



# MANUAL PARA BIBLIOTECAS. COMPROBACIÓN DIGITAL POR COMPRA.

ACTUALIZACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS  
DIGITALES DE INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



OCTUBRE 2022

# TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Objetivo general y específicos_____	3
Generar una cuenta_____	3
Notificación de cuenta_____	5
Creación de la carpeta de biblioteca_____	5
Invitación para colaborar en la carpeta de biblioteca_____	5
Inicio de proceso. Biblioteca/Proveedor_____	7
Entrega de la información por parte del proveedor_____	7
Funciones de la Biblioteca/Proveedor_____	7
Partes de los libros a digitalizar_____	8
Sello de datos bibliográficos_____	9
Archivos en PDF_____	10
Características para la digitalización_____	12
Compra por ingresos extraordinarios, proyectos y proveedores no registrados_____	15
Ingreso a la nube y estructura de subcarpetas_____	15
Carpeta principal de la biblioteca_____	18
Colocar los archivos en la subcarpeta_____	19
Notificar a la DGBSDI sobre los lotes a comprobar_____	20
Compartir subcarpetas_____	20
Validación de la información_____	22
Acuse de recepción de la comprobación digital_____	23
Catalogación y clasificación_____	24
Baja de lotes en la nube (Drive)_____	25
Expediente de la biblioteca_____	26
Trabajo colaborativo_____	26

## MANUAL PARA BIBLIOTECAS. COMPROBACIÓN DIGITAL POR COMPRA Y SU PROCESO TÉCNICO

**Objetivo general:** Automatizar la entrega de documentos y acceso a la información bibliográfica para el proceso técnico de los libros impresos, mediante el uso de una herramienta de la Web 2.0 para optimizar el tiempo e insumos de dicho proceso.

### Objetivos específicos:

- Suprimir la entrega física de las fotocopias de las partes del libro.
- Agilizar los procesos técnicos de los libros adquiridos.
- Elevar la calidad de la información que ingresa lo que coadyuvará en mejorar los registros bibliográficos creados en el catálogo colectivo LIBRUNAM.

El presente manual describe el procedimiento que la biblioteca deberá realizar después de haber gestionado la compra, para llevar a cabo la comprobación digital ante la DGBSDI-UNAM mediante el uso de la nube a través de Google Drive.

### Generar una cuenta.

1. El primer paso es generar una cuenta de correo en Gmail conformada por:

**clavedelabiblioteca.compra**

## Ejemplos:



Solo **en caso** de que **Gmail** indique que la dirección de correo ya está ocupada, utilizar la estructura:

**clavedelabiblioteca.compraunam**

## Ejemplo:



**NOTA:** Para el punto 1, puede utilizar el archivo “Manual de uso de Google Drive”, el cual le fue entregado en PDF y se encuentra también disponible en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos



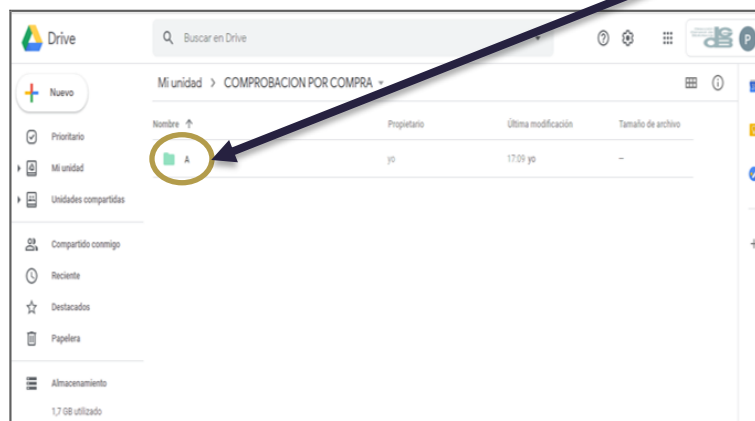
## Notificación de cuenta.

2. Después de generar la cuenta, notificarlo por correo electrónico al Departamento de Procesos Técnicos:

**[tecnico\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:tecnico_comprobacion@dgb.unam.mx)**

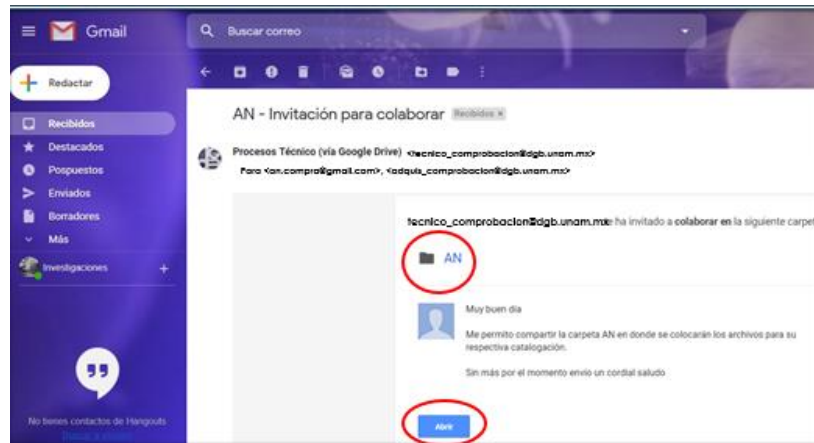
## Creación de la carpeta de biblioteca.

3. Una vez recibido el correo electrónico, el Departamento de Procesos Técnicos, le generará y dará el acceso a la carpeta que estará identificada con la clave correspondiente a su biblioteca.

