
Selección Documental

*Serie documental de normalización para la digitalización
en la Hemeroteca Nacional de México*





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector de la UNAM

Dra. Guadalupe Valencia García
Coordinadora de Humanidades

Dr. Pablo Mora Pérez-Tejada
Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Mtro. Dalmacio Rodríguez Hernández
Coordinador de la Hemeroteca Nacional de México



HEMEROTECA
NACIONAL
DE MÉXICO

Elaboración:

Mtro. Dalmacio Rodríguez Hernández

Coordinador de la Hemeroteca Nacional de México

Mtra. Ana Laura Peniche Montfort

Jefa del Departamento de Preservación y Reprografía

Colaboración:

Mtra. Ma. de los Ángeles Espino Rivera

Jefa del Departamento de Catalogación

Mtro. Edwin Alcántara Machuca

Investigador del Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Lic. María Edith Hernández Zamora

Jefa de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones

Mtro. Máximo Román Domínguez López

Académico de la Hemeroteca Nacional de México

Ing. Ricardo Jiménez Rivera

Académico de la Hemeroteca Nacional de México

Información general de la Hemeroteca Nacional de México:

Centro Cultural Universitario, Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04510, México, Cd.Mx.

(01-55) 5622-6800

<http://hnm.unam.mx/>

Enero de 2024

La información contenida da cuenta de los procedimientos internos de la HNM.
Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos o fraccionados sin autorización.

índice

Antecedentes.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Principios generales.....	3
4. Terminología.....	3
5. Organización del proceso de selección.....	4
6. Fases del proceso de selección.....	4
7. Niveles de organización.....	5
8. Marco referencial y normativo.....	6
9. Control de revisiones.....	6
10. Criterior de selección.....	6
11. Fichas técnicas de selección.....	8
12. Matriz de selección.....	18
13. Diagrama de viabilidad.....	20
Resumen del proceso de selección documental para digitalizar.....	22
Referencias.....	24

Selección documental

Serie documental de normalización para la digitalización
en la Hemeroteca Nacional de México

Antecedentes

La HNM fue creada en 1944 por iniciativa del rector de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) Rodolfo Brito Fucher. Su primera sede se ubicó en el antiguo colegio de San Pedro y San Pablo, en el centro histórico de la Ciudad de México. Se concibió originalmente como un recinto que albergaría en condiciones óptimas la colección de publicaciones periódicas que la Biblioteca Nacional de México había formado desde su creación en 1867. Comenzó a dar servicio al público con una valiosa colección de 30, 255 volúmenes de periódicos y revistas (equivalentes a más de 300, 000 ejemplares).¹ Desde entonces, ha venido incorporando nuevos títulos y ejemplares mediante **depósito legal** donación, compra y canje, con lo cual esta cifra inicial se ha incrementado notablemente: hoy en día se calcula que la HNM cuenta con cerca de ocho millones de ejemplares.² Con estos datos, se puede decir que la HNM resguarda el acervo hemerográfico más grande del país.

Los materiales que posee la HNM se dividen en dos grandes categorías: antiguos y modernos. Los primeros, que se ubican en un área especial denominada Fondo reservado, comprenden desde los primeros títulos publicados en México (la *Gaceta de México*, de 1628) y el extranjero (*Journal des savants*, 1665)³, pasando por las obras más importantes del siglo XIX (*El Monitor Republicano*, *El Siglo XIX*, etc.), hasta los que se editaron antes del 1917. Los segundos, agrupados en el Fondo contemporáneo dentro de edificio principal de la HNM, abarcan obras que van de 1917 a la fecha; en esta sección, se encuentran periódicos que tienen más de cien años de vida, como *El Universal*, *Excelsior*, *El Dictamen*, *El Informador*, *El Siglo de Torreón*, entre otros.

Como un repositorio especializado en publicaciones seriadas, y como entidad responsable de recibir el depósito legal, la HNM ha formado un acervo que se caracteriza por su amplia tipología documental. Sus colecciones comprenden periódicos, gacetas, diarios oficiales, historietas, boletines, anuarios, memorias, informes, revistas, entre otros tipos documentales hemerográficos. Sus modalidades de adquisición responden a la dinámica de la industria editorial y a las necesidades de información de la sociedad en sus distintas etapas históricas. Por esta razón adquiere toda clase de materiales hemerográficos, sin hacer distinción de la temática de las publicaciones, la organización productora o los destinatarios finales. En las colecciones de la HNM, lo mismo se encuentran obras de ciencia, política, cultura o arte que de noticias, entretenimiento, deportes o espectáculos.

¹ Rafael Carrasco Puente, *La Hemeroteca Nacional, México*: Imprenta Universitaria, 1944.

El depósito legal es la figura jurídica que obliga a los editores de un país a entregar cierta cantidad de ejemplares de cada obra que publiquen a una o varias instituciones que se encarguen de su organización y preservación y que provean los medios para facilitar su consulta. En México, la Ley General de Bibliotecas (LGB) establece la entrega de dos ejemplares de una publicación impresa y de un ejemplar de los títulos que se encuentran formato digital.

²“Numeralia”, en prensa.

³ Lilia Vieyra y Aurora Cano, *25 años del Fondo Reservado*.

En consonancia con estas características, la HNM ha organizado su acervo en 17 grandes colecciones. Los criterios que ha seguido para definir las han sido la temporalidad de las publicaciones: antiguas (de 1665 a 1916) y modernas (de 1917 al año en curso); su tipología documental: periódicos y revistas en sus distintas modalidades; el área geográfica de su edición: nacionales (divididas por los estados de la República) y extranjeras (divididas por países), y condiciones especiales por diversas circunstancias (donaciones, antologías temáticas, obras de referencia, etc.). Aunque actualmente la mayor parte del acervo está en soporte impreso, en otras épocas también recibió materiales en soporte micrográfico (microfilmes y microfichas) y electrónico con soporte físico (discos compactos), y en fecha mucho más reciente (2021) ha empezado a incorporar por depósito legal materiales digitales publicados en internet. Por cuestiones de preservación y para ampliar las modalidades de consulta, la HNM ha creado dos tipos de colecciones más a partir de la reproducción del material impreso: las colecciones de obras microfilmadas y las colecciones de obras digitalizadas.⁵

La HNM tiene instrumentadas diversas medidas de protección y control bibliográfico para garantizar la conservación y el acceso a sus colecciones. Como todo repositorio, cuenta con políticas e instalaciones adecuadas que procuran evitar el deterioro de los materiales frente a factores medio ambientales (luz, humedad, temperatura, polución, fauna nociva, etc.); pero como un centro especializado en la conservación documental, tiene implementadas medidas adicionales que buscan paliar otras causas de riesgo inherentes a la naturaleza de las publicaciones periódicas, tales como el rápido crecimiento de los títulos (muchos de ellos con entregas diarias); la vulnerabilidad de manufactura, pues con frecuencia los fascículos están impresos en papel de mala calidad y carecen de soportes físicos, y la manipulación intensiva por demanda de consulta. Para estos casos, las principales medidas instauradas son la aplicación de soportes físicos sustitutos (es decir, encuadernar o colocar en contenedores los ejemplares sueltos) y la transferencia de su representación gráfica a soportes alternativos (micrográficos o digitales), esto es, generar una copia a partir de un documento original generalmente en un soporte distinto.

La HNM ha usado tres tipos de transferencia: de impresos a soportes micrográficos (de papel a película de microfilme), iniciado en la década de los años sesenta del siglo XX;⁶ de microfilmes a soporte digital, a partir de 2002, y de impreso a soporte digital desde 2016. Cabe mencionar que estas alternativas de preservación también fueron aprovechadas para facilitar y ampliar el alcance de la consulta. Así, en la década de los noventa la HNM creó una colección de microfilmes duplicados para ponerlos en servicio en una de las salas del cuarto piso de su edificio principal. De igual manera, las reproducciones digitales obtenidas de la reproducción de los microfilmes se agruparon como colección en una plataforma denominada Hemeroteca Nacional Digital de México (HNDM), la cual puede consultarse en línea desde 2011. Finalmente, las imágenes que han sido resultado de la digitalización de impresos comenzaron a ser incorporadas a la misma plataforma apenas en 2022. De esta manera, se ha disminuido la manipulación de una gran cantidad de impresos, al mismo tiempo que se ha potenciado el acceso de una porción significativa del patrimonio hemerográfico nacional (cerca de ocho millones de imágenes de 1,042 títulos).

⁴ En orden jerárquico, las colecciones se agrupan primero por tipología documental, después por área geográfica y, por último, por temporalidad; las colecciones especiales se agrupan aparte de acuerdo con su peculiaridad específica. Así, tenemos: Periódicos nacionales antiguos, Periódicos nacionales modernos, Revistas nacionales antiguas, Revistas nacionales modernas; Periódicos extranjeros antiguos, Periódicos extranjeros modernos, Revistas extranjeras antiguas, Revistas extranjeras modernas; y, finalmente, colecciones especiales.

⁵ Al conjunto anterior, entonces se suman las colecciones de Periódicos nacionales microfilmados, Periódicos nacionales digitalizados, Periódicos nacionales digitales; Periódicos extranjeros microfilmados; Revistas nacionales microfilmadas, Revistas nacionales digitalizadas y Revistas nacionales digitales.

