

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

Manual de procedimientos

**INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTOS
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO**

Noviembre 2021

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Autoridades de la BNMM

Director

Juan Sasturain

Subdirectora

Elsa Rapetti

Director Nacional de Coordinación Bibliotecológica

Pablo García

Director Nacional de Coordinación Cultural

Guillermo David

Dirección General de Coordinación Administrativa

Roberto Arno

Redacción y revisión

Elsa Rapetti

Pablo García

Ana Dobra

Bárbara Duranti

Jazmín Guazzora

Colaboración

Fernando Alvarado

Dirección de Servicios al Público

Ana Guerra

Departamento de Archivos

Gisela Korth

Dirección de Organización y Tratamiento de la Información

Pilar Barciela Garrido

Andrés Boiero

Lucía Liascovich

Alejandro Muzzupappa

Eugenia Santana Goitía

Departamento de Desarrollo de Colecciones

Mabel Bizzotto

Morena Fournier

Raúl Tamargo

Ignacio Zeballos

Departamento de Procesos Técnicos

Martín Agüero

Hernán Matusevich

Dirección de Hemeroteca

Mariana D'Odorico

Paola Pellegrino

Mariana Pinto

Celeste Rena

Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas

Cristian Centeno

Juan Ibarra

Sección de Registro Automatizado

Hernán Álvarez

Gustavo Trípodí

Departamento de Depósitos de Hemeroteca

Tabla de contenido

1. Consideraciones preliminares y siglas utilizadas	5
2. Introducción	6
3. Objetivos	8
4. Normativa y herramientas de gestión	9
A. Aspectos organizativos	10
1. Áreas involucradas y funciones	10
2. Días y horarios de atención al público del DDC y de GPS	11
3. Requerimientos y condiciones para el trabajo	11
4. Elementos básicos para el trabajo	12
5. Instrumentos para el traslado de los documentos	12
5.1. Hoja de ruta (uso en selección positiva)	13
5.2. Señalador de egreso (uso en selección negativa y expurgo)	13
5.3. Nota enviada por GDE (uso en traslado interno)	13
6. Áreas de almacenamiento temporario	14
7. Procedimientos administrativos vinculados	15
B. Ingreso	16
Diagrama de flujo de las tareas de ingreso	17
1. Evaluación y selección por conjunto	18
1.1. Resolución del ofrecimiento de donaciones. Pasos	18
2. Recepción de los documentos según la forma de adquisición	19
2.1. Recepción por Edición propia	20
2.2. Recepción por Depósito legal	20
2.3. Recepción por Compra	20
2.4. Recepción por Canje	21
2.5. Recepción por Donación	21
Procedimientos específicos para Donaciones grandes	23
3. Comunicación y difusión	28
3.1. Menú procedencia en el escritorio PT	29
3.2. Notas y noticias	29
3.3. Gacetilla de prensa	29
3.4. Estado de fondos	29
4. Incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento	29
4.1. Orden de prioridad de la incorporación al circuito	30
5. Control de calidad de las tareas	30
5.1. Objetivos del control de calidad	31
5.2. Pasos del control de calidad	31
6. Derivación interna y traslado de los documentos	31
6.1. Libros, folletos y recursos continuos pendientes de ingreso	33
C. Egreso	35
Diagrama de flujo de las tareas de egreso	35
1. Selección negativa	36
1.1. Condiciones generales para la Selección negativa	37
1.2. Paso a paso Selección negativa	37
2. Expurgo	38
Diagrama de flujo de las tareas de expurgo	39
2.1. Condiciones generales para el Expurgo	39
2.2. Paso a paso del Expurgo	40
3. Evaluación y elección del destino de los documentos	44
3.1. Condiciones generales para el egreso	45
4. Canje y Donaciones salientes	45
4.1. Condiciones específicas para el Canje	46
4.2. Condiciones específicas para las Donaciones salientes	46
4.3. Paso a paso del egreso por Canje y Donaciones salientes	46
5. Descarte	48
5.1. Condiciones específicas para la eliminación o descarte definitivo	48

D. Procedimientos administrativos, registro documental y sistema estadístico	51
E. Anexos	53
1. Sistema de hojas de ruta	53
2. Circuito de libros y folletos	57
3. Circuito de recursos continuos	59
4. Sistema de señalador de egreso	61
5. Modelos de instrumentos para el ingreso de documentos	63
a) Formulario de recepción de donaciones	63
b) Acta de recepción de donaciones	64
c) DDC-Desiderata	65
d) GPS-Planilla de suscripciones activas	66
e) Resumen de depósito legal	67
f) Resumen de compra	68
g) Resumen de donaciones grandes	69
h) Resumen de donaciones pequeñas y medianas donaciones	70
i) Resumen de traslado de documentos	71
6. Modelos de instrumentos para el egreso de documentos	72
a) Acta de donaciones salientes	72
b) Acta de descarte (reciclaje)	73
c) Acta de descarte (desecho)	74
d) Listado de ejemplares de selección negativa	75
e) Listado de ejemplares para expurgo	76
f) Resumen de expurgo	77
g) Listado unificado de ejemplares para canje y donaciones salientes	78
h) Listado de ejemplares para canje y donaciones salientes	79
i) Resumen de canje y donaciones salientes	79
j) Listado unificado de ejemplares para descarte	80
k) Resumen de descarte	81

Índice de tablas

Tabla 1. Resumen de tareas, pasos y funciones
Tabla 2. Elementos básicos para el trabajo del DDC y GPS
Tabla 3. Resumen de las instrucciones para el traslado interno de documentos
Tabla 4. Resumen de las instrucciones para cada tipo de donación
Tabla 5. Resumen de los instrumentos utilizados para la recepción de documentos
Tabla 6. Resumen de los instrumentos utilizados para la derivación interna y traslado de documentos
Tabla 7. Resumen de los instrumentos utilizados para la derivación interna de documentos pendientes de ingreso
Tabla 8. Áreas responsables del expurgo
Tabla 9. Resumen de los instrumentos utilizados para realizar el expurgo
Tabla 10. Resumen de instrucciones para selección negativa y expurgo
Tabla 11. Resumen de los instrumentos utilizados para el egreso de documentos de BNMM
Tabla 12. Sistema estadístico: ingreso de documentos
Tabla 13. Sistema estadístico: egreso de documentos
Tabla 14. Instrucciones del armado de envíos y confección de las hojas de ruta

1. Consideraciones preliminares y siglas utilizadas

Este documento aplica el glosario de definiciones del *Documento de criterios para la guarda, el almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos de la BNMM (2012)*, del *Manual de procedimientos: catalogación*, v. 8 de la BNMM y de la *Política de Desarrollo de Colecciones* aprobada por RESOL-2020-186-APN-BNMM#MC que están basadas en la normativa y la literatura especializada de las disciplinas Bibliotecología, Archivística y Conservación.

También, para facilitar la lectura y el acceso a la información, se recurre a la utilización de las siguientes siglas:

ARCHI: Departamento de Archivos	HR: Hoja de ruta
BNMM: Biblioteca Nacional Mariano Moreno	IF: Informe Técnico en GDE
CI: División Registro Automatizado de ítems Hemerográficos	INV: División Inventario de Materiales Monográficos
DCP: División Conservación Preventiva	ITM: Ítem asociado a un registro bibliográfico del SIGB
DDC: Departamento de Desarrollo de Colecciones	LyF: Libros y folletos
DDH: Depósitos Hemeroteca	OPAC: Online Public Access Catalog o Catálogo de Acceso Público en Línea
DGCA: Dirección General de Coordinación Administrativa	PCL: División Pre-catalogación de Libros
DIyS: Departamento de Infraestructura y Servicios	PDC: Política de Desarrollo de Colecciones
DNCB: Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica	PTL: División Procesos Técnicos de Libros
DNCC: Dirección Nacional de Coordinación Cultural	PTRC: División Procesos Técnicos de Recursos Continuos
DGL: Depósito General de Libros	RC: Recursos Continuos
DH: Dirección de Hemeroteca	REF6: Sección Servicio de Referencia Libros
DNDA: Dirección Nacional de Derechos de Autor	REFH: División Servicio de Referencia Hemerográfica
DOTI: Dirección de Organización y Tratamiento de la Información	S1: Subsuelo 1 de la BNMM
DP: Departamento de Preservación	S2: Subsuelo 2 de la BNMM
GDE: Gestión Documental Electrónica	S3: Subsuelo 3 de la BNMM
GPS: Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas	SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria
	SIGEN: Sindicatura General de la Nación
	UAI: Unidad de Auditoría Interna BNMM
	UF: Ubicación física que asignan los depósitos

2. Introducción

A partir del año 2017 la BNMM ha puesto el acento en consolidar un área que se ocupe específicamente del desarrollo de las colecciones de todos los tipos de materiales que se gestionan, y cuyos objetivos son centralizar la toma de decisiones y que las acciones de ingreso y egreso tengan la organización, el control y el dinamismo que la colección, los espacios, la institución y los usuarios de una biblioteca nacional requieren, siempre en cumplimiento de su misión.

Dado que centralizar las tareas de selección, adquisición y derivación de documentos de todos los tipos de materiales que la BNMM almacena, constituye el principal desafío y que la colección hemerográfica conlleva criterios específicos de trabajo, se ha determinado que las funciones inherentes al desarrollo de las colecciones estén repartidas entre 2 (dos) áreas dependientes de la Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica (en adelante DNCB): el Departamento de Desarrollo de Colecciones (en adelante DDC) dependiente de la Dirección de Organización y Tratamiento de la Información (en adelante DOTI) y el Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas (en adelante GPS) dependiente de la Dirección de Hemeroteca (en adelante DH). Incluso, hay algunas tareas específicas vinculadas a los materiales especiales que se desarrollan en las áreas dependientes de la Dirección de Servicios al Público (en adelante DSP). En este sentido, es el DDC el área que supervisa las acciones vinculadas a los procedimientos administrativos y al registro documental y DOTI el área que centraliza la información estadística.

En relación a las tareas de registro documental, en el apartado [Procedimientos administrativos, registro documental y sistema estadístico](#) se explica detalladamente cada instrumento, la documentación respaldatoria y el responsable de cada tarea que compone el primer tramo del circuito de la cadena documental. Esa información se reúne en tablas (ver [Índice de tablas](#)) que están a lo largo del presente documento.