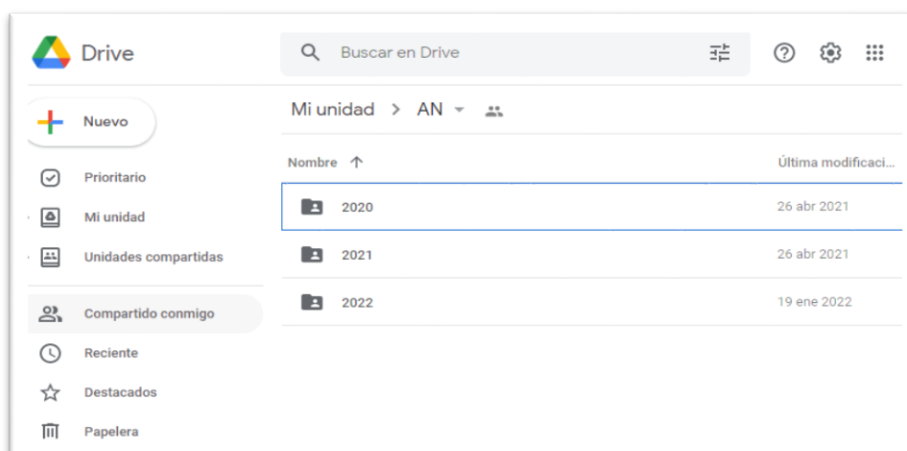
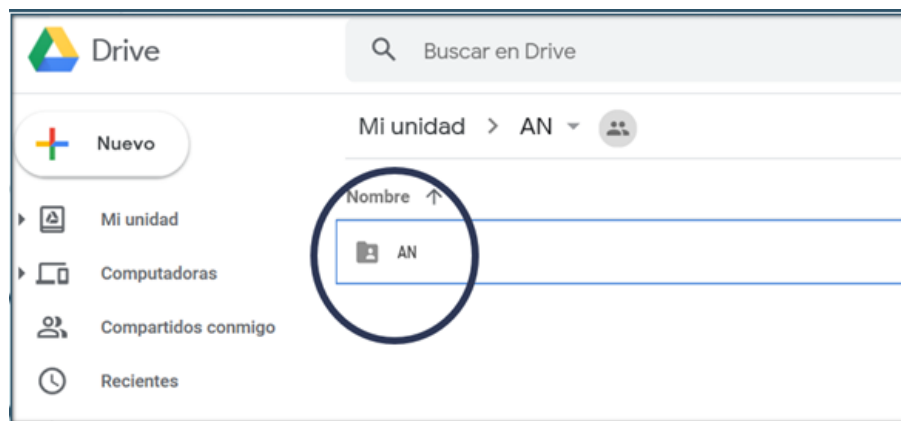


## Invitación para colaborar en la carpeta de biblioteca.

4. La biblioteca recibirá vía correo electrónico, una notificación por parte del Departamento de Procesos Técnicos con la invitación para colaborar en esa carpeta, al aceptarla ya podrá acceder a ella a través de la nube, para posteriormente subir los archivos para la comprobación.



Así es como visualizará la carpeta correspondiente a su biblioteca después de abrir la invitación para colaborar.



## Inicio de proceso. Biblioteca/Proveedor.

Una vez seleccionado el material y aprobado por la Comisión de biblioteca, se gestiona el proceso de adquisición en el Sistema Institucional de Compras de la UNAM.



## Entrega de la información por parte del proveedor.

5. El proveedor será el encargado de preparar la información y hará llegar a la biblioteca en formato PDF la factura y un archivo por cada título facturado (por el medio que previamente la biblioteca haya acordado con el proveedor).

## Funciones de la Biblioteca/Proveedor.

6. La biblioteca revisará que la información esté completa, sin errores y con el sello de datos bibliográficos en cada portada (ver punto 9 para datos del sello).

7. Si los documentos fueran ilegibles, faltara información o los datos fueran erróneos, la biblioteca se pondrá en contacto con el proveedor para reemplazar el archivo.



8. El proveedor reemplazará el archivo PDF y entregará nuevamente a la biblioteca. Una vez revisado por la biblioteca, se confirma al proveedor la entrega física de los materiales bibliográficos.

## Partes de los libros a digitalizar.

9. Las partes de los libros que se necesita entregar digitalizados, se encuentran en el documento “Recepción de la documentación para el proceso técnico” disponible en la página web de la DGBSDI dentro de la sección de manuales y procedimientos.

- ✓ Portada,
- ✓ Reverso de la portada o página legal (en caso de no contar con este elemento incluir el colofón),
- ✓ Tabla de contenido o índice o contenido (el nombre de la parte varía de acuerdo con la editorial. Estos tres términos se pueden tomar como sinónimos),
- ✓ Nombre de la serie o colección y número de la serie o colección,
- ✓ Introducción o presentación o prefacio o prólogo (en caso de que la obra cuente con estos cuatro elementos, digitalizar sólo uno de ellos, tomar como primera opción la introducción o bien el que se tenga),
- ✓ Datos biográficos de autores y/o colaboradores que generalmente aparecen en la solapa o en la contracubierta (cuarta de forros),
- ✓ Cubierta o sobrecubierta o camisa o lomo (sólo en caso de que incluya información diferente a la de la portada),
- ✓ Última página numerada del libro y en caso de que los preliminares tengan una numeración independiente, incluir la última página de éstos, los cuales comúnmente están identificados con números romanos.

**NOTA:** Para el punto 9, se le proporcionó al proveedor el archivo en PDF de: “Recepción de la documentación para el proceso técnico”, también se encuentra disponible en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos



**NOTA Importante:** La entrega de las partes digitalizadas de cada uno de los archivos, es en el orden mencionado en el punto 9 y de acuerdo al orden facturado.

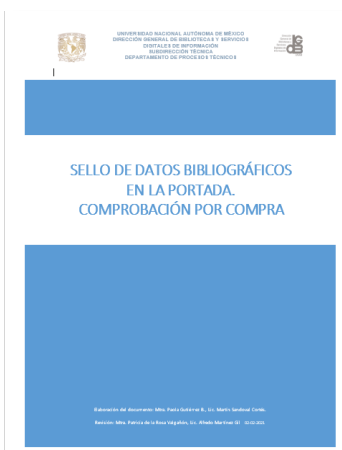


## Sello de datos bibliográficos.

10. En la portada de cada título agregar el sello de datos bibliográficos, conformado por:

- ✓ Clave de la biblioteca que adquirió ese título,
- ✓ Clave de proveedor,
- ✓ Número de factura,
- ✓ Número de ejemplares adquirido,
- ✓ Número de volúmenes si dicho título se conforma de más de una unidad,
- ✓ Número de la última página preliminar numerada (romano),
- ✓ Número de la última página numerada del recurso (arábigo),
- ✓ Indicar si el libro tiene ilustraciones (byn, o, color),
- ✓ Indicar si contiene material complementario,
- ✓ ISBN's.

**NOTA:** Para el punto 10, utilizar los archivos “Sello de datos bibliográficos en la portada” y “Plantilla del sello de datos bibliográficos”, los cuales le fueron entregados en PDF y se encuentran también disponibles en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos.



