



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



Centro de  
Documentación  
Histórica  
"LIC. RAFAEL MONTEJANO  
Y AGUIÑAGA"



**BIBLIOTECA  
VIRTUAL**

# Proyecto de Digitalización y Automatización de los servicios del Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" Universidad Autónoma de San Luis Potosí





**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



Centro de  
Documentación  
Histórica  
"LIC. RAFAEL MONTEJANO  
Y AGUINAGA"



**BIBLIOTECA  
VIRTUAL**

Dra. Rosa María Martínez Rider  
Directora del Centro de Documentación Histórica  
"Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga"

MTE Rosalina Vázquez Tapia  
Directora de la Biblioteca Virtual Universitaria

**Día virtual sobre Colecciones Digitales de  
Acervos Patrimoniales, CUDI  
12 de junio de 2013**





**El Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” es una entidad de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí que tiene el propósito de conservar y difundir el patrimonio documental antiguo y moderno para ser consultado por la sociedad a través de los servicios de orientación, consulta, investigación bibliográfica y duplicación.**



Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

## Visión



**Ser una entidad de excelencia en la calidad de los servicios que brinda, una entidad líder en la organización, conservación y restauración de los materiales que resguarda y en los productos de información derivados de la investigación de sus colecciones y de la colaboración conjunta con diversas instituciones locales, nacionales e internacionales.**



**Organizar los libros y materiales documentales de los fondos antiguo y moderno, de acuerdo a las normas internacionales para la descripción catalográfica y bibliográfica; la clasificación; y la asignación de temas para su r e c u p e r a c i ó n .**



**Proporcionar servicios de información a todos los ciudadanos, así como a los interesados en los temas históricos y patrimoniales, con fines de investigación y consulta.**



**Montar exposiciones y otras actividades de difusión del Centro de Documentación “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” para promover los libros, documentos y lacultura en San Luis Potosí.**

