronológicos para realizar los trabajos de rutina"<sup>4</sup>.

De esta forma entendemos que los manuales de procedimientos son documentos que permiten a la empresa y al individuo introducirse en una actividad o área de trabajo de la forma más fácil y rápida, abatiendo costos y recursos; y dejando como antecedente los manuales que pueden ser perfectibles en cualquier momento y por cualquier persona.

### **3.2 Tipos de manuales**

Los autores clasifican de diferente forma a los manuales de procedimientos, sin embargo, Joaquín Rodríguez<sup>5</sup> y Miguel Duhalt<sup>6</sup> coinciden en dividirlos primeramente por su contenido:

**Manual Histórico:** Contiene información con respecto a la historia de la empresa, fundación, crecimiento, objetivos, logros, tradición y administración actual; no necesariamente es para uso interno, sino para dar una buena imagen de la empresa como manual de relaciones públicas.

<sup>3</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Op cit. P. 57

<sup>4</sup> Arellano Rodríguez, J. Alberto. Guía del Manual de procedimientos. México : ENBA, 1994. p.24

<sup>5</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Op. Cit. P. 62

<sup>6</sup> Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. México : UNAM, 1977. p. 20

*Manual de Organización:* Explica de forma detallada la estructura de la empresa señalando los puestos que existen y la relación que hay entre ellos. Describe la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos y las funciones.

*Manual de Políticas:* Describe los lineamientos o normas que se deben de seguir para alcanzar los objetivos que persigue la empresa.

*Manual de Procedimientos:* Describe, en su secuencia lógica las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, es decir, sirve como guía de trabajo para orientar al personal de nuevo ingreso.

*Manual de Contenido Múltiple:* Estos manuales son los que por alguna circunstancia tienen que combinar más de dos tipos de manuales de los ya mencionados y que no pueden ser clasificados en las categorías anteriores.

También coinciden en dividir los manuales de procedimientos por su función:

*Manual de Producción:* Contiene las instrucciones para coordinar el proceso de fabricación, inspección y capacitación de personal.

*Manual de Compras:* Dentro de este manual se debe de asentar el proceso de las compras, en el cual se defina el alcance de las compras, las funciones y los métodos empleados.

*Manual de Ventas:* Este manual reúne los aspectos más importantes del área de ventas para apoyar a los nuevos elementos en la toma de decisiones.

*Manual de Finanzas:* Establece la responsabilidad de cada uno de los niveles administrativos de la empresa para el manejo del dinero, protección de los bienes y suministro de información financiera.

*Manual de Crédito y Cobranza:* básicamente expresa por escrito los procedimientos y normas que debe de aplicar el personal de esta área.

*Manual de Personal:* Estos manuales incluyen el perfil del personal de cada área de la empresa, las actividades que debe desarrollar, lineamientos para el manejo de conflictos, prestaciones, capacitación, entre otros.

*Manual Técnico:* Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada.

*Manual de Adiestramientos o Instructivo:* Estos manuales detallan las labores, procesos y rutinas de un puesto en particular.

De esta forma, se puede observar la variedad y especialización de los diferentes tipos de manuales que existen para mejorar el desarrollo administrativo y operacional de cualquier empresa.

De hecho, cada empresa o institución del ámbito en el que se piense deben desarrollar los diferentes manuales que se han citado. Está por de más decir que los manuales administrativos facilitan las labores de capacitación del personal.

### **3.3 Elaboración**

Los manuales de procedimientos deben de pasar por varias etapas antes de elaborarlos como tal, es muy importante tener en cuenta que para elaborar un manual de procedimientos se observen los siguientes aspectos que menciona Rodríguez Valencia<sup>7</sup>:

#### *a) Responsabilidad*

---

<sup>7</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Op cit.

- b) *Planteación de la elaboración*
- c) *Programación del plan*
- d) *Presupuesto*

Primero se tiene que fincar la responsabilidad dentro de una de las áreas o del área responsable de la administración en la empresa para evitar la duplicidad del trabajo, y de ahí pasar a la planeación de los manuales que van desde fijar los objetivos y metas hasta la proyección de los problemas.

La programación del desarrollo de los manuales es importante porque se deben de marcar tiempos y respetarlos tanto para la recolección de los datos, la redacción de las actividades y la revisión de los manuales para después pasar a la aprobación. Finalmente se habla de un presupuesto en el que se debe de contemplar la presentación final, las copias para el personal y los departamentos, así como todas las correcciones que vendrán después de la aplicación de los mismos.

Una vez que se han completado estos aspectos de los manuales de procedimientos se puede pasar a la elaboración de los mismos, esta elaboración también tiene que contemplar una serie de características muy importantes y que deben de permitir a los desarrolladores tener líneas preestablecidas para poder presentar un buen trabajo.

- a) *Recopilación de la información:* generalmente se emplea más de un método para buscar la información que se necesita para elaborar los manuales, es muy importante solicitar la colaboración de las diferentes áreas que constituyen a la empresa o institución que desarrollará estos manuales. Entre los métodos de recopilación se encuentran la investigación documental, la observación, el cuestionario y la entrevista.

- b) *Procesamientos de la información*: se tiene que analizar y separar la información reunida, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que se debe de incluir en el manual.
- c) *Redacción*: se debe de cuidar mucho el lenguaje en el cual se piensa escribir el manual ya que el empleo de un lenguaje especializado o técnico podría confundir a los empleados.
- d) *Elaboración de graficas*: es conveniente que los manuales empleen algunas técnicas visuales para facilitar el entendimiento de los mismos.
- e) *Formato y composición*: la apariencia de los manuales es muy importante y facilita la organización e interpretación del mismo.
- f) *Revisión y aprobación*: antes de dar a conocer el manual de procedimientos es muy importante que lo conozca y corrija el personal al cual va a servir para que sea entendible y se eliminen todos los posibles errores o duplicaciones; una vez elaborado se procederá a la aprobación por el mismo personal.
- g) *Distribución y control*: es importante que los manuales de procedimientos se distribuyan correctamente entre el personal del área para que los conozcan y los apliquen, incluso que se haga mediante sesiones de presentación.
- h) *Revisión y actualización*: lo que se debe de tomar en cuenta desde el momento de la planeación de los manuales es que un manual nunca está terminado y que es perfectible siempre, por ello debe de estar en revisión constante y al mismo tiempo se deben de corregir.

### **3.4 Contenido**

Franklin Fincowsky en su libro de manuales de administración<sup>8</sup> enlista una serie de puntos que se deben de incluir, sin embargo, la guía para elaborar manuales de procedimientos<sup>9</sup> de la Dirección General de Bibliotecas trata estos mismos puntos pero los desglosa de forma más completa; haciendo un análisis de los puntos más

<sup>8</sup> Franklin Fincowsky, E.B. Op. Cit.

<sup>9</sup> Guía para elaborar manuales de procedimientos. México : UNAM : DGB. 1993. p. 1

representativos, considero que un manual de procedimientos debe de incluir los siguientes campos:

- Identificación de la empresa
- Índice
- Introducción
- Objetivos de los procedimientos
- Áreas de aplicación o alcance
- Responsable(s): unidades administrativas o puestos que intervienen
- Políticas o normas de operación: criterios para facilitar la cobertura de responsabilidad
- Conceptos: términos técnicos
- Procedimientos
- Formularios o impresos
- Diagramas de flujo
- Glosario de términos

De esta forma, los manuales de procedimientos deben de contar con la estructura y contenido de un documento oficial y deben de ser evaluados y aprobados por todo el personal al que afecte en sus funciones como ya se había mencionado en el apartado anterior; por ello es que se debe de contar con la mejor presentación y tomar en consideración las recomendaciones que se hagan para mejorarlo.

A continuación se describen más detalladamente las características de cada una de las secciones del manual:

*Identificación de la empresa:* Es importante que se integren los logotipos de la empresa que participa en el desarrollo y aplicación de los manuales, de la misma forma se deben de incluir los nombres del personal o áreas que los elaboraron, revisaron, autorizaron y/o actualizaron; también la fecha de

publicación y de actualización, incluyendo desde luego el nombre del manual que se desarrolla.

*Índice:* Incluye cada uno de los puntos que se tratan dentro del manual.

*Introducción:* Esta parte del manual debe incluir un resumen muy claro de lo que se tratará dentro del mismo, es decir, deberá explicar en pocas palabras que se pretende con el manual y el contenido que desarrollará. (Véase pantalla 1)

*Objetivos del manual:* Es muy importante incluir los objetivos que persigue el manual y el alcance que tiene el mismo, para darle al personal que lo utilizará una meta alcanzable.

*Áreas de aplicación:* En este apartado se tiene que especificar que áreas de trabajo se verán afectadas por la aplicación de este manual.

*Responsables:* De la misma forma se deben de mencionar claramente que entidades o personas son las responsables de llevar a cabo los procedimientos y la forma en que se ejecutarán.

*Políticas o normas de operación:* Cabe mencionar que en la mayoría de los manuales se incluyen procedimientos muy especializados que se tienen que realizar de acuerdo a normas internacionales o políticas muy particulares de la empresa y se debe de hacer la mención pertinente.

*Conceptos:* Incluirá una lista de términos o tecnicismos que no son muy familiares para la mayoría de las personas.

*Procedimientos:* Este es el apartado medular del trabajo, dentro del mismo se describirá detalladamente los procedimientos que desarrolla cada individuo y área relacionada. (Véase pantalla 2)


*Formularios o impresos:* Es muy importante que dentro del cuerpo del manual se integren copias de los diferentes formatos que se emplearán para el desarrollo de las actividades para que las personas los conozcan y se familiaricen con ellos. (Véase pantalla 3)

*Diagramas de flujo:* Así mismo es recomendable que se incluyan los diagramas de flujo de cada procedimiento para que sea más gráfica la representación de la información y se vea como fluye el trabajo del área. (Véase pantalla 4)

*Glosario de términos:* Esta sección se puede duplicar con la lista de conceptos, sin embargo, dentro del glosario se explicarán ampliamente las palabras que se consideren complejas o que puedan ser ambiguas.

Con la integración de estas características el manual de procedimientos tomará un formato más completo y dará una mejor presentación al mismo tiempo que permite que toda persona sea capaz de interpretarlo y aplicarlo.

En la pantalla número 1 se presenta cual sería el formato de la primera hoja del manual de procedimientos y cumpliendo con los requisitos mínimos de presentación, así mismo es recomendable que ésta se cuide en todo el cuerpo del manual.

	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ÁREA DE REVISTAS ELECTRÓNICAS		
Para uso interno solamente		Hoja: 1 – 8	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE REVISTAS ELECTRÓNICAS			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
Fecha de publicación:		Fecha de actualización:	



*Pantalla 1*

De acuerdo a lo expresado por algunos especialistas, el formato que presenta la primera hoja del manual debe de conservarse en todas las hojas que compongan a los manuales, para dar una mejor presentación y ubicar a las personas<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Desarrollo de manuales de procedimientos. Entrevista con: Lic. Andrés Cuéllar Hernández. Subdirector de Normatividad. Poder Judicial de la Federación. Consejo de la Judicatura Federal. Febrero, 2003.



En la pantalla 2 se muestra el desarrollo de los manuales dentro de una tabla que se agregó al diseño predeterminado que sería lo más recomendado para mantener un equilibrio en la distribución dentro del manual. Sin embargo, también se pueden desarrollar los procedimientos sin cuadro o tabla y puede quedar un listado respetando los márgenes y la representación de la información.



		DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ÁREA DE REVISTAS ELECTRÓNICAS			
Para uso interno solamente			Hoja: 2 – 8		
<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE NUEVOS TÍTULOS</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Verificar si las nuevas solicitudes de revistas electrónicas ya se encuentran en formato electrónico					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>					
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>			
	Inicio				
1	Recibe la solicitud del jefe de biblioteca avalada por el Comité de Biblioteca de la dependencia	Técnico Académico / Jefe de Revistas Electrónicas			
2	Busca el título solicitado en la Bitácora de Revistas Electrónicas ¿Existe el título en la Bitácora?	Técnico Académico / Jefe de Revistas Electrónicas			
	No. Continúa en la actividad 9				
3	Si. Verifica si proporciona texto completo ¿Proporciona texto completo?	Técnico Académico			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Fecha de publicación:		Fecha de actualización:			

Pantalla 2

Es recomendable que se desarrolle un manual para todos los memorandums, formularios, etiquetas, etc. pero también es muy importante que dentro de cada procedimiento se vaya mostrando cuales serán los formularios que manejará el área para evitar que se omitan.

Un ejemplo del manual de formularios se da en la pantalla 3 que representa el sello de identificación del material que se coloca durante el proceso menor del

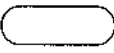

libro; dentro de esta área del manual de procedimientos se debe de indicar como y donde se colocará el sello y los datos que incluye, de esta forma debe de estar integrado el material que ayude a desarrollar nuestra actividad.

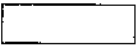
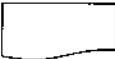



	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ÁREA DE REVISTAS ELECTRÓNICAS							
Para uso interno solamente		Hoja: 3 – 8						
Se anota el número de clasificación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Clasificación: _____</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">No. Sistema: _____</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">No. Adq.: _____</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Proveedor: _____</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Factura: _____</td></tr> <tr><td style="padding: 2px; text-align: center;"><small>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PRESIDENTE Centro de Informaciones</small></td></tr> </table>	Clasificación: _____	No. Sistema: _____	No. Adq.: _____	Proveedor: _____	Factura: _____	<small>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PRESIDENTE Centro de Informaciones</small>	Se le anota el número de sistema que le corresponde en el catálogo en línea
Clasificación: _____								
No. Sistema: _____								
No. Adq.: _____								
Proveedor: _____								
Factura: _____								
<small>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PRESIDENTE Centro de Informaciones</small>								
De la factura se copia el nombre del proveedor		Se le asigna el número consecutivo de la adquisición que le corresponde						
Se copia el número de la factura								
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:						
Fecha de publicación:		Fecha de actualización:						

Pantalla 3

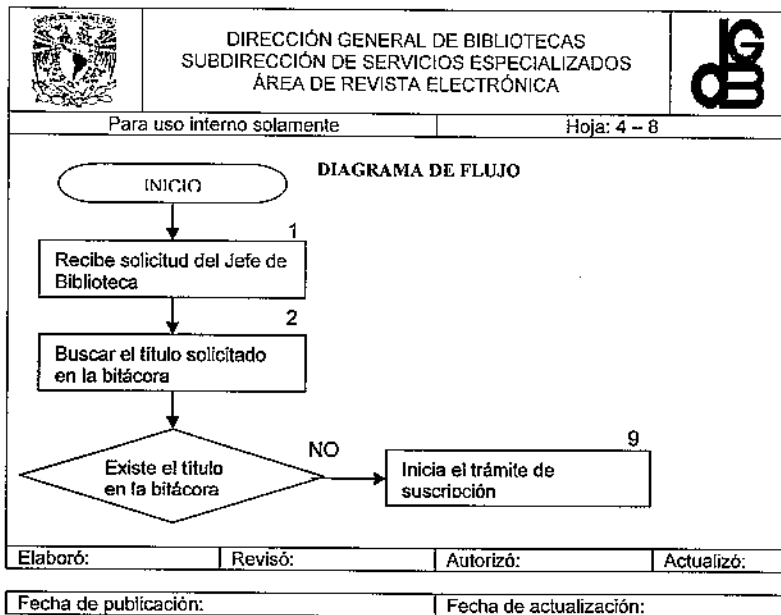
Finalmente están los diagramas de flujo, en los cuales se debe de poner mucho cuidado para citar las relaciones del trabajo y tengan una secuencia lógica de cada una de las actividades, por ello se debe de planear primero la actividad y posteriormente se ve el flujo de las actividades con estos diagramas.

Los símbolos más importantes en los diagramas de flujo son:

SÍMBOLO	APLICACIÓN
	Este símbolo indica cuando un proceso inicio o termina.
	Este símbolo se aplica cuando hay que tomar una decisión

	Este símbolo es para indicar un proceso normal
	Este símbolo se emplea para indicar cuando se hace una impresión
	Este símbolo indica cuando se hace un envío de actividad a otra
	Este símbolo se aplica cuando un procedimiento es muy largo y se tiene que ligar de una hoja a otra
	Las flechas indican la dirección de la actividad y el flujo de la información

De esta forma se vería el diagrama de flujo en el manual de procedimientos.



Pantalla 4

## CAPÍTULO 4. PROPUESTA PARA REORGANIZAR EL DEPARTAMENTO DE REVISTAS ELECTRÓNICAS DE LA DGB

### 4.1. La gestión de la DGB – UNAM

La gestión de los recursos electrónicos en la UNAM se ha realizado en la DGB desde el año de 1997, desde entonces se han desarrollado las políticas de selección y adquisición de las colecciones electrónicas, debido al cambiante mercado de estos recursos, la DGB en 2002 instauró el Comité Evaluador de Revistas y Bases de Datos Electrónicas con la finalidad de contar con un órgano consultor para el óptimo desarrollo de las colecciones electrónicas.

Como se ha visto a lo largo de este trabajo han tenido que interactuar diversas áreas de la DGB en la gestión, pero no existían por escrito los procedimientos adecuados para comunicarse entre las diversas áreas y la Subdirección de Servicios Especializados, que es la responsable de llevar a cabo el desarrollo de la gestión de recursos electrónicos.

De hecho ninguna dependencia de la UNAM cuenta con procedimientos específicos para la gestión de los recursos electrónicos, todo el trabajo se ha desarrollado de forma centralizada para facilitar las suscripciones, abatir costos y evitar duplicaciones.

Las inversiones que se hacen en cuestión de recursos electrónicos los explican Margarita Lugo y Aurelia Orozco de la Dirección General de Bibliotecas en su publicación *La revista electrónica en la UNAM: retos presentes y futuros*<sup>1</sup>.

Presentan dos tablas donde muestran cuanto se ha invertido en bases de datos y revistas electrónicas desde 1999, la cantidad de títulos por cada producto y

---

<sup>1</sup> Lugo Hubp, Margarita y Orozco Aguirre, Aurelia. La revista electrónica en la UNAM: retos presentes y futuros. En: Biblioteca Universitaria 6(2): 138-151

Propuesta para reorganizar el Departamento de Revistas Electrónicas de la DGB

posteriormente hacen el comparativo de cuanto se gasta en función de las suscripciones en papel.

Año	Inversión Total	Inversión en suscripciones en papel	Porcentaje respecto al total	Inversión en recursos electrónicos	Porcentaje respecto al total
1999	\$ 104,075,992	\$ 90,061,700	82.91 %	\$ 14,014,292	17.09 %
2000	\$ 114,800,075	\$ 93,417,235	76.13 %	\$ 21,382,840	23.87 %
2001	\$ 115,388,793	\$ 89,503,258	73.57 %	\$ 25,885,535	26.43 %
2002	\$ 120,575,974	\$ 94,254,275	74.28 %	\$ 26,321,699	25.72 %
2003	\$ 120,817,718	\$ 93,666,880	73.49 %	\$ 27,150,838	26.51 %
2004	\$ 135,000,000	\$ 98,000,000	72.60 %	\$ 37,000,000	27.40 %

Tabla 2. Fuente: Departamento de Suscripciones – SSE-DGB

La partida 523 de revistas científicas y técnicas que resguarda la DGB para el Sistema Bibliotecario de la UNAM es de casi 121 millones de pesos, de los cuales el 73.5% se invirtió en publicaciones impresas y el 26.5% se destinó a publicaciones electrónicas, como se puede apreciar en la tabla, el gasto en recursos electrónicos ha ido creciendo considerablemente en los últimos años.

Esto se debe a los cambios en los modelos de precios que mantienen los editores y proveedores tanto para las publicaciones impresas como para las electrónicas, aunque el gasto de los recursos electrónicos toma mayor importancia en el ejercicio presupuestal, las publicaciones impresas también van aumentando lo correspondiente, no así el presupuesto asignado a la partida 523, el cual no incrementa lo suficiente para mantener todo lo suscrito.

En 1997 muchas de las revistas que se suscribían en formato electrónico eran de acceso libre y un 50% de los títulos eran de acceso gratuito comprando el formato impreso, sin embargo, al paso de los años los modelos de precios han cambiado y los incrementos han sido considerables para las instituciones; a continuación se describen los modelos que se han visto en la Universidad:

*Artículos (pay peer view / bono cart)*: es la compra de los artículos por separado o haciendo un depósito para su adquisición.

*Suscripción gratuita con la versión impresa:* muchos editores proporcionan el acceso gratuito a los suscriptores del formato impreso.

*Suscripción con costo fijo:* es un precio fijo o porcentaje sobre el valor de la suscripción impresa.

*Suscripción de costo variable:* el costo del acceso se calcula en función de diferentes variables como el número de usuarios, rangos IP o tipo de institución.

*Colecciones:* pueden ser colecciones completas, temáticas o por la cantidad de títulos que suscribe la institución<sup>2</sup>.

Por su parte Margarita Lugo anexa dos variaciones:

*E-only:* revistas de acceso solo electrónico, que por su naturaleza no tienen respaldo en papel o que no necesitan suscribir el papel para tener acceso al electrónico.

*Electrónico + papel:* este modelo de precio lo empiezan a implementar los editores, donde suscriben el papel pero el costo esta en función al costo del electrónico y el cargo porcentual se lo lleva el formato impreso<sup>3</sup>.

La SSE-DGB con apoyo del Departamento de Suscripciones (DS-DGB) ha entablado las negociaciones con los diferentes proveedores para contener el incremento de los productos, así como para obtener mejores productos por el mismo costo, todo ello se ha desarrollado de manera cotidiana y sin problemas para las dos áreas; sin embargo se ha perdido la línea entre las actividades que realiza la SSE-DGB y el DS-DGB.

De la misma forma interactúan la Subdirección de Informática (SI-DGB) y la SSE-DGB, donde la SI-DGB tiene que responder ante los proveedores o editores como

---

<sup>2</sup> Martín González, Juan Carlos y Merlo Vega, José Antonio. Las revistas electrónicas: características, fuentes de información y medios de acceso. En: Anales de documentación (6): 155-186. 2003.

<sup>3</sup> Lugo Hubp, Margarita... op cit. P. 148.

el responsable o contacto del soporte técnico, además de proveer apoyo a los diferentes departamentos de la DGB, sobre todo cuando el Catálogo de Revistas Electrónicas tiene problemas en la Web; otro inconveniente es la relación que deben de tener las anteriores áreas de la Dirección con la recientemente creada Secretaría Técnica de Biblioteca Digital, la cual desarrolla un proyecto de integración de recursos digitales y que afecta las actividades de diferentes áreas de la DGB.

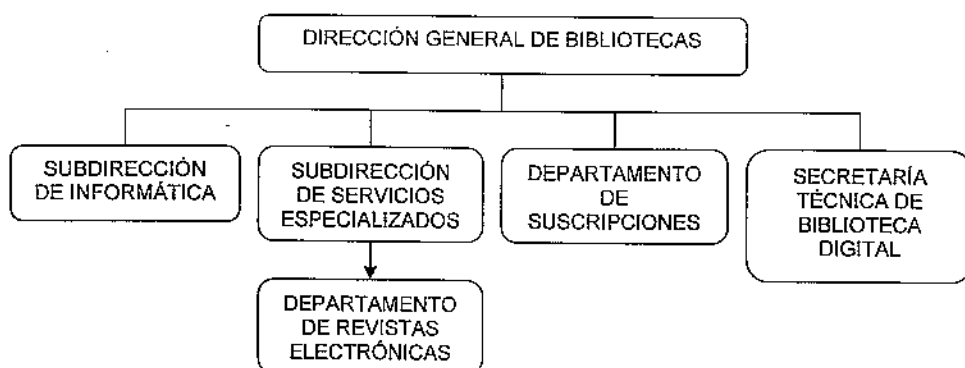
#### **4.2. Justificación**

Una vez que se han mencionado los actores que tienen ingerencia en la gestión de recursos electrónicos, es conveniente mencionar que es de gran trascendencia que se dicten por escrito los procedimientos para la gestión de este tipo de materiales, para que de esta forma quede asentado como se desarrollan las actividades en su conjunto y como se tienen que llevar a cabo en cada una de las áreas que tienen coparticipación.

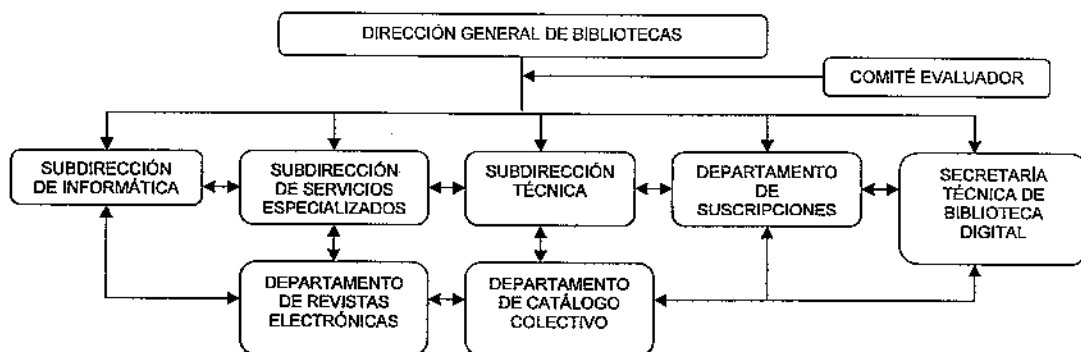
Es importante mencionar que la gestión de recursos electrónicos la desarrolla la SSE-DGB de manera directa y centralizada, sin embargo, cada una de las áreas de la DGB tienen que apoyar en la organización, distribución y acceso de estos recursos por lo que es necesario puntualizar los lineamientos apropiados.