Plantilla de Sello de datos bibliográficos: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

CLAVE DE BIBLIOTECA:  
 CLAVE DE PROVEEDOR:  
 NÚM. DE FACTURA:  
 NÚM. DE EJEMPLARES:  
 NÚM. DE VOLUMENES:  
 ÚLTIMO NÚM. DE PÁGINA:            Arábigos:            Romanos:  
 ILUSTRACIONES:            SI ( ) ByN ( ) COL ( ) NO ( )  
 MATERIAL COMPLEMENTARIO: Especifique  
 ISBN:

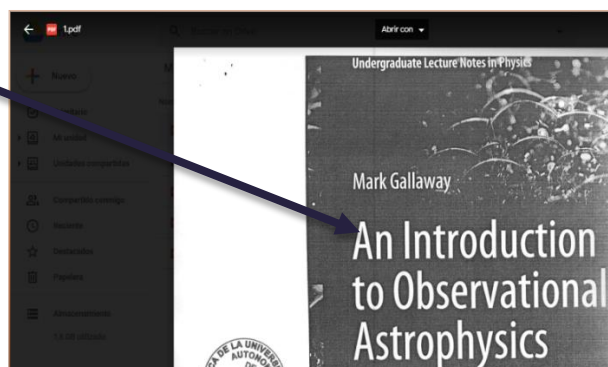
## Archivos en PDF.

11. Los proveedores deben entregar los archivos en PDF cubriendo los siguientes requisitos:

- a. Cada título equivale a un archivo PDF que debe ser nombrado de acuerdo con el número consecutivo que tiene asignado en la factura y que es con la que se realiza la comprobación ante el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI, es decir, cada archivo debe coincidir con el número que aparece en la factura para cada título.

**Ejemplo:** A continuación se presenta un ejemplo de la descripción de los títulos facturados, aquí se puede observar que se enlistan los títulos de manera consecutiva y cada archivo PDF corresponde a su número asignado en la factura, lo que facilita su identificación.

Datos del Cliente:		REG. FISCAL: 601	Folio Fiscal Digital dc987e5-446b-4514-4dc4-7			
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		INST. DE ASTRONOMIA	Fecha y hora de timbrado 2020-06-10T20:15:47			
AV. UNIVERSIDAD 3000 COLONIA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO CU		CLAVE PROV. COBME (N101947)	FACTURA			
COYOACAN UNIVERSIDAD NACIONAL AUTO C.P.04510		CLAVE DE BIBLIOTECA: A	FOLIO 006			
RFC: UNA2907227Y5 TEL:		No PEDIDO:	LUGAR DE EXPEDICION: 05			
		TIC: 21.88	10/06/2020 20:15			
FORMA PAGO: 99 POR DEFINIR	PAS:MEX	TIPO DE COMPROBANTE: INGRESO				
METODO PAGO: PPD PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO	USO CFDI: 003 GASTOS EN GENERAL					
SEC.	CANT.	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	L.C.	PRECIO
1	1	PIEZA	917830304355509	AN INTRODUCTION TO OBSERVATIONAL ASTROPHYSICS GALLAWAY, M.	SPRINGER	1,203.18
						CLAVE PRODSERV: 55101500
2	1	PIEZA	91783030273415	ASTROPARTICLE PHYSICS GRUPEIN, C.	SPRINGER	1,640.78
						CLAVE PRODSERV: 55101500
3	1	PIEZA	917894024202098	COSMIC DUST FROM THE LABORATORY TO THE STARS RODRIGO, R., BLUM, J	SPRINGER	3,500.58
						CLAVE PRODSERV: 55101500
4	1	PIEZA	91783030394829	BEYOND EINSTEIN GRAVITY OVALLE, JORGE, CASADIO, ROBERTO	SPRINGER	1,312.58
						CLAVE PRODSERV: 55101500



**NOTA:** Para el punto 11 inciso “a”, utilizar el archivo “Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso”, el cual le fue entregado en PDF y se encuentra también disponible en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos.



**b.** En los casos en el que un título este conformado por varios volúmenes o tomos, es muy importante que se integren dentro del mismo archivo PDF, las partes de cada uno de ellos que se encuentran indicadas en el punto 9, para un mejor control de la información.



c. En caso de existir observaciones relacionadas con algún(os) título(s), la biblioteca generará un archivo para concentrarlas, mismo que debe ser nombrado como **Observaciones.PDF**

d. La biblioteca deberá señalar dentro de la factura, en cada uno de los títulos con una letra **C** si es un **cargo**, **P** si es un **proceso** y **OE** si se trata de **otra edición**. Los **cargos** solo se señalarán en la **factura**, pero la biblioteca **no integrará en la carpeta los archivos PDF** de esos títulos.

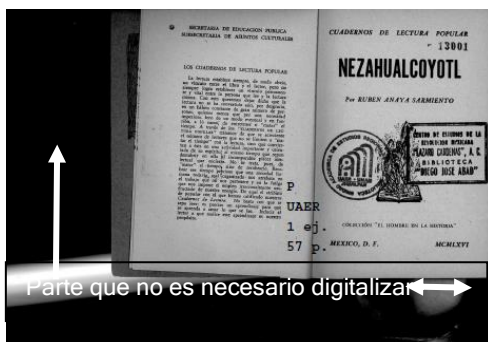
Se solicita que el nombre del archivo PDF de la factura, indique el número de la misma.

NOTA: Para el punto 11 inciso “d”, puede utilizar el archivo “Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso”, el cual le fue entregado en PDF y se encuentra también disponible en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos

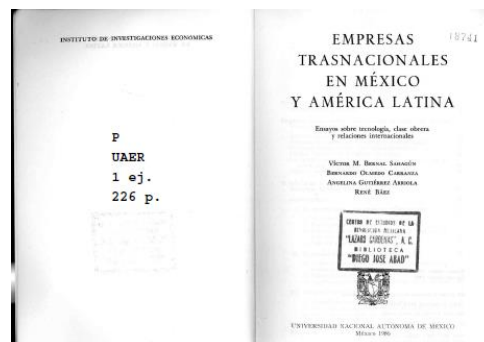
## Características para la digitalización.

12. Las características para la digitalización son:

- Que la digitalización se ajuste a las partes del libro y no haya espacios vacíos.