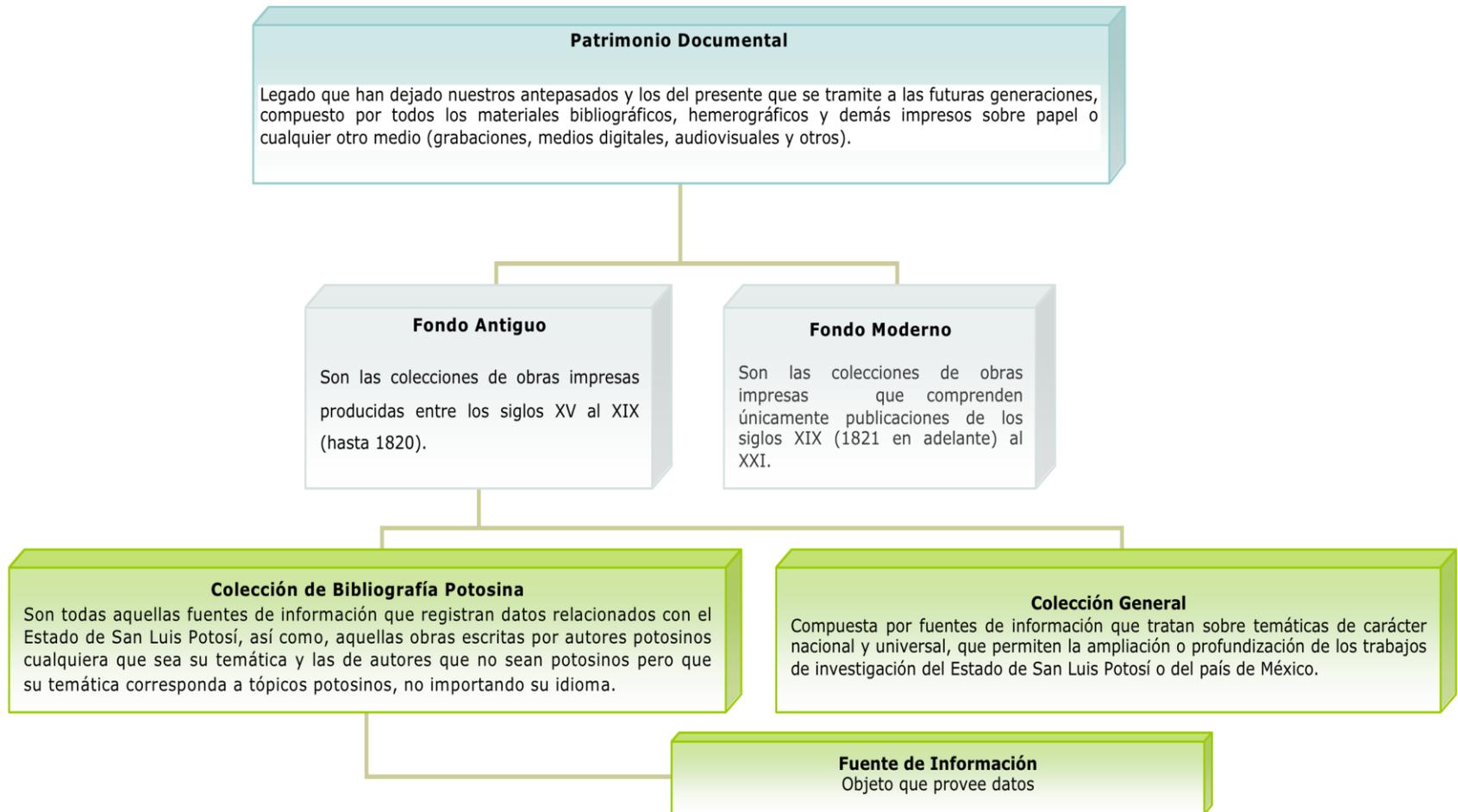


Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

## Funciones



**Promover las relaciones públicas y la vinculación para el cumplimiento del Decreto 575 referente al Depósito Legal en el Estado de San Luis Potosí.**





- Bibliotecas conventuales (3, 282 volúmenes de los s.XVI,XVII,XVIII).
- Manuscritos (s.XVI,XVII y XVIII)
- Nereo Rodríguez Barragán (890 documentos)
- Manuscritos del poeta Manuel José Othón
- Obispo Montes de Oca (s.XIX, 824 volúmenes)
- Publicaciones periódicas s.XIX, XX, XXI (revistas, periódicos, etc.)
- Mapas, carteles, fotografías y postales, entre otros.



UASLP  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

## Ley de Deposito Legal: Decreto 575



En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de SLP de fecha 4 de octubre de 2000, se emite el Decreto 575 que refiere a la Ley que establece el Depósito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí.



Es nombrada a la Biblioteca Pública de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí con su colección de Bibliografía Potosina, ahora el Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” como la indicada para ser la depositaria legal de toda clase de libros, periódicos y revistas publicadas por autores, editores e impresores en el Estado.



Reunir la producción estatal del patrimonio bibliográfico y lo que se produce en el país o el extranjero sobre San Luis Potosí o los potosinos.