⁶ Guadalupe Curiel y Ricardo Jiménez, "Diez años de la Hemeroteca Nacional Digital de México (HNDM). Breve reseña de una larga gestión de preservación y acceso, 2002-2010", pp. 2-3.

1. Objetivo

Determinar los criterios necesarios para la selección de los materiales de la HNM que serán sometidos a un proceso de captura y procesamiento digital para la formación de colecciones digitales.

2. Alcance

Establecer los marcos de actuación para seleccionar de manera colegiada los materiales hemerográficos que formarán las colecciones digitales que estarán disponibles para garantizar la preservación y el acceso a través de la Hemeroteca Nacional Digital de México (HNDM) y **otros sistemas de información de la HNM.**

3. Principios generales

- Incrementar y facilitar el acceso inclusivo al acervo de la HNM.
- Promover la transmisión integral de las representaciones de la publicación, en cuanto a su contenido y continente, ambas como fuentes de información relevantes para los usuarios de la HNM.
- Asegurar la integridad de los metadatos para garantizar los mecanismos de acceso a la información y su preservación a largo plazo.
- Promover mecanismos de selección como un ejercicio interdisciplinario, colegiado e inclusivo que promueva decisiones razonadas.
- Contribuir a la construcción de un acervo digital del patrimonio hemerográfico nacional bajo criterios incluyentes, colegiados y plurales.

4. Terminología

- **Captura.**- Obtener una imagen por medio de una cámara fotográfica.⁷
- **Nautilo.**- Catálogo electrónico de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales de México donde el usuario puede hacer diferentes tipos de búsqueda para localizar los materiales que resguardan ambas instituciones.
- **OPAC.**- Catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca (Online public access catalog).
- **ppp.**- Píxeles por pulgada o puntos por pulgada (dpi o ppi del idioma inglés).
- **Procesamiento digital.**- Serie de actividades que permiten manipular una imagen mediante programas computacionales.
- **SIHENA.**- Sistema de índices de la Hemeroteca Nacional de México. Es una base de datos que contiene las colecciones hemerográficas elaboradas por el Departamento de Sistematización Hemerográfica de la Hemeroteca Nacional. Las colecciones son de dos tipos: de índices de revistas literarias, culturales y científicas de relevancia histórica, y hemerografías temáticas sobre asuntos destacados por la prensa nacional.
- **Usuarios presenciales.**- Usuarios que hacen uso de los servicios de la HNM dentro de sus instalaciones.
- **Usuarios a distancia.**- Usuarios que hacen uso de los servicios de información de la HNM a distancia a través del correo electrónico, teléfono, webchat, catálogo electrónico y plataformas digitales.

Además de la HNDM, la Hemeroteca Nacional cuenta con bases de datos y plataformas de acceso digital de contenidos especializados, como el Sistema de Índices de la Hemeroteca Nacional de México (SIHENA), el Catálogo de Historietas de la Hemeroteca Nacional de México (PEPINES), entre otros.

⁷ Konigsberg, Ira. 2004. *Diccionario técnico Akal de cine*. México, Ediciones AKAL. p. 76.

5. Organización del proceso de selección

El proceso de selección debe marcar las pautas de viabilidad, prioridad y pertinencia de las obras que se pretenden digitalizar. Es decir, debe determinar si las condiciones de los materiales hacen factible emprender su digitalización; debe identificar los factores que permitan establecer una prelación en el orden que sean sometidas a una reproducción digital y, finalmente, debe justificar en qué radica la conveniencia o relevancia de las obras seleccionadas. Todo ello, en un contexto donde están involucradas distintas áreas de la HNM y el IIB y en donde convergen múltiples disciplinas e intereses institucionales. En función de lo anterior, los trabajos de selección se organizarán dentro de una estructura colegiada y multidisciplinaria denominada *Comité de selección*.

Comité de selección: Se trata de un cuerpo colegiado integrado por miembros de la HNM y el IIB cuya función será recibir, evaluar y seleccionar las propuestas de digitalización de materiales impresos del acervo de la institución, así como dar seguimiento a los trabajos de digitalización programados. Estará conformado por dos comisiones.

Comisión de gestión: Este grupo de trabajo se ocupará de las **actividades administrativas** que sean resultado de la interacción entre las distintas instancias involucradas en el proceso de digitalización. En este sentido, sus funciones serán: organizar la recepción de propuestas de digitalización de usuarios internos y externos; organizar el envío de propuestas a la comisión de análisis; recibir y procesar la información generada por la comisión de análisis; **seleccionar los títulos que se habrán de digitalizar**; comunicar los resultados del proceso de selección; gestionar los recursos necesarios para ejecutar la digitalización; planificar las órdenes de trabajo, y dar seguimiento al proceso de digitalización.

Comisión de análisis: Este grupo de trabajo se encargará de efectuar la **evaluación de las propuestas de digitalización** con base en los *Criterios técnicos y sociales* de selección de materiales con la finalidad de establecer parámetros de viabilidad, prioridad y pertinencia. Sus funciones principales serán: recibir de la Comisión de gestión las propuestas de digitalización; coordinar la recopilación de información con las áreas involucradas en el proceso de digitalización; **evaluar cada una de las propuestas con base en los Criterios técnicos y sociales de selección de materiales**; ponderar la viabilidad, prioridad y pertinencia de las propuestas en la *Matriz de selección*; comunicar los resultados de evaluación y ponderación a la Comisión de gestión, y verificar la calidad y la accesibilidad del material digitalizado.

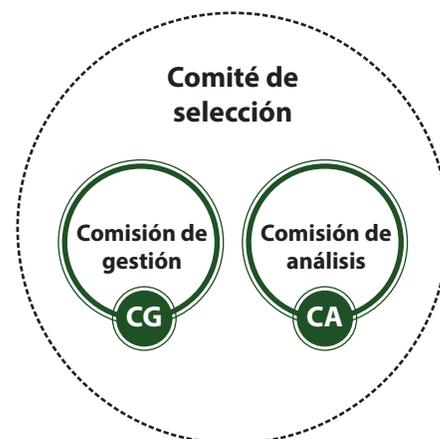


Figura 1. Elementos de organización para la selección documental en la HNM

6. Fases del proceso de selección

El proceso de selección se llevará a cabo en cinco fases:

1	Recepción	Recepción, organización y distribución de propuestas.	CG
2	Evaluación	Análisis y ponderación de las propuestas.	CA
3	Selección	Discriminación y jerarquización de las propuestas.	CG
4	Ejecución	Programación y atención de requerimientos.	CA
5	Seguimiento	Supervisión, ajuste y reportes de los trabajos concluidos.	CG

Tabla 1. Fases del proceso de selección

7. Niveles de organización

La selección de los materiales de la HNM que serán sometidos a un proceso de digitalización dependerá de tres niveles de organización que corresponden a cuerpos, grupos y comisiones conformados por agentes internos y externos a la institución.

Nivel	Decisión	Ejecución	Evaluación
Función	Recepción, evaluación y selección de propuestas de los títulos y/o colecciones que serán sometidas a un proceso reprográfico.	Recepción de los títulos y colecciones seleccionadas para su digitalización.	Seguimiento en el comportamiento de los trabajos realizados y medición de su impacto para los propósitos que persigue la institución.

Conformación

Comité de selección		Grupo de trabajo
Comisión de gestión	Comisión de análisis	
Cuerpo colegiado formado por investigadores, Técnicos Académicos del IIB y de la HNM.	Cuerpo colegiado formado por investigadores, Técnicos Académicos del IIB y de la HNM.	Jefes de secciones y departamentos de la HNM, personal de confianza y administrativo.

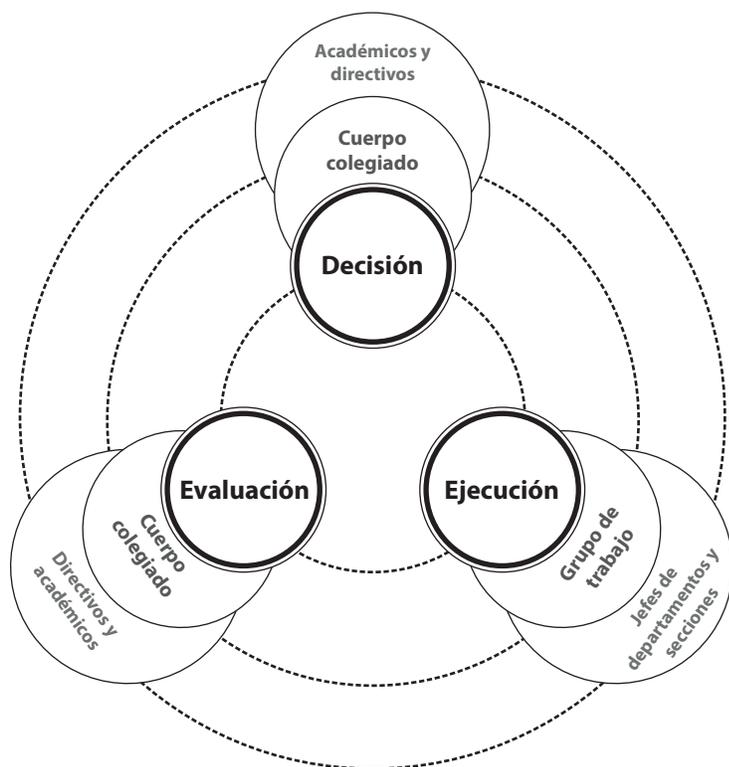


Figura 2. Niveles de organización para la selección documental en la HNM

8. Marco referencial y normativo

- Ley General de Bibliotecas. DOF 01-06-2021. Cámara De Diputados del H. Congreso de La Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 19-01-2018. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2020-2024. Universidad Nacional Autónoma de México.
- Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2020-2024. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Universidad Nacional Autónoma de México.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación.
- Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA).
- Declaración de Vancouver y de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).
- Ley Federal Del Derecho De Autor. DOF 15-06-2018. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Código Legal Creative Commons. Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 (México)

9. Control de revisiones

Con la finalidad de incorporar nuevos conocimientos y estrategias y de selección documental, y previendo eventuales cambios de infraestructura se sugiere que la revisión del presente documento se realice cada tres años.