Por lo anterior, la primer recomendación que se hace y siguiendo el análisis de la información, es necesario crear un Departamento de Revistas Electrónicas (DRE-DGB) para que recaigan todas las actividades y funciones sobre él; ya que las tareas las está desarrollando directamente la SSE-DGB, todo ello para facilitar el flujo del trabajo y la organización.

En la actualidad la interacción de las actividades entre la SSE-DGB y el DRE-DGB es muy lineal, como se observa en el siguiente organigrama:



La comunicación que se sigue es de forma vertical, todo tiene que pasar por las diferentes subdirecciones para llegar a los actores principales, por lo que se recomienda que la comunicación sea en todos los sentidos, respetando la jerarquía pero comunicando a todos de las actividades a seguir. Como se ejemplifica en el siguiente organigrama:



De esta forma se tendría una comunicación mas eficiente y el trabajo seguiría un proceso normal entre las diferentes áreas de la DGB que participan; esto aunado a los lineamientos que surjan del Comité Evaluador de Revistas y Bases de Datos Electrónicas podrá propiciar un desarrollo de colecciones óptimo, teniendo como resultado una colección vigente y funcional; tanto para revistas electrónicas como para bases de datos en la UNAM.



De esta forma las funciones de interacción de cada una de las áreas de la DGB para la gestión de Revistas electrónicas serían:

*Subdirección de Informática:*

- Prestar apoyo técnico y logístico a las diferentes áreas de la DGB para actualizar, mantener y desarrollar las interfaces y herramientas de la Biblioteca Digital de la DGB.
- Supervisar la implementación de nuevos procesos para la automatización de los procedimientos de la Biblioteca Digital.
- Supervisar la adquisición de nuevo hardware para mejorar el desarrollo de la Biblioteca Digital.
- Servir de enlace entre el Proveedor o editor y el Departamento de Revistas Electrónicas como el área de soporte técnico de los productos y servicios electrónicos que se suscriben.
- Coordinar la evaluación de nuevos productos.

*Subdirección de Servicios Especializados:*

- Coordinar los esfuerzos de la DGB para establecer políticas y lineamientos para la selección y/o renovación de recursos electrónicos.
- Informar al Sistema Bibliotecario de la UNAM acerca de la gestión de los recursos electrónicos de información.
- Servir de mediador en los procesos de gestión de recursos entre el Departamento de Revistas Electrónicas y los editores o proveedores.
- Ofrecer a la comunidad universitaria la orientación y el entrenamiento continuo para aprovechar los recursos electrónicos.

*Departamento de Revistas Electrónicas:*

- Desarrollar los manuales de procedimientos del área.
- Monitorear los recursos electrónicos.

### Propuesta para reorganizar el Departamento de Revistas Electrónicas de la DGB

- Desarrollar la gestión de los recursos electrónicos a través de los editores o proveedores.
- Mantener vigentes y funcionales los catálogos de revistas electrónicas y bases de datos.
- Atender a los requerimientos de las bibliotecas del sistema y de los usuarios finales.
- Atender las quejas, sugerencias y problemas de los usuarios finales.
- Proporcionar talleres de actualización o capacitación a las bibliotecas y los usuarios finales.
- Gestionar las reclamaciones pertinentes con los editores o proveedores de los diferentes servicios electrónicos que se suscriben.

#### *Departamento de Suscripciones:*

- Apoyar con la identificación de los materiales impresos para facilitar la gestión de los recursos electrónicos.
- Controlar el ingreso de facturas de los diferentes servicios electrónicos
- Controlar e informar de los pagos relacionados con los recursos electrónicos.

#### *Secretaría Técnica de Biblioteca Digital:*

- Desarrollar proyectos para la integración de los recursos electrónicos de la DGB.
- Actualizar en lo concerniente los catálogos de revistas electrónicas.
- Mantener accesibles y actualizados los catálogos de los diferentes recursos electrónicos de la DGB.

#### *Comité Evaluador de Revistas y Bases de Datos:*

- Asesorar en el desarrollo de colecciones referentes a revistas y bases de datos electrónicas en la UNAM.

Propuesta para reorganizar el Departamento de Revistas Electrónicas de la DGB

- Asesorar sobre estrategias que faciliten a la comunidad universitaria, el acceso y recuperación de información a través de revistas y bases de datos electrónicas.
- Recomendar estudios de evaluación sobre los diferentes servicios que se suscriban.
- Opinar sobre metodologías para racionalizar los recursos del sistema bibliotecario de la UNAM.
- Opinar sobre las condiciones jurídicas de cada uno de los convenios que firme la UNAM con los editores o proveedores.
- Estudiar y proponer actividades de difusión sobre los recursos electrónicos.

De acuerdo con la experiencia acumulada en estos ocho años de trabajo en la Subdirección de Servicios Especializados, con la creación del Comité Evaluador y la propuesta de convertir el Área de Revistas Electrónicas en un Departamento, se pretende mejorar el trabajo de la gestión de los recursos electrónicos.

Como se aprecia en las actividades a desarrollar en cada una de las áreas relacionadas de la DGB, hay muchas actividades que quizá signifiquen lo mismo, pero en la práctica cada una de éstas desarrollará la actividad con el carisma y particularidad que le compete.

Dándole así la importancia que se requiere para la gestión de recursos electrónicos y contando al mismo tiempo con un departamento específico dentro de la DGB que se dedique a esta tarea.

#### 4.3. Generalidades sobre el manual

Es importante reiterar que los manuales de procedimientos son herramientas que apoyan el desarrollo de las actividades de un área de trabajo, como se mencionó en su momento, ello facilita que el personal tenga una base para desarrollar su trabajo, es un buen instrumento para capacitar a los nuevos elementos del área y sobre todo son perfectibles.

También se ha dicho que es necesario contar con un departamento que tenga bajo su responsabilidad las actividades específicas de la gestión de las revistas electrónicas, las bases de datos en línea y de los libros electrónicos, es decir, de todos los recursos en línea que suscribe la UNAM; y para ello se han desarrollado estos manuales.

Y para el caso práctico de este trabajo, tomé la decisión de que el manual de procedimientos adoptara su propia numeración tanto en el índice y de igual forma dentro de su paginación.

Lo anterior por tratarse de un documento de trabajo interno de la Subdirección de Servicios Especializados y que se encuentra a la fecha en revisión por parte del equipo de Revista Electrónica.

También es importante mencionar que Manual de Procedimientos tiene ingerencia con las demás áreas de la DGB y por ello, una vez aprobado por el equipo de Revista Electrónica se debe de pasar a la revisión de las áreas antes mencionadas para que se complementen las actividades y desarrollen los manuales complementarios a este.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE REVISTAS ELECTRÓNICAS**

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	10
5. PROCEDIMIENTOS	11
5.1. Recepción de solicitudes de nuevos títulos	11
5.2. Búsqueda de suscripciones impresas	13
5.3. Modelo de suscripción para títulos nuevos	15
5.4. Pago de nuevas suscripciones electrónicas	19
5.5. Trámite de nuevos títulos sin suscripción impresa	21
5.6. Registro de nuevos títulos en ELM	24
5.7. Reclamación a los editores y/o proveedores	28
5.8. Búsqueda en fuentes alternativas	31
5.9. Monitoreo del catálogo de revistas electrónicas	35
5.10 Modificaciones en el catálogo de revistas electrónicas	39

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

Después de ocho años de trabajo sobre la temática de revistas electrónicas y del seguimiento de su evolución, surge la necesidad de documentar las actividades que regulan el funcionamiento de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM en los procesos de selección, adquisición, renovación y cancelación de títulos de revistas en formato electrónico.

Así mismo, se considera que la experiencia adquirida en este tiempo le proporciona a la Subdirección de Servicios Especializados de la Dirección General de Bibliotecas la facultad para generar los lineamientos, políticas y procedimientos que rijan el manejo de las revistas en formato electrónico y que éstas sirvan y beneficien a toda la comunidad universitaria que así lo desee, sin necesidad de recurrir a la biblioteca para satisfacer sus requerimientos de información.

Por lo anterior y con el objetivo de evitar la duplicidad en el trabajo y mantener informados a los departamentos de la Subdirección de Servicios Especializados se integró el presente Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Revistas Electrónicas como una herramienta de consulta, para el personal responsable de la selección, adquisición, renovación, cancelación, registro y monitoreo de las revistas en formato electrónico que se encuentran en el Catálogo de Revistas Electrónicas de la Dirección General de Bibliotecas.

El manual está integrado por tres apartados, mismos que a continuación se describen:

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:		

- **Objetivos del manual**, en el cual se establece en forma breve lo que se pretende tanto de manera general, como específica con la implementación de los procedimientos administrativos;
- **Políticas de operación**, se describen las normas que regulan las acciones que llevan a cabo las instancias que intervienen en la ejecución de los procedimientos administrativos; y
- **Procedimientos**, en el cual se integra la descripción narrativa así como el diagrama de flujo de los procedimientos administrativos aplicables.

Con la implementación del manual en el Departamento de Revistas Electrónicas; se pretende eliminar las diferentes problemáticas que se presentan en los recursos electrónicos, tales como la actualización de los catálogos y la prestación del servicio. De igual forma se espera que el beneficio sea inmediato para los usuarios finales, las bibliotecas, las actividades de las diferentes áreas que participan en la gestión de recursos electrónicos y la maximización de los recursos financieros de la Dirección General de Bibliotecas.

Por último, es necesario mencionar que los procedimientos administrativos propuestos se pueden mejorar o sistematizar de tal forma que al usuario se le atienda de una forma más rápida y oportuna.

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------





## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

*Desarrollar los manuales de procedimientos necesarios para la reorganización de las diferentes actividades que lleva a cabo la Subdirección de Servicios Especializados de la DGB en materia de gestión de recursos electrónicos.*

Objetivos específicos:

- 1. Conocer las actividades que se desarrollan dentro de la Subdirección de Servicios Especializados para poder plasmarlas por escrito.*
- 2. Analizar la interacción de las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas para incluirlas adecuadamente en los manuales de procedimientos del Departamento de Revistas Electrónicas.*

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Será responsabilidad del Subdirector de Servicios Especializados de la DGB:

1. Supervisar el trabajo del Departamento de Revistas Electrónicas.
2. Apoyar al Departamento de Suscripciones en la gestión de los recursos financieros con las diferentes Dependencias de la UNAM.
3. Apoyar al Departamento de Suscripciones en la gestión de los recursos financieros para el pago de las revistas por parte de la Dirección General de Bibliotecas.
4. Ser el enlace entre los proveedores y editores y la Dirección General de Bibliotecas para gestionar los recursos electrónicos.

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Suscripciones:

1. Recibir las cotizaciones de las revistas electrónicas para ver la posibilidad de su suscripción.
2. Gestionar el pago de las facturas de los recursos electrónicos que lleven el visto bueno de la Subdirección de Servicios Especializados.
3. Apoyar al Departamento de Revistas Electrónicas en la revisión de los listados de los editores y proveedores.

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISTAS ELECTRÓNICAS

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Revistas Electrónicas de la Subdirección de Servicios Especializados:

1. Coordinar el trabajo del personal adscrito al Departamento.
2. Coordinar el trabajo entre el Departamento de Revistas Electrónicas y el Departamento de Suscripciones.
3. Participar en la gestión de las revistas electrónicas de común acuerdo con la Subdirección de Servicios Especializados y el Departamento de Suscripciones

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



4. Mantener informada tanto a la Subdirección de Servicios Especializados como al Departamento de Suscripciones de los cambios que se den con los títulos de revistas electrónicas.
5. Recibir todas las solicitudes de nuevos títulos para darles seguimiento.
6. Monitorear la bitácora del Departamento para darle seguimiento a todos los trámites pendientes.

### COMITÉ DE BIBLIOTECA

Será responsabilidad del Comité de Biblioteca:

1. Evaluar las propuestas de nuevos títulos que sugiera el jefe de biblioteca.
2. Avalar las propuestas de nuevos títulos que la biblioteca requiera para el desarrollo de su colección.
3. Revisar que el acervo electrónico de su biblioteca esté vigente y funcional.

### JEFE DE BIBLIOTECA

Será responsabilidad del Jefe de Biblioteca:

1. Monitorear el acceso a las revistas electrónicas que formen parte de su colección.
2. Informar oportunamente de las anomalías o problemas que se detecten en los títulos de revistas electrónicas que conforman su colección.
3. Presentar propuestas de nuevos títulos para incrementar el acervo electrónico.

### TECNICO ACADÉMICO








Será responsabilidad del Técnico Académico adscrito al Departamento de Revistas Electrónicas de la Subdirección de Servicios Especializados:

1. Monitorear el catálogo de revistas electrónicas de forma cotidiana.
2. Corregir los errores detectados en el catálogo de revistas electrónicas.
3. Actualizar los cambios de URL.
4. Atender las llamadas telefónicas y los correos electrónicos de los usuarios finales y de las bibliotecas.
5. Reportar al Jefe del Departamento los problemas que no se puedan solucionar inmediatamente.

