



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2343-2022-R-UNE

Chosica, 04 de agosto del 2022

VISTO el Oficio N° 426-2022-VRI-UNE, del 01 de agosto del 2022, del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 083-2022-EDIUNE, del 28 de abril del 2022, la Directora (e) de la Editorial Universitaria remite al Vicerrector de Investigación el proyecto de la directiva que normará el descarte de material documental, a fin de que se efectúe el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 210-2022-VRI-UNE, del 10 de mayo del 2022, el Vicerrector de Investigación envía a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos la referida documentación para que se efectivice lo que corresponda;

Que mediante Oficio N° 238-2022-UOyP/OPEyP-UNE, del 27 de julio del 2022, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remiten al Vicerrector de Investigación la directiva denominada: DESCARTE Y/O DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que con el documento del visto, el Vicerrector de Investigación eleva a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 02 de agosto del 2022; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 015-2022-R-UNE - DESCARTE Y/O DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diez (10) folios.

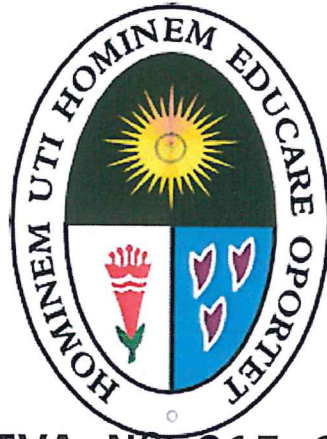
ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución a fin de que se efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Anita Cruz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 015-2022-R-UNE

**DESCARTE Y/O DONACIÓN DE
MATERIAL DOCUMENTAL
DE LA EDITORIAL
UNIVERSITARIA**



Índice de contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DEL COMITÉ DE DESCARTE.....	4
6.1. Comité de Descarte de Material Documental.....	4
6.2. Conformación del Comité de Descarte de Material Documental.....	4
6.3. Criterios para el descarte	4
6.3.1. Criterios físicos.....	4
6.3.2. Criterios cualitativos	4
6.4. Material documental que no se debe descartar.....	4
VII. PROCESO PARA EL DESCARTE O DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	6
IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	6
X. ANEXOS	6



DIRECTIVA: DESCARTE Y/O DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE

I. OBJETIVO

Establecer pautas en relación con la selección para el descarte de material documental en físico impreso en la Editorial Universitaria que no reúne las condiciones mínimas para ser utilizados por los usuarios en la exposición y venta en la Librería Universitaria.

II. FINALIDAD

Mantener en buen estado de conservación el material documental impreso en la Editorial Universitaria Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por la Dirección de la Editorial Universitaria, el Comité de Descarte y la Unidad de Control Patrimonial.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220 - Ley Universitaria y modificatoria.
- b. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
- c. Resolución N° 0025-2019-R-UNE, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y modificatorias.
- d. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y modificatorias.
- e. Resolución N° 2525-2019-R-UNE, Aprueba la Directiva N° 015-2019-R-UNE - Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- f. Resolución N° 3301-2019-R-UNE, aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Peligrosos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. RESPONSABILIDADES

- a. La Dirección de la Editorial Universitaria es responsable de la selección y elaboración de la lista propuesta para el descarte definitivo del material documental, es responsable también de seleccionar el material documental para donación.



- b. El Comité de Descarte determina si la lista propuesta cumple con los requisitos para el descarte del material documental.
- c. La Unidad de Control Patrimonial verifica y valida que el material documental a descartar no pertenece a los bienes de la Universidad.
- d. La Unidad de Servicios, unidad dependiente de la Oficina de Servicios Generales traslada y/o dispone del material documental descartado.

VI. DEL COMITÉ DE DESCARTE

6.1. Comité de Descarte de Material Documental

La Dirección de la Editorial Universitaria gestiona y coordina la activación del Comité de Descarte de Material Documental, cronograma de actividades, las sesiones de trabajo.

6.2. Conformación del Comité de Descarte de Material Documental

El Comité de Descarte de Material Documental está integrado por:

- ✓ Vicerrector de Investigación (Presidente).
- ✓ Director(a) de la Editorial Universitaria.
- ✓ Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

6.3. Criterios para el descarte

6.3.1. Criterios físicos

Cuando el material documental presenta deterioro o daños en los siguientes aspectos:

Causas ambientales: Los bienes documentales son fungibles, se deterioran por el uso, tipo de almacenamiento, paso del tiempo, material infectado por la humedad, hongos, plagas, polillas, etc.

Causas Humanas: Cuando presentan daños como rayadura, páginas sucias, hojas arrancadas, estado de mutilación, etc. por el uso inadecuado del material documental.

Otras causas: Documentos que presentan imperfecciones en la impresión, encuadernación, que impidan la lectura adecuada.

6.3.2. Criterios cualitativos

El material documental para descarte y/o donación es evaluado considerando la obsolescencia temática, la poca o nula demanda por muchos años. El Comité de Descarte es responsable de tomar la decisión final sobre el material a descartar y la Dirección de la Editorial Universitaria sobre el material para donación.

6.4. Material documental que no se debe descartar.

- ✓ Material que se encuentra en buen estado de conservación.
- ✓ Material que no esté rotulado para descarte o donación.



VII. PROCESO PARA EL DESCARTE O DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

La Dirección de la Editorial Universitaria elabora la lista propuesta para el descarte o eliminación definitiva de sus instalaciones del material documental que no se encuentran en óptimas condiciones para su uso o comercialización.

La Dirección de la Editorial Universitaria elabora un Plan de Actividades de Descarte de Material Documental de acuerdo con el Anexo N° 1.

El Plan de actividad de Descarte o donación de material documental debe considerar:

- ✓ Establecer la programación de las actividades de selección del material para descarte durante el periodo de menor afluencia. La donación de material documental será evaluada a solicitud de parte.
- ✓ Organizar el espacio adecuado de trabajo y disponer de los Equipos de Protección Personal (EPP) para la manipulación de material documental, como son: mascarillas de doble filtro, guantes, mamelucos o trajes de protección adecuados, etc.
- ✓ Disponer de una computadora para realizar la identificación y base de datos correspondiente.
- ✓ Reservar un lugar para almacenar las cajas con material de descarte o donación, protegiéndolo de la humedad.

7.1. La selección de Descarte de material documental se desarrolla de la siguiente manera:

- a. La Dirección de la Editorial Universitaria designa al personal que debe seleccionar el material documental para descarte.
- b. El Técnico de la Librería Universitaria separa los materiales propuestos para el descarte o donación e identifica cada material con señalizadores.
- c. El técnico de la Librería elabora el listado con los datos básicos (Código de registro, título, autor, año, edición, número de ejemplares) del material documental propuesto para descarte o donación según Anexo N° 2.
- d. La Dirección de la Editorial Universitaria realiza el análisis respectivo y contrasta las razones para el descarte o donación del material documental, actualizando el listado según Anexo N° 3 para remitir la propuesta al Comité de Descarte.
- e. El Comité de Descarte evalúa y verifica los listados recomendando el descarte o retorno de material documental a la Editorial Universitaria. Se elabora el Acta correspondiente. (Anexo N° 4).
- f. El material documental clasificado para descarte será ubicado en las cajas dispuestas para este fin, asimismo contendrá el listado, rótulo y numeración correlativa correspondiente.



- g. La Unidad de Servicios de la Oficina de Servicios Generales, dispondrá la forma de desechar el material documental descartado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Lo no previsto en la presente directiva, referida al procedimiento de descarte de material documental de la EDIUNE será resuelto por el Comité de Descarte, dando cuenta de lo actuado al Vicerrectorado de Investigación.

