



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.

FIRMA

ELABORÓ:

ANA MIRANDA SALTILLO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

REVISÓ:

RICARDO GÓNZALEZ OLMOS
SUBGERENTE DE PRESTACIONES

VALIDÓ:

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

APROBÓ:

VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026




**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	12
VII.	Plan de Calidad	13
VIII.	Control de Cambios	14
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	22

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

I. OBJETIVO


Mantener el acervo registrado, controlado y cuantificado, de acuerdo con las necesidades de información, investigación y recreación de los usuarios; con el fin de facilitar el acceso al acervo bibliográfico e histórico, contribuyendo en el desarrollo institucional, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Entidad y visitantes externos en cuanto a las actividades relacionadas con la gestión de servicios bibliotecarios, incluyendo consulta, préstamo y devolución de materiales, registro de usuarios, organización del acervo bibliográfico e histórico, desarrollo de las colecciones, conservación y normas de conducta dentro de las instalaciones de la biblioteca.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bibliotecas. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Texto vigente última Reforma publicada DOF 29-11-2023.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 lineamientos de preservación para instituciones que resguardan acervos documentales, aplicable a archivos, bibliotecas y museos.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Directrices IFLA/UNESCO para el Servicio de Bibliotecas Públicas.
- Directrices IFLA sobre accesibilidad.
- Formato MARC 21 (del inglés MACHine-Readable Cataloging)
- Estándar de catalogación descriptiva internacional RDA por sus siglas en inglés: Resource Description and Access en español Recursos: Descripción y Acceso.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

IV. POLÍTICAS

1. Subgerencia de Prestaciones, a través del Departamento de Prestaciones al Personal.

1.1 Resguardar, catalogar, preservar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental.

La Subgerencia, mediante el Departamento de Prestaciones al Personal, es responsable de garantizar la integridad, protección correcta, organización y accesibilidad del patrimonio documental que resguarda la Biblioteca y Acervo Histórico de Lotería Nacional. Esto incluye libros, revistas, folletos, materiales gráficos, realia, obra plástica, documentos administrativos, archivos históricos, fotografías, billetes, listas de premios, material multimedia y cualquier pieza que forme parte de las colecciones institucionales.

1.2 Evaluar, autorizar, rechazar o proponer modificaciones a proyectos vinculados con el Acervo.

Todo proyecto de digitalización, exhibición, reproducción, restauración, préstamo externo, traslado, exposición, vinculación institucional, difusión cultural, visitas guiadas, actividades artísticas o de investigación deberá ser sometido a la Subgerencia para su análisis. Este análisis considera:

- El objetivo del proyecto
- El estado físico y valor del material
- Riesgos de traslado
- Derechos de autor involucrados
- Disponibilidad presupuestal
- Impacto institucional
- Medidas de conservación preventiva




La Subgerencia puede autorizar, solicitar modificaciones o rechazar el proyecto cuando no cumpla con las disposiciones técnicas o institucionales.

1.3 Administrar los Fondos y Colecciones de la Biblioteca y Acervo Histórico LN.

La Subgerencia es responsable de organizar, conservar, preservar, desarrollar, actualizar y supervisar los siguientes fondos:




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

I. Fondo Especializado

Reúne documentación relevante a la historia, evolución y desarrollo de las loterías, juegos de azar y temáticas afines a la actividad institucional. Está integrado por:

- a) Historia de la Lotería en México desde 1770 a la fecha.
- b) Loterías y juegos en otros países.
- c) Publicaciones internas de la institución.
- d) Juegos de azar, estrategia y mixtos.
- e) Obras sobre predicción, probabilidades y estadísticas.
- f) Materiales sobre magia, adivinación, esoterismo y tradiciones asociadas al azar en todas las culturas.
- g) Libros sobre obras benéficas y asistencia pública.
- h) Rifas, sorteos, quinielas y mecanismos de participación ciudadana.
- i) Deportes y apuestas.
- j) Ludopatía.

Este Fondo se consulta para investigación institucional y externa, y es un referente histórico de la actividad lotera en México y el Mundo.