10. Criterior de selección

Las decisiones que acuerden los miembros del Comité de selección estarán sustentadas en criterios técnicos y criterios sociales. Con los primeros, se pretende precisar los aspectos que permitan evaluar la **viabilidad** de los trabajos de digitalización en función del estado físico y características de los materiales, su nivel de procesamiento técnico, las herramientas tecnológicas disponibles para su reproducción, así como las disposiciones legales que faciliten o restrinjan el uso y difusión de copias digitales. Con los segundos, se busca determinar la **relevancia** social de los títulos propuestos de conformidad con necesidades informativas de la comunidad de usuarios de la HNM, con valores culturales ampliamente reconocidos y aceptados y con aportaciones al conocimiento en cualquier disciplina o materia.

Criterios técnicos:

Herramientas que le permitirán al Grupo de trabajo reconocer si las secciones y departamentos involucrados con el proceso de digitalización cuentan con los elementos tecnológicos y procedimentales para asegurar la captura, procesamiento y acceso a las imágenes de los títulos seleccionados.

Criterios sociales:

Herramientas que permitirán evaluar el impacto que tendrá la digitalización de materiales impresos y acceso digital de los títulos que han sido propuestos.

El análisis de los criterios técnicos requiere de un reconocimiento previo sobre las características físicas de los documentos impresos: formato, tamaño, materiales constitutivos y técnicas y calidad de impresión, así como características procedimentales: ubicación, nivel de procesamiento y estado legal de la publicación.

El análisis de los criterios sociales requiere de conocimientos previos sobre el funcionamiento interno de la institución, así como de las solicitudes e inquietudes de usuarios internos y externos.



Figura 3. Criterios para la selección documental para digitalizar

Cada uno de los criterios establecidos considera particularidades de los títulos propuestos para su digitalización, tanto de su contenido como de su materialidad, con la intención de generar resultados objetivos basados en los esquemas de trabajo de los departamentos de la HNM.

A continuación se describen las particularidades que estudia cada uno de los criterios técnicos y sociales:

Criterio		Alcance
Viabilidad	Extensión y completitud	Se consideran las partes (fascículos) que componen al título y si éstas están completas en la colección, así como la cantidad aproximada de páginas por digitalizar. También se evalúa la posibilidad de recuperación de fascículos o páginas faltantes.
	Organización documental	Se consideran los niveles de descripción catalográfica que permitan identificar los materiales y la adecuada clasificación que los ubique con precisión.
	Estado de conservación	Se considera el tipo de deterioros presentes en la publicación, su grado de afectación y los mecanismos y estrategias de intervención para su estabilización.
	Marco legal	Se consideran los derechos patrimoniales y conexos de las publicaciones.
	Infraestructura tecnológica	Se consideran la disponibilidad y características de las herramientas y equipo de reproducción necesarios en el proceso de digitalización, así como las capacidades técnicas y operativas del personal involucrado.
Relevancia	Impacto social y académico	Se considera la repercusión que las obras propuestas han tenido en el desarrollo social e histórico de la nación mexicana; también se ponderan sus contribuciones en cualquier ámbito del conocimiento.
	Demanda de usuarios	Se consideran las necesidades de información de los usuarios identificadas en todas las áreas de servicio de la Hemeroteca.
	Estrategia institucional	Se consideran los documentos de planeación (proyectos institucionales, planes de desarrollo, programas de trabajo, etc.) que derivan de las políticas de preservación, investigación y servicios la Hemeroteca Nacional; también consideran planes de desarrollo nacionales que se vinculan con la misión patrimonial de la Hemeroteca.

Tabla 2. Criterios técnicos y sociales para la selección documental para digitalizar

11. Fichas técnicas de selección

Con la finalidad de guiar, transparentar y fundamentar el proceso de selección, se diseñó una ficha técnica por cada criterio. Cada una de ellas consta de introducción, mecanismos de evaluación y políticas.

Criterio:	Organización documental
Tipología:	Criterio técnico

Introducción:	Uno de los programas estratégicos del Plan de Desarrollo 2020-2024 es el fortalecimiento, desarrollo, y preservación de colecciones; así como la implementación de actividades que garanticen el acceso a la información digital y que faciliten la consulta de los materiales más allá de los medios físicos. En este sentido, uno de los instrumentos que puede hacer efectivo dicha acción son sin duda los catálogos, siendo estos los medios por los cuales se pueden acceder y difundir los materiales. La importancia de valorar el proceso de catalogación como parte de la creación de colecciones digitales, es que a partir de este se pueden conocer los estándares y lenguajes controlados que refieren a los datos del documento, y que permitirán una organización estructurada, automática y la operabilidad de la información. Además de que son la forma común de búsqueda de los usuarios y en donde se crean vínculos para la obtención de datos enlazados.
----------------------	---

Mecanismos de evaluación

	Sin catalogación	Nivel de cargo	Mínima	Mediana	Completa
Principios de metadatos	Ningún metadato.	- Título. - Otra información sobre el título. - Responsabilidad. - Edición.	- Título. - Otra información sobre el título. - Responsabilidad. - Extensión del ítem. - Edición. - Lugar de publicación. - Fecha de publicación. - Número normalizado.	- Título. - Otra información sobre el título. - Responsabilidad. - Cada una de las menciones de responsabilidad restantes. - Edición. - Detalles específicos del material o tipo de publicación. - Primer lugar de publicación, etc. - Primer editor, etc. - Fecha de publicación, etc. - Extensión del ítem - Otros detalles físicos - Dimensiones. - ISSN. - Número normalizado. - Notas (puede ir las condiciones de uso del objeto digital).	- Título. - Otra información sobre el título. - Responsabilidad. - Cada una de las menciones de responsabilidad restantes. - Edición. - Detalles específicos del material o tipo de publicación. - Primer lugar de publicación, etc. - Primer editor, etc. - Fecha de publicación, etc. - Extensión del ítem. - Otros detalles físicos - Dimensiones. - ISSN. - Número normalizado. - Notas (puede ir las condiciones de uso del objeto digital) - Todos los elementos aplicables según el recurso.
Consideraciones	Si el material hemerográfico carece del proceso catalográfico no tendrá sentido su digitalización, ya que no habrá un número de sistema al cual cargar sus atributos.	Es el nivel mínimo de registro de un título. A partir de este cargo se puede realizar una digitalización que se vincule al sistema de gestión.	Es el nivel que proporciona más elementos descriptivos que el mínimo, sin embargo, no se considera el ideal de digitalización.	Es el nivel aceptable para digitalizar, ya que a partir de este se pueden definir otros datos del mismo documento, proporcionando mayor información al usuario.	Es un nivel ideal de digitalización ya que contiene información que puede estar vinculada entre sí y con otros documentos.