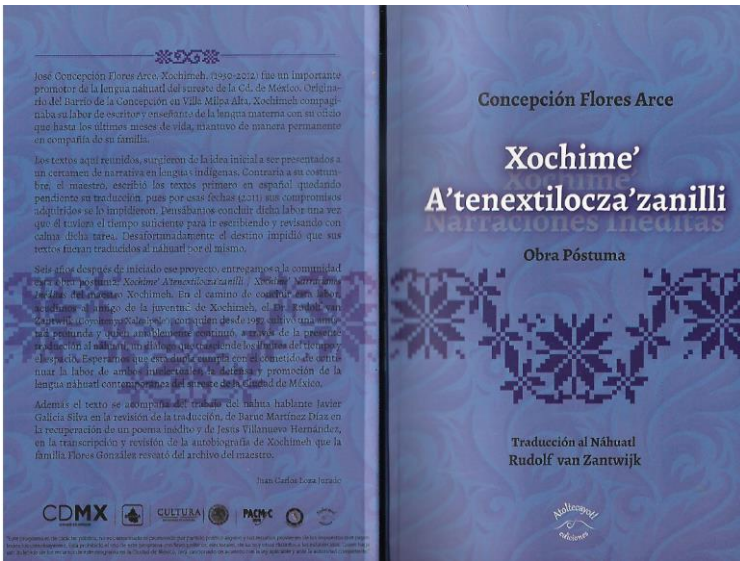
Digitalización incorrecta



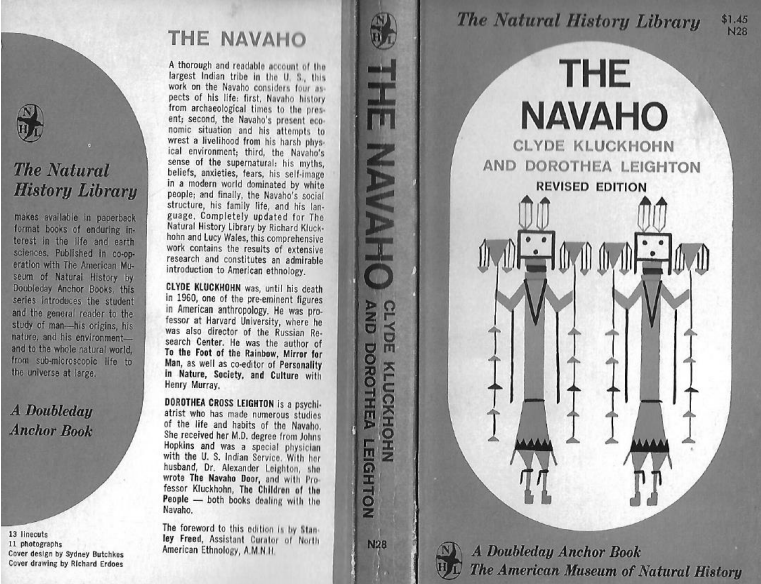
Digitalización correcta

- Tamaños de digitalización. Para ello, será necesario configurar en algunos casos dependiendo del equipo de escáner, de acuerdo a los diferentes tamaños que tenga la obra:
  - Informe 5.5 x 8.5 pulgadas
  - Ejecutivo 7.25 x 10.5 pulgadas
  - Carta 8.5 x 11 pulgadas
  - Oficio 8.5 x 13 pulgadas
  - Legal 8.5 x 14 pulgadas
  
- Dependiendo del libro y para la correcta visualización de la información, digitalizar en escala de grises, blanco y negro o cuando sea necesario hacerlo a color.
  
- Aplicar la función de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Cuando el libro sea solo texto se puede optar por una digitalización en blanco y negro para una mejor aplicación del OCR (algunos equipos de escáner cuentan con la opción, en el caso de aplicaciones de escáner para dispositivos móviles ya lo tienen integrado)
  
- Rotar las páginas digitalizadas para que queden en forma vertical u horizontal dependiendo del libro y que la información siempre sea legible.
  
- El formato de entrega es en archivos PDF y en el orden en que se menciona en el punto 9.

Ejemplos de digitalización de algunas partes del libro:



Se digitalizó a color porque se visualiza mejor la información.



Se digitaliza la cubierta y el lomo del libro, porque tiene información que no aparece

NOTA: Para el punto 12, si se realiza con un equipo de escáner, utilizar “Manual de políticas de digitalización” y si es por medio de dispositivos móviles, utilizar el archivo “Opción 2 para la digitalización”,

los cuales le fueron entregados en PDF y también se encuentran disponibles en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos

## **Compra por ingresos extraordinarios, proyectos y proveedores no registrados.**

13. En los casos de que las adquisiciones del material bibliográfico se realicen con proveedores NO autorizados, compras directas al extranjero, proyectos DGAPA, PAPIIT e ingresos extraordinarios, la digitalización deberá realizarla la biblioteca de acuerdo con lo mencionado en los puntos 9 al 12.

**Las claves para la identificación del elemento “clave de proveedor” que se utilizaran en la estructura de las subcarpetas para estos lotes de acuerdo con el punto 14 son:**

- Proveedor No Autorizado de Material Nacional: PNAMN
- Proveedor No autorizado de Material Extranjero: PNAME
- Compra directa al extranjero: CDE
- Proyectos: DAA
- Ingresos Extraordinarios: IEX

## **Ingreso a la nube y estructura de subcarpetas.**

14. Cuando la biblioteca cuente con toda la información en PDF, es decir, con la factura, un archivo por cada título y en su caso un archivo con observaciones, podrá iniciar con la comprobación digital por compra, por lo que deberá ingresar a su carpeta principal<sup>1</sup> que está en la nube (Drive) y seleccionar el año fiscal para crear dentro de este, una subcarpeta por cada lote que vaya subiendo para su comprobación, bajo la siguiente estructura:

**Clave de la biblioteca-Compra y Número de compra-Clave de proveedor y Número de factura- Año**

---

<sup>1</sup>Para ingresar a la **carpeta principal de la biblioteca** es necesario que **acceda al Drive** y seleccione la opción que aparece del lado izquierdo de **"compartido conmigo"** y entonces podrá visualizar y colocar dentro de la carpeta de su biblioteca el lote que va a comprobar según corresponda al año fiscal 2020, 2021, 2022 y así sucesivamente.



**NOTA:** Para el punto 14, puede utilizar el archivo “Manual de uso de Google Drive”, el cual le fue entregado en PDF y se encuentra también disponible en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos.

Ejemplo:



**NOTA IMPORTANTE:** El número de compra se refiere al número de lote y debe ser consecutivo, esto ayudará a determinar el orden en que se procesarán las comprobaciones. Al iniciar un nuevo año fiscal deberá iniciar también la numeración consecutiva.