II. Fondo Reservado “Manuel Payno y Mariscal”

Constituido por materiales que destacan por su valor histórico, patrimonial o artístico, incluyendo:

- a) Libros raros y antiguos.
- b) Ediciones especiales o primeras ediciones.
- c) Obras con valor tipográfico o estético.
- d) Documentos con valor testimonial y documental.
- e) Materiales con exlibris, autógrafos o anotaciones históricas.
- f) Obras de arte.

Este Fondo requiere medidas especiales de conservación, control de acceso, temperatura, humedad e iluminación.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

III. Colección Infantil y Juvenil

Compuesta por materiales ilustrados, educativos, multiculturales, de consulta básica, ficción y no ficción, cómics, obras en sistema Braille y materiales en Lengua de Señas Mexicana.

Su finalidad es promover la lectura entre las familias trabajadoras, visitantes jóvenes y público infantil en actividades culturales.

IV. Colección General

Incluye enciclopedias, diccionarios, libros de referencia, obras de consulta general y publicaciones que apoyan la formación y desarrollo de la ciudadanía y los trabajadores.

Es material de uso frecuente dentro de la Biblioteca.

V. Expurgo de Colecciones

La Subgerencia podrá retirar del acervo materiales cuando:

- No corresponden a ningún Fondo o colección institucional.
- Se encuentran en mal estado o representan un riesgo para el resto del acervo.
- Estén mutilados, incompletos o con pérdida significativa de texto.
- Sean obsoletos o irrelevantes para las colecciones.



Este proceso se documenta y se realiza conforme a criterios bibliotecarios y museográficos.

1.4 Conservación de libros, documentos y materiales gráficos.


Incluye medidas permanentes como:

- Control de temperatura, humedad e iluminación.
- Limpieza especializada con materiales neutros.
- Revisión periódica del estado físico de los materiales.
- Estabilización, intervención mínima o restauración profesional.
- Embalaje seguro para guarda permanente y traslados internos o externos.
- Capacitación del personal para el manejo adecuado de materiales delicados.



Estas acciones buscan prolongar la vida útil del material circulante, así como su preservación y conservación.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

1.5 Difusión del patrimonio documental

La Subgerencia evaluará y definirá si un material puede reproducirse digitalmente, difundirse en redes sociales, incluirse en exposiciones, conferencias, visitas o publicaciones institucionales.

La decisión se tomará considerando:

- Valor documental o histórico.
- Derechos de autor.
- Estado físico del material.
- Pertinencia institucional.
- Objetivo del proyecto de difusión.

1.6 Material NO perteneciente a la colección general

Queda explícitamente excluido del acervo:

- a) Publicaciones periódicas no institucionales.
- b) Cuadernos de trabajo y material efímero.
- c) Libros de texto de educación básica, media y media superior.
- d) Material en idiomas extranjeros no relacionado con las temáticas del acervo.




1.7 Desarrollo, mantenimiento y seguridad del Acervo y Biblioteca

La Subgerencia de Prestaciones deberá:

- a) Presentar informes trimestrales del avance en organización, catalogación y conservación.
- b) Difundir actividades y actualizaciones del acervo o servicios.
- c) Coordinar mejoras y mantenimiento de mobiliario e instalaciones.
- d) Vigilar condiciones estructurales del edificio.
- e) Aplicar control de plagas.
- f) Realizar limpieza especializada.
- g) Supervisar el control de químicos utilizados.
- h) Realizar inventario anual del acervo histórico y de las colecciones.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

2. Departamento de Prestaciones al Personal (Biblioteca)

2.1 Análisis de materiales adquiridos o donados

Previo a su integración, se analiza su estado físico, autenticidad, relevancia temática, valor histórico y pertinencia para alguno de los Fondos.

2.2 Actualización continua del catálogo automatizado

Toda obra nueva debe registrarse con metadatos completos, clasificación, signatura, estado físico, procedencia y colección asignada.

2.3 Servicios de circulación documental

Incluye:

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo especial para Fondos Especializado, Reservado y Acervo Histórico

Cada modalidad tiene requisitos específicos según el tipo de usuario.



