




CONTROL OPERACIONAL DE DESCARTE DE LIBROS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**

**UNIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

<p>Elaboró</p>  <p>Tania Ivonne González Popoca, Jefa del Departamento de Gestión Ambiental.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dr. Héctor Sotelo Nava Responsable del SGA</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

Descartar los materiales bibliográficos que dejan de cumplir una función de utilidad para los usuarios en las bibliotecas.

2. ALCANCE

Sistema Bibliotecario UAEM

3. MARCO NORMATIVO:

Las actividades de este procedimiento se basan en el marco normativo establecido en el *Manual Ambiental* de la **UAEM**.

4. REFERENCIAS

1.- *Manual Ambiental* de la **UAEM**.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

NO APLICA

6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las personas que intervienen en el control del Control Operacional del Descarte de Material Bibliográfico, se encuentran definidas en la siguiente tabla:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Director de Desarrollo de Bibliotecas	Gestionar la autorización del material bibliográfico para descarte.
Departamento de Resguardo Patrimonial	Participar en el control operacional de descarte y realizar la desincorporación de los activos que cuenten con no. de inventario
Órgano Interno de Control de la UAEM	Autorizar el descarte de material bibliográfico.
Departamento de Servicios Bibliotecarios y Desarrollo de Colecciones.	Detectar y evaluar el material bibliográfico aplicando las políticas establecidas, basadas en criterios cuantitativos y cualitativos como obsolescencia, contenido, pertinencia temática, estadísticas de préstamo, cantidad de ejemplares, estado físico, entre otros.

Responsable Ambiental de UAA	Aplica el procedimiento de Gestión Integral de Residuos (P-SGA-010).
Responsable Ambiental de la UUAR	Recepción del material autorizado para descarte en la UUAR para su manejo final.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

No aplica

8. PROCEDIMIENTO

El **departamento de Desarrollo de Colecciones y/o el departamento de Servicios Bibliotecarios** realiza la detección del material bibliográfico susceptible para descarte y elaboran el listado con los datos de título, autor, editorial, año de edición código de barras y número de adquisición; si el material no cuenta con alguno de los datos deberá anotar cualquier dato que tengan, siempre y cuando cuenten con sello de propiedad de la **UAEM** o un código de barras asignado.

Se evalúa el material bibliográfico para descarte aplicando las políticas establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos PP-GI-001, del Sistema de Calidad (ISO 9001:2008) basadas en criterios cuantitativos y cualitativos como obsolescencia, contenido, pertinencia temática, estadísticas de préstamo, cantidad de ejemplares, estado físico, entre otros, en caso de que no aplique el descarte, el material se redistribuye a la Biblioteca que lo requiera.

La **Dirección de Desarrollo de Bibliotecas** envía un oficio junto con el listado de descarte al **Órgano Interno de Control** de la **UAEM** para que autorice el descarte de material bibliográfico, con copias para el **Departamento de Resguardo Patrimonial** y el **Responsable Ambiental de la UUAR**.

Se programa una reunión con el personal del **Órgano Interno de Control, departamento de Resguardo Patrimonial, la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y el Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones**, en donde los materiales son revisados y se procede a la realización del acta de descarte.

Una vez firmada el acta por las autoridades correspondientes, el **departamento de Desarrollo de Colecciones** solicita el cambio del estatus de los materiales en el sistema ALEPH, añadiendo la fecha y el número de oficio con el cual fue solicitado el descarte de dicho material.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

