



Política para bajas de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital en los Centros de Información

Concepto:

Se entiende por bajas de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital a la remoción de una unidad o material de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla, transferirla a otra biblioteca del sistema o donarla a otra institución; originado todo ello, por la obsolescencia de la obra, maltrato físico irreparable, robo, extravío de la misma o por siniestro.

Disposiciones generales:

Se derogan todas las disposiciones contenidas en las “Políticas para el descarte de material bibliográfico en los Centros de Información”, y entran en vigencia las variaciones especiales que el presente documento introduce y que se apega al “Procedimiento de bajas al inventario de activos fijos muebles” a nivel institucional.

Cualquier práctica anterior que entre en conflicto con este manual (en especial si no está documentada), deja de tener efecto.

Considérese en estas políticas como activo fijo a todo el material bibliográfico que se encuentra en los centros de información de la universidad tales como: libros, videocasetes, audiocasetes, DVDs, CD-ROMs, etc.

Los materiales bibliográficos con que cuentan las bibliotecas de la Universidad tales como: libros, videocasetes, audiocasetes, DVDs, CD-ROMs, etc., son considerados activos fijos por tal motivo sólo se podrán dar de baja por las siguientes causas:

Motivos o causas por las cuales un activo fijo puede darse de baja:

- **Por donación**, cuando la Universidad decide entregar, a una persona o Institución un bien que en este caso puede ser: libros, , videocasetes, audiocasetes, DVDs, CD-ROMs, etc., sin recibir un ingreso por ello.
- **Por extravío o robo**, ocurre cuando un activo (los materiales arriba mencionados) son extraídos de algún centro de información de la Universidad y su presencia física es desconocida por cualquier autoridad.
- **Por siniestro o accidente**, es decir, cuando un activo desaparece de su lugar o es destruido por causas naturales o provocadas por un tercero.
- **Por daños totales**, generados por uso excesivo, o bien por el maltrato o accidentes

intencionales que sufren los diversos materiales en sus múltiples formatos y que ocasionan su destrucción completa.

- **Por obsolescencia**, cuando los libros son rebasados por una nueva edición o por un mejor material en el tema
- **No corresponde con los planes y programas de estudio del campus** en cuestión, es decir, cuando el material se encuentra fuera de la temática que cubre la universidad y no funja como bibliografía básica o complementaria.

LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR LAS BAJAS, ASÍ COMO LOS AUTORIZADOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES EN LA PÉRDIDA DE LOS DISTINTOS ACTIVOS FIJOS SON:

- La Dirección General de Finanzas y la Contraloría Corporativa serán las únicas instancias facultadas para determinar y autorizar las bajas de los distintos activos fijos muebles de la Universidad, así como su destino final, por lo que todos estos trámites, independientemente de la causa deberán realizarse por su conducto.
- Cuando la pérdida, daño o destrucción de un activo fijo mueble sea como consecuencia de negligencia, descuido o malos tratos comprobados al usuario, estos deberán pagar el importe de la reparación o reposición del bien o en su caso el importe que corresponda al monto original de la obra.
- La Dirección Administrativa del centro de trabajo, de común acuerdo con la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Auditoría Interna y la Dirección del Centro de Información de campus, determinarán la responsabilidad de los involucrados cuando se trate de pérdida, destrucción o daño de activos fijos muebles, debiendo tener en todos los casos el Vo. Bo. de la Contraloría Corporativa.
- La Dirección del Centro de Información, solicitará a la Dirección Administrativa de Campus, el levantamiento del acta por la pérdida o el daño de un activo fijo, quien a su vez solicitará el apoyo de la Dirección General de Auditoría Interna, con el fin de deslindar responsabilidades a quién o quiénes resulten responsables de la actitud negligente, descuido, maltrato de la obra o robo.
- En caso de ocurrir delitos que ocasionen la pérdida o daño de activos fijos (robo, asalto, etc.), el representante legal de la Institución definirá el trámite legal a seguir.
- La responsabilidad de usuarios o custodios respecto a hurtos o desaparición de activos fijos muebles, será determinada por la Dirección Administrativa del centro de trabajo a fin de determinar las responsabilidades penales que correspondan según

el tipo de ilícito que haya que ser sancionado de acuerdo con la legislación civil y penal vigente en el país.

- Toda reclamación por siniestros que afecten a activos fijos muebles deberá ser reportada oportunamente a la Dirección General de Proyectos Corporativos y Riesgos para su seguimiento.
- Las donaciones, desechos o ventas de activos fijos en desuso deberán realizarse directamente en el centro de trabajo al que pertenezcan, con la previa autorización de la Contraloría Corporativa y previa revisión y evaluación de la Dirección General de Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO DE BAJAS POR ROBO, SINIESTROS O DAÑOS TOTALES; POR OBSOLESCENCIA; POR DONACIÓN Y POR DESCARTE.

CENTRO DE INFORMACIÓN

1. El bibliotecario responsable del Centro de Información deberá informar por escrito a la Dirección administrativa de su centro de trabajo cuando ocurra un evento que ocasione bajas por robo o desaparición, bajas por daño o pérdida; bajas por obsolescencia; bajas por descarte o bajas por donación del activo fijo bajo su custodia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2. La Dirección Administrativa recibe del bibliotecario en cuestión comunicado de la razón de la baja del activo fijo.
3. Auxiliándose de la Dirección General de Auditoría Interna y del Área Técnica Especializada que corresponda, según del tipo de bien del que se trate, determina la responsabilidad que haya tenido que ver en el daño, desaparición o pérdida del activo fijo.
4. El bibliotecario en coordinación con la Dirección General de Auditoría Interna, elabora acta administrativa e informa a la Dirección de Factor Humano y Dirección de Servicios Escolares para la realización del trámite legal o administrativo que corresponda.
5. En el acta presentará un informe de la situación apoyándose en los testimonios que estime pertinentes y en su caso acudirá a levantar el acta ante el ministerio público.
6. Elabora formato de movimientos de activo fijo para dar de baja el bien en cuestión.

7. Conforme a lo establecido en el Procedimiento para Bajas de Activos Fijos Muebles, envía formato de movimientos de activo fijo e informe a la Dirección General de Control Interno. Envía además copia del informe a la Dirección General de Auditoría Interna.
8. Recibe de la Dirección General de Control Interno el formato de movimientos de activo fijo autorizado.
9. Realiza la siguiente distribución de documentos:
 - a) Para el área de contabilidad:
 - Original del formato de movimientos de activo fijo
 - b) Para el Coordinador de Abastecimientos, Almacenes y Activos Fijos del campus o Asistente de la Dirección Administrativa en Oficinas Corporativas:
 - Copia del formato de movimientos de activo fijo
 - c) Para el Coordinador General del Sistema de Activos Fijos:
 - Copia del formato de movimientos de activo fijo
 - Copia del informe presentado a la Contraloría Corporativa
 - d) Para el almacenista del centro de trabajo:
 - Copia del formato de movimientos de activo fijo
 - e) Para la Dirección General de Proyectos Corporativos y Riesgos
 - Copia del formato de movimientos de activo fijo.
 - f) Para la Dirección General de Centros de información
 - Listado de códigos de barras a dar de baja con el respectivo número de sistema y copia del formato de movimientos de activo fijo y copia del acta levantada para tramitar la baja.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS, ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS (CAMPUS)

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINAS CORPORATIVAS)

- 11 El coordinador de Abastecimientos, Almacenes y Activos Fijos (campus) y el Asistente de la Dirección Administrativa (Oficinas Corporativas) recibe del Director Administrativo de su centro de trabajo, copia del formato de movimientos de activo fijo.
- 12 Entrega o sustituye al usuario o custodio del activo en cuestión el original del resguardo.
- 13 Archiva la copia del formato de movimientos de activo fijo como comprobante.

CONTABILIDAD

- 14 El responsable del área de contabilidad recibe de la Dirección de Servicios Administrativos del centro de trabajo, original del formato de movimientos de activo fijo.
- 15 Crea la cuenta por cobrar al empleado o alumno involucrado o finca la responsabilidad correspondiente según el dictamen emitido por el área legal o administrativa y archiva la documentación recibida como comprobante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE BAJAS POR DONACIÓN

CENTRO DE INFORMACIÓN

1. El bibliotecario que tramita la donación deberá elaborar un análisis y justificación de los activos que se pretenden donar.
2. Envía estudio integrado por análisis y justificación al Director Administrativo de su centro de trabajo.
3. Una vez recibida la autorización para efectuar el donativo, coordina con la Dirección Administrativa y la Dirección General de Auditoría Interna la entrega del activo fijo a la Institución o persona que corresponda.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

4. La Dirección Administrativa recibe del funcionario que corresponda, el estudio realizado para el otorgamiento del donativo.

5. Elabora formato de movimientos de activo fijo para dar de baja el bien en cuestión.
6. Conforme a lo establecido en el Procedimiento para Bajas de Activos Fijos Muebles, envía formato de movimientos de activo fijo e informe a la Dirección General de Control Interno, envía formato de movimientos de activo fijo y estudio integrado por análisis y justificación del donativo a la Contraloría Corporativa, quién tramitará la autorización respectiva ante la Junta de Gobierno. Envía además copia estudio a la Dirección General de Auditoría Interna.
7. Recibe de la Contraloría Corporativa el formato de movimientos de activo fijo autorizado.
8. Realiza la siguiente distribución de documentos:
 - a) Para el área de contabilidad:
Original del formato de movimientos de activo fijo
 - b) Para el Coordinador de Abastecimientos, Almacenes y Activos Fijos del campus o Asistente de la Dirección Administrativa en Oficinas Corporativas:
Copia del formato de movimientos de activo fijo
 - c) Para el Coordinador General del Sistema de Activos Fijos:
Copia del formato de movimientos de activo fijo
Copia del estudio presentado a la Contraloría Corporativa
 - d) Para el almacenista del centro de trabajo:
Copia del formato de movimientos de activo fijo
 - e) Para la Dirección General de Proyectos Corporativos y Riesgos
Copia del formato de movimientos de activo fijo
 - f) Para la Dirección General de Centros de información
Listado de códigos de barras a dar de baja con el respectivo número de sistema y copia del formato de movimientos de activo fijo

**COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS, ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
(CAMPUS)**

**ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINAS
CORPORATIVAS)**

9. El coordinador de Abastecimientos, Almacenes y Activos Fijos y el Asistente de la Dirección Administrativa (Oficinas Corporativas) recibe del Director Administrativo de su centro de trabajo, copia del formato de movimientos de activo fijo.
10. Entrega o sustituye al usuario o custodio del activo en cuestión el original del resguardo.
11. Archiva la copia del formato de movimientos de activo fijo como comprobante.

CONTABILIDAD

12. El de contabilidad recibe de la Dirección de Servicios Administrativos el formato movimientos de activo fijo.
13. Archiva la documentación recibida como comprobante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTAS PARA DETERMINAR EN QUE CASOS UN MATERIAL ES CANDIDATO A DESCARTE:

1. Establezca periodos de descarte, procurando siempre que sean en el ínter semestral.
2. Revise las colecciones por clasificación y ponga énfasis en aquellas áreas del conocimiento que más demanda tienen en su Centro de Información con la finalidad de iniciar aquí el descarte (utilice sus registros de préstamo).
3. Serán descartados aquellos materiales:
 - a) Que se encuentren con daños irreparables por consecuencias naturales (humedad, hongos, resequedad, carcomidos, etc.) o humanas (mutilación, pintarrajeados, manchados, por uso excesivo).
 - b) Que se compruebe ampliamente que el material se encuentra extraviado.
 - c) Cuando el material documental no cubra los planes y programas de estudio vigentes en todos los niveles que se impartan en la Universidad y tampoco responda a programas de educación continua, vinculación o extensión de la cultura y recreación.
 - d) Que no hayan registrado préstamo alguno en los últimos 2 años.

- e) Cuando el año de edición o copyright sea mayor a 15 años (edad del material). Si se encuentra en el mercado una nueva edición de un material determinado, adquiéralo y sustituya el material anterior.
- f) Cuando el libro ha sido rebasado por una nueva edición o por un mejor material bibliográfico que cubra la misma temática.
- g) Si el libro se encuentra maltratado o desgastado por el uso sustitúyalo por una edición más actual, o en menor de los casos por una reimpresión.
- h) Cuando el costo de la reparación excede el valor del libro, se preferirá el descarte.
- i) Si un libro ha registrado poco uso a lo largo de un ciclo escolar, sólo mantenga un máximo de dos ejemplares de ese título.
- j) Si considera que un material es clásico para cierta área del conocimiento y no hay forma de reemplazarlo por que no existen más ediciones o reimpresiones en el mercado, sepárelo temporalmente de la colección para encuadernación y dé un cuidado especial, procurando que este proceso se lleve a cabo en periodos vacacionales o de menor uso.

Para los puntos anteriores se recomienda la siguiente tabla a su consideración:

AREA DEL CONOCIMIENTO	TIEMPO MÁXIMO DE ANTIGÜEDAD	OBSERVACIONES
GENERALIDADES	5 AÑOS MÁXIMO	SI SON ENCICLOPEDIAS GEOGRAFICAS ATLAS O MAPAMUNDI Y HAY CAMBIOS EN ESTE TIPO REEMPLAZE DE INMEDIATO LA OBRA.
FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA	10 AÑOS	MANTENGA LA COLECCIÓN DE PSICOLOGÍA ACTUALIZADA CON NUEVAS PROPUESTAS Y CORRIENTES; ASI COMO LOS GRANDES CLÁSICOS EN AMBAS ÁREAS.
RELIGIÓN EN GENERAL	10 AÑOS	EXCEPTO PARA ÁREAS DE RÁPIDO CAMBIO COMO LITURGIAS Y EPISCOPAL. HAY MATERIAL CLÁSICO QUE DEBERÁ CONSIDERARSE EN FUNCIÓN DE SU EXISTENCIA EN EL MERCADO Y USO.
HISTORIA	15 AÑOS	MANTENGASE ACTUALIZADA LA COLECCIÓN EN CAMBIOS MUY RECIENTES (p. Ej. Historia de Europa Central).
CIENCIAS POLÍTICAS	5 AÑOS	ALMANAQUES, ANUARIOS, CENSOS, ETC. MANTENGA SIEMPRE EJEMPLARES DE LA ÚLTIMA EDICIÓN ACTUALIZADA Y SÓLO UN EJEMPLAR DE EDICIONES ANTERIORES.
DERECHO	5 AÑOS	MANTENGA LA COLECCIÓN ACTUALIZADA CON LA ÚLTIMA VERSIÓN O RECURSO EN LINEA DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y JURISPRUDENCIA.
EDUCACIÓN	10 AÑOS	CONSERVE LOS CLÁSICOS DE LA PEDAGOGÍA CUANDO NO HAYA NINGUNA NUEVA EDICIÓN O REIMPRESIÓN AL RESPECTO.
MÚSICA		A CONOCIMIENTO Y CRITERIO DEL BIBLIOTECARIO.
BELLAS ARTES		A CONOCIMIENTO Y CRITERIO DEL BIBLIOTECARIO.
FILOLOGÍA Y LINGÜÍSTICA	10 AÑOS	DESCARTE DE LIBROS DE TEXTO Y GRAMÁTICAS OBSOLETAS. PROCURE MANTENER SÓLO ENRIQUICIDA LA PARTE DE IDIOMAS QUE SE IMPARTAN EN LA COMUNIDAD.

LITERATURA		A CONOCIMIENTO Y CRITERIO DEL BIBLIOTECARIO.
CIENCIAS	10 AÑOS	PARA TODOS AQUELLOS CASOS EN QUE TENGA MATERIAL DOCUMENTAL CONSIDERADO CLÁSICO Y DE GRAN DEMANDA RENUEVELO Y MEDIANTE REIMPRESIONES.
MEDICINA	5 AÑOS	PROCURE MANTENER ACTUALIZADA ESTA ÁREA CON OTRO TIPO DE PUBLICACIONES EXCEPTO ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA QUE CAMBIAN MUY POCO.
AGRICULTURA	5 AÑOS	SI ESTA ÁREA NO ES DE COBERTURA EN SU CAMPUS EVITE TODO DOCUMENTO AL RESPECTO.
TECNOLOGÍA	5 AÑOS	SUPRIMA TODA EDICIÓN ANTIGUA SOBRE TECNOLOGÍA CON NUEVAS EDICIONES.
CIENCIA MILITAR Y NAVAL		CONSIDERE LAS ACTUALIZACIONES, REFORMAS E HISTORIA.
BIBLIOGRAFÍA Y BIBLIOTECOLOGÍA	10 AÑOS	

Para todos los años propuestos en la tabla anterior, considere el inciso “f” como punto primordial para el descarte.

RECOMENDACIONES:

1. Conserve materiales históricos en todas las áreas sólo si son necesarios, relevantes, usados o cuenta con una sala para este tipo de materiales.
2. Valore la posibilidad al máximo de la conservación y preservación de los materiales mediante restauración o encuadernación.
3. Todos los materiales descartados que se encuentren en buenas condiciones físicas se pondrán a disposición de otras instituciones mediante la donación o el Canje.
4. El material descartado que no sea colocado en canje o donación o que se encuentre muy dañado será desechado definitivamente bajo las políticas de cada Campus o Plantel.
5. La operación de canje o donación deberá quedar asentada por escrito con el sello del Centro de Información y firma de autorización y responsabilidad.
6. Todo material descartado, canjeado, donado o reportado como perdido deberá ser dado de baja mediante indicaciones de la “Política para bajas de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital en los Centros de Información” emitido por la Dirección General de Centros de Información.
7. No permita que una persona que no forma parte del desarrollo de colecciones realice el descarte.

Número de actualización: 1
Fecha: 19/11/09
Hoja: 11-22

8. Nombre a un equipo de personas que se encarguen periódicamente de la revisión y evaluación de la colección.
9. Haga el descarte parte de un programa. Obtenga de su jefe inmediato y superior la aprobación por escrito para ejecutar el descarte.
10. Revise las implicaciones legales dentro y fuera de la institución para descartar, canjear y donar material del Centro de Información.
11. Revise periódicamente la colección, por lo menos durante 6 meses continuos, para determinar un descarte a corto plazo más eficaz.
12. Haga inventario por lo menos cada año con fines exclusivamente de descarte bajo las políticas que se mencionan al inicio de este documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

COPIA CONTROLADA