

1. Objetivo

Realizar el proceso de selección, donación, 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 procedimiento y con los lineamientos generales plasmados en el Reglamento del Centro de Documentación Resolución no. 0871 del 08 de julio de 2026 (Capítulo VI. de los lineamientos para la evaluación y gestión de colecciones bibliográficas). Todo ello para garantizar que las colecciones bibliográficas ofrecidas a los usuarios tengan un acervo que responda a las necesidades de información de nuestros usuarios y a los objetivos estratégicos de la institución.

2. Alcance

El proceso de baja de material bibliográfico inicia con la identificación de dicho material, el cumplimiento de los trámites y requisitos legales, la actualización de la información en la base de datos bibliográfica donde se encuentran registrados y termina con la donación, destrucción y/o eliminación del bien.

3. Definiciones

- **Acervo documental o fondo bibliográfico:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca. Término que se puede usar análogamente con el de acervo, o colección.
- **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:
 - usar un bien para prestar servicios
 - ceder el uso para que un tercero preste un servicio
 - convertir el recurso en efectivo a través de su disposición
 - beneficiarse de la revalorización de los recursos.
- **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.
- **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.

- **Destrucción o Eliminación:** 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 del 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.
- **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; 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 acopiados 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.
- **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, técnicas.
- **Elementos Intangibles:** Son aquellos que carecen de existencia física y no pueden ser percibidos mediante los sentidos. Son activos inmateriales que generalmente se reflejan en derechos o ventajas económicas, como patentes, marcas comerciales, derechos de autor, licencias, conocimientos técnicos, software, entre otros. Estos bienes se diferencian de los anteriores en que su valor proviene principalmente de su propiedad intelectual o derechos asociados, más que de su aspecto físico.
- **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.

- **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.
- **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, por medio de fotocopias.
- **Material Bibliográfico:** Conjunto de publicaciones impresas, audiovisuales, en formato físico o digital que posee una biblioteca.
- **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.

4. Siglas (si se requiere)

GMCAI: Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

OPAC: (Catálogo de Acceso Público en Línea), es un sistema utilizado por las bibliotecas para gestionar y presentar su contenido digital; por medio de esta plataforma, el usuario puede buscar los documentos, a través del tema, título o autor y realizar reservas sobre los registros bibliográficos que se encuentran en KOHA.

KOHA: es un sistema integrado de gestión bibliotecaria que permite administrar los servicios y procesos que se realizan en una biblioteca pública: préstamos, consulta, catalogación, entre otros, además cuenta con un catálogo web.

ORFEO: es una herramienta tecnológica de software libre que permite la producción y recepción de comunicaciones oficiales que

llegan o salen de la entidad física o virtualmente, en cumplimiento de sus funciones propias.

5. Normatividad

Normativa	Artículos y/o temas aplicables en el procedimiento de forma directa.
Ley 98 de 1993	Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano.
Ley 1379 de 2010	Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones, Capítulo II, Artículo 17 y parágrafo 1 y 2.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, artículo 2.2.1.2.2.4.3.
Resolución no. 0871 del 08 de julio de 2026	"Por la cual se actualiza el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM"

6. Líder del procedimiento

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

7. Políticas de Operación

La Donación, baja, destrucción y/o eliminación de material bibliográfico se refiere a las actividades administrativas que deben realizarse con el fin de donar, destruir o eliminar materiales bibliográfico, cartográfico, visual, video gráfico, audiovisual, de propiedad del Ideam.

Las cuales se deben realizar teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

7.1 Elaborar un análisis estadístico del número de consultas de la publicación a seleccionar cuyo indicador sea cero en el último año.

7.2 Separar aquellas publicaciones que no ameriten la existencia de más de una copia en la colección física, a no ser que correspondan a la colección denominada: Memoria Institucional Bibliográfica o a la Colección Patrimonial (*Reglamento del Centro de Documentación*).