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

#### 4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	APLICACIÓN
	Este símbolo indica cuando un proceso inicio o termina.
	Este símbolo se aplica cuando hay que tomar una decisión
	Este símbolo es para indicar un proceso normal
	Este símbolo se emplea para indicar cuando se hace una impresión
	Este símbolo indica cuando se hace un envío de actividad a otra
	Este símbolo se aplica cuando un procedimiento es muy largo y se tiene que ligar de una hoja a otra
	Las flechas indican la dirección de la actividad y el flujo de la información

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
Fecha de Publicación:		Fecha de Actualización:	

## 5. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE NUEVOS TÍTULOS

**OBJETIVO:** Verificar si las nuevas solicitudes de revistas electrónicas ya se encuentran en formato electrónico

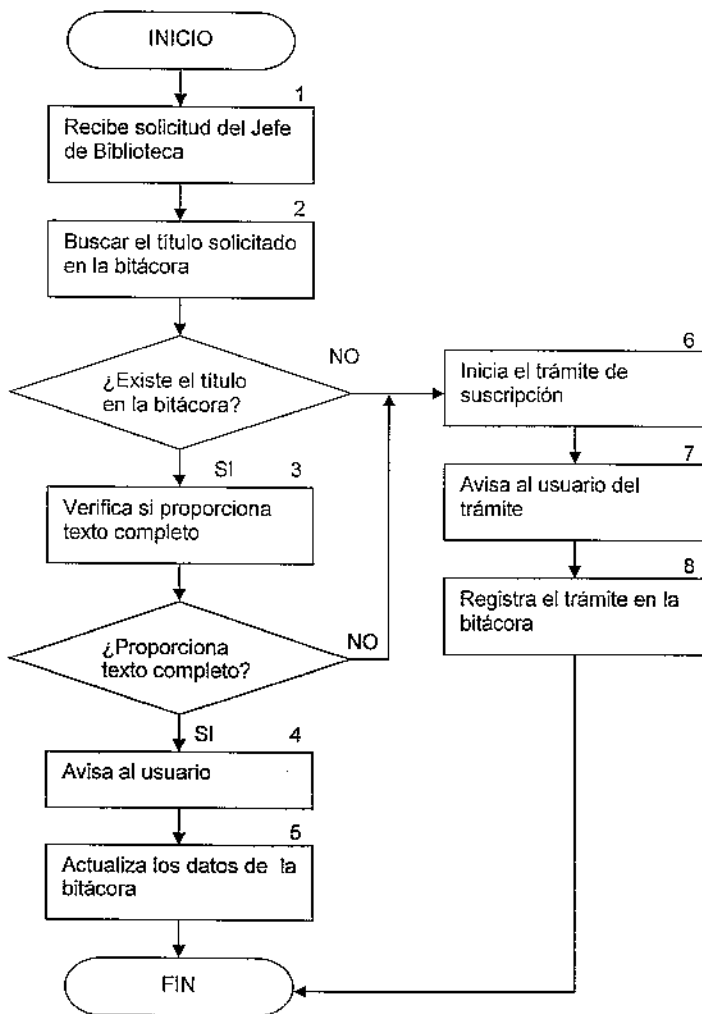
#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe la solicitud del jefe de biblioteca avalada por el Comité de Biblioteca de la dependencia	Técnico Académico / Jefe de Revistas Electrónicas
2	Busca el título solicitado en la Bitácora de Revistas Electrónicas	Técnico Académico / Jefe de Revistas Electrónicas
	¿Existe el título en la Bitácora?	
	No. Continúa en la actividad 6	
3	Si. Verifica si proporciona texto completo	Técnico Académico
	¿Proporciona texto completo?	
	No. Continúa en la actividad 6	
4	Si. Avisa al usuario	Técnico Académico
5	Actualiza los datos de la Bitácora con base a la solicitud recibida	Técnico Académico
6	Inicia el trámite de suscripción	Jefe de Revistas Electrónicas
7	Avisa al usuario del trámite	Técnico Académico
8	Registra en la Bitácora	Técnico Académico

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
Fecha de Publicación:		Fecha de Actualización:	

## 5.2. PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE SUSCRIPCIONES IMPRESAS

**OBJETIVO:** Verificar si los nuevos títulos de revistas electrónicas tienen suscripciones impresas en la UNAM, para iniciar la suscripción o renovación.

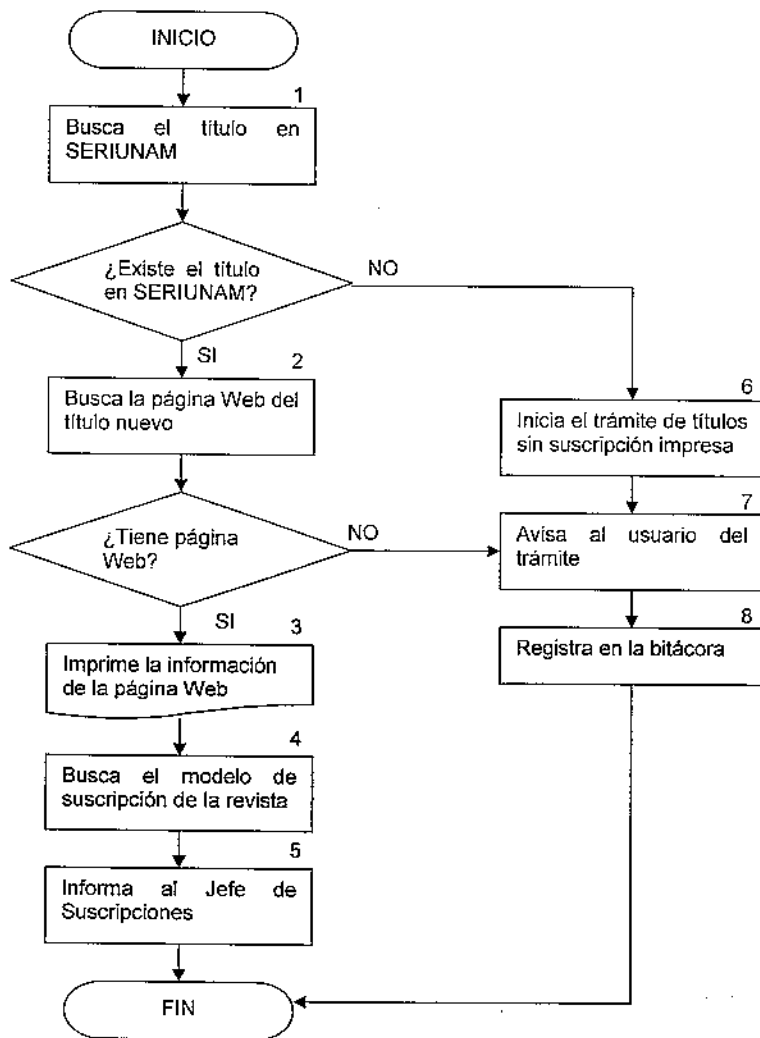
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inicio		
1	<p>Busca el título en SERIUNAM según el instructivo anexo</p> <p>¿Existe el título en la SERIUNAM?</p> <p>No. Continúa en la actividad 7</p>	Técnico Académico
2	<p>Si. Busca la página Web del título nuevo</p> <p>¿Tiene página Web?</p> <p>No. Continúa en la actividad 6</p>	Técnico Académico
3	Si. Imprime la información de la pagina Web	Técnico Académico
4	Busca el modelo de suscripción de la revista electrónica	Técnico Académico
5	Informa al Jefe de Suscripciones de los nuevos títulos	Técnico Académico
6	Inicia el trámite de nuevos títulos sin suscripción impresa	Técnico Académico
7	Avisa al usuario del trámite	Técnico Académico
8	Registra en la Bitácora	Técnico Académico

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



### 5.3. PROCEDIMIENTO: MODELO DE SUSCRIPCIÓN PARA TÍTULOS NUEVOS

**OBJETIVO:** Detectar el modelo de suscripción para los títulos nuevos de revistas electrónicas.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Identifica el modelo de suscripción de la revista en formato electrónico	Jefe de Revistas Electrónicas
2	Verifica si es una revista de acceso libre ¿Es de acceso libre la revista? No. Continúa en la actividad 7	Jefe de Revistas Electrónicas
3	Si. Busca si requiere de registro via Internet ¿Requiere de registro via Internet? No. Continúa en la actividad 5	Jefe de Revistas Electrónicas
4	Si. Llena el formulario via Internet y se imprime	Jefe de Revistas Electrónicas
5	Integra este título en el catálogo de revistas electrónicas	Jefe de Revistas Electrónicas
6	Anota el procedimiento en la bitácora	Jefe de Revistas Electrónicas
7	Comprueba si requiere del número de suscripción ¿Requiere del número de suscripción? No. Continúa en la actividad 10	Jefe de Revistas Electrónicas
8	Si. Solicita el número al proveedor o editor por correo electrónico	Jefe de Revistas Electrónicas
9	Llegando el número de suscripción se registra el título y se imprime la información Continúa en la actividad 5	Jefe de Revistas Electrónicas

*Continúa...*

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



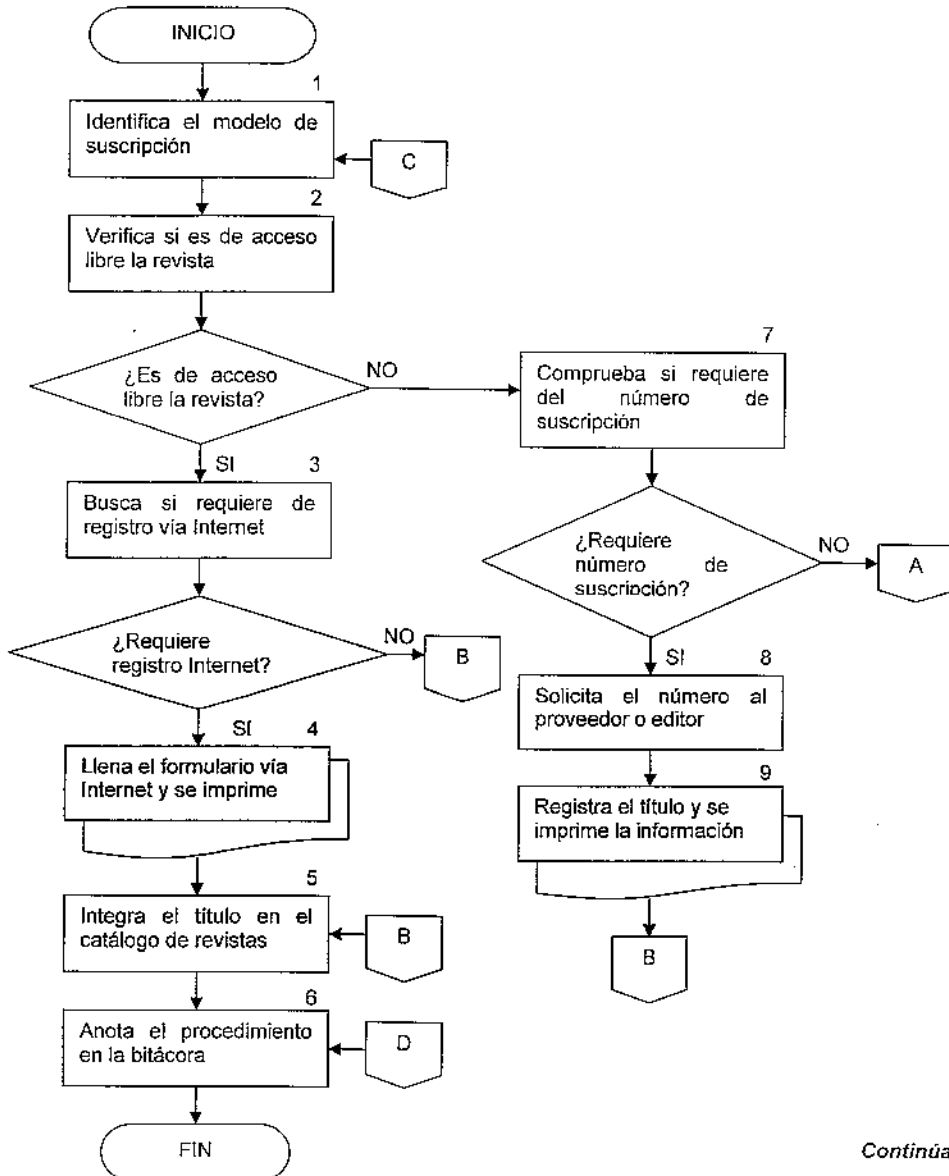
Dirección General de Bibliotecas  
Subdirección de Servicios Especializados  
Departamento de Revistas Electrónicas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Verifica si solicita licencia (Agreement) ¿Requiere llenar una licencia? No. Continúa en la actividad 15	Jefe de Revistas Electrónicas
11	Si. Imprime la licencia, se llena y se manda por fax y mensajería	Jefe de Revistas Electrónicas
12	Envían nuevamente la copia del proveedor firmada	Jefe de Revistas Electrónicas
13	Comprueba el acceso a las revistas solicitadas Continúa en la actividad 5	Jefe de Revistas Electrónicas Jefe de Revistas Electrónicas
14	Verifica si requiere de un pago adicional o total ¿Requiere de un pago adicional? No. Continúa en la actividad 1	Jefe de Revistas Electrónicas
15	Si. Solicita la cotización al proveedor o editor por correo electrónico	Subdirector de Servicios Especializados
16	Inicia el trámite de pago de suscripciones electrónicas Continúa en la actividad 6	Jefe de Revistas Electrónicas