Políticas:	No dejar catalogaciones mínimas que impliquen regresarse a los procesos, o que dejen sin información necesaria para el usuario y generar notas que especifiquen el uso de los recursos digitales
-------------------	--

Criterio:	Estado de conservación
Tipología:	Criterio técnico

Introducción:	<p>Las publicaciones periódicas impresas que resguarda la Hemeroteca Nacional de México han sido facturadas con diversos soportes y técnicas de impresión que a través del tiempo sufren procesos de detrimento físico continuo, al estar sometidas a condiciones ambientales y a la constante manipulación para su acceso. Para que puedan ser sometidas a un proceso reprográfico es necesario reconocer su estado de conservación a través de un diagnóstico y, posteriormente, proponer dinámicas de intervención y estabilización que permitan su manipulación durante la captura y procesamiento digital.</p> <p>El diagnóstico de las publicaciones periódicos implica el reconocimiento de sus valores (histórico, material, funcional y tecnológico), la detección de los deterioros presentes para determinar la estabilidad o inestabilidad del documento, para posibilitar su posible proceso reprográfico.</p> <p>La digitalización es un proceso que ampliará las estrategias de acceso para las generaciones presentes y futuras, por lo que el estado de conservación de las publicaciones no debe ser un impedimento para propiciar este proceso de migración hacia un formato digital. Por lo tanto, las estrategias de conservación de la HNM deben estar encaminadas a promover la estabilización de los materiales por medio de la implementación de intervenciones menores y mayores que faciliten la manipulación durante la captura y procesamiento digital, asegurando que no se generarán más deterioros presentes durante estos procesos.</p> <p>Los mecanismos de evaluación para este criterio dependerán de la identificación previa del estado de conservación de los documentos a digitalizar y de las estrategias mínimas necesarias para promover la permanencia de los volúmenes durante su procesamiento digital.</p>
----------------------	---

Mecanismos de evaluación

	Requiere una intervención mayor	Requiere una mínima intervención	No requiere intervención
Deterioros presentes	Elementos de la cartera desprendidos o perdidos, cuerpo del volumen separado de la cartera, roturas mayores y faltantes en el cuerpo del volumen, manchas y frentes de secado que dificultan la lectura, costura colapsada.	Cañuelas rotas, hojas y cuadernillos desprendidos, pérdida de material de recubrimiento de la cartera, roturas en las hojas del cuerpo del libro, manchas y frentes de secado sobre el texto o las imágenes.	Manchas y frentes de secado que no afecten la lectura del documento, abrasión de los elementos de la cartera, dobleces en puntas de las hojas del cuerpo del volumen.
Consideraciones	El volumen se encuentra en mal estado de conservación, por lo que requiere de un proceso de intervención mayor.	El volumen se encuentra en estado de conservación regular, por lo que requiere de una estabilización para evitar mayores deterioros.	El volumen se encuentra en buen estado o presenta mínimas alteraciones, por lo que puede efectuarse su digitalización teniendo precaución durante su manipulación.

Consideraciones formales y de contenido para su conservación y acceso durante la digitalización

Continente		Contenido	
Cartera (encuadernación)	Cuerpo del volumen	Texto	Ilustración
Técnica de encuadernación empleada para la conformación del volumen hemerográfico: tipología, materiales y acabados.	Ejemplares unidos para la conformación del volumen: portadas, carteras individuales, suplementos, etc.	Contenido intelectual y configuración del texto: columnas, tintas, normas editoriales, etc.	Imágenes y fotografías que acompañan al cuerpo del texto: técnicas, colores, configuración, etc.
Adicionales:		Intervenciones anteriores y reencuadernaciones.	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el buen estado de conservación de las colecciones durante el proceso documental, que incluye a los mecanismos reprográficos. - Promover y facilitar el máximo acceso inclusivo al acervo de la HNM y la máxima utilización del mismo. - Promover la transmisión integral de la publicación, en cuanto a su contenido y continente, ambas como fuentes de información relevantes para los usuarios de la HNM
-------------------	--

Criterio:	Marco legal
Tipología:	Criterio técnico

Introducción:	La Hemeroteca Nacional de México es respetuosa de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente y el presente marco pretende identificar el derecho de autor de las publicaciones periódicas, entendido este como el reconocimiento que hace el Estado a favor de todo autor de obras literarias y artísticas según el artículo 11 de la LFDA. Cabe aclarar que el reconocimiento del derecho de autor y de los derechos conexos no requiere de registro ni documento de ninguna especie ni queda subordinado a alguna formalidad alguna por lo que es necesario que su protección sea automática desde el momento que existe se fija en un soporte material (Artículo 5).
----------------------	--

Mecanismos de evaluación

	No definidas	Derecho patrimonial	Licencias de uso	Dominio público
Descripción	Aquellas obras que se desconozcan el status legal de los derechos patrimoniales de la obra, por razones diversas razones ajenas al conocimiento público: de desaparición de editoriales, domicilio fiscal o cambio de titularidad de los derechos patrimoniales.	En virtud del derecho patrimonial, corresponde al autor el derecho de explotar de manera exclusiva sus obras, o de autorizar a otros su explotación, en cualquier forma, dentro de los límites que establece la presente Ley y sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales a que se refiere el artículo 21 de la misma. (Artículo 24, LFDA)	El autor de la obra autoriza los grados de explotación de los derechos patrimoniales. La transferencia de estos derechos patrimoniales va desde la reproducción, el almacenamiento y la difusión de la obra.	Las obras del dominio público pueden ser libremente utilizadas por cualquier persona, con la sola restricción de respetar los derechos morales* de los respectivos autores. (Artículo 152, LFDA)
Consideraciones	El material hemerográfico no se encuentra en el estado óptimo para su digitalización y no permite la posibilidad de Acceso Abierto, pero si podrá ser consultado dentro de la institución en Acceso Restringido .	El material hemerográfico se encuentra en el estado intermedio para su digitalización, porque es necesario conocer los derechos patrimoniales vigentes por medio de cartas de transmisión o cesión de derechos. De otra manera el material digitalizado solo podrá ser consultado dentro de la institución en Acceso Restringido .	El material hemerográfico se encuentra en estado óptimo para formar parte de una colección, ya que se reconoce el uso de licencias de uso, por ejemplo, Creative Commons. El material digitalizado podrá ser consultado en Acceso Abierto .	El material hemerográfico se encuentra en el estado óptimo para su digitalización. De otra manera el material digitalizado podrá ser consultado en Acceso Abierto .

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se encontrarán disponibles las representaciones digitales de las publicaciones que, por el transcurso del tiempo y conforme a la legislación nacional, ya han pasado al dominio público; las publicaciones oficiales de los gobiernos estatales y del gobierno federal; algunas otras en las que la UNAM es titular de los derechos patrimoniales y aquellas de las que se tiene la autorización expresa de los titulares de esos derechos. - Las versiones digitales de las publicaciones que aún se encuentran bajo la protección del derecho de autor serán accesibles únicamente en el interior de las instalaciones de la Hemeroteca Nacional de México. -No todo el acervo de la Hemeroteca Nacional de México está digitalizado, y que las páginas contenidas en la HNNDM no reflejan necesariamente las existencias físicas de una determinada publicación.
-------------------	--

Criterio:	Infraestructura tecnológica
Tipología:	Criterio técnico

Introducción:	<p>La Sección de Reprografía del Departamento de Preservación y Reprografía de la Hemeroteca Nacional de México, dispone de la infraestructura necesaria para la reproducción digital de materiales encuadernados de formatos máximos de 61.5 x 42.0, documentos planos de dimensiones máximas de 100.0 x 62.0 cm y microfilmes de 16 y 35 mm, de acuerdo con las siguientes capacidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escáneres BookDrive Pro de Atiz, equipados con cámaras digitales Canon Reflex o DSRL y mesa con atril en "V" en ángulo de 120 grados. Capacidad máxima en Megapíxeles de 22.3, tamaño de píxel de 5760 x 3840 y área máxima de escaneo a 300 ppp de 48.77 x 32.50 cm. - Mesa de copiado con cámara digital Canon Reflex o DSRL y mesa con balanza de libros (book cradle) para apertura en 180 grados. Capacidad máxima en Megapíxeles de 18, tamaño de píxel de 5184 x 3456 y área máxima de escaneo a 300 ppp de 43.90 x 29.26 cm. - Mesa de copiado y cámara fotográfica digital para reproducción de documentos planos y encuadernaciones abiertas a 180 grados. Capacidad máxima en Megapíxeles de 18, tamaño de píxel de 5184 x 3456 y área máxima de escaneo a 300 ppp de 43.90 x 29.26 cm. - Escáner de microfilmes ScanPro 3000 de E-ImageData. Resolución en píxeles en ppp entre 150 y 1200, escala de grises de 8 bits, escala de grises mejorada (IGS) de 4 bits (16 tonos, entre blanco y negro) y bitono (1 bit, blanco y negro).
----------------------	--

Mecanismos de evaluación

	No disponible	En desarrollo	Disponible
Deterioros presentes	La HNM no cuenta con el equipo necesarios para la digitalización de los materiales seleccionados.	La HNM puede desarrollar o adaptar sus equipos reprográficos a las necesidades que reclama los volúmenes encuadernados o documentos sueltos que fueron seleccionados.	La HNM cuenta con el equipo reprográfico necesario para digitalizar de los materiales seleccionados.
Consideraciones	El formato o las características de los materiales seleccionados superan las medidas máximas de los equipos reprográficos o estos no se pueden adaptar a la forma y apertura de los documentos.	Es posible realizar algunas modificaciones en los equipos reprográficos en favor de la adaptación a las dimensiones y formas de los materiales seleccionados.	No es necesario modificar los equipos reprográficos debido a que cumplen con los requerimientos necesarios para la digitalización de los materiales seleccionados, de acuerdo a sus dimensiones, apertura y otras características formales.