En el apartado [Anexos](#) se incluyen todos los modelos de cada instrumento creado de modo que puedan sustituirse fácilmente ante un cambio de responsabilidades o diseño de los mismos. A su vez también cumple con la función de legitimarlos. Tanto los instrumentos como el diseño del registro documental fueron revisados por el responsable del Archivo Histórico Institucional de la BNMM y constituyen un antecedente importante para la creación y aprobación, en el futuro, de las series documentales y los plazos de guarda.

Resulta preciso mencionar que el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (en adelante SIGB) es la herramienta seleccionada para gestionar al acervo bibliográfico de la BNMM con todos los datos completos según las políticas establecidas: registro bibliográfico, ítem, número de inventario, forma de adquisición, detalle de la procedencia, ubicación física y estado de proceso. A su vez, todos los datos de proveedores (personas, instituciones, editores, etc.) se vuelcan en la base de datos de proveedores del SIGB.

Por esta razón, se indica que el personal de la BNMM no debe confeccionar y/o actualizar listados en soporte electrónico, planillas manuales, kardex de existencia de publicaciones periódicas o cualquier registro detallado que esté por fuera del SIGB. Los únicos listados que se aceptan son aquellos que aportan los proveedores, donantes o los de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (en adelante DNDA), aunque no constituyen un registro suficiente. Solamente se confeccionan listados en soporte electrónico para el caso de egreso de documentos desde la BNMM hacia otras instituciones o para descarte. Además, es de interés que el archivo sea electrónico siempre que se pueda y que la impresión sea excepcional solo en el caso de que cumpla la función de acta o de remito.

Se comprende que los esfuerzos y los recursos deben estar orientados a diseñar buenos procedimientos y circuitos, y mejorar la calidad y el control de cada paso de la cadena documental. En relación con esto, cabe mencionar que los años de experiencia de trabajo han demostrado que cualquier instrumento por fuera del SIGB solo demora el diseño y la implementación de un procedimiento correcto en relación a eficiencia y eficacia.

Cumpliendo con los objetivos mencionados, la BNMM diseña un [sistema de hojas de ruta](#) que no solo garantiza el correcto movimiento de los documentos, sino que permite la extracción de estadísticas vinculadas a cantidad y fechas de las instancias de trabajo que necesariamente están fuera del SIGB. Se aplica a los 3 (tres) grandes tipos documentales: libros, folletos y recursos continuos (diarios, revistas y recursos integrables). Dicho de otra manera, este sistema permite extraer el dato más importante en lo que a las tareas de adquisiciones se refiere: la cantidad de documentos que la BNMM incorpora a su acervo, con distinción de la forma de adquisición.

También se diseña el [sistema del señalador de egreso](#) que garantiza la identificación de un ejemplar (fundamentalmente la procedencia ya que no se le colocan sellos a estos documentos), las personas que intervinieron, la razón por la cual se propone o decide no incorporar al acervo y la propuesta de destino final (canje, donaciones salientes o descarte).

Cabe señalar que las tareas que se describen en este documento, no solo tienen una responsabilidad legal y administrativa de dar cuenta de los documentos que la BNMM ingresa y egresa y para los cuales destina recursos para su adquisición y los insumos necesarios para su tratamiento físico, procesamiento técnico y almacenamiento, sino que también tienen incidencia directa en la optimización de los espacios de los depósitos.

Organizar y sistematizar el registro documental permite narrar la historia del desarrollo de las colecciones de la BNMM, que es esencial y debe estar garantizada. Esto es: conocer la inversión presupuestaria en la compra de documentos; la manera en que se asignan recursos (económicos, humanos, edilicios, financieros, etc.) para el intercambio de documentos, la recepción de donaciones y el envío de donaciones (sean documentos sueltos o colecciones particulares y los diferentes tipos de materiales); conocer también a los actores involucrados: proveedores, donantes o propietarios anteriores, instituciones, editores; así como los instrumentos de gestión de adquisición, acuerdos, convenios cerrados, convenios abiertos y su seguimiento.

Por último, este documento apela a la ética profesional, al compromiso como funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional y la responsabilidad como ciudadanos para cumplir con la misión de la BNMM en relación a la formación, resguardo y disponibilidad de la memoria registrada de la Argentina.

3. Objetivos

- Contar con un documento de información detallada e integral sobre la organización y sistematización del desarrollo de la colección de la BNMM, que permita guiar el trabajo de las áreas y personal involucrados en las actividades, procedimientos y pasos secuenciales relativos al ingreso y egreso de los documentos de la BNMM, legitimar la aplicación de los instrumentos respectivos, facilitar la revisión, control y medición de los procesos e inducir a la formación del personal nuevo.
- Garantizar la coordinación y supervisión centralizada con resultados cada vez más eficientes, coherentes y eficaces del trabajo correspondiente al primer tramo de la cadena o circuito documental: selección, adquisición, traslado, almacenamiento temporario, rendición administrativa, valoración (intervenciones de lectura, donante o propietario anterior, edición, etc.), aplicación de medidas patrimoniales, derivación para las acciones de preservación, catalogación, guarda y almacenamiento, egreso de documentos para canje, donación y descarte, así como la labor de registro documental, estadísticas e instrumentos aplicables en las distintas acciones.
- Contribuir al equilibrio del costo/beneficio, integrando los requerimientos legales y los bibliotecológicos, siempre en pos de que los documentos, con la mayor celeridad posible, estén debidamente disponibles para la recuperación desde el Catálogo y la consulta de los usuarios de nuestro país y el mundo, en cumplimiento con la misión de la BNMM en relación a la conformación, resguardo y disponibilidad de la memoria registrada de la Argentina.

4. Normativa y herramientas de gestión

A continuación, se enumera la normativa y los recursos que el personal que ejecute las tareas mencionadas en el presente Manual de Procedimiento debe utilizar:

- Código civil y comercial de la Nación, capítulo 22, sobre donaciones
- Ley n° 24.156 de Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional y decreto reglamentario
- [Base de datos de ISBN Argentina](#). Cámara Argentina del Libro
- [Base de datos de ISSN Argentina](#). CAICYT-CONICET
- Base de datos de ISMN. BNMM
- [Base de datos del Instituto Verificador de Circulaciones](#)
- Determinación del tipo de publicación, BNMM (2012)
- Documento de criterios para la guarda, el almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos de la BNMM (2012)
- Escritorio PT de la BNMM
- Manual de procedimientos: catalogación, versión 8 (2016). Departamento de Procesos Técnicos, BNMM
- Manual de procedimientos: indización y clasificación, versión 2 (ampliada 2018), en Media Wiki en permanente actualización. Departamento de Procesos Técnicos, BNMM.
- Sellado de materiales bibliográficos de la BNMM (2011)
- Lineamientos de conservación preventiva de la BNMM (Resolución BN 523/2013)
- Política de Desarrollo de Colecciones de la BNMM (Resolución BN 186/2020)
- Política de Administración del Inventario Bibliográfico y Documental de la BNMM (Resolución BN 332/2020)
- Política de Digitalización (Resolución BN 184/2020)
- Política de Preservación (Resolución BN 333/2020)
- Creación del Grupo de trabajo para la gestión de colecciones (en proceso de aprobación)
- Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) Aleph, sus módulos y aplicativos

Las reuniones semanales, con la participación de las áreas involucradas en el circuito documental, constituyen herramientas necesarias e importantes de trabajo e intercambio de opiniones y de construcción de consensos entre el personal y los responsables de las distintas áreas para resolver aspectos operativos o conceptuales que surgen en la práctica.

A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Áreas involucradas y funciones

Las diferentes áreas de la BNMM involucradas en el ingreso y egreso de documentos se presentan en la tabla a continuación que resume las funciones, tareas y pasos que desarrollan.

Tabla 1. Resumen de tareas, pasos y funciones

Tareas y pasos	DDC	GPS	Áreas de atención al público	PTL, PCL, PTRC
INGRESO				
1. Evaluación y selección por conjunto				
Donaciones pequeñas y medianas	X	X		
Donaciones grandes	X			
2. Recepción de los documentos				
Edición propia	X	X		
Depósito legal	X			
Compra	X	X		
Canje	X	X		
Donaciones pequeñas y medianas	X	X		
Donaciones grandes	X			
Almacenamiento temporario	X	X	X (ARCHI)	
3. Comunicación y difusión	X		X (ARCHI)	
4. Incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento				
Selección (positiva y negativa) por documento	X	X	X	X
Tratamiento físico (sellos, alarmas de seguridad, sistema de guarda e inventario)	X	X	X	
Derivación de los documentos (ingreso y egreso)	X	X		
Incorporación al catálogo (catalogación, clasificación e indización)	X	X	X	X
5. Control de calidad de las tareas	X	X		
6. Derivación de los documentos	X	X	X (ARCHI)	
C- Egreso				
1. Expurgo			X	
2. Donaciones salientes	X			
3. Canje	X			
4. Descarte	X	X		

1.2. Cuentas de correo electrónico, sus usos y responsables

- seleccion@bn.gob.ar: recepción de avisos de Depósito legal.
- canjeydonaciones@bn.gob.ar: gestión de canje y donaciones salientes.
- donaciones@bn.gob.ar: gestión de pequeñas y medianas donaciones.
- donaciones.provincias@bn.gob.ar: contacto con bibliotecas, editores o instituciones de las distintas provincias del país.
- autoresyeditores@bn.gob.ar: contacto con autores y editores locales de las distintas localidades del país.
- gestion.hemeroteca@bn.gob.ar: gestión de donaciones de recursos continuos.

2. Días y horarios de atención al público del DDC y de GPS

Las áreas responsables del desarrollo de la colección atienden a donantes, proveedores y personal y autoridades de la BNMM que deseen entregar documentos. El contacto puede efectuarse por 3 (tres) vías: teléfono, correo electrónico o presencial:

- El Departamento de Desarrollo de Colecciones atiende de lunes a viernes entre las 10h y las 17h. Email: donaciones@bn.gob.ar o interno 1481 cuando se trata de libros y materiales especiales.
- El Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas atiende de lunes a viernes entre las 9h y las 15h. Email: gestion.hemeroteca@bn.gob.ar o interno 1713 cuando se trata de recursos hemerográficos (diarios, revistas, recursos integrables)

La atención es siempre en el período comprendido de febrero a diciembre, exceptuando los días feriados e independientemente de las fechas de cierre de la BNMM. Durante el mes de enero dichas áreas no reciben documentos ni responden a ofrecimientos o solicitudes.