7.3 Proponer a las áreas misionales del Instituto, según la temática de las publicaciones, la relación detallada de los títulos a considerar, para evaluar su posible eliminación. Teniendo en cuenta factores como: Fecha de publicación de las obras, nivel de autoridad o prestigio del autor, la editorial o el título dentro del campo de estudio, rigor académico y editorial de los materiales, el idioma, nivel de desactualización del contenido.

7.4 Una vez se cuente con este análisis, la relación detallada de las publicaciones a eliminar podrá ser dadas a conocer a través de medios masivos como la página web del Instituto o el OPAC del Centro de Documentación, para que sean de su conocimiento e interés.

7.5 Seleccionar aquellos títulos que correspondan a boletines, folletos, periódicos, calendarios, etc. Ya que el nivel de profundidad de sus contenidos es solo informativo

7.6 Seleccionar el material bibliográfico deteriorado que no amerite restauración o encuadernación porque además ha perdido la integridad de la información que ofrece.

7.7 Seleccionar las publicaciones que se encuentren en soportes tecnológicos en desuso (ej. disquetes, casetes) y cuya obsolescencia hace difícil la recuperación o migración de la información.

Una vez aplicados los lineamientos anteriores para su selección y donación o eliminación, con el material bibliográfico resultantes se debe realizar el levantamiento e identificación de toda la información del material bibliográfico que, por sus características, tiempo de uso, condiciones de funcionamiento, obsolescencia e inutilidad no ameritan su permanencia en los inventarios del centro de documentación del Ideam.

➤ **Donaciones y Bajas:**

Si antes de llevar a cabo la reunión del Comité de Manejo de Bienes es recibida una carta de manifestación de interés para donación del material bibliográfico, ésta se presenta con un anexo del detalle de los elementos, para someterlos a aprobación del Comité. Una vez autorizado, se genera el acto administrativo y se formaliza con el acta de entrega.

La propuesta de baja por destrucción y/o eliminación de material bibliográfico, surge de la dependencia responsable de su administración o custodia (quien los tenga en el inventario) la cual debe elaborar los conceptos técnicos (GAI-F002 formato concepto técnico para baja de bienes) con la descripción detallada del motivo por el cual se solicita dar de baja, con el fin de justificar ante el Comité de Manejo de Bienes la solicitud de destrucción y/o eliminación.

Al Comité de Manejo de Bienes se presenta la propuesta de baja del material bibliográfico, quienes darán la recomendación de la manera como se realizará la baja, por donación, destrucción y/o eliminación.

Una vez se autorizada baja del material bibliográfico, se debe realizar la publicación en la página web del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales www.ideam.gov.co, por 30 días calendario, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.4.3. Del Decreto 1082 de 2015, argumentando los motivos por los cuales se ofrece.

Si la manifestación de interés para donación se da por la publicación del acto administrativo en la página del IDEAM, se le enviará respuesta mediante comunicación escrita a la entidad interesada en la donación, y el acta de entrega de los elementos.

El material bibliográfico entregado en calidad de donación será recogido en la sede central del Instituto, previa verificación de la solicitud y disponibilidad de las unidades bibliográficas solicitadas y una vez diligenciado el formato de entrega Formato GD-F036 Formato de Donación de Publicaciones.

Si el material bibliográfico autorizado en el acto administrativo no se entrega a título de donación, se procederá con la eliminación y/o destrucción por medio de entrega a la empresa de reciclaje.

Se contemplan los siguientes criterios, para determinar la baja por donación, destrucción y/o eliminación del material bibliográfico que se encuentre registrado en el software de Almacén así:

Libros y publicaciones seriadas: la selección y descarte se aplicará a las publicaciones que reúnan las siguientes características:

- Publicaciones desactualizadas con fecha de edición superior a 10 (diez) años y cuya edición no hubiese sido realizada por el IDEAM.
- Publicaciones con evidente deterioro físico, biológico o ilegibilidad por cualquier medio técnico, es decir, desempastados y/o descuadernados, presencia de contaminantes biológicos, impresión ilegible, rasgado o mutilado, e 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 la misma publicación con más de dos copias.
- Material que por pérdida de vigencia y actualidad de los contenidos temáticos 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.