Ejemplo de los lotes de la biblioteca "F" que están en la nube y corresponden al año fiscal 2021, en donde se observa la estructura de las subcarpetas solicitada en el punto 14:

The screenshot shows the Google Drive interface with the following structure:

- Drive (Search: Buscar en Drive)
- Navigation: Mi unidad > F > 2021
- Table of folders:

Nombre	Última modificaci...
F-COMPRA01-ADBME 27871-2021	14 jun 2021
F-COMPRA02-ADBMN 27872-2021	14 jun 2021
F-COMPRA03-PULME221881-2021	20 oct 2021
F-COMPRA04-PULME_221882-2021	20 oct 2021
F-COMPRA05-ADBMN_27961-2021	28 oct 2021
F-COMPRA06-LLSME_9774-2021	28 oct 2021
F-COMPRA07-LORME_616-2021	28 oct 2021
F-COMPRA08-EJUME_4937_2021	28 oct 2021
F-COMPRA09-PULME_222221-2021	25 nov 2021
F-COMPRA10-PULME_222082-2021	25 nov 2021
F-COMPRA11-PULME_222286-2021	25 nov 2021
F-COMPRA12-PULME_222084-2021	10 dic 2021
F-COMPRA13-PULME-222083-2021	19 ene 2022
F-COMPRA14-PULME-222081-2021	21 ene 2022
F-COMPRA15-PNAME-136-2021	21 ene 2022
F-COMPRA16-COLME-141689-2021	21 ene 2022

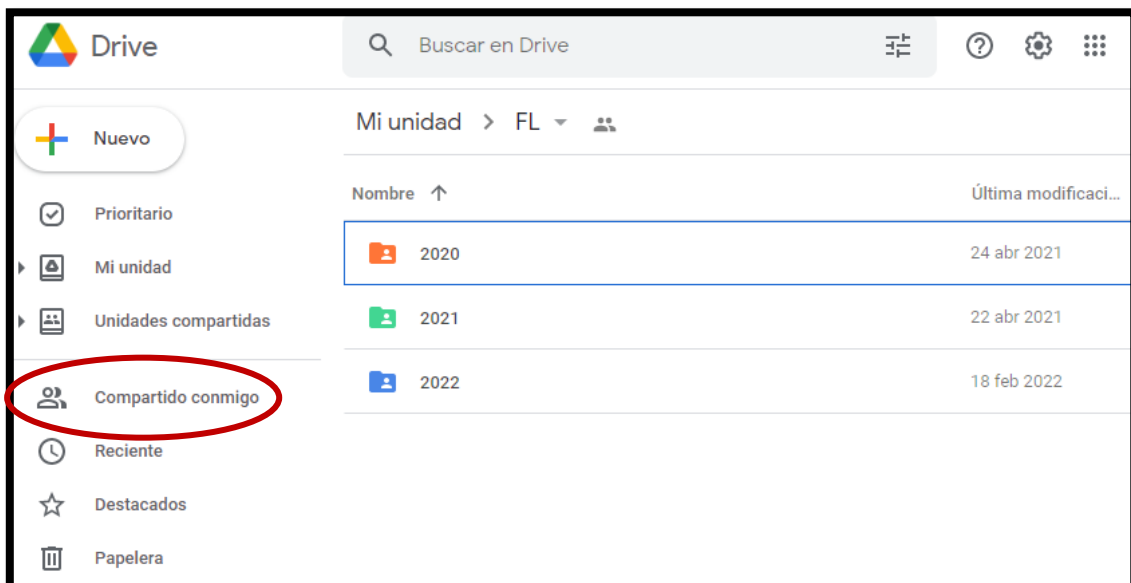
Left sidebar: Nuevo, Prioritario, Mi unidad, Unidades compartidas, Compartido conmigo, Reciente, Destacados, Papelera, Almacenamiento (516,8 MB en uso).

En este mismo ejemplo, también se puede observar que se utilizó para la estructura de la subcarpeta del lote 15, el elemento de clave de proveedor señalado en el punto 13 por tratarse de un Proveedor No autorizado de Material Extranjero (PNAME).

	F-COMPRA12-PULME_222084-2021	10 dic 2021
	F-COMPRA13-PULME-222083-2021	19 ene 2022
	F-COMPRA14-PULME-222081-2021	21 ene 2022
	F-COMPRA15-PNAME-136-2021	21 ene 2022
	F-COMPRA16-COLME-141689-2021	21 ene 2022

## Carpeta principal de la biblioteca.

15. En caso de ingresar a la nube (Drive) y no visualizar la carpeta principal de su biblioteca, es necesario seleccionar la opción que aparece del lado izquierdo **“compartido conmigo”** y entonces podrá identificarla y colocar los lotes que va a comprobar según corresponda al año fiscal 2020, 2021 o 2022.



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left sidebar, the 'Compartido conmigo' option is circled in red. The main area displays a list of folders under 'Mi unidad > FL'. The folders are:


Nombre	Última modificaci...
2020	24 abr 2021
2021	22 abr 2021
2022	18 feb 2022

## Colocar los archivos en la subcarpeta.

**16.** Después de generar la subcarpeta de acuerdo con el punto 14, hay que colocar los archivos PDF con cada uno de los títulos y la factura (en el caso de haber generado un archivo con observaciones incluirlo)

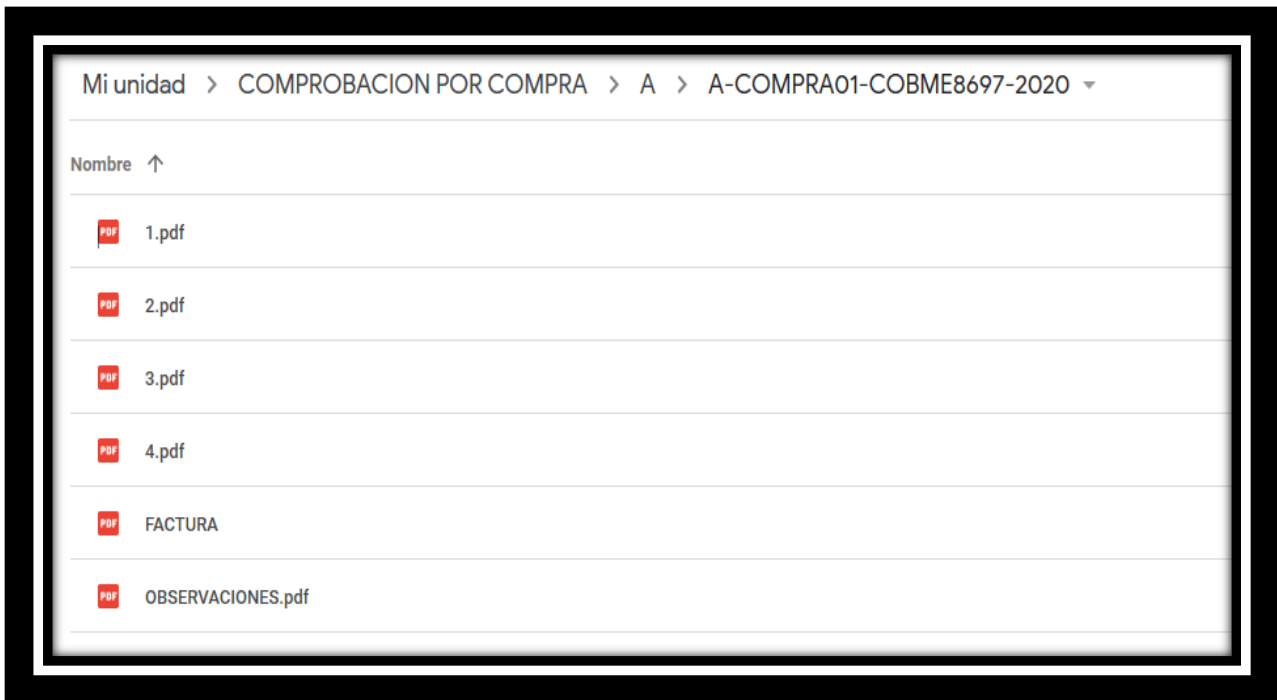
**NOTA IMPORTANTE:** subir los archivos a la nube cuando el lote tenga la información completa, no se aceptarán comprobaciones parciales.