3. Requerimientos y condiciones para el trabajo

Todo el trabajo que se describe en este manual impone la necesidad de señalar la importancia de la organización y limpieza que deben acompañar a todas estas tareas. Se mencionan algunos puntos importantes a tener en cuenta para su cumplimiento:

- Que no se debe perder el dato de la procedencia un documento dado que durante buena parte del circuito no posee sello.
- Que ningún agente (auxiliares, responsables, jefes) retenga y/o acumule documentos en el escritorio, en un cajón, en estantería, en depósito, sin conocimiento de los responsables, superiores y/o autoridades.
- Que, al finalizar el día, cada agente haya derivado todos los documentos que se trabajaron ese día con un instrumento que garantice su correcta identificación: sello de procedencia, señalador de egreso u hoja de ruta. Si hay ejemplares que no trabajó ese día, debe comunicárselo al superior inmediato que esté presente para que tome una decisión sobre qué hacer.
- Que ningún agente tome decisiones que correspondan a procedimientos alternativos o cambios de prioridades de trabajo de forma aislada, sin consulta o comunicación previa. Cualquier inquietud debe ser canalizada con los responsables asignados a cada tarea o al responsable del área.
- Que las tareas inherentes al movimiento de documentos desde y hacia otras áreas únicamente las realicen

las personas específicas que fueron designadas a tal efecto, o sus respectivos reemplazos en caso de ausencia.

- Que el personal durante el mes de enero (aprovechando que la BNMM está cerrada al público y no ingresan ejemplares) se ocupe del orden y la limpieza de la oficina, de los ejemplares que pudieran haber quedado demorados por alguna razón o revisión pendiente, y del archivo de los documentos generados en ese año. Cada responsable o asistente en alguna tarea específica se ocupe de generar los archivos y modelos de documentos, biblioratos, notas, etc.

4. Elementos básicos para el trabajo

Tabla 2. Elementos básicos para el trabajo del DDC y GPS

DDC	GPS
1 (una) zorra.	1 (una) zorra.
1 (un) carro de 2 (dos) estantes planos de 0.8 m x 0.6 m y 0.6 m de espacio entre los estantes. Es para el traslado de documentos entre los depósitos internos del DDC y entre la entrada de proveedores en el nivel H cuando se recibe un volumen considerable.	1 (un) carro de 3 (tres) estantes planos de 1.10 m de largo x 0.6 m con 0.38 m de espacio entre uno y otro.
1 (un) carro de 3 (tres) estantes de 0.6 m x 0.4 m y 0.38 cm de espacio entre los estantes para el traslado de documentos entre los depósitos internos del DDC y entre la entrada de proveedores en el nivel H cuando se recibe un volumen considerable.	1 (un) carro de tres estantes planos 1.28 m de largo x 0.60 m de ancho con 0.38 cm de espacio entre uno y otro.
1 (un) carro de 2 (dos) estantes de 0.6 m x 0.4 m para el traslado de unos pocos ejemplares entre áreas.	1 (un) carro de 2 (dos) estantes inclinados para cada agente 0.84 m x 0.36 m y 0.4 m
1 (un) carro de 2 (dos) estantes inclinados para cada agente 0.84 m x 0.36 m y 0.4 m de espacio entre los estantes.	Carros de 6 (seis) estantes inclinados para el traslado de documentos: 1.10 m x 0.25 m x 0.6 m.
Carros de 6 (seis) estantes inclinados para el traslado de documentos: 0.85 m de largo x 0.38 de profundidad y 0.32 m de alto.	1 (un) escritorio de 1.60 m x 0.8 m para cada agente.
1 (un) escritorio de 1.60 m x 0.80 cm para cada agente.	1 (una) mesa de trabajo de 2 m x 1 m.
1 (una) mesa de trabajo de 2 m x 1 m.	Elementos básicos para limpieza general de los documentos.
Elementos básicos para limpieza general de los documentos.	Guantes de látex y de nitrilo.
Guantes de látex y de nitrilo.	Depósito para el almacenamiento temporario.
Depósito para el almacenamiento temporario.	Estanterías, <i>pallets</i> y cajas para el almacenamiento temporario.
Estanterías, <i>pallets</i> y cajas para el almacenamiento temporario.	

5. Instrumentos para el traslado de los documentos

El traslado de documentos de un área a otra es una acción clave que reviste compromiso y rigurosidad. Es

importante:

- NUNCA hacer remitos manuales o anotaciones manuscritas por fuera de GDE.
- SIEMPRE se debe mantener la integridad del lote que se traslada y comprender el circuito del sistema que se esté utilizando.
- SIEMPRE se debe verificar que lo que se recibe sea lo mismo que se indica en el instrumento que se esté utilizando.

Existen 3 (tres) formas de derivación y traslado de documentos de nuevo ingreso entre las áreas, mediante:

- 1) *Sistema de Hoja de ruta*
- 2) *Sistema de Señalador de egreso*
- 3) *Nota enviada por GDE (se imprime y cumple la función de remito de entrega)*

A continuación se brindan algunas especificaciones sobre el uso de dichas formas e instrumentos y las condiciones del traslado interno:

5.1. Hoja de ruta (uso en selección positiva)

Todos los libros y folletos que se trasladan desde el DDC y todos los fascículos de recursos continuos que se trasladan desde el área de GPS hacia otras áreas van con la hoja de ruta LyF o RC, respectivamente, habiendo pasado indefectiblemente por la instancia de tratamiento físico. Es decir que, todos los documentos cumplen con las siguientes características:

- Fueron intervenidos por las áreas de preservación (conservación preventiva o restauración, según corresponda) con el objetivo de que se garanticen las condiciones para la guarda y el préstamo adecuadas.
- Tienen los sellos colocados (de procedencia y patrimoniales).
- Tienen banda de seguridad colocada.
- Tienen las etiquetas de número de inventario colocadas.
- Los libros y folletos (DDC) se trasladan en estantes identificados por una hoja de ruta LyF.
- Los recursos continuos (GPS) se trasladan como conjuntos de fascículos por título identificado por una hoja de ruta RC. En el caso de las suscripciones activas, que gestiona el área de GPS, además tienen registro bibliográfico de catalogación mínima e ítems cargados en BNA60 y se trasladan por una hoja de ruta.

Para más información ver [Sistema de hoja de ruta](#) y apartado [Ingreso](#).

5.2. Señalador de egreso (uso en selección negativa y expurgo)

Todos los libros, los folletos y los recursos continuos que se destinen para canje, donaciones salientes y descarte deben identificarse con un Señalador de Egreso.

Para más información ver [Sistema de señalador de egreso](#) y apartado [Egreso](#).

5.3. Nota enviada por GDE (uso en traslado interno)

Se aplica a los siguientes 5 (cinco) casos:

- 1) Los recursos continuos de nuevo ingreso que recibe el DDC y entrega a GPS
- 2) Los libros y folletos de nuevo ingreso que recibe GPS y entrega al DDC
- 3) Los documentos que corresponden a materiales especiales de nuevo ingreso que recibe el DDC y se entregan a las salas de materiales especiales
- 4) Los documentos de nuevo ingreso adquiridos por DNCC y que entrega a DDC para el ingreso al circuito

- 5) Los documentos que el DDC o GPS remiten a las áreas dependientes del Departamento de Preservación para su intervención

En todos los casos el envío corresponde a un lote de documentos agrupados por procedencia y en los primeros 4 (cuatro) casos los documentos no tienen ningún tratamiento físico o técnico. La excepción es el caso 5 de lo que se envía a las áreas dependientes del Departamento de Preservación que siempre y obligatoriamente deben contar con sello de procedencia y alarma de seguridad¹.

En todos los casos se envía la nota por GDE, se imprime y firma por duplicado con el objetivo de cumplir la función de remito. En la **tabla 3** se dan instrucciones específicas.

Tabla 3. Resumen de las instrucciones para el traslado interno de documentos

Casos 1, 2, 3 y 4	Caso 5
Firmada por el responsable del área que remite y destinada al responsable del área que recibe.	Firmada por el responsable del área que remite y destinada al responsable del área que recibe.
Cantidad total de documentos o de bultos.	Cantidad total de documentos o de bultos.
Número de inventario o número de sistema (si corresponde).	Número de inventario.
Procedencia normalizada.	Nombre de la colección, donante o procedencia (si corresponde).
Condiciones de ingreso y número de expediente (si corresponde).	
Nota 561 normalizada y campo 998 (si corresponde).	
Indicaciones sobre la prioridad o celeridad del procesamiento.	Objetivo y motivo específico del envío de los documentos.
Sigla del área, nombre completo y firma de la persona y fecha en la que entrega.	Sigla del área, nombre completo y firma de la persona y fecha en la que entrega.
Sigla del área, nombre completo y firma de la persona y fecha en la que recibe.	Sigla del área, nombre completo y firma de la persona y fecha en la que recibe.

En el caso del Departamento de Archivos, también existe el archivo *Estado de fondos* que resume la información de los biblioratos de *Estado de fondos*. Ambos elementos están ordenados por nombre del fondo y resumen. Reúnen toda la información que se pudo obtener relacionada con la composición y adquisición del fondo en las diferentes instancias, entregas e instrumentos que pudieron haberse generado.

6. Áreas de almacenamiento temporario

Las únicas áreas admitidas para crear este tipo de espacios son el Departamento de Desarrollo de Colecciones (DDC) y el Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas (GPS) y deben cumplir con los siguientes parámetros:

- Debe existir un espacio para los ejemplares de nuevo ingreso en espera para ser trabajados.
- Debe existir un espacio para los ejemplares para egreso.
- ÚNICAMENTE pueden almacenarse ejemplares que formen parte de una donación grande. Es decir: no pueden acumularse ejemplares cuya forma de adquisición sea depósito legal, compra, canje o que

¹ Para mayor información sobre los criterios de colocación de las alarmas de seguridad, se sugiere ver el *Manual de procedimientos: tratamiento físico* (en desarrollo).

corresponda a donaciones pequeñas y medianas. y SIEMPRE deben estar registrados del modo que se establece en el procedimiento establecido para [Donaciones grandes](#).

- ÚNICAMENTE pueden almacenarse ejemplares para egreso en las condiciones establecidas en el apartado [Sistema de señalador de egreso](#).

7. Procedimientos administrativos vinculados

Este manual presupone convenios de cooperación firmados y/o partidas presupuestarias asignadas para poder hacer intercambio de publicaciones con otras instituciones, intercambiar registros bibliográficos o bases de datos de autores y de obras, costear una parte de los envíos de ejemplares desde y hacia todas las localidades del país, adquirir ejemplares por compra, adquirir los insumos necesarios para el tratamiento físico y documental a lo largo de toda la cadena de procesamiento.