- El material bibliográfico de carácter temático, científico, investigativo producido por el IDEAM, que haga parte de la memoria institucional, incluida la literatura gris, no será considerado objeto de eliminación o descarte.
- Será incluido el material bibliográfico en soporte magnético con deterioro físico, daño u obsolescencia tecnológica.

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 Almacén del Instituto.

8. Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Identificar el material bibliográfico para baja.	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a Identificar, el material bibliográfico en la base de datos bibliográfica de la entidad, susceptibles de baja y/o eliminación. Continuar en la actividad 2.	Funcionario o contratista del GGD y CD.
2. Clasificar el material bibliográfico para baja.	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a clasificar, separar y verificar el material bibliográfico de la colección del Centro de Documentación, susceptibles de baja y/o eliminación. Continuar en la actividad 3.	Funcionario o contratista del GGD y CD.
3. Presentar la propuesta de baja al	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a presentar la propuesta de retiro de	Funcionario o contratista del GGD y CD.

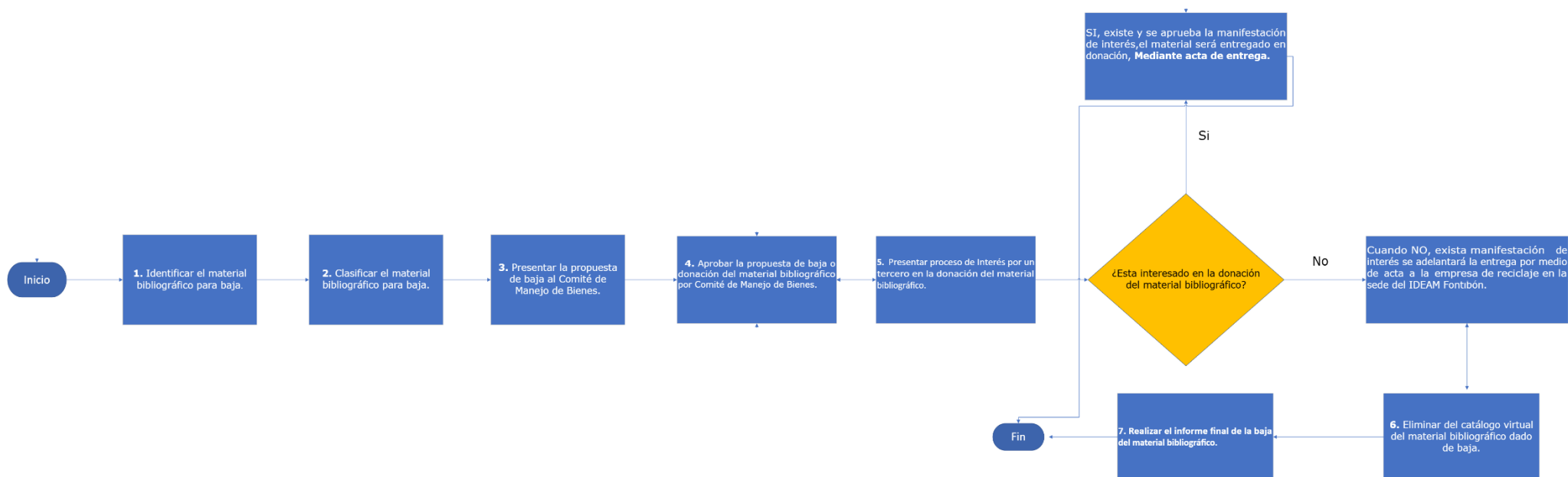
Comité de Manejo de Bienes.	la colección y eliminación de material documental del Centro de Documentación, ante el Comité de Manejo de Bienes. Mediante el formato GD-044 _Formato_baja_de_material_bibliografico_v1. Continuar en la actividad 4.	
4. Aprobar la propuesta de baja o donación del material bibliográfico por el Comité de Manejo de Bienes.	Una vez aprobado por el Comité de Manejo de Bienes, La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a publicar en la página web del IDEAM, durante 30 días calendario, el listado de documentos propuestos para retirar de la colección y eliminar, con el fin de promover que dicho material pueda ser entregado en donación, indicando el canal de comunicación para quienes deseen manifestar interés por la donación de algunos o toda la lista de documentos. Continuar en la actividad 5.	Funcionario o contratista del GGD y CD.
5. Presentar proceso de Interés por un tercero en la donación del material bibliográfico (PC).	SI, Hay interés de donación por un tercero. Si existe y se aprueba la manifestación de interés, el material será entregado en donación en la sede del IDEAM Fontibón, al representante legal o delegado de la institución o persona natural que manifestó el interés, Mediante acta de entrega.	Funcionario o contratista del GGD, CD y Usuario Externo.