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - No se debe bajo ninguna circunstancia modificar las características formales del documento (dimensiones, abertura, calidad de impresión) en favor de su digitalización. El equipo reprográfico debe adaptarse a las características de los materiales seleccionados. - Las modificaciones sobre los equipos reprográficos (brazos de las cámaras, superficies de trabajo o soportes en "V") no deben ser permanentes ni restar cualidades. Únicamente se deben realizar mejoras y modificaciones que sumen posibilidades. - La adquisición de nuevos equipos reprográficos debe hacerse siguiendo los estándares mínimos establecidos por el Departamento de Preservación y Reprografía de la HNM: resolución de al menos 300 ppp y capacidad mínima de 19 Megapíxeles. - Si se contratan servicios externos de digitalización, las empresas deben cumplir con los estándares mínimos, así como contar con el equipo necesario para conservar en buenas condiciones a los documentos durante la captura.
-------------------	---

Criterio:	Extensión y completitud
Tipología:	Criterio técnico

Introducción:	<p>Las publicaciones periódicas se conciben como un recurso documental que bajo un mismo título comprende un número indeterminado fascículos publicados en diversos intervalos de tiempo. Sin embargo, en los hechos, los periódicos y revistas tienen existencia y frecuencia variables; mientras los periódicos suelen aparecer diariamente, las revistas mantienen frecuencias semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales e inclusive anuales. De igual manera, la “vida” de una publicación puede ser muy corta, a veces con menos de 10 números, o puede alcanzar cientos o miles de fascículos a lo largo de una prolongada existencia, en algunos casos, de más de cien años. La cantidad de páginas por fascículo es igualmente variable: en periódicos de circulación local, es común contar con ejemplares de pocas páginas; pero sucede lo contrario con periódicos de circulación nacional, cuya extensión aumenta considerablemente; lo mismo sucede con revistas: las hay de unas cuantas páginas (revistas populares o de entretenimiento sobre todo), de extensión media (como las culturales, que rondan en un centenar de páginas) y de extensión similar a la de un libro (revistas académicas o científicas). En tanto que la HNM recibe sin distinción toda clase de publicaciones periódicas, lo común es que en sus colecciones prevalezca la irregularidad en la extensión.</p> <p>Por otra parte, las dinámicas de consulta, las características físicas de los materiales y las diferentes modalidades de adquisición son factores que históricamente dificultan que un título se conserve completo dentro de las colecciones de la HNM, tanto en el número de fascículos, como en el número de hojas o parte de ellas. A lo largo del tiempo, una gran cantidad de materiales ha sido puesto a disposición de la consulta pública; el uso intensivo ha propiciado en ocasiones la pérdida de ejemplares o parte de ellos por desgaste, mutilación o sustracción indebida. A esto se suma la baja calidad del papel y la ausencia de soportes de protección que favorecen la rotura, el desleimiento y desprendimiento de hojas. Aunque actualmente la HNM tiene como política y mandato legal (depósito legal) adquirir dos ejemplares de cada fascículo —uno para consulta y otro para preservación— esto no siempre se ha podido cumplir; históricamente, el depósito legal no siempre ha establecido la entrega de dos ejemplares ni se ha aplicado todas las veces para las publicaciones periódicas; tampoco el cumplimiento de esta norma ha sido la constante. Además, las otras modalidades de adquisición —compra, donación y canje— no garantizan el ingreso de todos los ejemplares que componen un título ni el acompañamiento de su respectivo duplicado. Por esta razón, es frecuente que numerosos títulos estén incompletos.</p>
----------------------	--

Mecanismos de evaluación para la extensión

	Muy alta	Alta	Regular	Baja
Descripción	La publicación tiene una cantidad muy alta de números (fascículos) publicados. Se considera que más de 1,000 números es una cantidad elevada.	La publicación tiene una cantidad alta de números (fascículos) publicados. Se considera que más de 500 números y menos de 1,000 es una cantidad alta.	La publicación tiene una cantidad moderada de números (fascículos) publicados. Se considera que menos de 500 números y más de 100 es una cantidad regular.	La publicación tiene una cantidad baja de números (fascículos) publicados. Se considera que menos de 100 números es una cantidad baja.
Consideraciones	Se garantiza la reproducción, pero la duración de los trabajos será muy larga.	Se garantiza la reproducción, pero la duración de los trabajos será larga.	Se garantiza la reproducción y se considera que la duración de los trabajos de digitalización será corta (conveniente).	Se garantiza la reproducción y se considera que la duración de los trabajos de digitalización será breve (muy conveniente).

Mecanismos de evaluación para la completitud

	Completa	Casi completa	Incompleta	Muy incompleta
Descripción	La HNM tiene en su acervo todos los fascículos de la publicación.	Se tiene la mayor parte de los fascículos de la publicación (más del 90%)	Se tiene menos del 90 % por ciento de los fascículos y más del 50%	Se tiene menos del 50 % de los fascículos de la publicación y más del 25%
Consideraciones	No será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios.	Será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios; las posibilidades de digitalizar el título completo son altas.	Será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios; pero las posibilidades de digitalizar el título disminuyen.	Será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios; pero las posibilidades de digitalizar el título completo son bajas.

Mecanismos de evaluación para la integridad

	Excelente	Buena	Regular	Baja
Descripción	Todos los fascículos del acervo de la HNM se conservan íntegros (sin faltantes de páginas, roturas, mutilaciones, tachaduras, etc.).	La mayor parte de los fascículos del acervo de la HNM se conservan íntegros (sin faltantes de páginas, roturas, mutilaciones, tachaduras, etc.).	El porcentaje de integridad del material es moderado.	El porcentaje de integridad del material es bajo.
Consideraciones	No será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios.	Será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios; las posibilidades de digitalizar el título completo son altas.	Será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios; las posibilidades de digitalizar el título completo son altas.	Será necesario acudir a mecanismos de recuperación de fascículos de otros repositorios; pero las posibilidades de digitalizar el título completo son bajas.

Mecanismos de evaluación para la completitud

	Muy alta	Alta	Regular	Nula
Descripción	La HNM cuenta con todos los fascículos de un título; además tiene localizados los mismos fascículos en repositorios con los cuales tiene convenio de colaboración.	La HNM no cuenta con todos los fascículos de un título; pero tiene localizado los fascículos completos en repositorios con los cuales tiene convenio de colaboración.	La HNM no cuenta con todos los fascículos de un título; pero tiene localizado los fascículos completos en repositorios con los cuales no tiene convenio de colaboración.	La HNM no cuenta con todos los fascículos de un título y no ha localizado los fascículos faltantes en otros repositorios.
Consideraciones	Ante una eventual reposición de páginas o ejemplares, se garantiza la reposición mediante la solicitud de préstamo de materiales de otros repositorios.	Para completar fascículos de un título y reponer eventualmente páginas, se puede acudir a la solicitud de préstamo de materiales de otros repositorios; con ellos, la garantía de digitalizar un título completo es muy alta.	Se dificulta la reposición de fascículos faltantes o páginas incompletas, aunque para su recuperación se puede gestionar convenios de colaboración.	Es inviable la reposición de fascículos faltantes o páginas incompletas.

Políticas:

La selección de los mejores ejemplares para su reproducción primordialmente se realizará con los materiales del propio acervo de la HNM (a partir de los originales, duplicados o triplicados).
Ante la imposibilidad de recuperación de páginas incompletas o con tachaduras y roturas, se digitalizará la página en el estado que se encuentre.

Criterio:	Impacto social y académico
Tipología:	Criterio social

Introducción:	<p>La Hemeroteca Nacional como la institución responsable de reunir, organizar, difundir y preservar la producción hemerográfica del país tiene claramente una función patrimonial. De conformidad con la UNESCO, la función patrimonial de una institución es la preservación de la memoria escrita (en nuestro caso, a través de las publicaciones periódicas). Por esta razón, en la selección de materiales para su digitalización debe aplicarse un criterio histórico-cultural, pues éste se encuentra estrechamente vinculado a los procesos de formación de identidad, tradición y memoria social que representen marcos de actuación y cohesión para diversos grupos sociales, en el entendido que México es un país pluricultural. Toda vez que fijar el valor histórico-cultural de alguna publicación puede resultar un ejercicio subjetivo (no exento de prejuicios o arbitrariedades), aún para un cuerpo colegiado, es preferible amparar la decisión apoyándose en estudios académicos específicos sobre la obra propuesta. Es decir, fundar el criterio en estudios historiográficos, de recepción crítica o de análisis sociológico que muestren mediante argumentos, datos cuantitativos o cualquier otra evidencia histórica el impacto que haya tenido o tenga una publicación en el campo del conocimiento o en la adopción, modificación o preservación de ciertas prácticas culturales.</p>
----------------------	---

Mecanismos de evaluación

	Valor histórico	Formación de la identidad nacional	Aporte del conocimiento
Descripción	<p>Se refiere a la influencia, las repercusiones o relevancia que una publicación tuvo para un momento o periodo de la historia, la cultura o el desarrollo de México. Hace referencia, por ejemplo, a la función o importancia que la publicación tuvo en una coyuntura política o social; cómo contribuyó a transformar las letras, el pensamiento o las disciplinas científicas, sociales o humanísticas; la importancia de su editores y colaboradores; que represente un aportación inédita, precursora o novedosa en la cultura o en algún campo de conocimiento; así como su valor estético, singularidad, rareza o novedad para la historia de la edición</p>	<p>Se refiere a las formas en que una publicación periódica ha contribuido a construir las ideas, concepciones, creencias y valores sobre la cultura, el pensamiento y las concepciones sobre lo nacional. Se comprenden aquí tanto las publicaciones literarias y culturales destinadas a públicos letrados o sectores intelectuales, como las publicaciones de información general dirigidas a públicos de distintos sectores sociales y la llamada prensa popular-deportiva, policíaca, humorística, de espectáculos, etc.- destinadas a públicos amplios y diversos.</p>	<p>Se refiere a las aportaciones de una publicación periódica para la investigación, el conocimiento o la innovación en un campo de estudio o disciplina científica, humanística, social o artística en México. Se comprenden aquí, por ejemplo, publicaciones especializadas o de divulgación editadas por instituciones, centros de investigación, universidades, asociaciones científicas o empresas editoriales que han difundido avances científicos que impactan a un campo de conocimiento y a la sociedad mexicana; revistas que difunden la investigación en las ciencias sociales, las humanidades y las artes; revistas culturales que debaten temas científicos, políticos o culturales desde el pensamiento crítico.</p>

