

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



**Guía para el descarte de libros o
publicaciones periódicas que se
ubican en los archivos de
concentración de las dependencias
y entidades de la Administración
Pública Federal.**

Índice

Introducción.....	3
Objetivo general.....	4
Marco jurídico.....	5
Definición.....	6
Criterios.....	7
Baja.....	10

Introducción

En los archivos de Concentración de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal reciben, para su conservación temporal, no sólo la documentación generada por la propia dependencia o entidad, sino libros y publicaciones periódicas, no exclusivamente de carácter oficial.

Una vez que llega dicho material a los archivos, sea porque se trata de ediciones de la propia dependencia o entidad o bien porque las unidades administrativas los han utilizado como fuente de información, los libros y publicaciones en soporte papel o magnético son manejados como parte del acervo documental y, en consecuencia, están sujetos a criterios de disposición que le son ajenos.

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos elaboró con el concurso de su órgano asesor el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), la Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Objetivo general

Establecer indicadores generales para el descarte de los libros o publicaciones periódicas que se localizan en los archivos de Concentración de la Administración Pública Federal.

Marco jurídico

Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)

Artículo 6

Están sujetos al régimen del dominio público de la Federación:

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticas, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas e históricas de los museos.

Definición

El descarte bibliográfico o hemerográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con vistas a retirar los libros, revistas, folletos etc. que por razones de uso, espacio disponible, obsolescencia, etc. no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad.

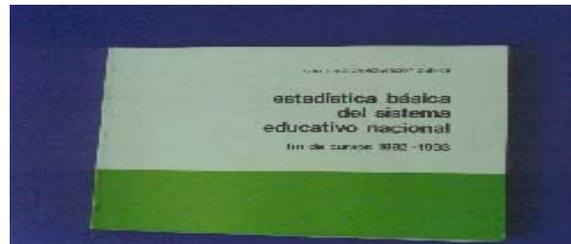
Criterios para el descarte

Una vez establecida la necesidad, se definirán los criterios de elección para llevar a cabo dicho proceso. Estos pueden ser de contenido o físicos, en ambos casos se sugiere aplicar los criterios que a continuación se presentan,

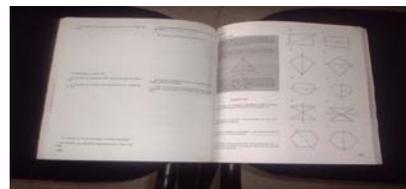
Cabe precisar que éstos pueden ser flexibles, en cuanto a la función que cumple cada obra en el conjunto de la colección. Los más comunes son:

- **Obsoleto o desactualizado:** Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y que han dejado de tener una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no tiene que ver necesariamente con la cantidad de años en uso, sino básicamente con la actualización y vigencia de su contenido. Ejemplo:

Obras estadísticas desactualizadas. Se remiten al archivo de Concentración, ya que sus datos estarán superados.



- **Textos de uso personalizado.** Por lo general son obras con fines didácticos diseñadas para uso individual, a través de cuestionarios o ejercicios, por lo que se prestan a ser resueltos por los usuarios en el texto mismo. Cuando esto sucede indebidamente, los materiales pierden su utilidad.



- Mal uso: Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible.



- Deterioro por agentes naturales: Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc).



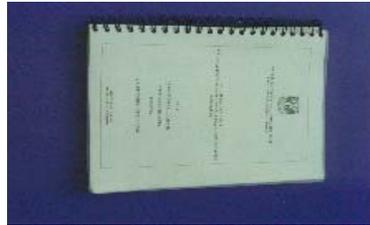
- Exceso de ejemplares: Los que exceden de un número adecuado a las necesidades informativas de la dependencia o entidad.



- Impresión deficiente: Los que tienen errores de edición o de tipografía y que impida su lectura continua y que se remitieron al Archivo.



- Engargolados: Materiales que se encuentran ajustados por anillos o espirales y se trata de reproducciones de libros o artículos.



- Folletos, Trípticos. Contienen información de ocasión, efímera o propagandística.



- Publicaciones periódicas sueltas y Diario Oficial. La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números sueltos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos u oficial específica para el descarte bibliográfico definitivo.



Documentos de apoyo informativo

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de comprobación administrativa inmediata, y los

documentos de apoyo administrativo,* materiales que son útiles pero requieren de tratamientos distintos:

Documentos de apoyo informativo son los constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

① **G**eneralmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

① **S**e trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.

① **N**o se transfieren al Archivo de Concentración.

① **C**arecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

**Ver Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*

Baja

Los mecanismos legales que han dado cauce a la baja definitiva de materiales bibliográficos o hemerográficos se apoyan en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre 2004 y en las normas generales respectivas de cada entidad.

Las disposiciones tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes. Considerando que los materiales bibliográficos o hemerográficos no son señalados expresamente como tales en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, la baja se ha manejado dentro del rubro de Bienes de Consumo, que según la Segunda Norma, Fracción VII se entienden por:

“Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.”