Requisitos para préstamos y consulta

Usuarios internos (trabajadores, jubilados, billeteros):

- Credencial institucional
- Registro en sistema
- Firma en recibo
- Devolución en tiempo

Usuarios externos:

- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio (para préstamo a domicilio)
- Firma en control de préstamo




2.4 Condiciones de uso de la Biblioteca y Acervo Histórico LN

Incluye reglas generales como:

- Menores de 12 años acompañados por un adulto
- Prohibición de alimentos



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

- Respeto de las instalaciones
- Cumplimiento de horarios
- Aseo y orden dentro de las salas

2.5 Expurgo trianual

El área bibliotecaria debe realizarlo cada tres años, con excepción de los Fondos Especializado, Reservado y Acervo Histórico.

2.6 Reporte de fallas o desperfectos

Cualquier daño en mobiliario, estantería, equipo o instalaciones deberá informarse para su atención inmediata.

2.7 Generación de proyectos culturales, educativos y de vinculación

Incluye actividades de promoción de lectura, talleres, investigación, colaboración con otras instituciones e iniciativas de fortalecimiento cultural.

2.8 Cumplimiento de normas de preservación, conservación y tratamiento del acervo

Todo manejo del material debe alinearse con leyes, lineamientos, protocolos y estándares técnicos nacionales e internacionales.








LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO LOTERÍA NACIONAL	
1. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	1.1 Identifica, analiza y valora los materiales recibidos por donación, adquisición o transferencia. Revisa estado físico, procedencia, relevancia temática, autenticidad y naturaleza del material. Determina a qué Fondo o Colección corresponde o si no es apto para integración. En caso de no incorporación, se registra la causa (deterioro, duplicidad, falta de pertinencia, entre otros).	REGISTRO / LISTADO DE MATERIALES
	1.2 Realiza la catalogación técnica de cada material, asignando número de adquisición, clasificación, signatura topográfica, palabras clave, colección asignada y metadatos necesarios. Integra el registro al catálogo automatizado	CATÁLOGO AUTOMATIZADO / FICHA TÉCNICA
	1.3 Realiza la conservación preventiva del acervo mediante limpieza superficial, revisión del estado físico, control de humedad, temperatura e iluminación, así como embalaje adecuado. Cuando corresponde, gestiona estabilización o restauración especializada. Ver plan de calidad.	REPORTES DE CONSERVACIÓN / REGISTROS FOTOGRÁFICOS
2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	21 Evalúa proyectos vinculados al acervo, incluyendo digitalización, exposición, restauración, préstamo especial, visitas guiadas y vinculación cultural. Revisa objetivos, pertinencia, impacto institucional y riesgos, para determinar si procede aprobar, modificar o rechazar la solicitud.	FORMATO DE SOLICITUD / DICTAMEN TÉCNICO
3. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	3.1 Autoriza o rechaza los proyectos considerando valor documental, estado físico, derechos de autor, disponibilidad y relevancia institucional.	DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN
4. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	4.1 Organiza el material en las salas, estantes y depósitos conforme a su Fondo, colección, clasificación y signatura topográfica.	REGISTRO DE ESTANTERÍA / INVENTARIO



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	11	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	4.2 Realiza el préstamo en sala y a domicilio, registrando usuario, obra consultada, fecha de préstamo y fecha de devolución. Verifica el cumplimiento de requisitos según el tipo de usuario (interno o externo) y supervisa la devolución en tiempo y forma. Ver plan de calidad.	RECIBOS DE PRÉSTAMO / SISTEMA DE USUARIOS
	4.3 Brinda servicios de consulta, información y referencia, orientando sobre materiales disponibles, acervo histórico, colecciones y recursos digitales.	REGISTRO DE ATENCIÓN
	4.4 Realiza expurgo trianual de materiales, excluyendo Fondos Especializado, Reservado y Acervo Histórico. Identifica materiales obsoletos, duplicados o con deterioro severo y documenta la baja conforme a criterios establecidos.	LISTADO DE EXPURGO / REGISTRO DE BAJA
	4.5 Detecta y reporta daños o fallas en instalaciones, mobiliario y equipo. Informa sobre iluminación, humedad, filtraciones, estantería, equipo informático o infraestructura, solicitando mantenimiento inmediato.	REPORTE DE MANTENIMIENTO
5. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	5.1 Coordina la difusión de actividades culturales y servicios del acervo, incluyendo exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, visitas guiadas y contenido digital.	PROGRAMAS DE DIFUSIÓN
6. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	6.1 Realiza el inventario anual del acervo para verificar existencia física, estado del material, clasificación, ubicación y consistencia con el catálogo automatizado.	INVENTARIO ANUAL
7. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	7.1 Elabora informes trimestrales sobre el avance en catalogación, preservación, actividades realizadas y estado del acervo.	INFORME TRIMESTRAL
Fin del procedimiento.		

