



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-08  
**VERSIÓN:** 2  
**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020  
**PÁGINA:** 1 de 3  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

### 1. OBJETIVO

Mantener actualizada la colección bibliográfica de la Biblioteca “Hildeberto Juan” de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

### 2. ALCANCE

Desde el diagnóstico de material bibliográfico a descartar hasta la baja del mismo en el almacén general de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

### 3. RESPONSABILIDADES

**Profesional Centro de Biblioteca y Recursos Educativos y Auxiliares:** Realizar la selección y clasificación del material bibliográfico institucional a descartar, con la ayuda de docentes asignados por parte de la Vicerrectoría Académica.

**Decanos y Director del Bachillerato:** Designar docentes para apoyar la selección y clasificación del material bibliográfico institucional a descartar.

**Docentes Asignados:** Apoyar la selección y clasificación del material bibliográfico institucional a descartar.

**Profesional de Almacén:** Presentar al Comité de Sostenibilidad Contable el informe técnico de activos fijos para bajas e informar al profesional de Biblioteca la decisión respectiva.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**DESCARTE:** Proceso basado en la selección y evaluación de material documental de la colección para ser retirado, teniendo en cuenta criterios de: obsolescencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto.

**FICHA CATALOGRÁFICA:** Registro que determina cada una de las características que contiene el libro al interior y lo identifica (Ciudad, editorial, año, paginación, título, autor) y permite evidenciar la trazabilidad de uso del libro.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Es el conjunto de elementos bibliográficos detallados que posee la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para ser consultado y/o investigado.

**NÚMERO TOPOGRÁFICO:** Número que se le asigna a cada uno de los elementos bibliográficos, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey para su ubicación en el estante.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-08  
**VERSIÓN:** 2  
**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020  
**PÁGINA:** 2 de 3  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<b>DIAGNÓSTICO</b> Se selecciona el material bibliográfico que se considera se puede descartar, teniendo en cuenta criterios tales como: obsolescencia, poca usabilidad, pertinencia, entre otros y se envía a Vicerrectoría Académica.	Profesional Centro de Biblioteca y Recursos Educativos	Listado preliminar de material bibliográfico a descartar
2		<b>ASIGNAR DOCENTES</b> El Vicerrector Académico envía a Decanos o Director del Bachillerato el listado preliminar para que se designen de acuerdo a la temática, los docentes que verificarán y darán el visto bueno del material bibliográfico a descartar.	Vicerrector Académico Decanos Director del Bachillerato	Listado preliminar de material bibliográfico a descartar
3		<b>EVALUAR MATERIAL A DESCARTAR</b> Se realiza reunión con los docentes asignados y en ella se evalúa y define el material a descartar. Se diligencia el formato GRF-FO-18 INFORME TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS PARA BAJAS	Profesional Centro de Biblioteca y Recursos Educativos	GRF-FO-18 diligenciado
5		<b>ENVIAR INFORME</b> Se envía el informe técnico de activos fijos para bajas al almacén general para que sea presentado al Comité de Sostenibilidad Contable.	Profesional Centro de Biblioteca y Recursos Educativos	GRF-FO-18 entregado a Almacén
6		<b>REALIZAR REUNIÓN</b> El Comité de Sostenibilidad Contable define si el material bibliográfico que se va a descartar y que se relaciona en el informe técnico, se elimina o se dona y envía comunicación al profesional de biblioteca para que realice la gestión pertinente.	Profesional de Almacén	GDC-FO-02 Comunicado enviado



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC-08  
**VERSIÓN:** 2  
**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2020  
**PÁGINA:** 3 de 3  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[CLASIFICAR MATERIAL A DESCARTAR]     A --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p><b>CLASIFICAR MATERIAL A DESCARTAR</b></p> <p>Se clasifica el material para eliminar o donar de acuerdo con lo definido por el Comité de Sostenibilidad Contable. Si el material bibliográfico es para eliminar, se entrega al funcionario encargado del reciclaje en la Institución y si es para donar, el trámite correspondiente lo realiza el almacén general.</p>	<p>Auxiliares de Biblioteca Profesional Almacén</p>	

### 6. ANEXOS

GDC-FO-02 ACTA

GRF-FO-18 INFORME TECNICO DE ACTIVOS FIJOS PARA BAJAS

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
08-11-2016	1	Adopción del procedimiento
13-10-2020	2	Se incluye etiquetado de seguridad de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>MIGUEL ANTONIO MORALES BELTRÁN</b> Líder del proceso de Docencia PES	<b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b> Administrador de la documentación	<b>DORA AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---