Criterio:	Demanda de usuarios
Tipología:	Criterio social

Introducción:	<p>El usuario como razón de ser de nuestro trabajo ha originado que evaluemos nuestros servicios para conocer si cubren sus necesidades de información. Esta demanda por parte de los usuarios es el resultado de problemas que se les han presentado y han motivado a la búsqueda de mayor información y conocimiento. Debido al nuevo uso de las tecnologías, la Hemeroteca necesita una evolución en sus servicios, así como un mayor compromiso por parte del personal bibliotecario para tener la capacidad de orientar en búsquedas de información más especializada con el fin de cubrir dichas demandas.</p> <p>La Hemeroteca como institución nacional debe identificar y buscar la manera de satisfacer la demanda de los usuarios de todo el país por medio del análisis de los servicios que ofrecemos. Por tal motivo, para efectos de esta ficha, se analizarán las solicitudes de los usuarios presenciales y a distancia a través de los datos estadísticos derivados de los principales instrumentos de información de la Hemeroteca, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Referencia-SIHENA -Nautilo -Hemeroteca Nacional Digital (HND) <p>Los datos estadísticos que se considerarán son tema, periodo y región.</p> <p>Además se tomarán en cuenta otros mecanismos de evaluación como búsquedas fallidas para conocer si cumplen las necesidades de nuestros usuarios.</p>
----------------------	--

Mecanismos de evaluación

	Fallidos/ Reprografía	Consulta/ Referencia
Descripción	Demandas no satisfechas debido a distintos factores: no contar con la información solicitada por extravío o mal acomodo del material o porque la información no se encuentra en otros formatos disponibles para su consulta.	Demandas donde el usuario considera que se cubren sus necesidades de información por completo.
Consideraciones	Cuidar que las colecciones estén a disposición en diferentes formatos para que sean consultados de manera inmediata cuando sean solicitados.	Contar con la información requerida para cubrir las necesidades de información del usuario además de presentar las condiciones óptimas para su consulta.

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la correcta organización de los materiales en las estanterías para su préstamo de manera inmediata cuando sean requeridos. - Completar las colecciones con las que cuenta la Hemeroteca para que el usuario pueda encontrar la información que necesita para satisfacer sus demandas. - Procurar condiciones óptimas para los materiales en diferentes formatos para que sean consultados cuando se les requiera.
-------------------	--

Criterio:	Estrategia institucional
Tipología:	Criterio social

Introducción:	<p>La Hemeroteca Nacional de México (HNM) es una institución creada en 1944 por la UNAM. Desde 1967, quedó integrada, junto con la Biblioteca Nacional de México (BNM), al Instituto de Investigaciones Bibliográficas (IIB). Tiene entre sus objetivos fundamentales llevar a cabo las disposiciones establecidas en el Decreto de Depósito Legal de 1991 en materia de las publicaciones periódicas. En cada período administrativo, el IIB elabora un Plan de desarrollo Institucional (PDI-IIB) con la finalidad de establecer los objetivos, las prioridades y las estrategias para el desarrollo óptimo e integral de las funciones que tiene encomendadas y que incluyen las propias de la Hemeroteca Nacional. Como una institución universitaria, el PDI-IIB armoniza sus planteamientos con el Plan de desarrollo Institucional de la UNAM (PDI-UNAM). A su vez, la UNAM, en tanto institución que cumple con funciones nacionales, vincula ciertos aspectos de su PDI-UNAM con las directrices expuestas en el Plan de Desarrollo Nacional (PDN). En virtud de lo anterior, la HNM se relaciona en varios niveles con planes y proyectos institucionales de carácter nacional. Por tal razón, el Comité de Selección deberá analizar el grado de vinculación que tengan las propuestas de digitalización con los objetivos, metas y prioridades de proyectos que deriven o estén vinculados con de los planes de desarrollo mencionados. Los parámetros serán:</p>
----------------------	---

Mecanismos de evaluación				
	Interno	Institucional (BNM/IIB)	Interinstitucional (UNAM)	Nacional
Descripción	Se refiere al plan de trabajo de la HNM propuesto para una administración, así como los planes de trabajo anuales.	Se refiere al plan de trabajo de la BNM y del IIB propuestos para una administración, así como sus correspondientes planes de trabajo anuales.	Se refiere a proyectos desarrollados por otras entidades de la UNAM o que deriven directamente del PDI-UNAM.	Se refiere a proyectos desarrollados por otras instituciones educativas, gubernamentales y culturales del país.

12. Matriz de selección

La matriz de selección es un instrumento que ayuda a definir, dentro del listado de títulos propuestos, cuáles tendrán prioridad sobre de otros y ordenar así el trabajo asignado a las áreas vinculadas con la digitalización en la HNM. Los resultados de la matriz servirán para generar una planeación estratégica, alineada a los Planes de Desarrollo Institucional y a los Planes de Trabajo del Departamento de Preservación y Reprografía (DPyR) de la HNM.

La matriz está basada en los mecanismos de evaluación que fueron asignados a cada criterio, técnico y social. Para facilitar la evaluación, a cada grupo de criterios (técnicos y sociales) se le asignó un valor de 100 puntos, mismos que se dividieron entre la cantidad de criterios por grupo y a su vez entre los valores dentro de cada mecanismo de evaluación.

Para el caso de los criterios técnicos se asignaron valores descendentes y para el caso de los sociales, equivalentes.

		Criterios técnicos				
		Criterio	Desarrollo	Mecanismo de evaluación		
100 / 5 = 20	Organización documental	Se consideran los niveles de descripción catalográfica y la disponibilidad de los registros bibliográficos y de sus ítems.	Completa	20 / 5 = 4	Máx. 20 / Min. 4	
	Mediana					
	Mínima					
	Nivel de cargo					
	Sin catalogación					
Estado de conservación	Se considera el reconocimiento de los deterioros presentes en la publicación y los mecanismos y estrategias de intervención que llevan a su estabilización para poder ser digitalizados.	No requiere intervención	20 / 3 = 6.6	Máx. 20 / Min. 6.6		
Requiere de una mínima intervención						
Requiere de una intervención mayor						
Marco legal	Se consideran los derechos patrimoniales y conexos de las publicaciones.	Dominio Público	20 / 4 = 5	Máx. 20 / Min. 5		
Licencias de Uso						
Derecho Patrimonial						
No definidas						
Infraestructura tecnológica	Se considerará la disponibilidad, características y capacidades técnicas y operativas de la Sección de Reprografía.	Disponible	20 / 3 = 6.6	Máx. 20 / Min. 6.6		
En desarrollo						
No disponible						
Extensión y completitud	Se consideran las partes (fascículos) que componen al título y si éstas están completas en la colección, así como la cantidad aproximada de páginas por digitalizar. También se evalúa la posibilidad de recuperación de fascículos o páginas faltantes.	Muy alta	20 / 4 = 5	Máx. 20 / Min. 5		
Alta						
Regular						
Baja						
100 / 3 = 33.3	Impacto social y académico	Se consideran las publicaciones que han contribuido al desarrollo de la sociedad mexicana, así como a la conformación de la cultura e identidades nacionales; también aquellas que hayan hecho aportaciones fundamentales a la divulgación del conocimiento.	Valor histórico	33.3 / 3 = 11.1	11.1 c/u	
			Conformación de la identidad nacional			
			Aporte al conocimiento			
	Demanda de usuarios	Se consideran las necesidades de información de los usuarios a partir de la recolección y análisis de datos relativos a los servicios de consulta, referencia y reproducción.	Consulta/ Referencia	33.3 / 2 = 16.6	16.6 c/u	
			Fallidos/ Reprografía			
	Estrategia institucional	Se consideran los documentos de planeación (planes de desarrollo, institucionales, planes de trabajo, proyectos institucionales, etc.) que guían la política institucional de la Hemeroteca Nacional.	Institucional (HNM)	33.3 / 4 = 8.3	8.3 c/u	
			Universitario (BNM/IIB/UNAM)			
			Nacional			

Tabla 3. Mecanismos de evaluación de los criterios técnicos y sociales para la selección documental

Debido a que a través de los criterios técnicos es posible reconocer si la HNM está capacitada para elaborar los trabajos de digitalización propuestos, la escala de evaluación considera rangos comparativos. Durante el empleo de esta matriz únicamente se puede asignar un valor por criterio que va de mayor a menor.