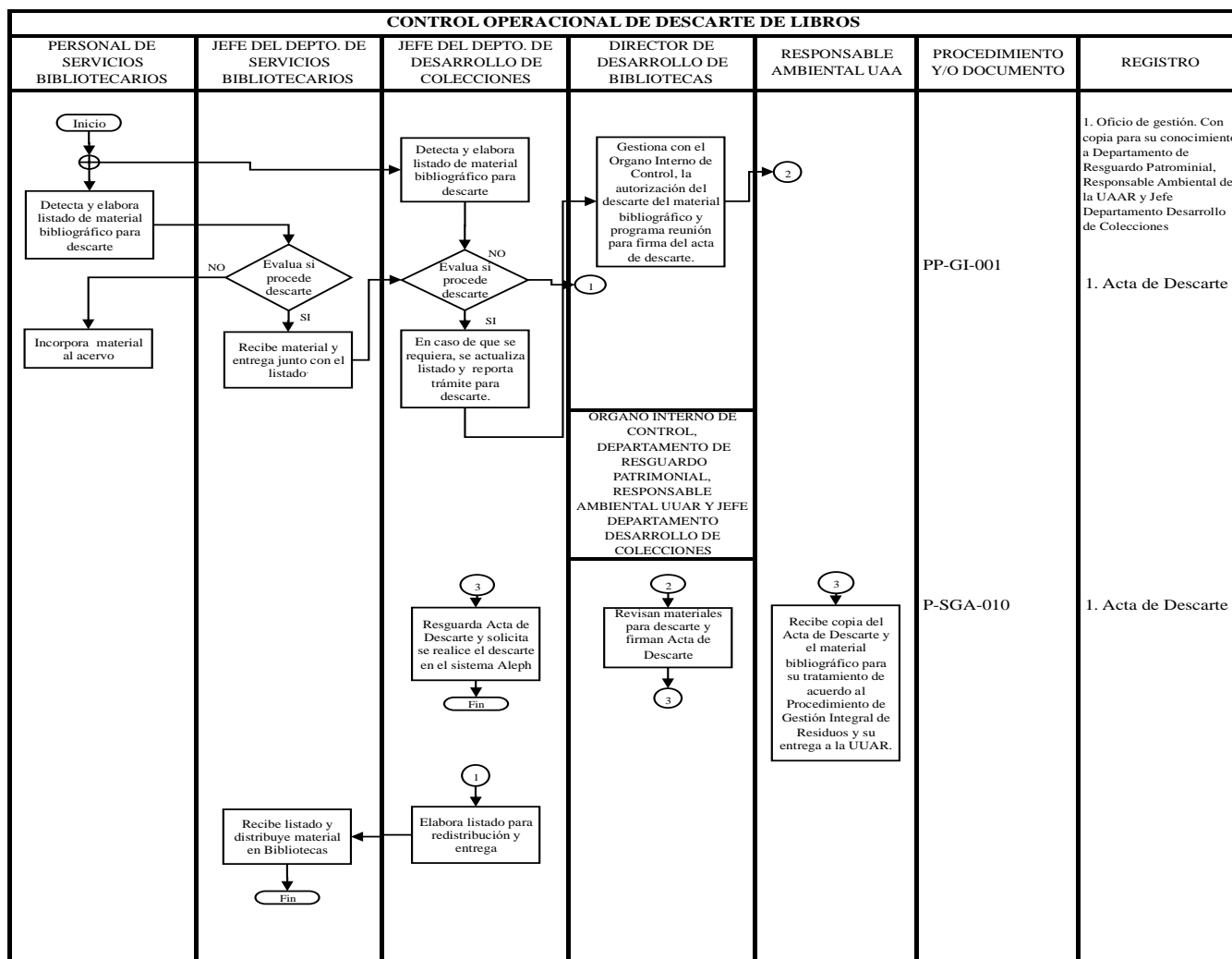
Control Operacional de Descarte de Libros
Sistema de Gestión Ambiental
Documento controlado

Código **CO-SGA-002**

Versión **0218**

Pág. **4** de **6**

El material es considerado como **residuos** y el **Responsable de Ambiental de la UAA** aplica el procedimiento de *Gestión Integral de Residuos* (P-SGA-010) para realizar la entrega al **Responsable Ambiental de la UUAR** para su reciclaje.



¹ Unidad Universitaria de Acopio de Residuos (UUAR)

9. FORMULARIOS

No Aplica.

10. ANEXOS

No Aplica.

11. ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Este documento controlado ha sufrido las siguientes actualizaciones respecto a su versión anterior:



Apartado	Motivo de la actualización
Objetivo	N/A
Alcance	N/A
Marco Normativo	N/A
Referencias	N/A
Términos y Definiciones	N/A
Responsabilidades	N/A
Medidas de Seguridad y Protección Ambiental	N/A
Procedimiento	N/A
Formularios	N/A
Anexos	N/A
Otras actualizaciones	Se incluyó el apartado 11 que contiene las actualizaciones del documento. Se incluyó el nuevo formato institucional en cada página.