En complemento, todas las áreas de la DNCB deberán ocuparse de hacer las previsiones y rendiciones a la medida de lo que la planificación y los procesos de trabajo lo requieran.

Estas funciones son acordadas y compartidas entre la DNCB y la DGCA.

B. INGRESO

El ingreso de documentos se sustenta y basa en la misión de la BNMM y en la Política de Desarrollo de Colecciones, y se realiza mediante las siguientes 5 (cinco) formas de adquisición:

1. **Edición propia:** Documentos que publica, edita o emite la BNMM
2. **Depósito legal:** Ejemplares que se retiran de la DNDA en relación con la ley 11.723
3. **Compra:** Documentos que la BNMM adquiere mediante el pago con sus fondos presupuestarios (dinero), a través de 3 (tres) formas: licitación, compra directa y caja chica.
4. **Canje:** Documentos que la BNMM adquiere mediante un intercambio con otra institución (pública o privada) en el marco de acuerdos, convenios.
5. **Donación:** Documentos que una persona física, familia, entidad u organismo cede a la BNMM, a través de 2 (dos) modalidades: las que son ofrecidas a la BNMM y las que la BNMM busca para su gestión.

Para cumplir con su misión y como parte de las tareas de desarrollo de la colección de la BNMM se recurre a estudiar y evaluar sus colecciones con el fin de conformar una **desiderata**² que cubra todos los tipos de materiales y a establecer una **colección núcleo**³ de **publicaciones periódicas**. Además del trabajo del DDC y del área de GPS, respectivamente, la Dirección de Investigaciones, la Sección de Estudios Bibliotecológicos, el personal y responsables de atención al público de todas las áreas y las autoridades institucionales constituyen fuentes de aporte e información fundamental para la conformación de los dos instrumentos mencionados y la identificación de faltantes en el acervo de la BNMM.

La **desiderata** está a cargo del DDC y la registra en el archivo [DDC-Desiderata](#). Mientras que el Departamento de GPS se ocupa de gestionar y mantener el archivo [GPS-Suscripciones activas](#). Es importante que tanto el DDC como GPS sustenten, además, la selección y gestión de materiales en planificaciones anuales y proyectos para el enriquecimiento de las colecciones.

Las **suscripciones activas** que gestiona el área de GPS⁴ (por edición propia, depósito legal, compra, canje o donación) permiten poner a disposición de los usuarios de la Hemeroteca los fascículos actualizados de las publicaciones y es una de las cuestiones esenciales que cualquier biblioteca nacional debe garantizar a sus usuarios.

La **desiderata** debe estar conformada por obras que la BNMM tiene especial interés en adquirir e incorporar a su acervo y que no ha recibido a lo largo de su historia u obras originales (manuscritos, cartas, fondos de archivo, etc). Para esto, recibe contactos, información, ofrecimientos o relevamientos por parte de responsables de otros departamentos, directores, autoridades, del personal de la BNMM y de los usuarios a través de un formulario de sugerencias para adquisiciones disponible en el OPAC Web.

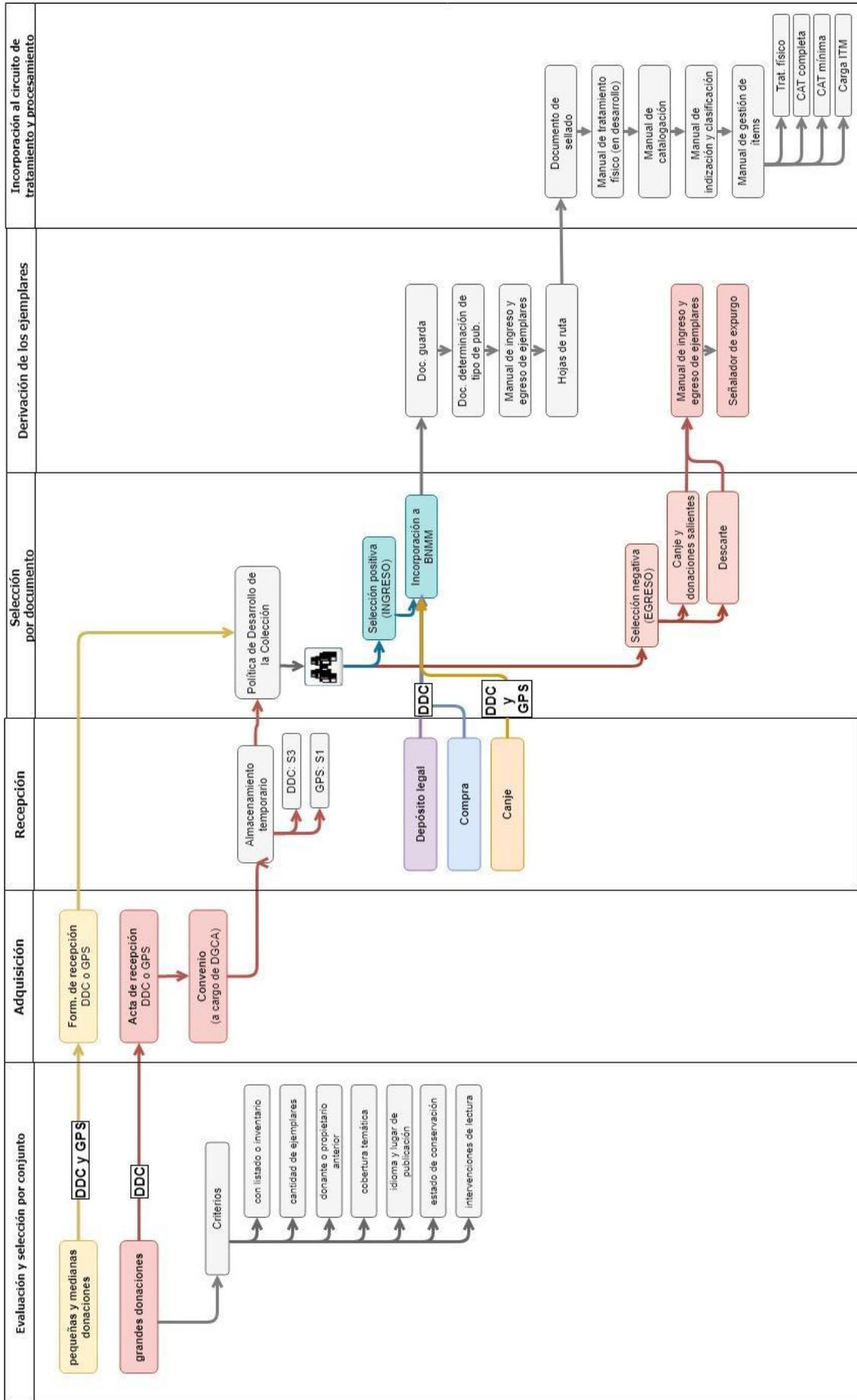
A continuación se enumeran los pasos del procedimiento de ingreso de documentos a la BNMM del cual se desprenden las tareas de egreso que se describen en el [apartado C](#). Además, se establece el orden de prioridad del trabajo de ingreso e incorporación al circuito que deben seguir todas las áreas, principalmente las vinculadas al desarrollo de las colecciones.

² Listado de documentos que se desea adquirir. Se basa en la misión, estadísticas de préstamo y en los estudios de usuario.

³ Listado básico de títulos que la BNMM necesita adquirir para satisfacer las expectativas de los usuarios que concurren a la Hemeroteca.

⁴ El seguimiento se hace desde el módulo de adquisiciones y seriadas del SIGB Aleph y desde el complemento ARC.

Diagrama de flujo de las tareas de ingreso



1. Evaluación y selección por conjunto

De las 5 (cinco) formas de adquisición que utiliza la BNMM, antes mencionadas, existen 2 (dos) casos en los que los documentos se deben recibir e ingresar obligatoriamente: depósito legal y edición propia. Mientras que en los otros tres casos (canje, compra y donación) la BNMM puede decidir qué desea recibir y qué no.

De todas las vías de ingreso, la donación de particulares e instituciones es la mayor vía de enriquecimiento de las colecciones de la BNMM y reviste un permanente desafío. Debido a eso, antes de abortar la recepción de los documentos según forma de adquisición, a continuación se establece el procedimiento para resolver si se acepta o se rechaza una donación.

1.1. Resolución del ofrecimiento de donaciones. Pasos

Ante el ofrecimiento de donaciones se debe cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1. Reunir información sobre la donación ofrecida

El personal del DDC y del área de GPS debe comunicar al interesado en donar documentos que es necesario contar con la información detallada a continuación, la cual debe ser evaluada para determinar si se acepta o rechaza la donación:

- Listado de los ejemplares contenidos (si existiera)
- Tipos de materiales incluidos
- Cantidad total de ejemplares, cajas, bolsas o bultos, con el objetivo de calcular si son 20, 200, 2.000 o si es una colección particular
- Si son documentos de edición argentina o extranjera
- Si son documentos vinculados a la Argentina o no
- Si hay ediciones valiosas o únicas: primeras ediciones, de baja tirada, numeradas, con firmas, dedicatorias, marginalia o intervenciones de lectura
- Lengua que predomina
- Cobertura temática principal y secundarias incluidas
- Si son enciclopedias la consulta puede resolverse en el momento
- Si los ejemplares están en buen estado de conservación, o están escritos o si tienen daños (rotura, suciedad, humedad, hongos)
- Si es una colección particular, conocer si tuvo o tiene un ordenamiento
- Si el posible donante es una institución, conocer si los ejemplares forman parte de un proceso de expurgo, si tiene sellos, marcas institucionales, etc.
- Si se trata de una colección de suplementos, o números especiales, o secciones asociadas a un título de recursos continuos se puede resolver en el momento ya que la decisión es no recibirlos separados del “título madre”
- Si son recursos continuos se tiene en cuenta los fascículos específicos identificados como faltantes; y se indaga si son colecciones completas, si cubre un período completo o si son números sueltos
- Si se trata de fondos de archivo es importante conocer el período que cubre la documentación (fechas extremas).

Paso 2. Informar al posible donante

El responsable del DDC debe transmitir la siguiente información al posible donante:

- Que la BNMM no hace retiro de ejemplares y no recibe donaciones sin la posibilidad de hacer selección.
- Que se debe contactar por email con el DDC y brindarle la siguiente información: datos personales completos, un listado de los ejemplares que quiere donar que incluya título, autor, pie de imprenta (lugar, editor y año) e ISBN o ISSN. En caso de que el donante tenga dificultades para hacer un listado o se niegue a hacerlo, excepcionalmente se le ofrece que envíe fotografías digitales de lo que quiere donar.
- Que, si el caso lo amerita, el DDC y/o personal especializado de la BNMM va a realizar una visita in situ para evaluar la magnitud y características generales del material a donar.

