



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-33

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 1 de 10

**OPERACIÓN BIBLIOTECARIA
DESCARTE**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-33

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Itzel Pineda Domínguez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 3 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento: Operación Bibliotecaria, descarte.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos adecuados para el descarte de acervo obsoleto de la Biblioteca Especializada de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal de la biblioteca del Departamento de Comunicación y Difusión de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 6 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril 2012.
- Manual de organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, 14 de enero de 2016.
- ¿Cómo realizar un descarte?, documento de la Dirección de Bibliotecas del IPN publicado en <http://www.ipn.mx/biblioteca/Documents/doctos-bibliotecas/Descarte.pdf>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Comunicación y Difusión es el encargado de realizar los trámites administrativos para la adquisición, descarte y restauración del acervo de la Biblioteca de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
2. El personal de la biblioteca es el encargado de realizar el proceso de descarte de la biblioteca CGFIE, con base en el documento ¿Cómo realizar un descarte? publicado por la Dirección de Bibliotecas del IPN.
 - I. Se realiza el descarte con base en la planeación del Departamento de Comunicación y Difusión.
 - II. Información obsoleta
 - A. Materiales cuya fecha de edición sea mayor a 10 años.
 - III. Contenido inexacto y de poco valor
 - A. Materiales con contenidos tratados de forma superficial.
 - IV. Contenido acumulativo ejemplos:
 - V. Anuarios y directorios.
 - VI. "Formato" obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible
 - A. Ejemplos: cintas, videos, discos, (de ser posible, migrar los contenidos a otro formato, siempre y cuando la información sea útil para los usuarios).
 - VII. Material incompleto.
 - A. Revistas, fascículos sueltos o discontinuados, que por falta de continuidad en la numeración, ya no representan la importancia del conjunto. Ejemplos: Revistas y periódicos, enciclopedias, anexos de libros. *Es importante precisar que la importancia de las PUBLICACIONES PERIÓDICAS, radica en su "ACTUALIDAD".
 - VIII. Materiales no utilizados
 - A. Que no han sido utilizados en los últimos 5 años (ni en sala, ni a domicilio).
 - B. Materiales de temas que pierden vigencia, por ejemplo: computación, libros de texto, leyes e impuestos.
 - C. Materiales que están en bodega, pendientes de procesar y de ser puestos en servicio, siempre y cuando ya no sean útiles para los usuarios.
 - IX. Con el uso del sistema Aleph, se debe solicitar al Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo, reporte de uso de cada material de la biblioteca.
 - X. Material dañado por agentes externos al uso, como:
 - A. De edición: mala impresión, encuadernación muy rústica, papel resquebrajado, entre otros.
 - B. Mal uso: mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y que no tienen posibilidad de ser reparados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

- C. Deterioro por agentes naturales y por el transcurso del tiempo: hongos, humedad, papel ácido (amarillento), apolillados, mojados, etc.
- XI. Materiales que no sean pertinentes al nivel de usuario, esto es: • No deben ser altamente especializados si la comunidad no los requiere. • Ni de bajo nivel, si la comunidad es altamente especializada
- XII. Duplicados excesivos:
 - A. Materiales que sobrepasan el número de copias, con respecto a los usuarios que hacen uso de los mismos.
- XIII. Donaciones:
 - A. Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del bibliotecario y que contengan información irrelevante para la comunidad.
- XIV. Idioma:
 - A. Materiales que estén publicados en idiomas diferentes a los que domina la comunidad.

3. El personal de la biblioteca es el responsable de mantener actualizada la base de datos del acervo de la biblioteca CGFIE alojado en el SAGEB.
4. El material identificado para descarte se pone a consideración de las áreas de la CGFIE, quienes analizan su posible utilización, antes de notificarse a la Dirección de Bibliotecas quien difundirá al resto de las bibliotecas institucionales la posible donación de dichos títulos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al responsable de la biblioteca el listado de ejemplares para descarte de la Biblioteca CGFIE.	DCyD	Correo electrónico
2. Solicita reporte de SAGEB-CGFIE a la BNCT para conocer estatus del acervo.		Correo electrónico
3. Recibe y envía reporte de resultados al personal de la biblioteca.		Correo electrónico
4. Revisa los ejemplares que no tienen uso, de acuerdo con el reporte del SAGEB. ¿Existen ejemplares para descarte?	Personal de la biblioteca	
5. No. Informa al titular del DCyD que no hay material obsoleto para descartar. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
6. Sí. Realiza un listado en el formato 2RLD que proporciona la Dirección de Bibliotecas (DB) desde su portal web. Envía listado a la persona titular del DCyD.	Personal de la biblioteca	Correo electrónico Formato 2RLD
7. Pone a consideración de todas las áreas de la CGFIE y de la Dirección de Bibliotecas el listado de libros para confirmar el descarte del material. ¿Se realiza el descarte?	DCyD	Correo electrónico o tarjeta
8. Sí. Elabora el oficio y el acta dirigido a la División de Infraestructura Física y empaqueta el material para el descarte. Pasa a la actividad 10.		Lista, acta y oficio de descarte



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-33	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 10 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

9. No. Dependiendo de la decisión: <ul style="list-style-type: none">• Integra nuevamente al acervo de la CGFIE.• Envía a donación el material seleccionado por las dependencias políticas.		Oficio de donación
10. Solicita las firmas de la SInnE, DIIE y Coordinación General para la autorización del descarte final.		Lista, acta y oficio de descarte
11. Gestiona ante la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica la entrega del material de descarte a la División de Infraestructura Física.		Correo electrónico
12. Solicita al responsable de la Biblioteca realice el proceso de descarte en el sistema administración bibliotecaria SAGEB, de acuerdo con el listado autorizado de descarte.		SAGEB
13. Solicita a la Dirección de bibliotecas se dé de baja todo el material seleccionado en el SAGEB como descartado.		Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO