



CONICIT

**CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS**

**Centro de Información en Política Científica y
Tecnológica (Cipcyt)**

**Manual de Descarte para el Centro de
Documentación del CONICIT**

Julio 2020

Manual de Descarte para el Centro de Documentación del CONICIT

Considerando:

1°—Que el Centro de Documentación posee en sus colecciones materiales bibliográfico en diferentes formatos.

2°—Que la explosión de la información y el gran caudal de fuentes documentales de las que se dispone, hacen necesario la continua revisión y expurgo de la colección.

3°—Que el Centro de Documentación debe realizar el proceso de expurgo de la colección; para mantenerla libre de material deteriorado, obsoleto y duplicado en exceso, y así aprovechar eficientemente el espacio físico y dar lugar a nuevo material documental.

4°—Que es función Unidad de Gestión de la Información establecer mecanismos de control documental, que permitan el descarte del material.

5°—Que el Centro de Documentación debe periódicamente realizar el expurgo de documentos y que no se cuenta en la actualidad con un Manual de descarte.

Por tanto, se crea:

Manual de descarte de los Fondos Documentales Del Centro de Documentación del CONICIT

Artículo 1°. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. CIPCyT: Centro de Información en Política Científica y Tecnológica.
2. Acervo bibliográfico: Conjunto de libros que conforman la colección del Centro de Información.
3. Tesauro: Análisis de los materiales, a fin de asignarles descriptores de contenido.

4. Clasificación: Técnica que permite organizar de una manera lógica, los materiales del CIPCYT para lo cual se utiliza un número continuo y su finalidad principal es la recuperación posterior de la información en forma ágil y eficiente.
5. Descarte: Es la eliminación oficial de cualquier material documental del acervo y de los registros de los fondos bibliotecarios, que no correspondan al interés de los usuarios y objetivos del CIPCYT.
6. Expurgo: Limpieza y purificación del acervo documental, en donde todos los fondos son sometidos a revisión y como consecuencia algunos de ellos se retiran de la colección.
7. Fondo institucional: Fondo patrimonial. *Producción propia de la institución.
8. Fondo documental y/o material documental: Es toda fuente de información bibliográfica, magnética, electrónica, electromagnética, o de cualquier soporte que se encuentre a disposición del usuario.

Artículo 2º El presente Manual tiene como finalidad regular los procedimientos para el descarte del material documental del **CIPCYT**.

Artículo 3º De los objetivos:

1. Detectar el material documental que no se usa, que está deteriorado, dañado, obsoleto y/o duplicado en exceso, para aprovechar el espacio del acervo bibliográfico.
2. Depurar la colección del **CIPCYT**: siguiendo criterios técnicos de descarte de documentos, de manera que se aproveche el espacio existente y satisfaga las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales.

Artículo 4º. De los fines:

1. Revisión de los contenidos del **CIPCYT**, para ofrecer a los usuarios un fondo cada día más actual.
2. Adaptar la colección a la oferta y la demanda.
3. Ofrecer a los usuarios un aumento de la calidad y actualidad de los fondos bibliográficos que contiene el **CIPCYT**.

Artículo 5º. Del material documental que no puede ser descartado. El CIPCYT: deberá conservar los materiales documentales que cumplan con los siguientes requerimientos:

1. Todos aquellos documentos de la Colección Bibliográfica que por su contenido de acuerdo a los criterios de este Manual, constituyen base fundamental para la prestación de los servicios del Centro.
2. Fondo institucional: Fondo patrimonial. *Producción propia de la institución.

Artículo 6º. Del Comité de Descarte:

Para cumplir con los objetivos del Manual de Descarte se creará un Comité de Descarte que designará la Secretaria Ejecutiva del CONICIT, el cual estará constituido por al menos tres funcionarios relacionados al tema.

Artículo 7º. El Comité de Descarte tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y resolver los procesos de descarte.
2. Resolver las solicitudes de descarte del **CIPCYT**.
3. Mejorar el proceso para la aplicación de las políticas de descarte.
4. Recomendar el descarte del material documental.
5. Levantar un acta con la lista de material documental que se recomiende descartar en el **CIPCYT**.

Artículo 8º. Corresponderá al Coordinador de la Comisión, la coordinación del Comité de Descarte, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité de Descarte a reunión con el fin de analizar y concertar acciones con relación a las solicitudes de expurgo y descarte.
2. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
3. Informar por escrito a los interesados de las resoluciones que emita el Comité.

Artículo 9°. Las resoluciones para recomendar el descarte del material documental, de acuerdo con lo estipulado en este Manual, se tomará por mayoría de votos presentes. En caso de empate, el coordinador del Comité contara con doble voto.

Artículo 10°. De los lineamientos para realizar el descarte.

Los criterios que se deben seguir para descartar material documental son los siguientes:

1. Documentos con información desactualizada, caduca, obsoleta o desfase científico, no consultados ni solicitados al menos por diez años o más, en las áreas de servicio del Centro.
2. Presentación impresa defectuosa (mala legibilidad, papel manchado, mutilaciones) y deterioro físico severo (encuadernaciones rotas, hojas sueltas o faltante de hojas que hagan costosa su restauración), siempre y cuando no sea material institucional necesario para el servicio.
3. Números sueltos de publicaciones periódicas.
4. Duplicados de una misma edición (más de dos) o de otras ediciones y/o reimpressiones (más de uno por cada edición o reimpresión) que superen la demanda de los usuarios.

Artículo 11°. Elaborado como soporte de respaldo para las recomendaciones de la Comisión de Descarte.

Rige a partir de su aceptación por la Secretaria Ejecutiva del CONICIT