Paso 3. Acordar y resolver las condiciones para el posible ingreso de la donación

Se debe tener en cuenta que:

- La aceptación está inserta en el proceso de gestión de una donación y las condiciones de adquisición incluyen la negociación en la que se contempla y decide: cómo, cuándo y quién realiza el traslado, si hay cargos o no, si se firma un formulario, un acta o un convenio, por ejemplo.
- A modo de excepción, si el tiempo del donante apremia (mudanzas, viajes al exterior u otras particularidades) y solo para los casos en los que peligró la donación, se hace el traslado y se firma un Acta de recepción que resguarda a la BNMM hasta tanto se concrete la firma del convenio.
- La decisión de aceptación de la donación, los cargos y/o contraprestaciones, el tipo de documentación que se firme, las cuestiones legales que estén de por medio es una tarea colaborativa entre la DGB, la DGCA, la DNCC y, eventualmente, la Dirección de la BNMM. En esa instancia se contemplan consultas permanentes, entrevistas, organización de reuniones, visita para ver el material y su estado, etc., sin abrumar al donante, para lograr el objetivo de concreción de la donación, y cumplir con los requisitos legales.
- El responsable del DDC se ocupa de las donaciones de libros, de materiales especiales y de las donaciones particulares, mientras que GPS se ocupa del ingreso de las donaciones de recursos continuos. Los responsables de esas áreas, con todos los datos aportados por los posibles donantes, componen un mapa ilustrativo de las características de la donación: si se trata de un donante o propietario anterior destacado en el ámbito argentino o internacional; o si pertenecieron a un autor relevante o si despierta un interés particular para la BNMM en relación a la cobertura temática, que sean de edición argentina, al editor, etc.;

Paso 4. Dar respuesta escrita de aceptación o de rechazo

En todos los casos de propuestas de donaciones debe cumplirse con este paso en el tiempo establecido.

- El tiempo establecido de respuesta de aceptación o de rechazo de las donaciones es para el DDC hasta 15 (quince) días corridos y para el área de GPS es hasta 25 (veinticinco) días corridos.
- *Aceptación:* Se informa si se recibe en forma total o parcial el material ofrecido y se propone fecha, horario y lugar entrega o retiro de la donación
- *Rechazo:* Se informa si no se acepta la donación, o sea, si no se recibe ningún ejemplar acompañada del motivo o justificación de tal decisión.

2. Recepción de los documentos según la forma de adquisición

Tal como se ve en las tablas y diagramas de flujo anteriores, tanto el DDC como el Departamento de GPS reciben documentos a través de las diferentes formas de adquisición, antes expuestas.

Cabe mencionar que en los casos de las suscripciones activas que gestiona GPS y de la desiderata que gestiona el DDC y de ejemplares del Depósito legal, se contemplan excepciones con el traslado y sus gastos. En estos

casos la BNMM costea los gastos de traslado por correo postal, aporta el vehículo institucional, o abona viáticos.

A continuación, se brindan algunos detalles sobre las particularidades de cada una de las formas de adquisición:

2.1. Recepción por Edición propia

Paso 1. Información desde la DNCC

La DNCC informa, por nota enviada por GDE, al DDC el o los títulos de las publicaciones de reciente edición de la institución a derivar para integrar la colección de la BNMM y para canje y/o donación a otras instituciones.

Paso 2. Recepción de los documentos

El DDC recibe los ejemplares de la DNCC y ambas partes firman las respectivas planillas.

Paso 3. Registro y archivo

El DDC firma archiva la planilla y actualiza el archivo Resumen de edición propia.

2.2. Recepción por Depósito legal

Paso 1. Información desde la DNDA

El DDC recibe un email desde la Dirección Nacional de Derecho de Autor (en adelante DNDA) en el que informa que hay ejemplares preparados y el mes del Depósito legal al que corresponde (generalmente es a mes vencido) para que se retiren. Adjunta un listado que contiene únicamente parte del título de cada uno de los ejemplares y un número total para libros y revistas, partituras, CDs y DVDs.

Paso 2. Control del personal del DDC in situ en DNDA

La acción de retiro por personal del DDC consiste en hacer -en la DNDA- un conteo de la cantidad de ejemplares que contiene cada paquete, acompañado de una hoja que indica una parte del título de cada ejemplar y la cantidad total de ejemplares que contiene ese paquete.

Paso 3. Traslado a la BNMM

El traslado de los documentos desde la oficina de Depósito legal se efectúa con el vehículo institucional de la BNMM, el que es solicitado previamente por el DDC, mediante el GDE a la DGCA, con 48 h de anticipación

2.3. Recepción por Compra

Las compras de material bibliográfico las realiza la DGCA en cumplimiento de los Decretos 1023/01 y 1030/16 referidos al Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

2.3.1. Documentación y archivo

La DGCA entrega una copia de la factura al DDC, en el caso de compra de libros o GPS si se trata de publicaciones seriadas, el proveedor entrega un remito. Ambos documentos se utilizan para el proceso de sellado (sello de procedencia), se archivan en el *Bibliorato compra* y se actualiza el archivo [Resumen Compra](#).

2.3.2. Ejemplares adquiridos por la DNCC

Los libros o revistas que adquiere DNCC para la realización de una muestra o exhibición.

Paso 1. Envío de listado al DDC

La DNCC, antes de realizar la compra, envía una nota por GDE al responsable del DDC solicitando que se evalúe y autorice la compra de los documentos, proporcionando los siguientes datos: título, autor, editor e ISBN.

Paso 2. Envío de listado para compra a DNCC

El DDC autoriza y envía a DNCC quien notifica a DNCC para que continúe el proceso establecido según la

normativa vigente.

Paso 3. Entrega de los documentos al DDC

Luego la DNCC hace entrega del o los ejemplares al responsable del DDC acompañado del envío de una nota por GDE con el resumen de la compra y copias de las facturas que se archivan en el *Bibliorato compra* y se actualiza el archivo *Resumen Compra*.

2.4. Recepción por Canje

Se efectúa, mayormente, con libros y recursos continuos. A nivel operativo la BNMM realiza 2 (dos) tipos de intercambios de documentos:

- ***Canje esporádico*** (es eventual para un conjunto de documentos específicos), y
- ***Canje frecuente*** (es continuo y periódico. El DDC y GPS deben enviar los listados actualizados de los documentos disponibles para intercambiar con otras bibliotecas o unidades de información).

Se dispone de 2 (dos) tipos de publicaciones para hacer canje y también para donación a otras instituciones:

1. Ejemplares ***de edición propia*** (Listado edición propia).
2. Ejemplares ***para egreso*** ([Listado de ejemplares para Canje y donaciones salientes](#)), que incluye además documentos que la BNMM no colecciona. Esos listados se obtienen periódicamente de listados mayores que tienen un fin histórico y/o de recopilación.

Paso 1. Conocimiento del DDC de un nuevo convenio

La Dirección o la Subdirección, generalmente, notifica al responsable del DDC -y éste al de GPS-, cuando se firma un convenio con una institución e indica la realización del proceso de intercambio de publicaciones. También puede ser a la inversa.

Paso 2. Envío por correo postal

La recepción -y el envío- de los ejemplares de canje es por correo postal. El área de Despacho (dependiente de DGCA) se ocupa del envío y de la recepción postal que debe entregar al DDC y al GPS.

Paso 3. Acuse de recibo

El DDC o el área de GPS, según corresponda, al tipo de material, debe enviar un acuse de recibo por correo electrónico a la institución que remitió ejemplares en canje.

2.5. Recepción por Donación

Resulta necesario hacer una tipificación de las donaciones a recibir en base a su magnitud y especificidad. Se establecen 3 (tres): grandes, mediana y pequeñas. Esto es a los efectos de resolver cuestiones operativas de la recepción de una donación, los recursos que pueden ponerse a disposición con el fin de lograr el objetivo de adquirirla y los instrumentos que se utilizan para cada tipo de donación. Esto se observa en la [tabla 4](#).

Recomendaciones sobre donaciones

- No se admiten envíos de documentos sin contacto previo y sin la posibilidad de que el personal de la BNMM aplique criterios de selección (positiva y negativa) previamente. *Excepto*: en el caso de las pequeñas donaciones (hasta 5)
- No se admiten entregas fuera del horario de atención del DDC y de GPS

2.5.1. Recepción de ejemplares de Donaciones pequeñas

Paso 1. Entrega de la donación pequeña en la BNMM

Se permiten hasta 5 (cinco) ejemplares y existen 4 (cuatro) maneras frecuentes:

- ***En el mostrador de entrada o en las salas de atención al público***: Siempre deben convocar al DDC (para

libros o materiales especiales) o a GPS (para recursos continuos) que son las únicas áreas autorizadas a utilizar el [formulario de recepción de donaciones](#).

- **En la oficina de Dirección o Subdirección:** Se remiten al DDC por nota enviada por GDE e impresa que sirve como remito.
- **En el área de relaciones públicas e institucionales:** Documentos que se le solicitan a los autores o a los editores que presentan alguna obra en el ámbito de la BNMM y que se remiten al DDC, mediante nota por GDE que se imprime y sirve como remito.
- **Por correo postal:** Se reciben en el Departamento de Despacho y éste los entrega al DDC y a GPS, según corresponda. Se guarda toda la documentación o el sobre donde consten los datos del donante.

Paso 2. Documentación y archivo

Se archiva el instrumento que corresponda según el caso en el *Bibliorato donaciones pequeñas y medianas* y se actualiza el archivo *Resumen de donaciones pequeñas y medianas*.

Paso 3. Acuse de recibo y agradecimiento

Al finalizar el circuito de recepción de las donaciones, el DDC o GPS, según corresponda, envía un agradecimiento por correo electrónico.

2.5.2. Donaciones medianas

Para este caso es obligatorio e ineludible que el donante entregue un listado con el fin de que la BNMM pueda hacer selección previamente y recibir solo aquello que debe formar parte del acervo bibliográfico. La entrega está a cargo del donante previo acuerdo del día y el horario.

Paso 1. Entrega de la donación mediana en la BNMM

El donante de una donación mediana debe realizar su entrega a personal del DDC o del GPS, según corresponda, quienes son las únicas áreas autorizadas a su recepción y a utilizar el [formulario de recepción de donaciones](#).