	<i>Fin del trámite.</i> NO, Hay interés de donación por un tercero. Cuando no exista manifestación de interés se adelantará la entrega por medio de acta a la empresa de reciclaje en la sede del IDEAM Fontibón, del acervo documental propuesto para eliminación el cual cumplió con todo el protocolo previsto en este instructivo para la eliminación. Dicha entrega se realizará a título de gratuidad. <i>Continuar en la actividad 6.</i>	
6. Eliminar del catálogo virtual del material bibliográfico dado de baja.	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a presentar la información del registro y catalogación como registros dados de baja en la base de datos bibliográfica y OPAC. <i>Continuar en la actividad 7.</i>	Funcionario o contratista del GGD y CD.
7. Realizar el informe final de la baja del material bibliográfico.	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a generar, aprobar, firmar el informe de la actividad realizada y archivar el conjunto de documentos producidos en el transcurso del proceso, en el expediente digital del SGDEA, creado de acuerdo con las	Funcionario o contratista del GGD y CD.

	Gestión Documental Procedimiento Baja de Material Bibliográfico	Código: GD-P010 Versión: 06 Fecha: 28/08/2026
--	--	--

	series documentales asignadas al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación. <i>Fin de la actividad.</i>	
--	--	--

9. Diagrama de Flujo



10. Registros

- GD-F044 Formato baja de material bibliográfico.
- Pantallazo publicación en web.
- Acta de entrega.
- Acta destrucción emitida por empresa recicladora y/o Formato GD-F036 Formato de Donación de Publicaciones.
- Baja aplicativo Centro de Documentación.
- Informe Final Baja de Material Bibliográfica.

11. Documentos relacionados en el SGI

- GAI-F002 Formato concepto técnico para baja de bienes.
- SGI-F042 Formato acta de reunión.
- GD-F036 Formato de donación de publicaciones.
- GD-F044 Formato baja de material bibliográfico.

12. Control 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
03	30/06/2025	Cambio de instructivo a procedimiento y actualización de éste, eliminación de formatos, inclusión de formato de acta.
04	31/07/2025	Al realizar la revisión documental se identifica la necesidad de realizar el cambio del instructivo inicial a la tipología de procedimiento. Adicionalmente se realiza el cambio del proceso de Gestión de Almacén e Inventarios al proceso de Gestión Documental debido a las dinámicas propias del proceso.

05	16/09/2025	Cambio de Plantilla sgi_f039 plantilla para la elaboración de Procedimiento 0.docx. dado por la oficina de Planeación el día 11/08/2025. Por decisión compartida el GAI-F016 Formato ficha control baja de material bibliográfico, el cual era del Grupo de Almacén e Inventarios se deroga y lo adopta como propio el Grupo de Gestión Documental con nuevo nombre GD_F044 Formato baja de material bibliográfico, ya que este formato desarrolla funciones propias del Grupo de Gestión Documental y se anexa en este procedimiento.
06	28/08/2026	Actualización de los lineamientos para la eliminación de las publicaciones. plasmados en el Reglamento del Centro de Documentación. Resolución no. 0871 del 08 de julio de 2026 (capítulo vi. de los lineamientos para la evaluación y gestión de colecciones bibliográficas).