Criterio	Mecanismo de evaluación	Valor asignado	
		General	Particular
Organización documental	Completa	20	20
	Mediana		16
	Mínima		12
	Nivel de cargo		8
	Sin catalogación		4
Estado de conservación	No requiere intervención	20	20
	Requiere de una mínima intervención		13.3
	Requiere de una intervención mayor		6.6
Marco legal	Dominio Público	20	20
	Licencias de Uso		15
	Derecho Patrimonial		10
	No definidas		5
Infraestructura tecnológica	Disponible	20	20
	En desarrollo		13.3
	No disponible		6.6
Extensión y completitud	Muy alta	20	20
	Alta		15
	Regular		10
	Baja		5

Tabla 4. Valores asignados a los criterios técnicos

En el caso de los criterios sociales, su evaluación es mediante la agregación de valores, es decir que cada criterio puede valorarse con más de uno de los mecanismos propuestos. En este caso, mientras mayor cantidad de opciones se obtenga, mejor valorada es la propuesta para su digitalización.

Criterio	Mecanismo de evaluación	Valor agregado	
		General	Particular
Impacto social y académico	Valor histórico	33.3	11.1
	Conformación de la identidad nacional		11.1
	Aporte al conocimiento		11.1
Demanda de usuarios	Consulta/ Referencia	33.3	16.6
	Fallidos/ Reprografía		16.6
Estrategia institucional	Interno	33.3	8.3
	Institucional (BNM/IIB)		8.3
	Universitario (UNAM)		8.3
	Nacional		8.3

Tabla 5. Valores asignados a los criterios sociales

Al sumar los valores de cada uno de los mecanismos propuestos para los criterios, se obtendrá una escala numérica que ayudará a determinar el o los títulos que tendrán prioridad para ser digitalizados. De la misma manera, se determinará, para cada título propuesto, las carencias técnicas y de impacto social que deben atenderse.

13. Diagrama de viabilidad

Viabilidad técnica

Al haber asignado los valores técnicos a cada título propuesto, se debe revisar la **tabla de viabilidad técnica** para reconocer el nivel de preparación que tiene la institución para desarrollar trabajos de digitalización.

Tabla de viabilidad técnica		
Rango de puntuación	Resultado	Análisis
90-100	Viable	La institución cuenta con los instrumentos necesarios y el nivel de procesamiento del título es el adecuado para realizar su digitalización.
74-89	Pertinente	La institución cuenta con la mayoría de los instrumentos necesarios y el nivel de procesamiento del título es el suficiente para realizar su digitalización.
62-73	Posible	La institución cuenta con los instrumentos suficientes y el nivel de procesamiento del título es el mínimo para realizar su digitalización.
39-61	Injustificado	La institución no cuenta con las herramientas necesarias y el nivel de procesamiento del título no es recomendable para realizar su digitalización.
27-38	Inviabile	Es necesario que la institución adquiriera herramientas e inicie con los trabajos de procesamiento del título para posibilitar su digitalización.

Tabla 6. Análisis de los rangos de puntuación de los criterios técnicos

Viabilidad social

La valoración social puede medirse en el impacto que conllevará la digitalización de un determinado título para los usuarios internos y externos. La puntuación obtenida de este ejercicio permitirá, junto con la valoración técnica, jerarquizar y ordenar los trabajos de digitalización en la HNM.

Tabla de valoración del impacto social		
Rango de puntuación	Impacto	Análisis
66-100	Alto	El impacto social que tendría la digitalización del título es muy alto por lo que debe privilegiarse esta labor.
56-65	Medio	El impacto social que conllevaría la digitalización de este título es media, por lo que esta labor se considera apropiada.
36-55	Bajo	El impacto social que tendría la digitalización del título es bajo por lo que no se justifica por completo la elaboración de este esfuerzo.

Tabla 7. Análisis de los rangos de puntuación de los criterios sociales

Como se muestra en la Figura 4, al entrecruzar los resultados obtenidos en ambos tipos de valoración será posible determinar la viabilidad para la digitalización de un determinado título, dentro de cuatro escenarios.

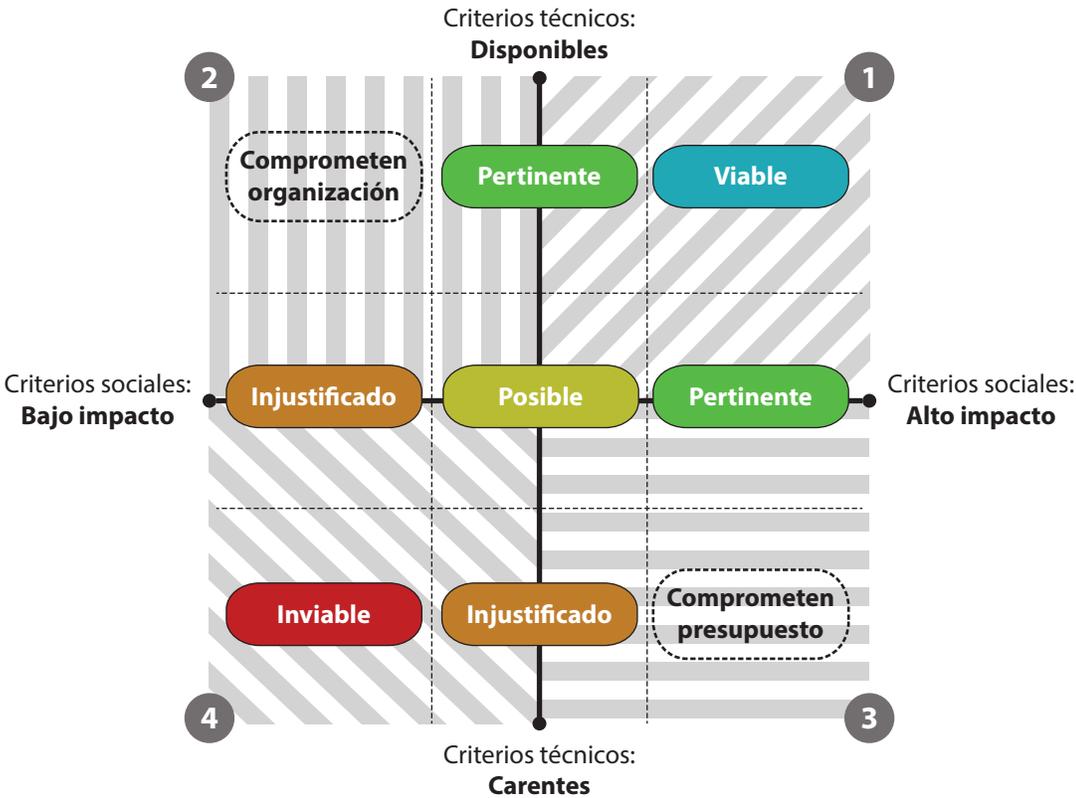
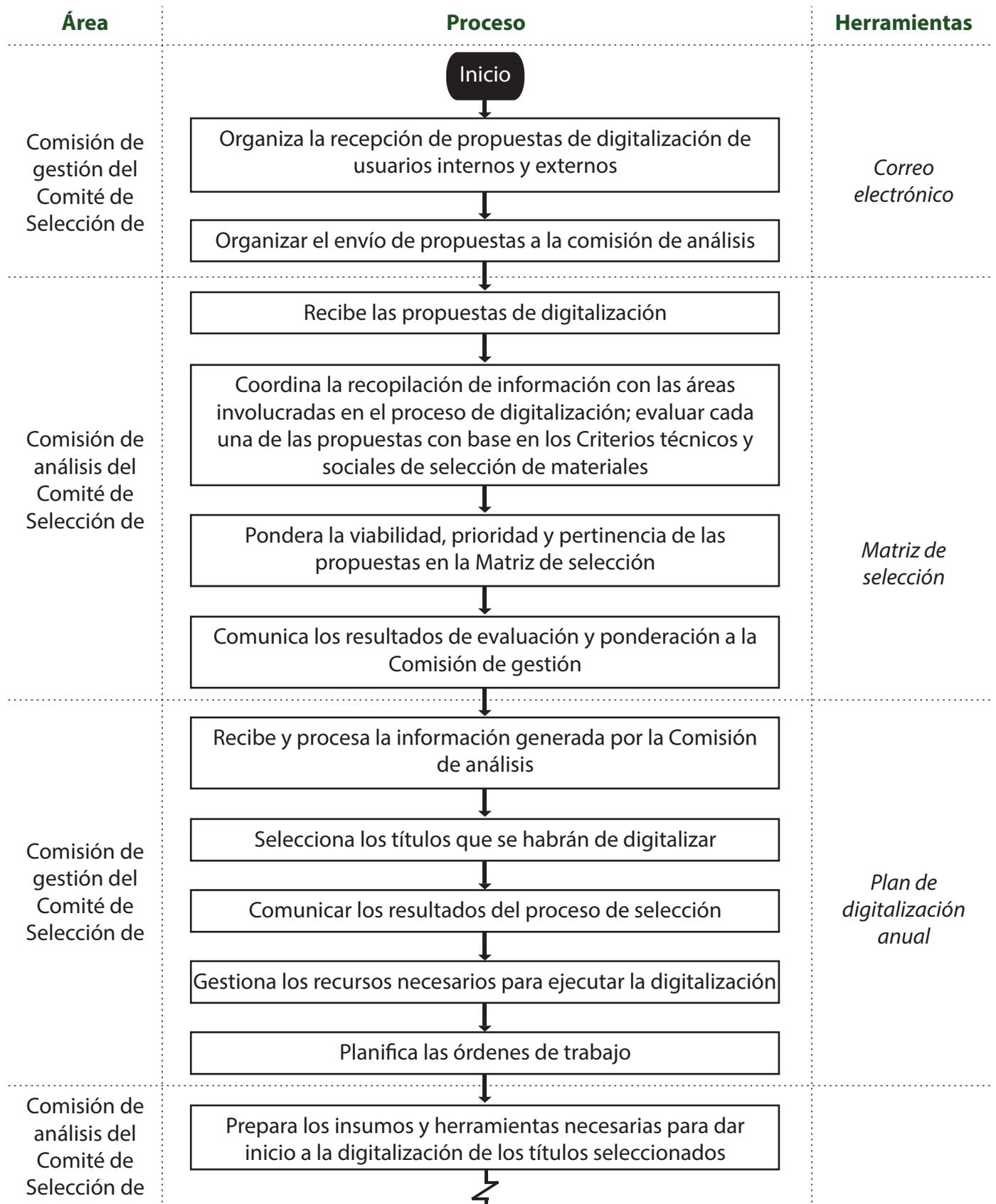