- Acordar con el responsable del DDC o de GPS el día y la hora de entrega en edificio de la BNMM
- Acompañar el listado de la donación y cantidad de ejemplares

Paso 2. Acuse de recibo y agradecimiento por el DDC o el GPS

Al finalizar el circuito de recepción de la donación, el DDC o el área de GPS, según corresponda, debe enviar por correo electrónico una nota de agradecimiento a la persona o institución donante.

2.5.3. Donaciones grandes

Las donaciones grandes traen consigo algunas particularidades para el trabajo. El DDC es la única área que las gestiona para lo cual cuenta con personal formado, especializado y asignado a tales fines. Se tramitan y reciben por la BNMM mediante convenios o acuerdos firmados suscriptos entre la biblioteca y las personas físicas o jurídicas. Esa tarea está centralizada en el DDC que, a su vez, deriva en el responsable de la DOTI que actúa como responsable operativo.

Las donaciones grandes revisten procesos más amplios en tiempo y forma, por lo que se establecen los siguientes procedimientos específicos:

- 1) Selección por conjunto
- 2) Conformidad de donación y formalización del convenio o acuerdo
- 3) Recepción y almacenamiento temporario
- 4) Incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento

Procedimientos específicos para Donaciones grandes

A continuación, se detallan algunos aspectos particulares de acciones y pasos del circuito:

1) Selección por conjunto

Tomando como base la [tabla 1](#) y la [tabla 4](#), se mencionan algunos aspectos a considerar a la hora de tomar decisiones sobre la recepción de documentos en donación:

- **Listado de la posible donación:** Se efectúa el pedido de listado/s de los documentos ofrecidos en donación, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Para las donaciones que no están vinculadas a donantes o propietarios anteriores destacados, siempre se solicita que se aporte un listado a modo de inventario para que se pueda verificar la existencia y hacer la selección previa para decidir la recepción.
 - Para las donaciones que están vinculadas a donantes o propietarios anteriores destacados, (aunque también es válido para las medianas y para las que no están vinculadas a donantes o propietarios anteriores destacados) la solicitud del listado puede no ser determinante.
- **Detección de solo una parte del conjunto valiosa y de interés:** A veces a través de conversaciones o visitas, se detecta que hay una porción menor de la donación que interesa recibir, que está conformada con documentos valiosos, y que la otra parte puede estar duplicada o no cumplir con los criterios de selección positiva. En estos casos se decide recibir la donación completa y firmar un convenio con el objetivo de que la BNMM reciba, pueda incorporar aquello que le interesa y pueda donar a otras instituciones aquello que no va a incorporar a su colección. Es una decisión basada en la valoración de los documentos. Debe ser excepcional, solo para los casos en los que la donación peligró, dado que el expurgo de documentos también tiene costos para la BNMM.
- **Visita:** Ocasionalmente el personal del DDC hace una visita al lugar en el que están alojados los ejemplares, se revisa volumen por volumen y se buscan intervenciones de lectura: anotaciones del autor, dedicatorias, correcciones del texto impreso, comentarios que aporten otra interpretación a lo escrito originalmente, sugerencias de otras obras, citas que enriquezcan el texto original.

2) Conformidad de donación y formalización del convenio o acuerdo. Pasos

Paso 1. Requerimiento de datos para el convenio o acuerdo de donación

El responsable del DDC elabora y envía, por el GDE, un informe técnico (IF) al responsable de DOTI (En el caso de las donaciones que son sugeridas por otras áreas o sectores, sus responsables envían al DDC toda la información que permita elaborar el informe). Según requerimientos de la DGCA, se deben incluir los siguientes datos básicos:

- Objeto de la solicitud
- Tipo de convenio y/o acuerdo que se quiere suscribir
- Actividades que se proponen desarrollar en el marco del convenio y/o acuerdo
- Fecha en que se espera el inicio de las actividades del convenio y/o acuerdo
- Antecedentes: misiones y funciones de la institución firmante, en caso de corresponder, descripción sucinta de las acciones efectuadas con antelación a la existencia de una propuesta para convenio y/o acuerdo
- Datos completos de las personas o instituciones con las que se realizará la vinculación (nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico)
- Toda información complementaria que permita acreditar en el expediente la representación del firmante, si es persona física (DNI, poder, declaratoria de herederos) si es persona jurídica (estatuto, acta poder, designación, DNI del firmante, etc.) indicando que se tuvo a la vista la documentación original

- Indicar la conveniencia y utilidad de lo que se propicia
- Acompañar la carta de petición u ofrecimiento efectuada por el tercero
- Detalle (descripción) del material y el inventario (en caso de poseer)
- Respaldo documental de existencia, acta provisoria de recepción
- Toda otra documentación que se considere relevante

Paso 2. Pedido de confección de Informe Técnico

A su vez, el DDC enumera las solicitudes específicas para confeccionar el informe técnico:

- Nombre del propietario anterior o productor de la colección
- Datos biográficos o históricos relevantes
- Características de la donación (cobertura temporal, histórica, temática), qué tipos de materiales contiene y cantidad exacta o aproximada
- El área de GPS además debe mencionar si se realizó selección previa (y aportar el listado) y si no se hizo fundamentar la incorporación en esas condiciones
- Si tiene cargos/contraprestaciones o no (esto va en relación a la PDC) y se enumeran los posibles: contraprestaciones como puede ser la realización de alguna muestra o exhibición, la participación de alguno/s de los donantes en algún evento organizado por BNMM, la digitalización de documentos, localización de los documentos.⁵

Paso 3. Elevación de la información reunida a la DNCB

El responsable de DOTI informa los datos básicos y autoriza la confección del convenio y/o acuerdo enviando, por GDE, el informe técnico, al responsable de la DNCB.

Paso 4. Expediente / iniciación

El responsable de la DNCB, en calidad de requirente, formaliza la solicitud a través del envío de todos los datos de la donación con toda la documentación que aporte información para la generación del expediente.

Paso 5. Acciones a cargo del área de Gestión Institucional

- Redacción del convenio
- Contacto con el/los donante/s para la firma
- Generación del expediente electrónico con la documentación respectiva

Paso 6. Formalización del convenio

- La DAJ formaliza el convenio entre los donantes y autoridades de BNMM.

Paso 7. Notificación del convenio o acuerdo firmado

- La DGCA informa mediante el pase del expediente a la DNCB la finalización del acuerdo.
- La DNCB comunica a la DOTI quien a su vez, notifica al DDC.

Paso 8. Seguimiento de la firma del convenio o acuerdo

El DDC realiza el seguimiento de la firma del convenio y los expedientes para incorporar ese dato al [Resumen de donaciones grandes](#). En el caso de los convenios vinculados a recursos continuos, el área de GPS se ocupa del seguimiento, así como de la recepción de los ejemplares.

Paso 9. Incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento

Las áreas que se ocupan de estas tareas (DDC, GPS y las áreas de atención al público) deben enviar una nota, por el GDE, para informar tanto del inicio de las tareas como de la finalización. Esa nota debe seguir la cadena DDC-Dirección simple-DNCB-DGCA, constando en dicho expediente electrónico.

⁵ Existen otro/s tipos de acuerdos con los donantes, o temas que se conversan, que no debieran incluirse en un convenio ya que se vinculan con procesos o criterios de los cuales la BNMM puede dar cuenta al momento de la firma de ese convenio pero que no es correcto hacerlo perdurar en el tiempo, o cuestiones relativas a los tiempos de procesamiento, criterios de descripción en los registros bibliográficos o registros de ítem.

3) Recepción de las donaciones grandes y almacenamiento temporario. Pasos

Tanto el DDC como el área de GPS y el Departamento de Archivos deben recurrir al **almacenamiento temporario** de algunas donaciones grandes debido a que se establecen prioridades de trabajo según la valoración por conjunto, el estado de conservación de los ejemplares, si deben aplicarse criterios de selección o no, la disponibilidad de recursos humanos y de tiempo para el procesamiento, etc.

Los instrumentos que deben garantizar el correcto, efectivo y seguro almacenamiento temporario son los siguientes:

- El archivo [Resumen de donaciones grandes](#) (en el caso del DDC) y el [Resumen de traslado de documentos](#) (en el caso de GPS y las áreas de atención al público) en el que están los datos completos de la donación
- Un *rótulo* por conjunto o por caja
- Un *plano del depósito* donde se efectuará el almacenamiento temporario
- Un *responsable* (y su reemplazante) del mantenimiento actualizado de los elementos anteriores.

Pasos del traslado y la recepción

A continuación, se describen los pasos y algunos detalles sobre el traslado, ingreso y control del movimiento de los documentos donados en los depósitos de almacenamiento temporario:

Paso 1. Acuerdo con el donante sobre día y hora de retiro

El DDC y GPS, según se trate de material librístico o recursos continuos, se contacta y combina con el donante el día del traslado para garantizar la disponibilidad de personal, carros, cajas, *pallets* y/o estanterías para el correcto almacenamiento temporario.

Paso 2. Uso del vehículo institucional

Entre 48 a 72 h antes de la fecha acordada con el donante, el responsable del DDC o GPS envía una nota por GDE a la DOTI o DH y por su intermedio a la DNCB, solicitando el vehículo institucional. La DNCB la reenvía a la DGCA.

Paso 3. Previsión de disponibilidad de personal

Si se trata de muchas cajas y, dado que el DDC y GPS no cuentan con personal para el embalaje y/o traslado de ejemplares, previamente coordinan con la DNCB y la DSP para que personal del Depósito General de Libros preste su colaboración. Una vez acordado, el DDC o GPS envían una nota por GDE a la DOTI o DH y por su intermedio a la DNCB, en la que deja constancia de la solicitud de personal para garantizar la eficacia de las tareas de traslado y el uso eficiente de los recursos (humanos, tiempo, vehículo institucional, etc.)

Paso 4. Firma del acta de recepción de la donación

Al momento de la recepción de las donaciones grandes siempre se firma un [Acta de recepción de donaciones](#). La firma del acta está a cargo del responsable del DDC y, en algunas ocasiones, puede estar firmada por la persona responsable del traslado de los documentos que debe estar designada por el DDC. Se archiva en el *Bibliorato Donaciones grandes*.

Paso 5. Asignación de espacio temporario

Dado que generalmente las donaciones grandes tienen un almacenamiento temporario hasta su tratamiento, un asistente operativo del DDC se ocupa de asignar un lugar en el depósito específico (cerrado) del S3, previendo la colocación de las cajas con ejemplares sobre estanterías y/o *pallets*. También se les coloca un rótulo en el que consta la procedencia, la fecha en que fueron recibidas y la cantidad total de cajas.

