	Instructivo Baja de Material Bibliográfico Registrado en Almacén	Código: A-AR-I002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Fecha: 12/09/2023
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de selección, baja y destrucción y/o eliminación de material bibliográfico del instituto representado en material bibliográfico cartográfico, visual, video gráfico, audiovisual, que cumpla con las políticas de baja contemplados en el presente instructivo.

2. ALCANCE

El proceso de baja de material bibliográfico, inicia con la identificación de dicho material, en cumplimiento de los trámites y requisitos legales y termina con la eliminación y/o destrucción del bien.

3. NORMATIVIDAD

Ley 1379 de 2010 de Bibliotecas Públicas.

4. DEFINICIONES

ACTIVO: Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

- a) usar un bien para prestar servicios,
- b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
- c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
- d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
- e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

ELEMENTOS TANGIBLES: Son los elementos que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.


GASTOS: Son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (ya sea en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

DEPRECIACIÓN: Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá a lo largo de su vida útil.

AMORTIZACIÓN: Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

VIDA ÚTIL: Es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien, el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.

ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO: Corresponde a los bienes de las colecciones, adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación o que fueron tasados por un valor menor a dos (2) SMMLV;

	Instructivo Baja de Material Bibliográfico Registrado en Almacén	Código: A-AR-I002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Fecha: 12/09/2023
		Página: 2 de 5

es decir, que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en los anexos de Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo. Entre estos están los fondos y colecciones documentales copiados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a través de las modalidades de transferencia secundaria, comodato o donación, que no reúnen las condiciones para ser considerados como activos en la contabilidad de la entidad.

ELIMINACION O DESTRUCCIÓN: Destruir físicamente el material bibliográfico, realizando una adecuada disposición de los materiales no reciclables, de modo que no contamine ni se ponga en riesgo el medio ambiente.

DETERIORO BIOLÓGICO: Degradación de un soporte por acción de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y/o roedores. Dicho deterioro, dependiendo del grado de afectación soporte, puede ocasionar la pérdida parcial o total del material bibliográfico.

DETERIORO FÍSICO: Pérdida de las características físico mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento.

EJEMPLAR: Cada uno de los ítems de un documento resultado de una determinada edición o tiraje.

INFORMACIÓN: Se refiere a toda comunicación o expresión de conocimiento, la cual se presenta en términos generales como datos o formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, almacenadas en medios análogos o digitales.


LIBRO: Obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura, la extensión del libro consta de más de 49 hojas impresas.

LITERATURA GRIS: Se denominan así los documentos con información primaria, elaborados por una institución o centro de investigación, que se difunden principalmente en ambientes académicos o de investigación, que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de publicaciones impresas, audiovisuales o en formato físico o digital que posee una biblioteca.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La baja, destrucción y/o eliminación de material bibliográfico está referido a las actividades administrativas que deben realizarse con el fin de destruir o eliminar materiales relacionados con material bibliográfico, cartográfico, visual, video gráfico, audiovisual, de propiedad del Instituto, que se encuentran controlados a través del inventario por el IDEAM.
- Una vez identificado el material bibliográfico que se van a someter a proceso de aprobación de baja y eliminación, se debe publicar en la web del IDEAM una nota informando a la ciudadanía en general el interés de recibir el material registrado en el listado, en donación, argumentando los motivos por los cuales se ofrece. En caso de recibir solicitudes, estas deben ser tenidas en cuenta una vez se apruebe la propuesta de eliminación por parte del Comité de Manejo de Bienes del Instituto u órgano similar que tenga la competencia.


	Instructivo Baja de Material Bibliográfico Registrado en Almacén	Código: A-AR-I002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Fecha: 12/09/2023
		Página: 3 de 5

- La propuesta de baja, eliminación y/o destrucción de material bibliográfico, surge de la dependencia o unidad administrativa responsable de su administración o custodia (quien los tenga en inventario) la cual debe elaborar las fichas técnicas, conceptos y documentos que sean necesario con el fin de justificar ante el Comité de Manejo de Bienes para solicitar la eliminación.
- Como criterios para la destrucción o eliminación de material bibliográfico del instituto, se contemplan entre otros los siguientes: la pérdida de vigencia y actualidad de los Contenido Temático relacionados con el sector ambiente; la desactualización y obsolescencia temática y de la información; escasa o nula frecuencia de consulta,(una consulta o menos en los últimos cinco (5) años); documentos con alto grado de deterioro ilegibles por la pérdida del formato Físico o electrónico , excesiva cantidad de copias o ejemplares.
- El material bibliográfico de carácter temático, científico, investigativo producido por el IDEAM, incluida la literatura gris, no será considerado objeto de eliminación o descarte. Estado de conservación del material bibliográfico: Son las condiciones físicas visibles o no, del material bibliográfico impreso, sonoro, visual, electrónico o audiovisual, afectado por diversos factores que impiden la consulta o que no haya posibilidad de su reproducción automática, informática o digital.
- El área responsable del material bibliográfico propuesto para la baja, será la encargada de compilar las siguientes evidencias: Propuesta de baja y eliminación de material bibliográfico firmada, acompañada del inventario donde se refleje el código de Almacén e Inventarios, código del aplicativo de gestión bibliográfica, concepto técnico que motiva la baja acompañado con fotografía, Acta de Comité de Manejo de Bienes.
- Las publicaciones y demás material bibliográfico en cualquier soporte, que ingrese en calidad de donación al Centro de Documentación del IDEAM, serán administradas por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación para efectos de la gestión, consulta y préstamos. Este material no será objeto de ingreso a la contabilidad general ni al Alancen del Instituto.