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

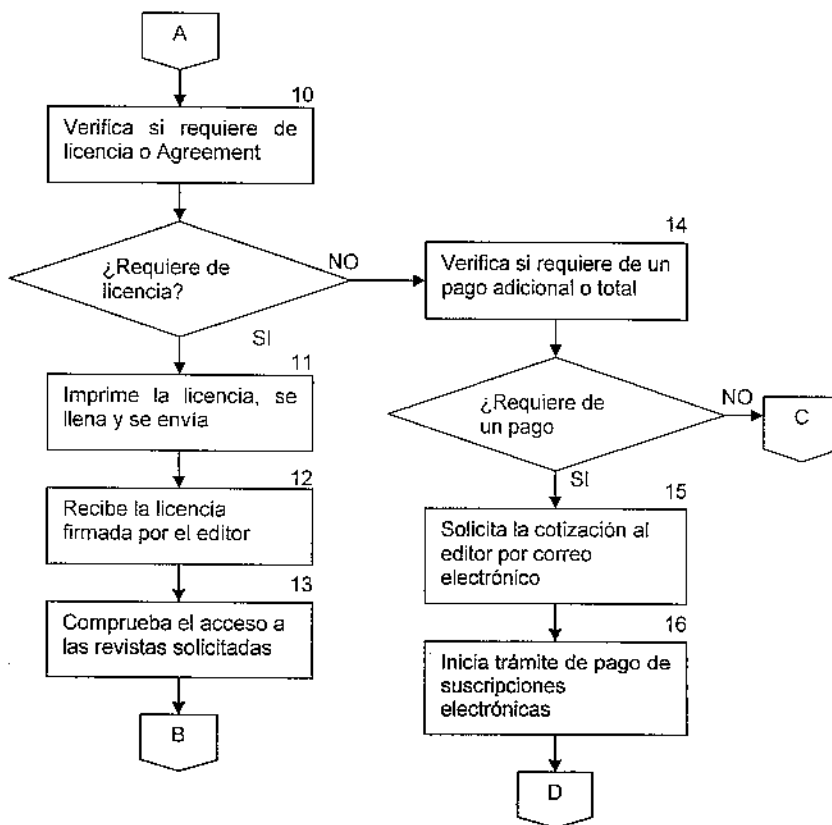


Continúa...

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



#### 5.4. PROCEDIMIENTO: PAGO DE NUEVAS DE SUSCRIPCIONES ELECTRÓNICAS

**OBJETIVO:** Tramitar los nuevos títulos que tienen suscripción impresa y costo adicional.

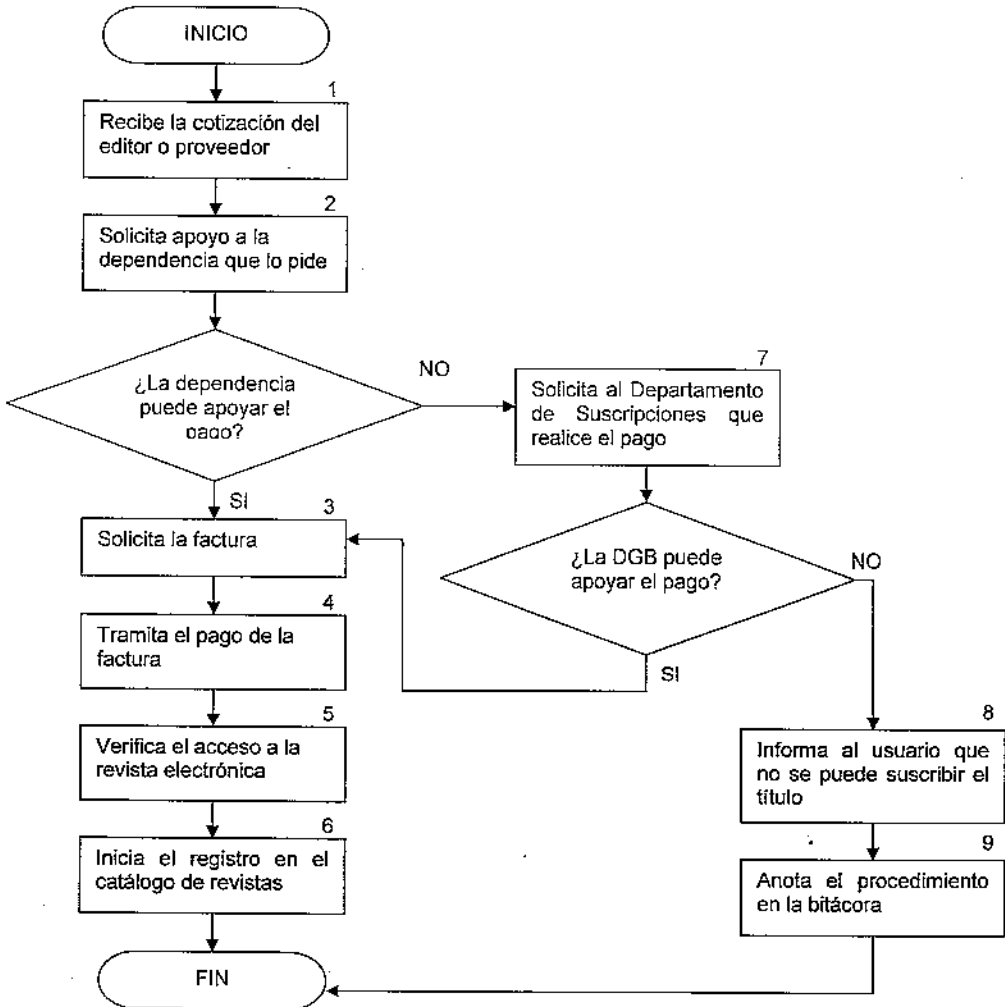
##### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe la cotización del editor y/o proveedor	Subdirector de Servicios Especializados
2	Solicita apoyo a la Dependencia que pide el título	Subdirector de Servicios Especializados
	¿La Dependencia puede pagar el acceso?	
	No. Continúa en la actividad 7	
3	Si. Solicita la factura	Jefe de Suscripciones
4	Inicia el trámite de pago de las suscripciones electrónicas	Jefe de Suscripciones
5	Verifica el acceso a la revista electrónica	Jefe de Revistas Electrónicas
6	Inicia el registro en el catálogo de revistas	
7	Solicita al Departamento de Suscripciones que realice el pago	Subdirector de Servicios Especializados
	¿La DGB puede apoyar el pago?	
	No. Continúa en la actividad 8	
	Si. Continúa en la actividad 3	Jefe de Suscripciones
8	Informa al usuario que no se puede suscribir el título	Jefe de Revistas Electrónicas
9	Anota en la bitácora el procedimiento	Jefe de Revistas Electrónicas

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

**5.5. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE NUEVOS TÍTULOS SIN SUSCRIPCIÓN IMPRESA**

**OBJETIVO:** Tramitar los nuevos títulos electrónicos que no tienen suscripción impresa.

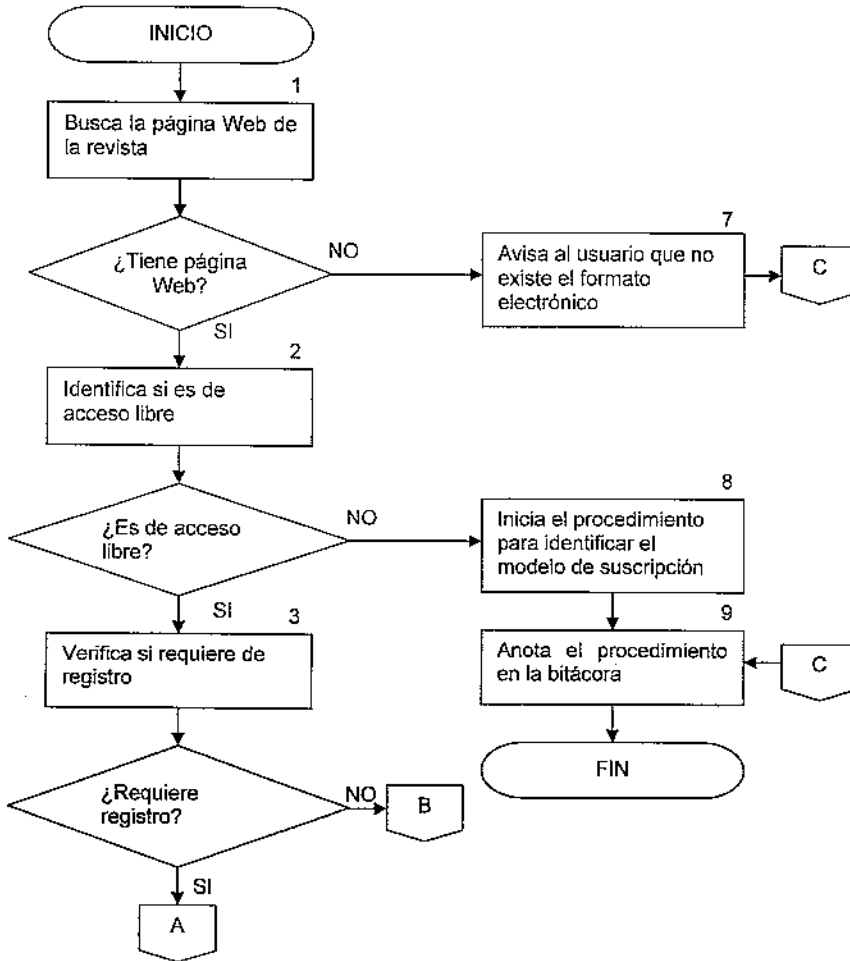
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Busca la página Web de la revista ¿Tiene página Web la revista? No. Continúa en la actividad 7	Técnico Académico
2	Si. Identifica si es de acceso libre ¿Es de acceso libre la revista? No. Continúa en la actividad 8	Técnico Académico
3	Si. Verifica si requiere de registro No. Continúa en la actividad 6	Técnico Académico
4	Si. Llena el formulario y se imprime la información	Técnico Académico
5	Verifica el acceso al texto completo	Técnico Académico
6	Inicia el registro en el catálogo de revistas Continúa en la actividad 9	Técnico Académico
7	Avisa al usuario que no existe el formato electrónico de este título Continúa en la actividad 9	Técnico Académico
8	Inicia el procedimiento para identificar el modelo de suscripción	Técnico Académico
9	Anota el procedimiento en la bitácora	Técnico Académico

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

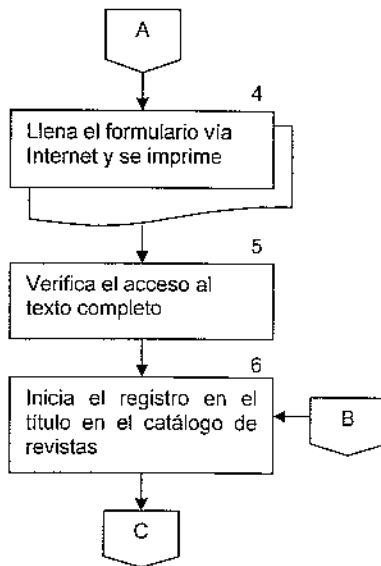


Continúa...

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------





Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

### 5.6. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NUEVOS TITULOS EN EL CATÁLOGO ELM

**OBJETIVO:** Registrar los nuevos títulos en el catálogo de revistas electrónicas ELM

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe el listado de nuevas suscripciones electrónicas	Técnico Académico
2	Accede al catálogo ELM según el instructivo anexo	Técnico Académico
3	Busca el título en el catálogo ELM  ¿Se encuentra el título en ELM?  No. Continúa en la actividad 7	
4	Si. Verifica si proporciona texto completo  ¿Proporciona el texto completo?  No. Continúa en la actividad 16	Técnico Académico
5	Si. Modifica el registro con los nuevos datos según el instructivo anexo	Técnico Académico
6	Anota las observaciones y cambios en la bitácora	Técnico Académico
7	Busca el título en el catálogo SERIUNAM  ¿Está en el catálogo SERIUNAM?  No. Continúa en la actividad 15	Técnico Académico
8	Si. Copia el número de matriz	Técnico Académico
9	Llena la hoja de precatalogación	Técnico Académico
10	Verifica que proporcione texto completo	

*Continúa...*

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



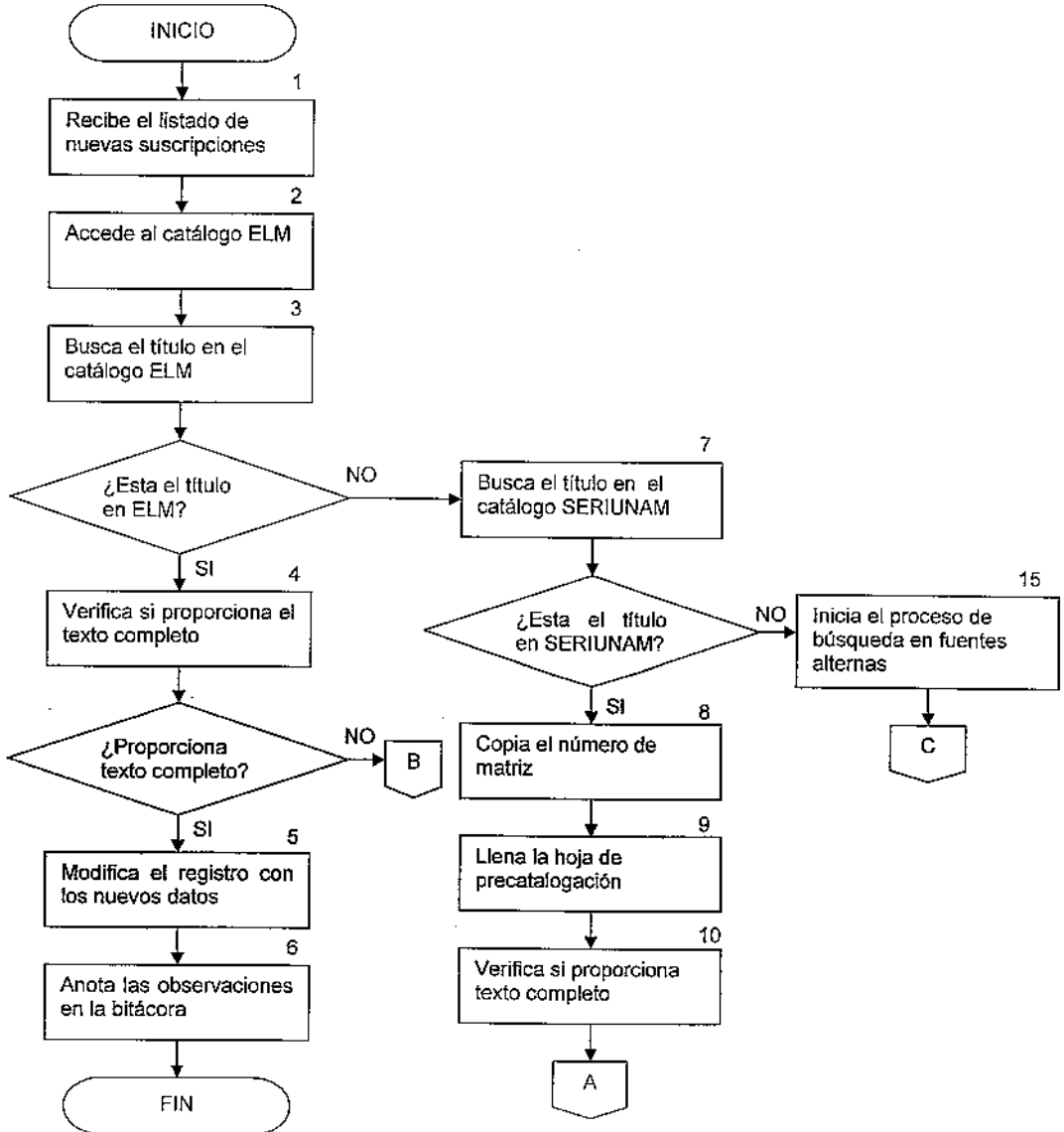
Dirección General de Bibliotecas  
Subdirección de Servicios Especializados  
Departamento de Revistas Electrónicas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	¿Proporciona texto completo?	
	No. Continúa en la actividad 16	
11	Si. Aprovecha el registro de SERIUNAM según el instructivo anexo	Técnico Académico
12	Modifica las etiquetas respectivas	Técnico Académico
13	Verifica que el registro se vea y funcione desde el catálogo vía Web	Técnico Académico
	¿Funciona el registro?	
	No. Continúa en la actividad 12	
14	Si. Se da por bueno el registro y se anota en la bitácora	Técnico Académico
15	Inicia el proceso de búsqueda en fuentes alternas	Técnico Académico
16	Inicia el proceso de renovación	Técnico Académico

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

**DIAGRAMA DE FLUJO**

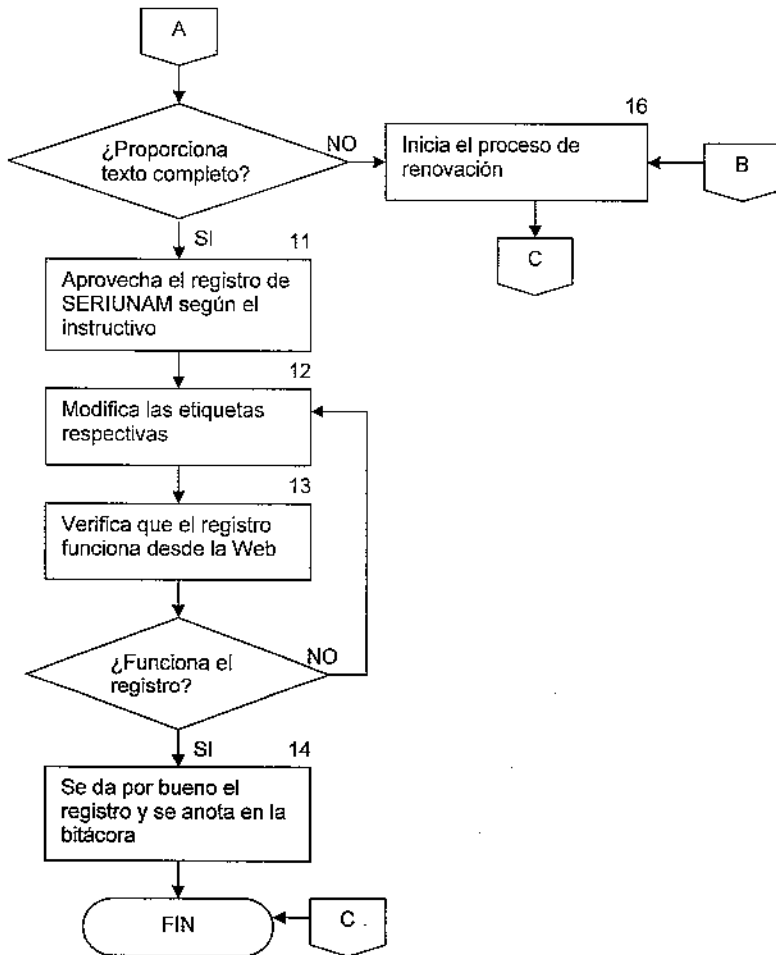


*Continúa...*

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

### 5.7. PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN A PROVEEDORES Y EDITORES

**OBJETIVO:** Coordinar las reclamaciones de las revistas en formato electrónico entre el Departamento de Suscripciones y los Proveedores y/o Editores

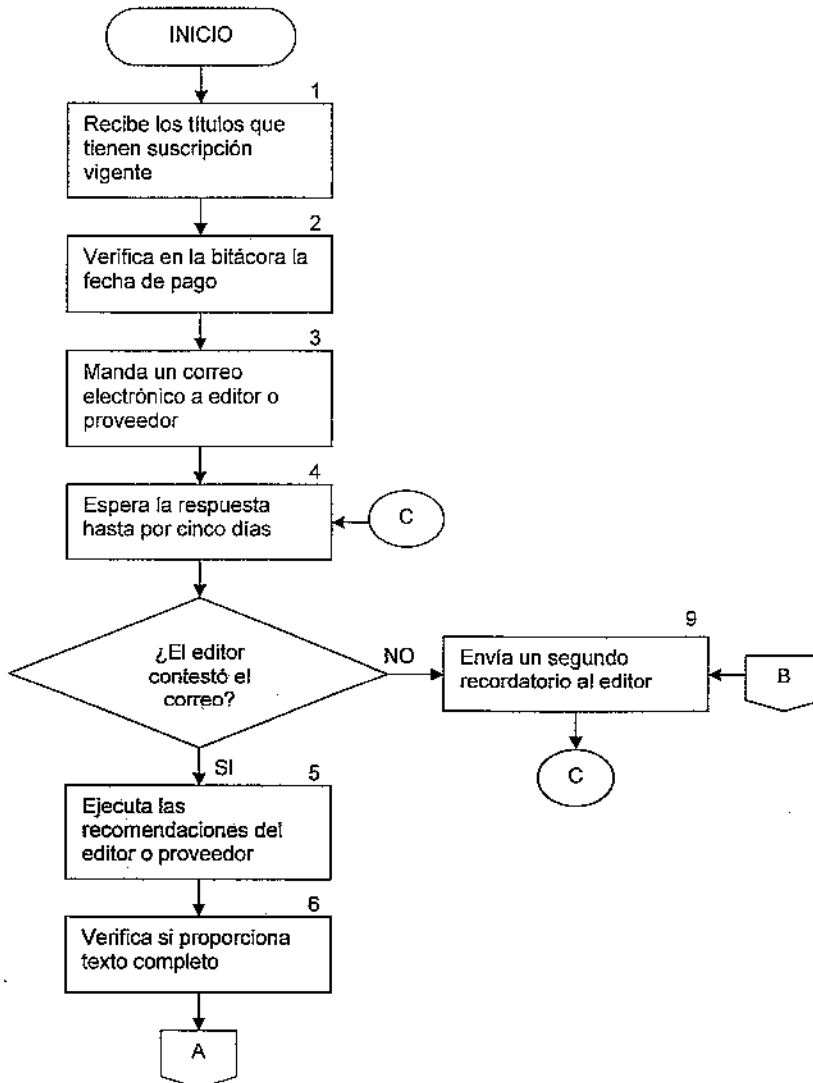
#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe los títulos que tienen suscripción vigente en formato electrónico	Técnico Académico
2	Verifica en la bitácora la fecha de pago al editor o proveedor	Técnico Académico
3	Mandar por correo electrónico al proveedor o editor la solicitud de reactivación del servicio	Técnico Académico
4	Espera la respuesta del editor o proveedor hasta por cinco días hábiles	Técnico Académico
	¿El editor o proveedor contestó al correo?	Técnico Académico
	No. Continúa en la actividad 9	Técnico Académico
5	Si. Ejecuta las recomendaciones del editor o proveedor	Técnico Académico
6	Verifica si proporciona texto completo	Técnico Académico
	¿Proporciona texto completo?	
	No. Continúa en la actividad 9	
7	Si. Informa al Subdirector y al Jefe de Suscripciones	Técnico Académico
8	Anota las observaciones en la bitácora	Técnico Académico
9	Envía un segundo recordatorio al editor o proveedor	Técnico Académico
	Continua en la actividad 4	

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

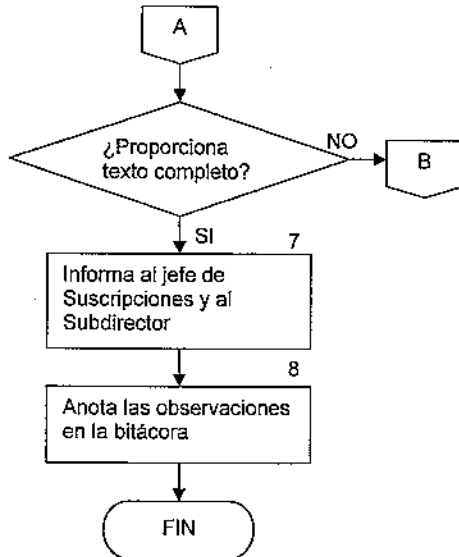
DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



## 5.8. PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA EN FUENTES ALTERNATIVAS

**OBJETIVO:** Buscar los nuevos títulos electrónicos sin registro en SERIUNAM en fuentes alternas

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Una vez que se verificó que no existía el título en SERIUNAM se busca en fuentes alternas	Técnico Académico
2	Busca en el catálogo de Library of Congress ¿Se encuentra en Library of Congress? No. Continúa en la actividad 6	Técnico Académico
3	Si. Imprime la información y se llena la hoja de precatalogación	Técnico Académico
4	Inicia el procedimiento de registro de nuevos títulos en el catálogo	Técnico Académico
5	Se anota el título en la bitácora	Técnico Académico
6	Busca en el directorio Ulrich's ¿Se localiza el título en Ulrich's? No. Continúa en la actividad 7 Si. Continúa en la actividad 3	Técnico Académico
7	Busca en la base de datos de ISSN ¿Se localiza el título en ISSN? No. Continúa en la actividad 8 Si. Continúa en la actividad 3	Técnico Académico