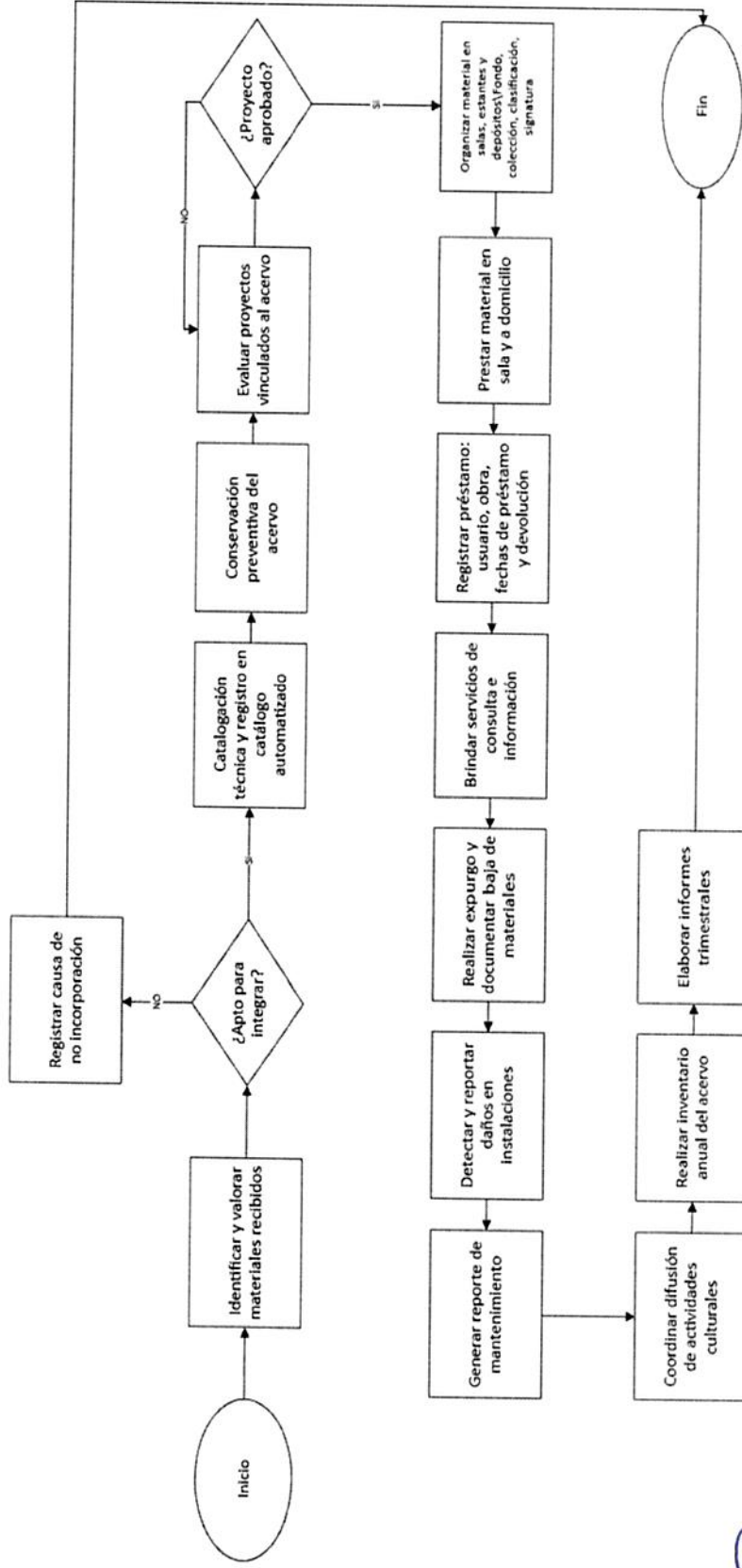
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	12	23
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	TIPO: PÚBLICO	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114	NIVEL DE REVISIÓN	01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

Handwritten signatures and initials in blue ink.




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN		
AGOSTO 2018	01		

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.

VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA PARA VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Realiza la conservación preventiva del acervo mediante limpieza superficial, revisión del estado físico, control de humedad, temperatura e iluminación, así como embalaje adecuado. Cuando corresponde, gestiona estabilización o restauración especializada.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal	Mensual	Que el material mantenga condiciones adecuadas de conservación (temperatura, humedad, limpieza)	Material preservado sin deterioro adicional.	Reportes de conservación	Aplicar restauración, embalaje adecuado o medidas correctivas.
2	Realiza el préstamo en sala y a domicilio, registrando usuario, obra consultada, fecha de préstamo y fecha de devolución. Verifica el cumplimiento de requisitos según el tipo de usuario (interno o externo) y supervisa la devolución en tiempo y forma.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal	Diario	Que los préstamos cuenten con registro, firma y fechas correctas.	Préstamos debidamente registrados y devueltos a tiempo.	Recibos de préstamo / Sistema de usuarios	Notificar retrasos, realizar bloqueos temporales, solicitar reposición si aplica.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de documento.	Agosto 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026".	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Acervo:

Conjunto de valores o bienes culturales acumulados por tradición o herencia.

Acervo bibliográfico:

Conjunto de ejemplares de libros, revistas, folletos y otros ítems que conforman una o varias colecciones.

Acervo histórico:

Conjunto de documentos y bienes culturales de valor permanente que pertenecen a una comunidad y sirven como memoria colectiva de su pasado.

Administrativos:

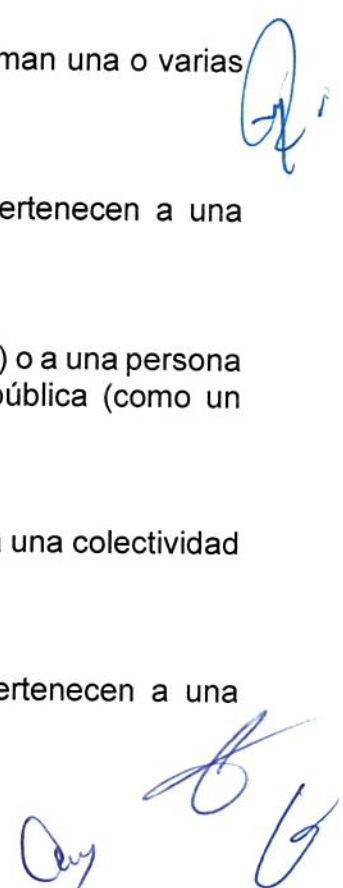
Se refiere a lo relacionado con la administración (como un error administrativo) o a una persona que realiza tareas de gestión y organización en una empresa o entidad pública (como un empleado administrativo).


Acervo:

Conjunto de bienes, especialmente de tipo moral o cultural, que pertenecen a una colectividad o que se han acumulado por tradición o herencia.

Acervo bibliográfico:

Conjunto de libros y diversos materiales de lectura e información que pertenecen a una biblioteca o centro de documentación.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

Acervo o Archivo histórico:

Colecciones de documentos de conservación permanente que preservan la memoria de sociedades, instituciones o familias.

Autografiados:

Que está escrito de mano de su mismo autor. Firma de una persona famosa o notable.

Apuestas:

Acción de arriesgar dinero o bienes en un evento incierto, como un juego o el resultado de una competencia, con la esperanza de ganar una cantidad mayor o un premio si el resultado es favorable.

Asignatura topográfica:

Más comúnmente llamada signatura topográfica o signatura librística) es un código alfanumérico único que sirve como la "dirección" de un documento dentro del acervo.

Asistencia Pública:

Acciones del gobierno y la sociedad para ayudar a las personas en situación de vulnerabilidad, garantizando derechos sociales y mejorando sus condiciones de vida.

Azar:

Se refiere principalmente a la casualidad o un evento fortuito e impredecible.

Billete:

Papel impreso que acredita la participación en una rifa o lotería.

Catalogar:

Registrar en un catálogo libros, documentos, especies u otros elementos.

Catalogo Automatizado:


Registro de productos o servicios conectado a una fuente de datos centralizada (como una base de datos o un PIM) que genera y actualiza automáticamente el contenido del catálogo, reduciendo errores y optimizando el tiempo de producción.

Clasificación:

Acción y efecto de clasificar. organización, ordenación, distribución, separación, taxonomía. lista, catálogo, índice, encasillado.

Conservación:

Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

Consulta:

Puede referirse a pedir opinión o asesoramiento sobre algo, o al acto de tratar un asunto con alguien.

COMIC:

Serie o secuencia de viñetas que cuenta una historia.

Desarrollo de las colecciones:

Proceso continuo de selección, adquisición, organización, preservación y evaluación de recursos de información para satisfacer las necesidades de una comunidad de usuarios.

Devoluciones:

Acción de regresar un producto a un vendedor.

Diccionario:

Repertorio en forma de libro o en soporte electrónico en el que se recogen, según un orden determinado, las palabras o expresiones de una o más lenguas, o de una materia concreta, acompañadas de su definición, equivalencia o explicación.

Difundir (difusión):

Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

Digitalización:

Registrar en forma digital. Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

Documentos:

Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.

Documental:


Un documental es, en sentido estricto, una representación audiovisual de la realidad. Siendo dicha realidad el punto de vista del director, por tanto, la postura nunca podrá ser objetiva pero sí informativa.

Embalaje:

Todos los materiales y el proceso de envolver, acondicionar y agrupar productos para protegerlos, facilitar su manipulación y asegurar su transporte y almacenamiento.

Enciclopedia:

Obra de consulta que recopila y presenta resúmenes de conocimientos sobre una amplia variedad de temas, de forma organizada alfabética o temática.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

Estabilización:

Acción y efecto de estabilizar. Afianzamiento, consolidación, equilibrio.

Estadística:

rama de las matemáticas que se ocupa de recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos para ayudar a tomar decisiones informadas.

Estético

Es un adjetivo que se refiere a todo lo relacionado con la belleza, la armonía y la apreciación artística.

Esoterismo:

El esoterismo busca entender el mundo y a las personas a través de sus causas internas, a diferencia del conocimiento exotérico, que busca los efectos y las causas externas.

Exposiciones o exhibiciones:

Presentaciones públicas de artículos de la industria o de las artes y las ciencias con fines comerciales o culturales.

Exlibris:

es una marca de propiedad, como un sello o etiqueta, que se coloca en el interior de la portada de un libro para indicar quién es el dueño.

Expurgo:

Operación técnica de evaluación crítica con vistas a la retirada de ejemplares, previa selección. Debe entenderse como una tarea imprescindible y como un elemento saludable para mantener el equilibrio y la calidad de la colección.

Ficción:

La ficción es, en general, una obra creativa que proviene de la imaginación y presenta sucesos y personajes ficticios.

Firma:

Marca personal que una persona escribe en un documento para autenticarlo, mostrar aprobación o identificarse.

Folletos:


Obra impresa, no periódica, de reducido número de hojas. Gacetilla manuscrita que contenía regularmente las noticias del día.

Fondo:

Cada una de las colecciones de impresos o manuscritos de una biblioteca que ingresan de una determinada procedencia.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

Fondo reservado:

Materiales que se apartan para un propósito específico y, a menudo, con acceso restringido.

Fotografías:

Procedimiento o técnica que permite obtener imágenes fijas de la realidad mediante la acción de la luz sobre una superficie sensible o sobre un sensor.