6. CRITERIOS GENERALES PARA LA BAJA Y/O ELIMINACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Mediante el presente Instructivo, se contemplan los siguientes criterios para determinar la baja y eliminación o destrucción de material bibliográfico existente en el Centro de Documentación del IDEAM, así:

- **Libros y publicaciones seriadas:** La selección y descarte se aplicará a las publicaciones que reúnan las siguientes características:
 - Publicaciones desactualizadas cuya fecha de edición sea superior a 10 (diez) años y cuya edición no hubiese sido realizada por el IDEAM
 - Publicaciones con evidente deterioro físico o biológico o ilegibilidad por cualquier medio técnico, es decir, desempastados y/o descuadrados, presencia de contaminantes biológicos, impresión ilegible, rasgado o mutilado, ilegible por medio técnico.
 - Títulos de publicaciones que no aporten a la temática de las áreas de estudio e investigación propias del sector ambiental.
 - Ejemplares de publicaciones con excesiva cantidad de copias o ejemplares.

	Instructivo Baja de Material Bibliográfico Registrado en Almacén	Código: A-AR-I002
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 12/09/2023
	PROCESO: GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Página: 4 de 5

7. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Identificar, separar y verificar el material bibliográfico en los activos de la entidad, susceptibles de baja y/o eliminación	H	Dependencia que custodia los bienes	Inventario material Bibliográfico Formato A-AR-F0024 Formato Inventario Baja de Material Bibliográfico Registrado en Almacén.	Inventario suministrado por el GMCAI. Inventario material Bibliográfico dependencia que custodia bienes.	1 día
2	Realizar propuesta de baja y el concepto técnico de baja material bibliográfico.	H	Dependencia que custodia los bienes	Memorando de propuesta y concepto técnico.	Documentos firmados por el funcionario que tiene a cargo los bienes.	3 días
3	Sustentar propuesta y presentar evidencia ante el Comité de Manejo de Bienes del IDEAM.	H	Dependencia que custodia los bienes	Acta de Comité	Firma del Acta del Comité	1 día
4	Emitir resolución con decisión del comité de donación y/o destrucción de material.	H	Comité de Manejo de Bienes	Resolución	Firma de Resolución por Secretaria General	5 días
5	Publicación durante 30 días calendario, de Resolución en sitio web de la entidad por si existe alguna manifestación de interés de instituciones públicas o privadas solicitando la donación.	V	Dependencia que custodia los bienes	Pantallazo publicación en web	Expediente ORFEO	1 día
6	Realizar la entrega del material bibliográfico para donación o destrucción. Entregar para eliminación a empresa de reciclaje o recuperadores	A	Dependencia que custodia los bienes	Acta destrucción emitida por empresa recicladora y/o Formato A-GD-F014	Expediente ORFEO	1 día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	debidamente acreditados como tal.			DONACION PUBLICACIONES.		
7	Realizar la baja en aplicativo de almacén cuando el bien esta allí registrado y baja en aplicativos de Centro de documentación.	A	GMCAI y Dependencia que custodia los bienes	Movimiento de salida de almacén. Baja aplicativo Centro de Documentación.	Expediente ORFEO	1 día

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	15/02/2023	Creación del documento
02	12/09/2023	Cambio de nombre del instructivo e inclusión ciclo PHVA

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ:
<p>_____ MIGUEL ALEJANDRO BARRETO Coordinador - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios</p> <p>_____ CAROLINA CARRILLO CORTÉS Funcionario - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios</p>	<p>_____ HERNAN PARADA ARIAS Coordinador Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación</p> <p>_____ Deivi Octavio Pineda Parra Contratista – Secretaria General</p>	<p>_____ JUAN FERNANDO ACOSTA Secretario General</p>