### Ejemplo:



**IMPORTANTE:**

1. Subir los archivos a la nube cuando el lote tenga la información completa, no se aceptarán comprobaciones parciales.
2. Cada subcarpeta equivale a un lote y debe asignarse un número consecutivo.
3. Las subcarpetas deben crearse dentro de la carpeta principal de la biblioteca, de acuerdo con el año fiscal.
4. Esta comprobación es únicamente para libros impresos contemporáneos.
5. Para los cargos no se requiere subir los archivos de los títulos, únicamente señalarlos en la factura con la letra "C"



## Notificar a la DGBSDI sobre los lotes a comprobar.

17. Cuando la biblioteca suba la información a la nube en la subcarpeta correspondiente, deberá compartirla y notificar a los Departamentos de Adquisiciones Bibliográficas y Procesos Técnicos de la DGBSDI en los siguientes correos electrónicos:

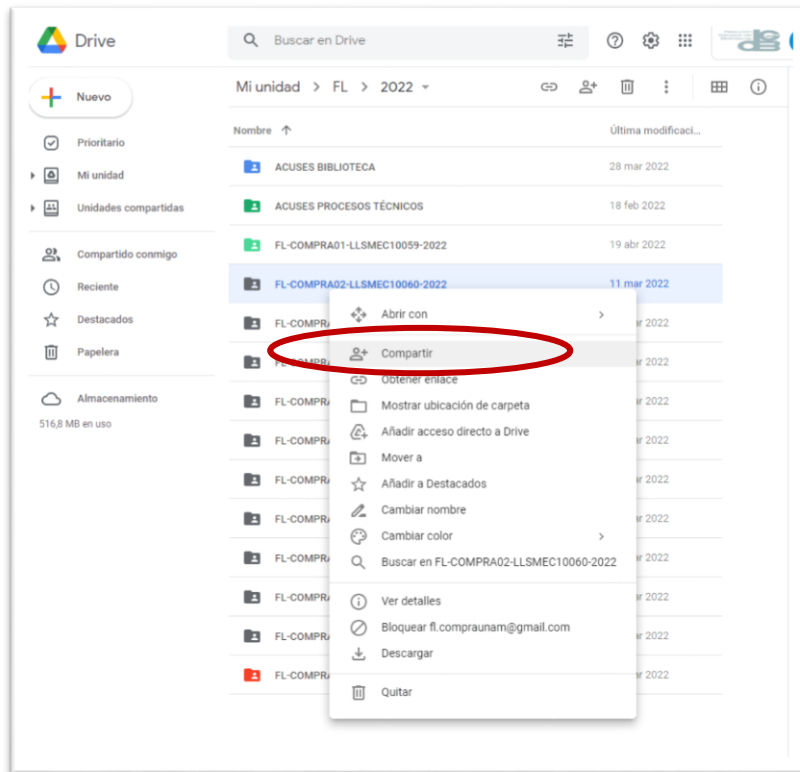
[adquis\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:adquis_comprobacion@dgb.unam.mx)

[tecnico\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:tecnico_comprobacion@dgb.unam.mx)

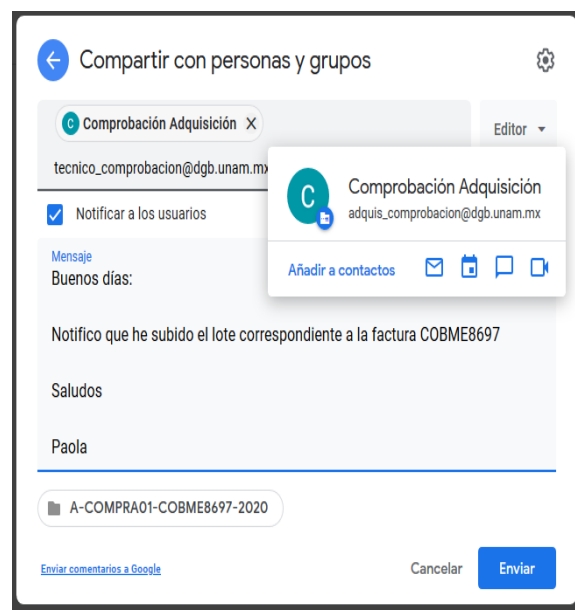
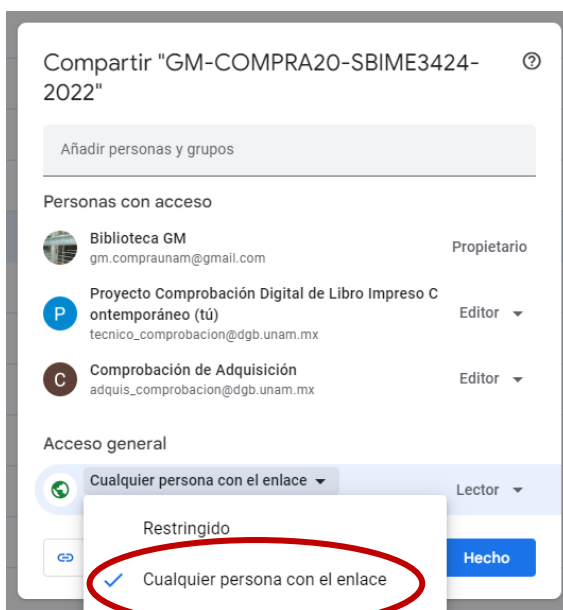
## Compartir subcarpetas.

18. Para compartir una subcarpeta se debe seleccionar y dar un clic con el botón derecho del mouse, para que se despliegue un menú y después elegir la opción de compartir.