Juegos de azar:

Jugarse dinero (u objetos de valor) en un evento de resultado incierto, con la posibilidad de obtener un mayor rendimiento.

Juegos de estrategia:

Ponen a prueba el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la planificación y la gestión de recursos con el objetivo de conseguir la victoria, que puede implicar derrotar a oponentes, completar misiones o construir la mejor base.

Juegos mixtos:

Juegos populares que integran azar y estrategia, en donde el azar determina las condiciones iniciales o introduce giros inesperados, pero la estrategia del jugador es crucial para maximizar las oportunidades o mitigar el impacto de la aleatoriedad.

Libro:

Obra científica, literaria o de cualquier otra índole con extensión suficiente para formar volumen, que puede aparecer impresa o en otro soporte.

Listas de premios:

Listado que se publica en formato impreso y digital y que contiene los números ganadores de los premios principales y la estructura general de premios de cada uno de los sorteos de la Lotería.

Ludopatía:


Trastorno mental que se caracteriza por la incapacidad de resistir el impulso de apostar o jugar

Magia:

Arte o ciencia oculta con que se pretende producir, valiéndose de ciertos actos o palabras, o con la intervención de seres imaginables, resultados contrarios a las leyes naturales.

Materiales gráficos:

Conjunto de elementos visuales (imágenes, ilustraciones, texto, colores, formas, etc.) y los soportes físicos o digitales sobre los cuales se plasman estos elementos, utilizados en el

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

diseño gráfico y la comunicación visual para transmitir un mensaje de manera efectiva, ya sea con fines informativos, educativos, publicitarios o artísticos.

Metadatos:

"Datos sobre datos" que describen, estructuran y facilitan la comprensión de otros datos o recursos de información.

Multimedia:

Que utiliza conjunta y simultáneamente diversos medios, como imágenes, sonidos y texto, en la transmisión de una información.

No ficción:

Género que abarca cualquier obra, ya sea literaria, cinematográfica o periodística, que se basa en hechos reales, sucesos verídicos y personas existentes.

Obra de arte:

Manifestación o expresión de la actividad creativa humana, a través de la cual un artista plasma sus emociones, sentimientos, ideas y percepciones sobre su entorno o realidad, generando un producto al que se le atribuye una función estética o social.

Obras benéficas:

Acciones, actividades o proyectos destinados a ayudar a personas, grupos sociales desfavorecidos o causas específicas, con el objetivo de mejorar sus condiciones de vida o el entorno en general.

Obras de consulta:

Fuentes de información que proporcionan datos concretos y específicos, como diccionarios, enciclopedias, atlas y manuales, y están diseñadas para ser consultadas rápidamente y no leídas de principio a fin.

Obras plásticas:

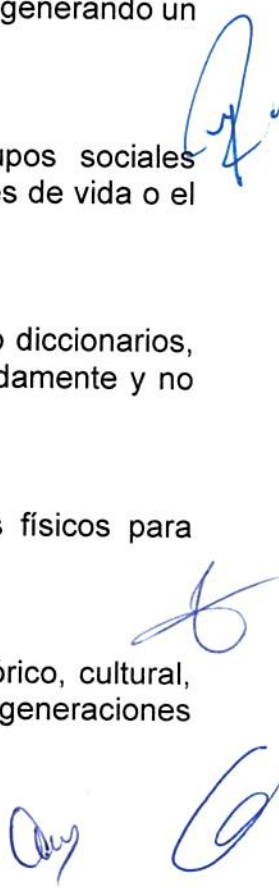
Expresiones artísticas tridimensionales que se crean modificando materiales físicos para expresar ideas, emociones o la realidad.


Patrimonio documental:

Conjunto de documentos de cualquier época y soporte que, por su valor histórico, cultural, social, científico o testimonial, deben ser conservados y protegidos para las generaciones futuras. Representa la memoria colectiva de una nación o de la humanidad.

Predicción:

Inferencia con respecto a un acontecimiento futuro.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	23
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.				

Preservar

Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro.

Préstamo bibliotecario:

Servicio esencial ofrecido por las bibliotecas que permite a los usuarios llevar material (libros, revistas, etc.) fuera de las instalaciones durante un período de tiempo determinado, con la obligación de devolverlo.

Préstamo interbibliotecario:

Servicio de colaboración fundamental entre bibliotecas e instituciones de información que permite a los usuarios acceder a materiales (libros, artículos, documentos) que no están disponibles en la colección de su biblioteca local.

Primera edición:

Primera publicación de un libro que se distribuye al público. Este término se refiere a la primera versión impresa de una obra y a menudo se considera valiosa, especialmente para coleccionistas, por su antigüedad o rareza.

Probabilidades:

Es una medida matemática de la posibilidad de que ocurra un evento determinado.

Publicaciones continuas:

Tipo de edición, en cualquier clase de soporte (impreso o digital), cuya publicación prosigue a lo largo del tiempo sin que se haya determinado previamente su finalización.

Quinielas:

Apuestas mutuas en la que los apostantes pronostican los resultados de los partidos de fútbol, carreras de caballos y otras competiciones.

Realia:

Objetos y materiales auténticos de la vida real que forman parte de una colección.

Recursos digitales:

Cualquier elemento en formato digital que se puede visualizar, almacenar y acceder desde un dispositivo electrónico, ya sea de forma directa o a través de Internet.

Referencia:

Conjunto de datos bibliográficos que permite identificar cualquier documento utilizado en tu trabajo de manera expresa.

Restauración:

Reparar una pintura, escultura, edificio, documento, libro, etc. del deterioro que ha sufrido.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	21	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.
--------------------------	---

Revista:

Publicación periódica con textos e imágenes sobre varias materias, o sobre una especialmente.

Rifa:

Juego que consiste en sortear algo entre varias personas.

Servicios bibliotecarios:

Conjunto de actividades y recursos que una biblioteca pone a disposición de los usuarios para facilitar el acceso a la información, la cultura y el conocimiento

Valor testimonial:

Aquellos libros y documentos que, por su contenido, sirven como evidencia directa y fehaciente de hechos reales, experiencias vividas, o eventos históricos.

Valor tipográfico:

Medida técnica en imprenta como, de manera más amplia en diseño, a la capacidad de la tipografía para comunicar emociones, establecer la personalidad de una marca y aportar significado más allá del texto literal.

Vinculación:

La vinculación es la acción de unir o relacionar dos o más cosas o personas mediante un nexo o enlace.

Visitas guiadas:

Recorridos organizados por un lugar de interés (histórico, turístico, cultural, comercial o educativo) en los que un guía experto conduce a un grupo de personas, proporcionando información detallada, contexto histórico y datos relevantes sobre el sitio y sus exhibiciones.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.

X. ANEXOS



RECIBO DE PRÉSTAMO ESPECIAL E INTERBIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO LOTERÍA NACIONAL

Se le otorga el préstamo de obra bibliográfica de la colección de la Biblioteca y Acervo Histórico LN, cuya cantidad y especificaciones se detalla en la tabla.

Cabe hacer mención que, de acuerdo con los lineamientos de preservación, no se permite la digitalización en escáner de cama plana, tambor o multifuncional de los materiales prestados.

Se permite la toma de fotografías sin flash.

Tipo de material / Fondo	Ficha del ítem	Observaciones
(libro, revista, documento, fotografía, billete, etc.) / (acervo general, fondo especializado, fondo reservado o acervo histórico)	(Título o descripción, editorial, año, número de páginas o piezas, medidas en cm. tipo de ilustraciones, técnica)	(tipo de encuadernación, estado de conservación, faltantes, etc.)
Fecha de préstamo (Día, mes y año)		Fecha de devolución (Día, mes y año)
Cantidad de ítems prestados		(Número total de ítems con número y letra)

Recibo y me comprometo devolver el material en la fecha señalada y en el mismo estado en el que me fue entregado.

Nombre completo
Procedencia

Nota: se adjunta fotografía de la identificación en la siguiente página.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	23
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-114		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LOTERÍA NACIONAL.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



LOTERÍA NACIONAL

ANVERSO DE LA IDENTIFICACIÓN
REVERSO DE LA IDENTIFICACIÓN