Segunda: Lo no previsto en la presente directiva, referida al procedimiento de Donación de material documental será resuelto por la Dirección de la Editorial Universitaria, dando cuenta de lo actuado al Vicerrectorado de Investigación.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA: Considerando que la Editorial Universitaria cuenta con acumulación de material documental por más de 20 años y se observa la presencia de moho, hongos u otros organismos que impiden su manipulación. Por única vez se solicitará a la Unidad de Salud de la UNE EGyV, el informe médico o su equivalente respecto al riesgo en la vida y salud del personal que manipule el material documental contaminado, a fin de exceptuarlo del procedimiento establecido en el literal (c), del numeral 7.1. de la presente Directiva.

X. ANEXOS

- ✓ **Anexo 1:** Modelo del plan de actividades de descarte de material documental de la Editorial Universitaria.
- ✓ **Anexo 2:** Formato de Análisis previo del material documental propuesto para descarte.
- ✓ **Anexo 3:** Formato del listado del material documental a descartar.
- ✓ **Anexo 4:** Modelo de Acta de Descarte definitivo del material documental de la Editorial Universitaria.



Anexo 1:

Modelo del Plan de Actividades de Descarte de material documental de la Editorial Universitaria.

- I. IDENTIFICACIÓN
 - a. Presentación
 - b. Comisión de Descarte y Equipo de trabajo
 - c. Materiales

- II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
 - a. Justificación
 - b. Objetivos
 - c. Criterios de Descarte.

- III. CRONOGRAMA

- IV. RESULTADO DE LA SELECCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL PARA DESCARTE/DONACIÓN.
 - a. Tipo de material documental.
 - b. Descripción del criterio de cada material documental evaluado.
 - c. Cantidad total de material documental a descartar.

- V. OBSERVACIONES

- VI. CONCLUSIONES

- VII. ANEXOS



Anexo 4:

Modelo de Acta de Descarte del material documental de la Editorial Universitaria

Siendo lashoras del día del mes de de, se reunieron en las instalaciones de la Editorial Universitaria, sito en el campus de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Se reunieron el Vicerrector de Investigación o representante de éste,, el (la) Director (a) de la Editorial Universitaria,, el (la) Jefe de la Unidad de Control Patrimonial en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva "Descarte del material documental de la Editorial Universitaria de la UNE EGyV" con la finalidad de: Oficializar el descarte definitivo del material documental seleccionado, en cumplimiento con las disposiciones establecidas para este fin.

El (la) de la Editorial Universitaria se compromete a brindar las facilidades para la obtención de información necesaria sobre los criterios aplicados para el retiro de material documental.

Descarte Definitivo:

Nº	TÍTULOS	EJEMPLARES	CRITERIOS
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

Siendo las del día del mes de del, firman en señal de conformidad el Acta de Descarte de material documental de la Editorial Universitaria.

Vicerrector de Investigación/representante

Nombres y Apellidos

Director (a) Editorial Universitaria

Nombres y Apellidos

Unidad de Control Patrimonial

Nombres y Apellidos



Anexo 2:

FORMATO DE ANÁLISIS PREVIO DEL MATERIAL DOCUMENTAL
PROPUESTO PARA DESCARTE O DONACIÓN

PERSONAL RESPONSABLE DE LA LIBRERÍA, EDITORIAL UNIVERSITARIA		FECHA	CRITERIOS DE DESCARTE		
			DESCARTE DEFINITIVO	REUBICACIÓN DONACIÓN	CONSERVACIÓN
N°	NÚMERO DE REGISTRO	TÍTULO	AUTOR	MATERIAL	



ANEXO 3:

FORMATO DEL LISTADO DEL MATERIAL DOCUMENTAL A DESCARTAR O DONAR

RESPONSABLE DE LA LIBRERÍA EDITORIAL UNIVERSITARIA		FECHA		AUTOR	OBSERVACIONES
N° EDICIÓN	AÑO	TÍTULO	DESCARTE		
		DONACIÓN		TOTAL DE LIBROS Y/O REVISTAS	MOTIVO



V°B° Dirección EDIUNE