## Ejemplo:



Después se desplegará una ventana en donde tendrá que escribir los correos electrónicos de las personas con las que se compartirá esa subcarpeta y podrá agregar una nota o mensaje que será enviado a manera de notificación. Es **muy importante** que **antes de ingresar los correos** a los cuales se va a **compartir la subcarpeta**, se debe de asegurar que el campo **“restringido”** se **cambie a “cualquier persona con el enlace”**

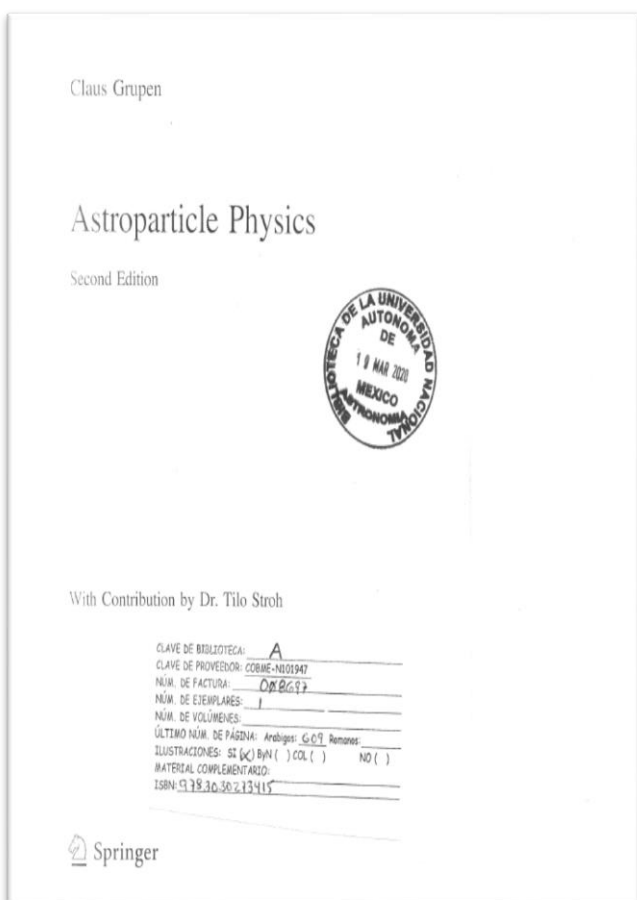


**NOTA:** En caso de duda para los puntos 14 al 18, puede utilizar el archivo “Manual de uso de Google Drive”, el cual le fue entregado en PDF y se encuentra también disponible en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos.

## Validación de la información.

**19.** Después de que el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de DGBSDI reciba la notificación del lote a comprobar, iniciará con la validación de la información, es decir, revisara todos los archivos de la subcarpeta y en caso de que detecte que falta información, errores, etc., lo notificará a la biblioteca para que reemplace el archivo.

### Ejemplo:



adquisiciones ... 14:23 9 may. Resolver

Verificar si es la portada, porque faltan datos de publicación y el número de páginas no coincide. Este registro no será considerado en esta relación, favor de enviarlo en otra relación

Investigaciones Antropológicas 15:20 9 may.  
*Marcado como resuelto*

adquisiciones dgb 16:27 9 may.  
*Reabierto*

Investigaciones Antropoló... 16:31 9 may.

Esta es la portada y es la única información que presenta

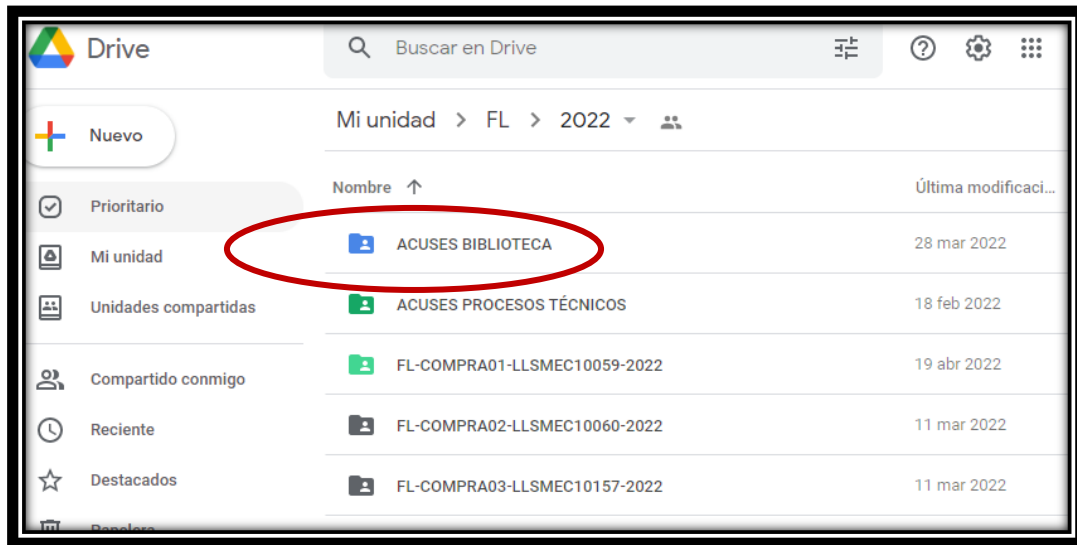
adquisiciones dgb 9:20 13 may.

Buenos días, respecto a la portada si son los únicos datos que presenta esta bien, y en cuánto a la paginación la duda era porque en el sello marcan 46 páginas, sin embargo en la tabla de contenido viene numerada hasta la 51.

## Acuse de recepción de la comprobación digital.

20. Cuando la información se haya reemplazado y el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas determine que toda la información entregada por la biblioteca es correcta, le enviará una notificación informándole que el acuse de recepción del lote se encuentra en la carpeta de acuses de la biblioteca.

### Ejemplo:



Estimado Lic. José Luis Martínez González  
 Coordinador de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Filológicas

Por este conducto me permito informarle que se han revisado las facturas con sus respectivos documentos PDFs, mismos que a continuación se mencionan, los cuales cumplen con los lineamientos establecidos para la Comprobación Digital de las adquisiciones, por lo cual quedan aprobados. Dicha información se envió al Departamento de Procesos Técnicos para su catalogación en LIBRUNAM.