Figura 4. Diagrama de valoración técnica y social para la selección documental

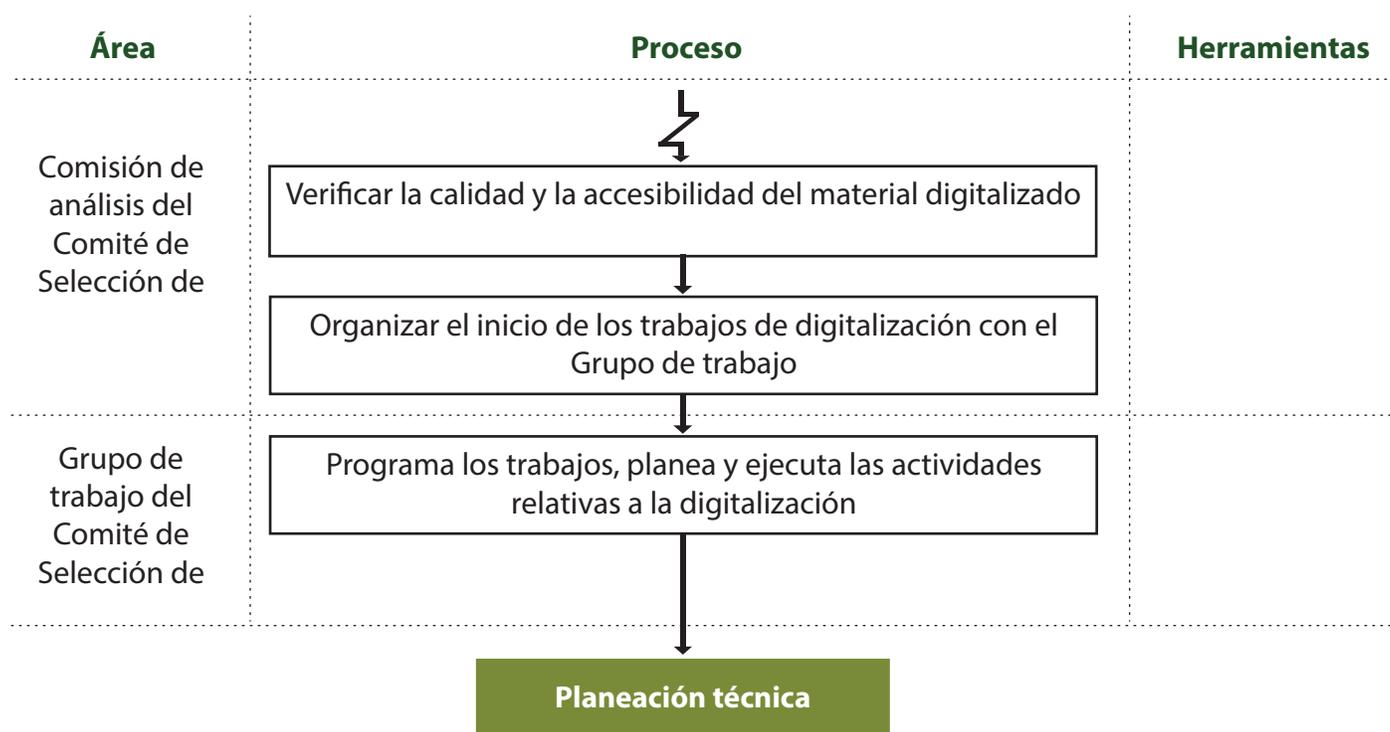
Escenarios de valoración técnica y social	
Escenario	Análisis
1	Alta disponibilidad técnica y alto impacto social (selección debidamente justificada).
2	Media disponibilidad técnica y bajo impacto social (se comprometen recursos internos, organizacionales).
3	Baja disponibilidad técnica y alto impacto social (es necesario adquirir recursos externos).
4	Baja o nula disponibilidad técnica y bajo impacto social (selección justificación insuficiente).

Tabla 8. Escenarios de valoración técnica y social

Resumen del proceso de selección documental en la HNM

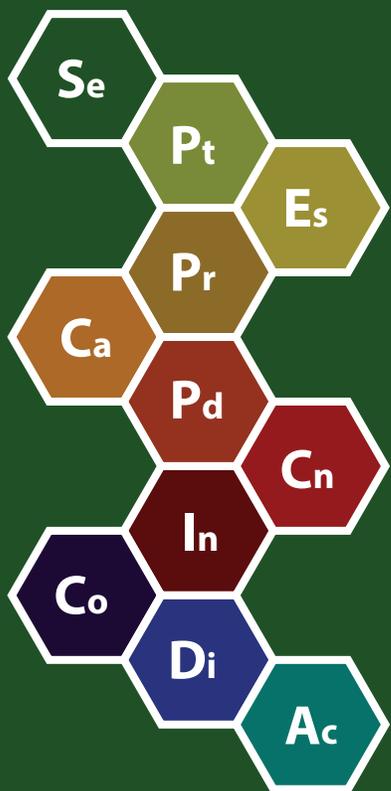


Resumen del proceso de selección documental en la HNM



Referencias

- Curiel Defossé, Guadalupe y Ricardo Javier Jiménez Rivera, "Diez años de la Hemeroteca Nacional Digital de México. Breve reseña de una larga gestión de preservación y acceso, 2002-2012", en Isabel Galina Rusell (coord.), *Textos, píxeles y bits: Reflexiones sobre la publicación digital*. México: UNAM, IIB, 2015, pp. 1-20. Recurso en línea.
- Hemeroteca Nacional de México. Colecciones del Fondo Reservado. Consultado el 14 de agosto en:
<http://www.hnm.unam.mx/index.php/hemeroteca-nacional-de-mexico/colecciones/fondo-contemporaneo/hnm-fc-hemeroteca-nacional-digital-de-mexico>
- Jiménez Rivera, Ricardo Javier, Guadalupe Curiel Defossé y Lorena Gutiérrez Schott, "HNDM: tendencias que guiaron un innovador proyecto de conservación, difusión y consulta del patrimonio que resguarda la Hemeroteca Nacional", *Boletín de IIB (México)*, 20: 1-2 (2015), pp. 359-394.
- Konigsberg, Ira. 2004. *Diccionario técnico Akal de cine*. México, Ediciones AKAL. p. 76.
- UNESCO/PERSIST. 2016. *Guidelines for the Selection of Digital Heritage for Long-term Preservation*. IFLA-ICA-ICOM.



- Se** — Selección
- Pt** — Planeación Técnica
- Es** — Estabilización
- Pr** — Preparación
- Ca** — Captura
- Pd** — Procesamiento Digital
- Cn** — Conformación
- In** — Ingesta
- Co** — Conservación
- Di** — Difusión
- Ac** — Acceso

La Serie documental de normalización para la digitalización es un conjunto de once documentos producidos por la Coordinación y los Departamentos de la Hemeroteca Nacional de México (HNM) con los objetivos de registrar los procesos relativos a la digitalización de documentos hemerográficos que resguarda la HNM y regular los procedimientos y actividades relacionados con la selección, planeación, diagnóstico, estabilización, captura, procesamiento digital, ingesta y acceso de los documentos digitales y analógicos que estarán disponibles a través de la Hemeroteca Nacional Digital de México. A través de esta serie se busca además brindar a la sociedad guías de consulta que posibiliten el diseño de procesos y documentos normativos propios así como generar un testimonio de las prácticas que posibilitan la reproducción de los documentos para su acceso en plataformas digitales, así como la conservación de los documentos analógicos durante los procesos de digitalización.

Revisión:
Mtro. Dalmacio Rodríguez Hernández
Diseño editorial:
Mtra. Ana Laura Peniche Montfort
Ciudad Universitaria, Ciudad de México, 19 de enero de 2024