## 1. Actualización de inventarios.





## 2. Elaboración de índices de revistas y periódicos antiguos.





UASLP

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

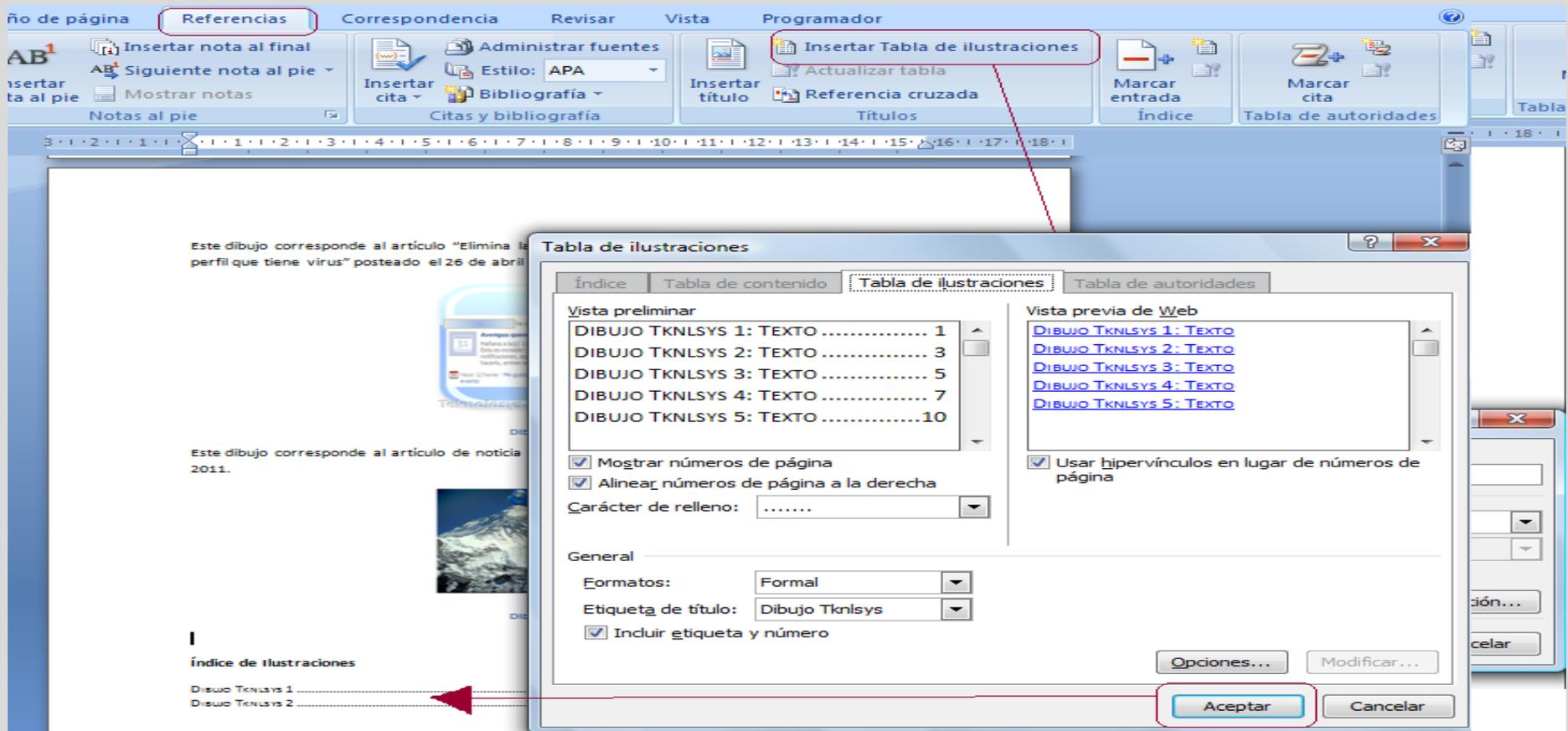


### 3. Revisión de catálogos





## 4. Automatización de la información en la página WEB



The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The 'Referencias' (References) ribbon is active, with the 'Insertar Tabla de ilustraciones' (Insert Table of Illustrations) button highlighted. A dialog box titled 'Tabla de ilustraciones' (Table of Illustrations) is open, showing the 'Tabla de ilustraciones' tab. The dialog box is divided into two panes: 'Vista preliminar' (Preliminary view) and 'Vista previa de Web' (Web preview view).

**Vista preliminar (Preliminary view):**

Índice	Tabla de contenido	Tabla de ilustraciones	Tabla de autoridades
		<p>DIBUJO TKNLSYS 1: TEXTO ..... 1</p> <p>DIBUJO TKNLSYS 2: TEXTO ..... 3</p> <p>DIBUJO TKNLSYS 3: TEXTO ..... 5</p> <p>DIBUJO TKNLSYS 4: TEXTO ..... 7</p> <p>DIBUJO TKNLSYS 5: TEXTO .....10</p>	

Mostrar números de página  
 Alinear números de página a la derecha  
Carácter de relleno: .....

**General**

Formatos: Formal  
Etiqueta de título: Dibujo Tknlsys  
 Incluir etiqueta y número

**Vista previa de Web (Web preview view):**

[DIBUJO TKNLSYS 1: TEXTO](#)  
[DIBUJO TKNLSYS 2: TEXTO](#)  
[DIBUJO TKNLSYS 3: TEXTO](#)  
[DIBUJO TKNLSYS 4: TEXTO](#)  
[DIBUJO TKNLSYS 5: TEXTO](#)

Usar hipervínculos en lugar de números de página

Buttons: Opciones..., Modificar..., Aceptar, Cancelar



UASLP

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



## 5. Digitalización de libros, periódicos, revistas y materiales documentales.





## Propósitos:

- Difundir y dar visibilidad a través de Internet
- Preservar digitalmente el patrimonio documental
- Facilitar la consulta y el análisis para fines de investigación
- Organizar y proveer el acceso a través de un repositorio institucional interoperable



## Objetivo General

Crear una comunidad de colecciones digitales del CDH dentro de la estructura del *Repositorio Institucional NINIVE* de la UASLP, con el propósito de hacer accesibles las colecciones digitales del CDH para su difusión, consulta, visibilidad, preservación e interoperabilidad con otros repositorios de fondos patrimoniales.





## **Aspectos a considerar:**

1. Selección del material digitalizable.
2. Estado de conservación.
3. Características del equipo técnico.
4. Tolerancia al proceso de digitalización, en función de la antigüedad del documento .
5. Legislación.
6. Costo.
7. Administración del proyecto.



## Prioridades

1. Impresos antiguos.
2. Periódico “El Estandarte”
3. Periódicos y revistas antiguas



## Etapas de desarrollo

1. Seleccionar los materiales de acuerdo a los criterios y prioridades establecidas por el CDH.
2. Adecuar el proceso de digitalización conforme a los requerimientos y recursos tecnológicos y humanos disponibles.
3. Crear y gestionar las colecciones digitales en el *Repositorio Institucional NINIVE*.
4. Difundir y facilitar la conexión con otros repositorios o redes de fondos antiguos.



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

Por su atención

Muchas gracias

Dra. Rosa María Martínez Rider  
Directora del Centro de Documentación Histórica  
[rrider@uaslp.mx](mailto:rrider@uaslp.mx)

MTE Rosalina Vázquez Tapia  
Directora de la Biblioteca Virtual Universitaria  
[alinavn@uaslp.mx](mailto:alinavn@uaslp.mx)



AÑOS DE  
**AUTONOMÍA**  
**UASLP**  
Primera Universidad  
Autónoma en México