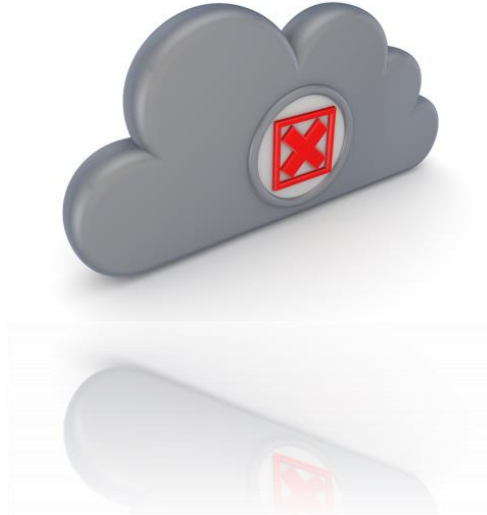
No.	Clave del proveedor	Número de factura
1	BDEMN	2841
2	BDEMN	2846
3	<u>LLSME</u>	10174
4	EAKME	47283

Se le recuerda que por ningún motivo la biblioteca debe mover, sustituir, eliminar o renombrar los archivos que están en [la\(s\) subcarpeta\(s\)](#), recibirá notificación por parte del Departamento de Procesos Técnicos para darlos de baja.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo  
 Atentamente  
 Lic. Silvia Cortés Girón  
 Depto. Adquisiciones Bibliográficas [DGBSDI](#)  
 Tel. 56 22 16 07

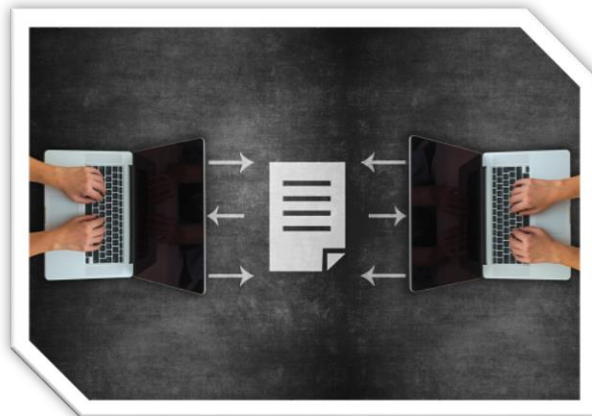
c.c.p. Lic. Alfredo Martínez Gil. Jefe del Departamento de Procesos Técnicos, Subdirección Técnica, [DGBSDI UNAM](#).

21. Después de que el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI emita el acuse de recepción, **por ningún motivo la biblioteca** debe de modificar, mover, sustituir, eliminar, renombrar, etc., los archivos que están en la(s) subcarpeta(s).



### **Catalogación y clasificación.**

22. El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI liberará el lote al Departamento de Procesos Técnicos, para organizarlo e ingresarlo a sus registros de control interno para su posterior catalogación.





## Baja de lotes en la nube (Drive).

23. Cuando el lote haya sido catalogado y clasificado, la biblioteca visualizará los registros a través de LIBRUNAM y deberán darlo de baja del Drive, con el fin de mantener depurado el espacio de la nube y listo para realizar sus siguientes comprobaciones.

Con este paso se concluye el proceso de la comprobación digital.



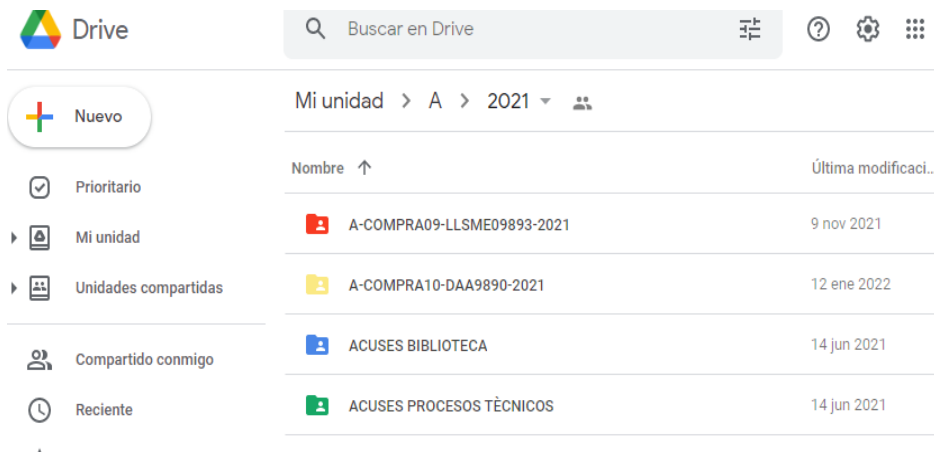
**NOTA IMPÓRTANTE:** La biblioteca solo debe dar de baja de la nube el lote que fue catalogado.

24. La biblioteca también puede verificar los libros procesados a través del sistema Mantale (remisiones electrónicas).

## Expediente de la biblioteca.

25. La carpeta principal funge como el expediente de la biblioteca, ahí se concentran los lotes, costos, oficios de Vo. Bo. del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas y los que emita el Departamento de Procesos Técnicos. Por lo que visualizará subcarpetas correspondientes a acuses biblioteca y acuses procesos técnicos.

Ejemplo:



## Trabajo colaborativo.

26. La comprobación digital por compra es un proceso colaborativo, en donde la biblioteca y los Departamentos de Adquisiciones Bibliográficas y Procesos Técnicos de la DGBSDI requieren trabajar con la misma información, por lo que dentro de la carpeta principal de la biblioteca se visualizarán subcarpetas como las mencionadas en el punto 25, mismas que **por ningún motivo la biblioteca** debe de modificarlas, moverlas, sustituirlas, eliminarlas o renombrarlas, a menos que reciba una notificación por parte de los Departamentos de Adquisiciones Bibliográficas y Procesos Técnicos de la DGBSDI solicitándole algún movimiento.

## FIN DEL PROCESO



Además del presente manual, se le hace entrega a la biblioteca de los siguientes documentos en PDF:

1. Manual de uso de Google Drive,
2. Recepción de la documentación para el proceso técnico,
3. Políticas de Digitalización,
4. Opción 2 para la digitalización de las partes del libro a través de dispositivos móviles,
5. Sello de datos bibliográficos en la portada,
6. Plantilla del sello de datos bibliográficos,
7. Instructivo para la comprobación digital por compra y su proceso técnico.
8. Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso.

**NOTA: La comunicación y entrega de todos los materiales, factura y los archivos en PDF, lo hará el proveedor directamente a la biblioteca del SIBIUNAM que realizó la compra.**

La comprobación digital por compra, la realizará la biblioteca a través de la nube y notificándolo a los correos electrónicos de los Departamentos de Adquisiciones Bibliográficas y Procesos Técnicos de la DGBSDI-UNAM:

**[adquis\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:adquis_comprobacion@dgb.unam.mx)**

**[tecnico\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:tecnico_comprobacion@dgb.unam.mx)**

## COLABORADORES

Mtra. Patricia de la Rosa Valgañón

Lic. Alfredo Martínez Gil

Lic. Silvia Cortés Girón

Mtra. Paola Karina Gutiérrez B.