*Continúa...*

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



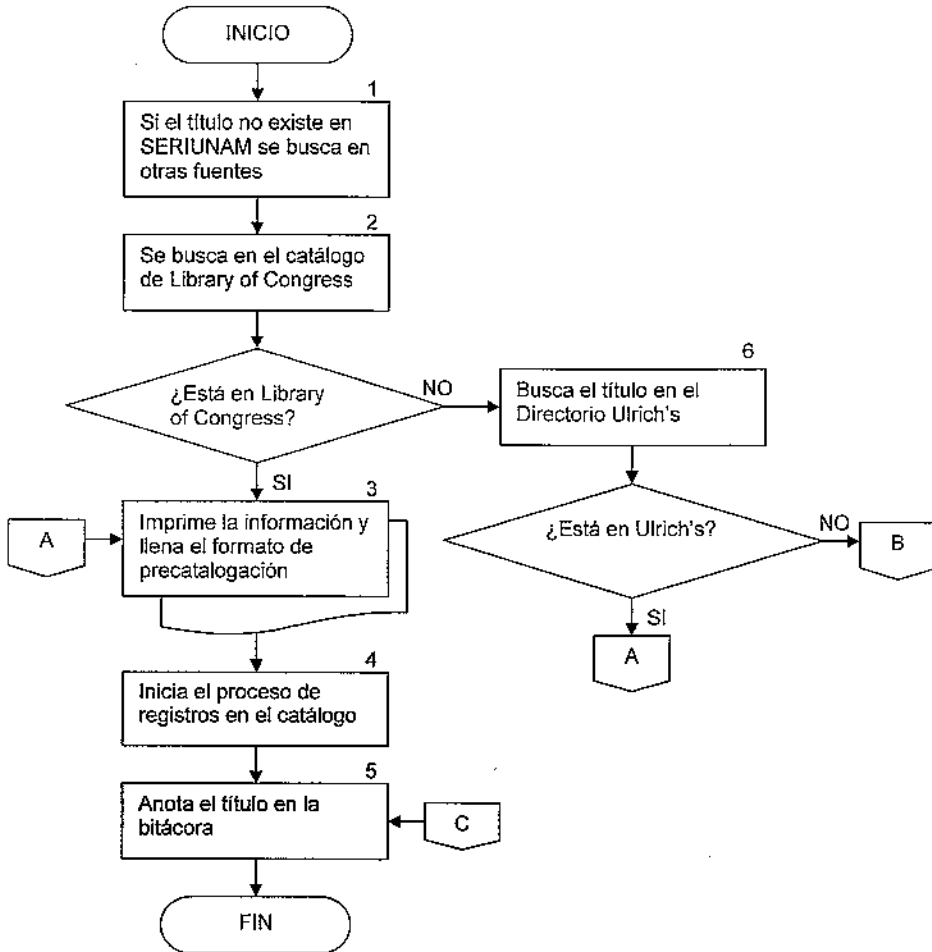
Dirección General de Bibliotecas  
Subdirección de Servicios Especializados  
Departamento de Revistas Electrónicas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Busca en la pagina Web de la revista	Técnico Académico
	¿Tiene página Web la revista?	
	No. Continúa en la actividad 9	
	Si. Continúa en la actividad 3	Técnico Académico
9	Se informa al usuario que no existe el título en formato electrónico	

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

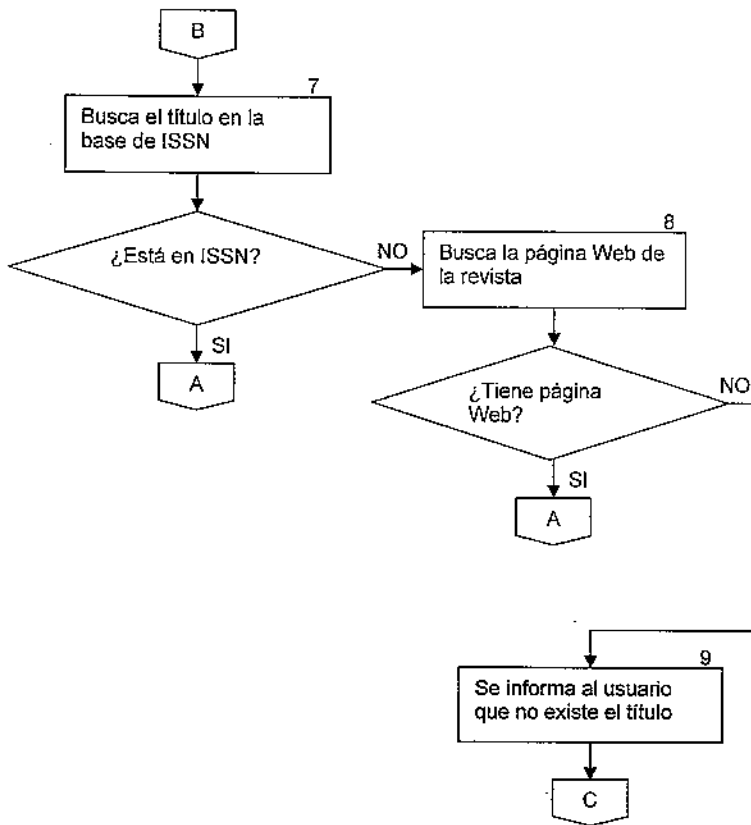


Continúa...

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

### 5.9. PROCEDIMIENTO: MONITOREO DEL CATÁLOGO DE REVISTAS ELECTRÓNICAS

**OBJETIVO:** Vigilar constantemente el buen funcionamiento del catálogo de revistas electrónicas y de los títulos que alberga

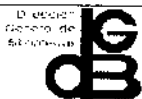
#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inicio		
1	Toma la bitácora e inicia la revisión de forma alfabética	Técnico Académico
2	Desde la página Web del catálogo de revistas electrónicas se busca uno por uno los títulos	Técnico Académico
3	Verifica que todas las etiquetas del título estén correctas	Técnico Académico
	¿Son correctos los datos en el registro?	
	No. Continúa en la actividad 8	
4	Si. Verifica que funcione la URL	Técnico Académico
	¿Funciona correctamente la URL?	
	No. Continúa en la actividad 8	
5	Si. Verifica que proporcione texto completo el título que se revisa	Técnico Académico
	¿Proporciona texto completo?	
	No. Continúa en la actividad 9	
6	Si. Anota en la bitácora las observaciones	Técnico Académico
7	Continúa con el siguiente título de la bitácora	Técnico Académico
8	Inicia el proceso de modificar registros	Técnico Académico
	Continúa en la actividad 6	

*Continúa...*

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



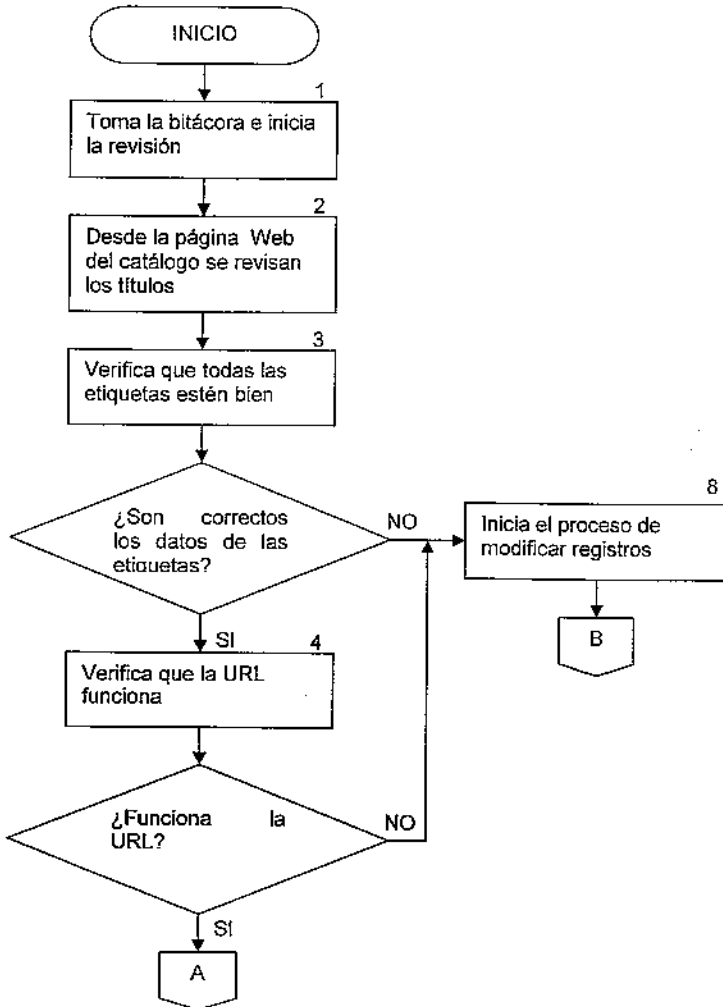
Dirección General de Bibliotecas  
Subdirección de Servicios Especializados  
Departamento de Revistas Electrónicas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Verifica si la suscripción de la revista esta vigente ¿Esta vigente la suscripción? No. Continúa en la actividad 11	Técnico Académico
10	Si. Inicia trámite de reclamación Continúa en la actividad 6	Técnico Académico
11	Inicia trámite de renovación Continúa en la actividad 6	Técnico Académico

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

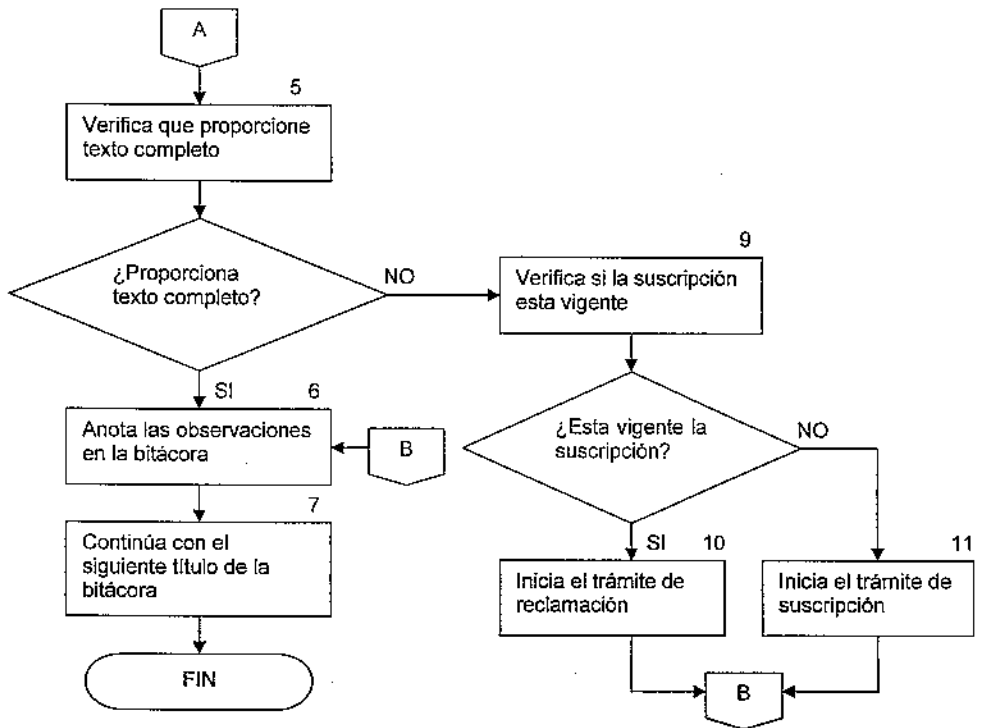


Continúa...

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

DIAGRAMA DE FLIJO



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



**5.10. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES EN EL CATÁLOGO DE REVISTAS ELECTRÓNICAS**

**OBJETIVO:** Modificar registros que existen en el catálogo de revistas electrónicas

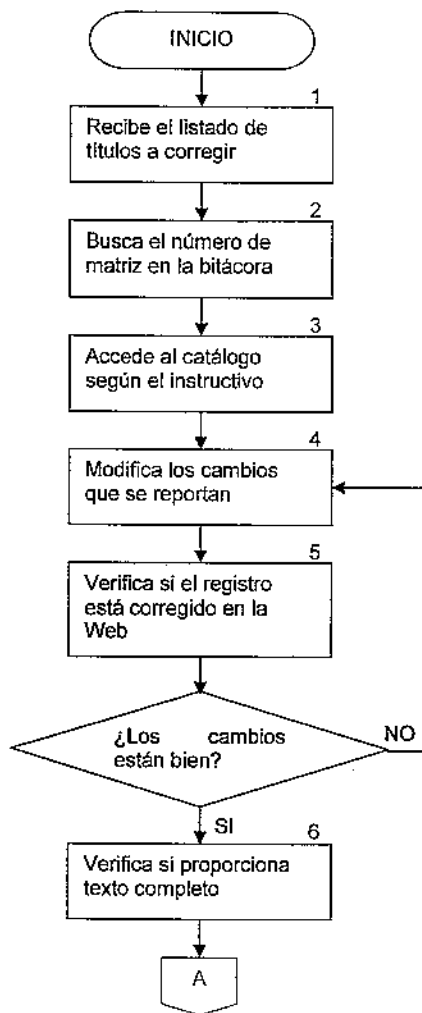
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe el listado de títulos que se va a modificar	Técnico Académico
2	Busca el número de matriz en la bitácora	Técnico Académico
3	Accede al catálogo según el instructivo anexo	Técnico Académico
4	Modifica los cambios que se reportan	Técnico Académico
5	Verifica desde la página Web si los cambios ya se realizaron	Técnico Académico
	¿Los cambios quedaron bien?	
	No. Continúa en la actividad 4	
6	Si. Verifica si proporciona el texto completo	Técnico Académico
	¿Proporciona texto completo?	
	No. Continúa en la actividad 8	Técnico Académico
7	Si. Anota las observaciones en la bitácora	Técnico Académico
8	Verifica si el título está vigente	Técnico Académico
	¿Está vigente el título?	
	No. Continúa en la actividad 10	
9	Si. Inicia el trámite de reclamación	Técnico Académico
10	Inicia trámite de renovación	Técnico Académico

Elaboró: <i>Sergio Márquez R.</i>	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
--------------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

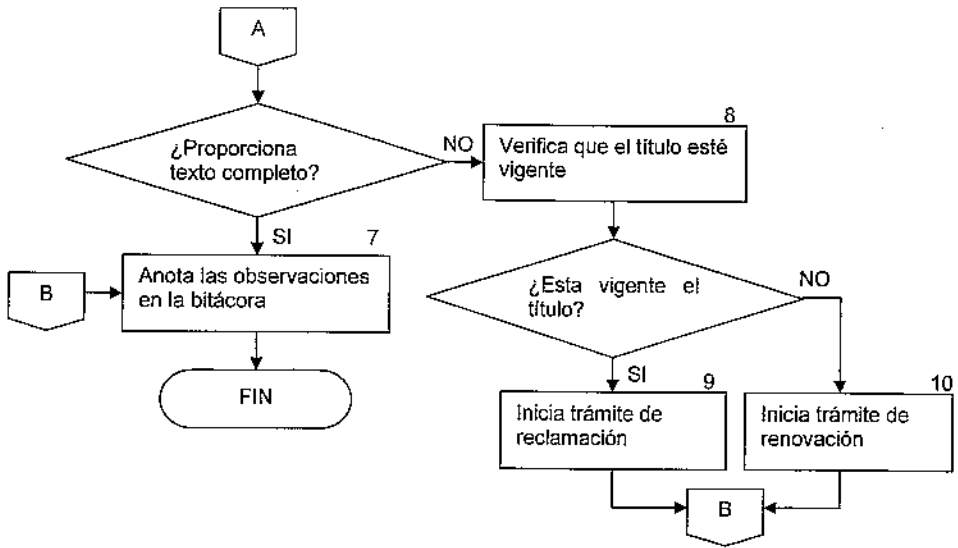
DIAGRAMA DE FLUJO



Continúa...

Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------



Elaboró: Sergio Márquez R.	Revisó:	Autorizó:	Actualizó:
-------------------------------	---------	-----------	------------

Fecha de Publicación:	Fecha de Actualización:
-----------------------	-------------------------

## A MANERA DE CONCLUSIÓN

- 1) La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM se ha preocupado por dictar los lineamientos con los cuales se rigen los servicios bibliotecarios de la Universidad y de la misma forma ha tratado de proveer a las unidades de información de las herramientas básicas para complementar su trabajo.
- 2) Así mismo, la DGB se ha preocupado por mantener al día la gestión de los recursos electrónicos, tanto en la actualización como en la adquisición de los mismos.
- 3) La UNAM tiene una gran población estudiantil en todos los niveles académicos, por ello debe de contar con una infraestructura bibliotecaria funcional para garantizar el apoyo a los planes y programas de estudio.
- 4) El Sistema Bibliotecario de la UNAM es muy amplio y cada una de las unidades de información que lo conforman se ha preocupado por brindar servicios de calidad a su comunidad.
- 5) Para apoyar la gestión de los recursos electrónicos en la DGB se propone la aplicación de los manuales de procedimientos creados ex profeso para esta área de trabajo de la SSE-DGB.
- 6) Se pretende que con la aplicación de los manuales de procedimientos del Departamento de Revistas Electrónicas el trabajo sea más fluido con la participación de las diferentes áreas que tienen ingerencia en el trabajo de la gestión.
- 7) Ha sido notorio el crecimiento de las colecciones electrónicas y al mismo tiempo el uso que se le ha dado a estos servicios, es gratificante ver como en siete años de trabajo se suman nuevos títulos cada día.
- 8) Al mismo tiempo la comunidad ha aceptado con beneplácito el uso de estos nuevos recursos, puesto que año con año se incrementan los accesos, las

consultas y los textos completos bajados; lo cual nos da el indicador que cada vez se utilizan más en nuestra comunidad.

- 9) Es de vital importancia contar con los manuales de procedimientos de cada una de las áreas de la Subdirección de Servicios Especializados, lo cual facilitará la gestión de los recursos electrónicos y la atención a los usuarios; además de garantizar la calidad de las actividades que se realizan a partir de estas herramientas.
- 10) Para el Departamento de Revistas Electrónicas la gestión de los recursos electrónicos es la tarea principal, sin embargo, el trabajo incluye la capacitación, actualización y atención a las bibliotecas y usuarios finales, es por eso que con este primer paso de la aplicación de los manuales de procedimientos se pretende hacer más eficiente nuestro trabajo.
- 11) También es importante involucrar a todos los actores de la gestión de recursos electrónicos para evitar la duplicación de trabajo, pérdida de información y sobre todo darle continuidad a las actividades que se desarrollan en todas las áreas de la DGB.
- 12) Se debe de considerar que el trabajo que se desarrolla dentro de la Subdirección está encaminado a generar una Biblioteca Digital para la UNAM, ofrecer servicios de calidad en línea a las bibliotecas y poner al alcance de los estudiantes, académicos e investigadores todas las herramientas informáticas para facilitar su trabajo.
- 13) Finalmente, se debe de considerar que el bibliotecólogo es una pieza importante en el desarrollo de los manuales de procedimientos y que debe de saber desarrollarlos para aplicarlos en sus áreas de trabajo, lo cual nos da una faceta y un plus mas como profesionistas.

OBRAS CONSULTADAS

1. Alonso Gamboa, J.O. (1993). "Servicios, productos, docencia e investigación en información". *Ciencia de la Información*. 24.
2. American Library Association. (1993). *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. USA : American Library Association.
3. Arellano Rodríguez, J.A. (1994). *Guía del Manual de procedimientos*. México : ENBA.
4. Avilés, K. (2004, Marzo 1). "La UNAM, la mejor universidad de América Latina: estudio mundial". *La Jornada* [En línea]. Disponible: <http://www.jornada.unam.mx/2004/mar04/040301/soc-jus.php?fly=1> [2004, Octubre 9]
5. Castells, M. (1996). *La sociedad red: La era de la información*. México : Siglo XXI.
6. Cuellar Hernández, A. (Febrero, 2004). Entrevista personal.
7. Delgado, J.C. (1997). *Historia del Internet*. [En Línea]. <http://www.monografias.com/trabajos10/inter/inter.shtml#hi>. [2002, Octubre 16]
8. Díaz Mena, J. (1995). *World Wide Web Paso a Paso*. México : Prentice Hall.
9. Dirección General de Comunicación Social. (2002) *No permitirá la UNAM que se tire por la borda su esfuerzo en investigación científica: De la Fuente*. Boletín UNAM-DGCS-0821. [En línea]. Disponible: [http://www.dgi.unam.mx/boletin/bdboletin/2002\\_0821.html](http://www.dgi.unam.mx/boletin/bdboletin/2002_0821.html). [2004, Mayo 7]
10. Duhalt Krauss, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México : UNAM.
11. Edo, C. (2002). *Del papel a la pantalla: La prensa en Internet*. España : Comunicación Social Ediciones y Publicaciones.
12. Evans, G.E. (1988). *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México : UNAM.
13. Franklin Fincowsky, E.B. (1997). *Manuales administrativos: guía para su elaboración*. México : UNAM : Facultad de Contaduría y Administración.

14. Garza Mercado, A. (1988). *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. México : El Colegio de México.
15. Hernández Sánchez, G.A. (2000). *Elaboración del manual de procedimientos en el proceso de automatización de la Sección de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la UAM Xochimilco*. Tesis Licenciatura. México : El autor, 2000.
16. Lucas Morea. (Ed.) (1997). *Historia de la computación*. [En Línea]. Disponible:  
<http://www.monografias.com/trabajos/histocomp/histocomp.shtml>. [2002, Octubre 16]
17. Lugo Hubp, M. y Orozco Aguirre, A. (2003). "La revista electrónica en la UNAM: retos presentes y futuros". *Biblioteca Universitaria*, 6, 138-151.
18. Lugo Hubp, M. (1999). *Servicios de información digital para la comunidad universitaria*. México : UNAM, DGB.
19. Martín González, J.C. y Merlo Vega, J.A. (2003) "Las revistas electrónicas: características, fuentes de información y medios de acceso". *Anales de Documentación*, 6, 155-186.
20. Millán, J.A. (Noviembre, 1999). *Breve Historia de la Internet: El fruto caliente de la guerra fría*. [En Línea]. Disponible:  
<http://jamillan.com/histoint.htm>. [2004, Mayo 20]
21. Ortega Martínez, M.R. (2003). *Propuesta de manual de procedimientos del departamento de análisis documental del centro de documentación del TRIFE*. Tesis Licenciatura. México : El autor.
22. Ortol Espinet, E. (2001). "Gestión de acceso a revistas electrónicas". *El profesional de la información*. 10, 1-2, 31-38.
23. Palacio Prieto, J.L. (sin fecha). *Sistema de Posgrado*. [En línea]. Disponible:  
<http://www.posgrado.unam.mx/sistema/presentacion.html> [2004, Octubre 9]
23. Ponjuán Dante, G. (1998). *Gestión de información en las organizaciones*. Chile : CECAPI, Universidad de Chile.
24. Rodríguez Gallardo, A. (Ed.). (1996). *La biblioteca del futuro*. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
25. Rodríguez Gallardo, A. (2001). "La experiencia de la UNAM en la selección, adquisición y administración de revistas electrónicas de texto completo". *Infodiversidad*, 3, 21-35.

26. Rodríguez Gallardo, A. (2002). "Algunos problemas de acceso a la información electrónica : la brecha se cierra o se amplía?". *Infodiversidad*, 4, 13-34
27. Rodríguez Gallardo, A. (2003). "Recursos digitales para el Sistema Bibliotecario de la Universidad: recursos bibliográficos, servicios electrónicos, alfabetismo informativo, y equipo y programas de computo 1997-1999". *Infodiversidad*, 6, 11-52
28. Rodríguez Valencia, J. (1992). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México : ECAFSA.
29. Ruiz Mariscal, A. (Comp.). (1991). *Historia del Centro de información Científica y Humanística*. México : CICH.
30. Scheschy, VM. (1998). "Electronic Journals revolution or evolution?". *Information imagineering*. Meeting at the interface. Chicago: American Library Association, 100-108
31. Torres Vargas, A. (2000). *La biblioteca virtual*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
32. Trujillo Cancino, J.L. (2003). *La parametrización de las publicaciones periódicas y seriadas adquiridas por suscripción en el Sistema Aleph : el caso de la UNAM*. Tesis Licenciatura. México : El autor, 2003.
33. Universidad Nacional Autónoma de México. (sin fecha). *Cronología histórica de la UNAM*. [En línea]. Disponible: <http://serpiente.dgsca.unam.mx/rectoria/htm/cronos.html>. [2004, Abril 21]
34. Universidad Nacional Autónoma de México. (1993). *La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM*. México: UNAM, DGB.
35. Universidad Nacional Autónoma de México. (sin fecha). *Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México*. [En línea]. Disponible: <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/frames/unv.htm>. [2004, Abril 21]
36. Universidad Nacional Autónoma de México. (1993). *Guía para elaborar manuales de procedimientos*. México : UNAM : DGB.
37. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Planeación. (sin fecha). *Memoria UNAM 2003*. [En línea]. Disponible: <http://www.planeacion.unam.mx/>. [2004, Mayo 3]
38. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Planeación. (sin fecha). *Memoria UNAM 2002*. [En línea]. Disponible: <http://www.planeacion.unam.mx/>. [2004, Mayo 3]



39. Universidad Nacional Autónoma de México. (1997, Febrero 6). "Acuerdo que reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México". *Gaceta UNAM. Suplemento Especial*, No. 3077.
40. Universidad Nacional Autónoma de México. Patronato Universitario. (2004, Marzo 8). "Rendición de cuentas: cuenta anual 2003". *Gaceta UNAM. Suplemento especial*. No. 3702.
41. Universidad Nacional Autónoma de México. (sin fecha). *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM*. [En línea] Disponible: <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/frames/unv.htm> [2004, Abril 30]
42. Young, H, (ed.). (1988). *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid : Ediciones Díaz de Santos.

## **ANEXO 1**

**Instructivo:**

**Módulo de catalogación en Aleph para  
revistas electrónicas**

**Disponible en formato PDF con el nombre  
ANEXO\_1.PDF en el CD anexo en el presente  
trabajo.**

**Para abrirlo usted debe instalar el Acrobat  
Reader, versión 6.0 o superior.**