Paso 6. Determinación si es una colección particular o no

Un asistente operativo del DDC completa el archivo [Resumen de donaciones grandes](#) y en esa instancia, el responsable del DDC resuelve si se trata o no de una *colección particular*, normaliza la procedencia que se coloca en la nota interna del ítem (que permite la extracción desde ARC del SIGB) y el contenido de la nota 561 (nota de historia de la propiedad y de la custodia) si corresponde aplicarla.

Paso 7. Actualización del Plano del Depósito

Un asistente operativo del DDC actualiza el Plano del depósito específico del S3, en función del lugar asignado a la donación entrante.

Paso 8. Difusión de la donación recibida

Un asistente operativo completa el Listado de procedencias disponible en el escritorioPT (ver apartado [Comunicación y difusión](#)).

Paso 9. Actualización de Resumen de donaciones grandes

A medida que se trabajan las distintas donaciones (según las prioridades establecidas) y se retiran cajas de ese depósito, un asistente operativo se ocupa de actualizar el archivo [Resumen de donaciones grandes](#).

Paso 10. Control del destino de los documentos donados

La manera de verificar y dar cuenta del destino (incorporación, canje, re donación, etc.) de los documentos que oportunamente se donaron a la BNMM es a través de: BNA50 y BNA60 del SIGB Aleph, y mediante el [listado unificado de ejemplares para canje y donaciones salientes](#) y el [listado unificado de ejemplares para descarte](#).

4) Incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento. Pasos

Paso 1. Determinación de orden de prioridad de la donación

El orden de prioridad para incorporar al circuito y al Catálogo las donaciones grandes es acordado entre el DDC, la DNCB y la Dirección de BNMM. Con tal fin se evalúan y consideran varios aspectos, tales como:

- El valor de los documentos (de mercado, histórico).
- Los detalles vinculados a la negociación de la donación y el convenio.
- Los compromisos entre las autoridades de la BNMM y el donante.
- Quiénes hacen la donación, entre otros.

Paso 2. Comunicación del orden de prioridad a las áreas intervinientes

El responsable del DDC es quien se ocupa de comunicar las prioridades a las otras áreas que intervienen y todos los aspectos vinculados al tratamiento y procesamiento de cada conjunto:

- Si es una biblioteca particular o no.
- Si normaliza la procedencia y la nota 561 (cuando corresponde).
- Si se pueden aplicar criterios de selección positiva y negativa o no.
- Advertencias o comentarios vinculados a la valoración de los documentos (intervenciones manuscritas, objetos dentro, etc.).

Paso 3. Conformación de la estructura base de trabajo para cada donación

Una vez decidido esto se inicia la labor y, como se presentan escenarios y requerimientos de trabajo bien diferentes, se crea una estructura base de trabajo que comprende las siguientes acciones:

- Valoración de la colección
- Asignación de un conjunto de documentos (en cajas o carros) a cada auxiliar
- Revisión física de cada ejemplar: si requieren intervención de las áreas de preservación o si poseen marcas o intervenciones de lectura u objetos dentro
- Revisión de existencia: documentos que se incorporan al acervo y documentos que no se incorporan al acervo
- Sellado (procedencia y patrimoniales)
- Derivación: armado de estantes, hojas de ruta y carros según área o lugar de almacenamiento o guarda y según criterios establecidos la *Guía General Operativa para la implementación del Proyecto Bibliografía Nacional Argentina: criterios e instrucciones para libros y folletos modernos impresos* (Resolución BN 400/2021)
- Control de calidad de las tareas
- Movimiento de documentos a las áreas o sectores que corresponda: gestión de la documentación

A continuación, se presenta una tabla que resume las instrucciones establecidas para cada tipo de donación.

Tabla 4. Resumen de las instrucciones para cada tipo de donación

Tipo de donación	Características	Responsables	Condiciones, pasos e instrumentos
Pequeña	<ul style="list-style-type: none"> - Libros, folletos y recursos continuos: hasta 5 (cinco) documentos - Otros tipos de materiales: ninguno. - Donante o propietario anterior no relevante 	DDC y GPS	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega sin previo aviso en BNMM - No se aplican criterios de selección (positiva y negativa) - Por correo postal - Formulario de recepción de donaciones - No se utiliza el vehículo institucional para el retiro.
Mediana	<ul style="list-style-type: none"> - Libros, folletos y recursos continuos: entre 6 (seis) y 1.000 (mil) documentos - Donante o propietario anterior no relevante 	DDC y GPS	<ul style="list-style-type: none"> - Siempre con el listado para hacer la selección previa - Formulario de recepción de donaciones - Se acuerda el día y horario de entrega - No se utiliza el vehículo institucional para retirar
Grande	<ul style="list-style-type: none"> - Libros, folletos y recursos continuos de donantes o propietarios anteriores relevantes sin distinción de cantidad - Libros, folletos y recursos continuos: más de 1.000 (mil) documentos de donantes o propietarios anteriores <u>no</u> relevantes - Otros tipos de materiales: sin distinción de cantidad o donante o propietario anterior 	DDC	<ul style="list-style-type: none"> - Se efectúa la evaluación y valoración del conjunto - Se acepta que el donante no provea listado - La BNMM puede destinar personal y el vehículo institucional para retirar la donación - Se decide si se le da tratamiento de colección particular - Se solicita la redacción del convenio - Se firman convenios que pueden ser abiertos o con cargos y condiciones - Se firma un Acta de recepción de la donación

A continuación, se presenta una tabla que enumera y explica qué instrumentos se utilizan en el DDC y en el área de GPS para llevar a cabo cada proceso de recepción y de control de los documentos que la BNMM recibe por las formas de adquisición.

Tabla 5. Resumen de los instrumentos utilizados para la recepción de documentos

Etapa	Paso	Forma de ingreso	Instrumento	Uso / propósito	Quién usa	Dónde archiva	Instrumento que consolida
-------	------	------------------	-------------	-----------------	-----------	---------------	---------------------------

INGRESO	Recepción	Depósito legal	Nota de recepción de depósito legal	BNMM da cuenta del día en que se retiraron los paquetes de las oficinas de la DNDA y la cantidad de ejemplares que ellos declaran. Es una nota membretada y sin número.	DDC	Bibliorato <i>depósito legal</i>	Resumen de depósito legal
		Edición propia	Planilla manual de recepción	El DDC y GPS dan cuenta de los documentos de edición propia que recibió por parte de la Dirección de Cultura	DDC y GPS	Bibliorato <i>edición propia</i>	Resumen de edición propia
		Compra	Factura de compra	El proveedor da cuenta de cada ejemplar que la BNMM adquirió, su valor y la fecha de facturación y/o entrega	DDC y GPS	Bibliorato <i>compra</i>	Resumen de compra
			Remito de entrega				
		Canje y Donaciones	Comprobante o sobre de correo	Una persona o institución envía documentos en carácter de donación o canje (intercambio de publicaciones)	DDC y GPS	Bibliorato <i>pequeñas y medianas donaciones o Bibliorato canje</i>	Resumen de pequeñas y canje o medianas donaciones
				Formulario de recepción de donaciones			
			Acta de recepción de donaciones	La BNMM da cuenta de las grandes donaciones de documentos que recibe por parte de una persona o institución. Siempre se usa combinado con un convenio de donación, preferentemente firmado antes.	DDC	Bibliorato <i>grandes donaciones</i>	Resumen de grandes donaciones
				Convenio de donación			

3. Comunicación y difusión

Con las acciones de comunicación y difusión se persiguen 3 (tres) objetivos:

- Que los responsables de la incorporación de recursos al Catálogo conozcan las condiciones de ingreso de los ejemplares.
- Que el personal de la BNMM conozca las colecciones particulares que se incorporan al acervo.
- Que los usuarios dispongan de herramientas que les permita conocer las colecciones particulares que se incorporan al acervo de la BNMM

Para alcanzar dichos objetivos se generan algunos productos, tales como:

3.1. Menú procedencia en el escritorio PT

Está destinado a los responsables de incorporar los recursos al Catálogo y está conformado por los siguientes instrumentos:

- *El Listado de procedencias normalizadas*: vinculado a la codificación en el campo *Nota interna* del ítem, compuesto por el nombre de los proveedores, donantes, institución de canje, etc. y la fecha de ingreso a la BNMM. Está en orden alfabético y tiene como objetivo evitar los errores de consistencia de la información proveniente de los sellos de procedencia para favorecer la recuperación por dicho campo. Es actualizado por el responsable de PTL con la información provista por el DDC, el área de GPS y las áreas de atención al público.
- *La hoja Más detalles* (a cargo del DDC): en la que se incluye información adicional (volumen, datos biográficos del donante o proveedor, descripción del material y estado de procesamiento) sobre adquisiciones destacadas.
- *El enlace destinado a las Colecciones/Bibliotecas Particulares*: condensa las indicaciones especiales de descripción, marcaje de registros y tratamiento de ítems. Su actualización está a cargo del DPT.

3.2. Notas y noticias

La publicación de noticias en la web, notas y reseñas en las publicaciones editadas por la BNMM, post en redes sociales (facebook, blog, etc.) sobre las adquisiciones de la BNMM.

3.3. Gacetilla de prensa

Dos veces por mes, generalmente cada 15 (quince) días, personal del DDC verifica, en el archivo de [Resumen de donaciones grandes](#), cuáles son las colecciones que se incorporaron al circuito y elabora el contenido para la gacetilla de prensa que consta de los siguientes datos:

- La fecha de recepción.
- El nombre del donante y del propietario anterior si fueran diferentes.
- Una breve reseña de la historia de esa colección (tipos de materiales que la componen, la historia de la adquisición y cantidad de documentos).

El diseño y el envío de la gacetilla de prensa queda a cargo del área de prensa y comunicación. Es de circulación tanto interna como externa y tiene como objetivo que todas las áreas internas y la comunidad en general conozcan qué documentos y qué colecciones recibe la BNMM e incorpora a su acervo para la consulta y uso.

Permite no solo visualizar las tareas de selección y de adquisición, sino que también brinda la posibilidad de profundizar y ampliar el horizonte, atraer nuevos donantes, crear y potenciar nuevos modos de lectura.

3.4. Estado de fondos

El Departamento de Archivos publica en la página web de la BNMM un extracto de su archivo *Estado de fondos*. Al momento de recibir un fondo documental, crea un registro bibliográfico mínimo en el SIGB y actualiza la página web con la indicación de que no está aún disponible a la consulta. Esto cumple el doble objetivo de dar a conocer las nuevas adquisiciones y la posibilidad de que los usuarios manifiesten su interés en las mismas, pudiéndose además determinar nuevas prioridades de trabajo.

4. Incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento

Existen 2 (dos) instancias de tratamiento y procesamiento de los documentos existentes y entrantes:

- *Ingreso*: vinculado a la selección positiva.
- *Egreso*: vinculado a la selección negativa.

Si bien esta tarea se enumera como un paso de la cadena documental, constituye un tramo completo y un proceso en sí mismo, compuesto por 3 (tres) grandes instancias:

1. *Selección positiva y negativa*: Constituye la toma de decisión sobre qué documentos se incorporan al acervo de BNMM y qué documentos no (según los criterios establecidos en la PDC).
2. *Tratamiento físico*: Comprende la colocación de sellos (de procedencia y patrimoniales), de bandas de seguridad, etiquetas de número de inventario y la confección del sistema de guarda.
3. *Derivación interna de los documentos*: Es el traslado al área según le corresponde al documento. Esto se establece en el *Documento de criterios para la guarda, el almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos de la BNMM (2012)*.

4.1. Orden de prioridad de la incorporación al circuito

Las prioridades de incorporación al circuito (y en consecuencia al Catálogo) están dadas por la forma de adquisición y en el siguiente orden: depósito legal, edición propia, compra, canje y por último las donaciones.

Las grandes donaciones se ubican en el orden de incorporación que, según las características de cada caso, establece en conjunto entre el DDC, la DNCB y la Dirección de la BNMM y que es comunicado al resto de las áreas que intervienen. Cabe señalar que por cuestiones operativas y de imagen de la BNMM se decide darle prioridad a las donaciones pequeñas y medianas, evitando su demora en el ingreso y la acumulación en Espacios de almacenamiento temporario.

Las tareas relativas a la incorporación de los documentos se llevan adelante en áreas diferentes según el tipo de material. Esto se muestra en la Tabla 1.

En el caso de libros y folletos es el DDC el área que inicia el proceso de incorporación de documentos al circuito. El resto de los tipos de documentos (hemerográficos y materiales especiales), en el DDC solo se identifican, se separan según el área a la que correspondan y luego se trasladan a la misma, en la que se inician y llevan a cabo las tareas de incorporación al circuito.

En resumen, como resultado de este trabajo se obtienen 2 (dos) grupos de documentos:

1. Los documentos que se deciden incorporar al acervo (selección positiva), por lo que se ingresan al SIGB y se vinculan con:
 - [Sistema de hoja de ruta](#)
 - Incorporación al SIGB (BNA01, BNA50 y BNA60)
 - Extracciones de reportes del complemento ARC o servicios de Aleph
2. Los documentos que se decide no incorporar al acervo (selección negativa) y que están sujetos a un proceso de egreso para decidir su destino tal como se detalla en el apartado [Egreso](#) y se vincula con:
 - Criterios y procedimientos de expurgo aplicables a cada tipo de material (aprobados por resolución interna)
 - [Sistema de señalador de egreso](#)
 - Listados de ejemplares de egreso: canje y donaciones salientes o descarte

5. Control de calidad de las tareas

Tanto el DDC como GPS deben realizar el control de calidad de las tareas inherentes a la incorporación de los documentos al circuito.

5.1. Objetivos del control de calidad

El control de calidad tiene como objetivos:

- Aplicar correctamente los criterios de selección y derivación de los documentos.
- Detectar errores y realizar correcciones, aclarar conceptos, hacer ajustes y mejoras de procedimiento.
- Formar continuamente a los auxiliares de selección y adquisición.

5.2. Pasos del control de calidad

Paso 1. Verificar criterios en el siguiente orden

- Que la confección de la hoja de ruta sea correcta y con los datos completos.
- Que cada ejemplar tenga el sello de procedencia en el lugar que corresponde, con los datos completos, legibles y correctos.
- Que cada ejemplar esté en el estante correcto según el área de destino y detectar si hubiera ejemplares de publicaciones periódicas.
- Que cada ejemplar esté en el carro correcto según el área responsable de la catalogación o de carga de ítems, que corresponda.
- Que cada ejemplar esté contemplado en los criterios de cantidad de ejemplares que la BNMM guarda, según el tipo de material y acorde a su Política de Desarrollo de Colecciones.
- Que la confección del señalador de egreso sea correcta y con los datos completos para que luego se incorpore al listado de egreso correspondiente: canje y donaciones o descarte.

Paso 2. Retirar el estante para la corrección de errores

El responsable del control de calidad retira el estante completo del circuito para entregárselo al responsable de selección y derivación con el objetivo de informar los errores encontrados y aplicar los criterios e instrumentos adecuados para la corrección de los mismos.

Paso 3. Reincorporación del estante al circuito

Necesariamente vuelve a pasar por la instancia de control de calidad.

Paso 4. Seguimiento de errores

Cuando existen errores sistemáticos se informan al responsable de área para que puedan tomarse las determinaciones necesarias e instruir al personal con el objetivo de subsanarlos.

6. Derivación interna y traslado de los documentos

Dentro del circuito de tratamiento y procesamiento, existen 3 (tres) instancias de traslado de documentos: 1) el traslado de documentos hemerográficos y materiales especiales a las áreas correspondientes para que den inicio al circuito de tratamiento y procesamiento de dichos materiales; 2) la derivación interna de libros, folletos y recursos continuos para la incorporación al circuito de tratamiento, y 3) el traslado para la guarda y almacenamiento definitivos a los depósitos generales:

- El traslado de los documentos hemerográficos y de materiales especiales que el DDC identifica y deriva a las áreas correspondientes, se realiza mediante un GDE que se imprime y firma por duplicado con el objetivo de cumplir la función de remito, siempre siguiendo las instrucciones del apartado [Instrumentos para el traslado de los documentos](#). Los comprobantes de la derivación de materiales hemerográficos y especiales deben ser archivados por las respectivas áreas en el Bibliorato *Traslado – recepción*. Dichas áreas también deben actualizar el archivo de [Resumen de Traslado de documentos](#) correspondiente con las cantidades, procedencias y tipos de materiales.

- La derivación interna para la incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento de los libros, folletos y recursos continuos existentes y entrantes se encuentra centralizada en el DDC y GPS y se realiza siempre a través del sistema de hojas de ruta, siguiendo las instrucciones del apartado [Instrumentos para el traslado de los documentos](#). Todas las áreas involucradas en el circuito del sistema de hojas de ruta, reciben los materiales acompañados de dichos instrumentos y de un remito manual de entrega que debe ser archivado por las áreas en el Bibliorato *carros*. Para mayor información, se puede consultar el apartado [Sistema de hojas de ruta](#).
- El traslado de los libros, folletos y recursos continuos que se almacenan en los depósitos generales se realiza siguiendo las instrucciones del sistema de hojas de ruta, y una vez realizada la guarda definitiva de los documentos, los instrumentos se archivan en DDC y DDH, en *cajas por fecha*.

Los instrumentos y archivos que consolidan el proceso de derivación interna de los documentos están enumerados en la tabla 6 a continuación.

Tabla 6. Resumen de los instrumentos utilizados para la derivación interna y traslado de documentos

Etapa	Paso	Instrumento	Uso / propósito	Quién usa	Dónde archiva	Instrumento que consolida
Incorporación a circuito	Selección positiva	Hoja de ruta (LyF y RC)	DDC y GPS completan los datos básicos para la derivación de estantes de libros y folletos	Todas las áreas de la HR	DGL y DDH - <i>cajas por fecha</i>	Control de circulación de hojas de ruta
		Remito manual de entrega de hojas de ruta y ejemplares	DDC y GPS dan cuenta de los estantes, carros, hojas de ruta y ejemplares que entregan	Todas las áreas de la HR	Bibliorato <i>carros</i>	Planilla manual de circulación de hojas de ruta
		Nota enviada por GDE, impresa y firmada	DDC y GPS dan cuenta de los documentos (según el tipo de material) que se trasladan a otra área para cumplir con el tratamiento físico y el procesamiento técnico	DDC y GPS	DDC y GPS- Bibliorato <i>Traslado de documentos – entrega</i> GP y Salas de atención al público - Bibliorato <i>Traslado de documentos – recepción</i>	Todas las áreas - <i>Resumen de traslado de documentos</i>
	Guarda y almacenamiento	Hoja de ruta (LyF y RC)	Se da cuenta de la cantidad de ejemplares de libros,	Áreas de procesamiento	Las archiva DGL y DGH	DGL y DGH – <i>Cajas por fecha</i>

		Remito manual de entrega de documentos y hojas de ruta	folletos y recursos continuos ya incorporados al SIGB que se trasladan al área responsable de la guarda	técnico		
--	--	--	---	---------	--	--

El seguimiento de dicha información queda a cargo de la Dirección de la cual depende cada sala y a disposición de la Unidad de Auditoría Interna o de cualquier autoridad que requiera su control y verificación.

6.1. Libros, folletos y recursos continuos pendientes de ingreso

De manera excepcional, son las áreas responsables de la atención al público y del almacenamiento las que derivan documentos a DDC y GPS, y quienes se ocupan de registrar y documentar el traslado de esos documentos. Esto ocurre cuando las distintas áreas de atención al público y sus respectivos depósitos cuentan con documentos (libros, folletos o recursos continuos) que no fueron incorporados al circuito de procesamiento y necesitan derivarlos para su tratamiento físico e incorporación al catálogo.

Teniendo en cuenta que resulta indispensable que DDC y GPS centralicen la incorporación al circuito, a través del sistema de hojas de ruta, de los tipos de materiales libros y folletos y recursos continuos, respectivamente, y que son estas áreas las responsables de la derivación de estos tipos de documentos a las áreas de procesamiento técnico correspondientes, la indicación es que siempre deben remitirlos a DDC y GPS, según corresponda, mediante nota enviada por GDE, brindando toda la información de la procedencia y la documentación que la acredite.

A su vez, eventualmente el área de GPS puede identificar, en su área de almacenamiento temporario, documentos existentes correspondientes a libros y folletos que deben derivar a DDC para la incorporación al circuito de tratamiento y procesamiento siguiendo las mismas instrucciones.

Este procedimiento, además, se fundamenta en que es el DPT quién centraliza la incorporación al catálogo de los tipos de materiales libros, folletos y recursos continuos y nunca puede recibir, para su procesamiento, ejemplares provenientes de áreas distintas a DDC y GPS o ejemplares sin hoja de ruta.

Los instrumentos generados a partir de esta derivación interna (Nota enviada por GDE impresa y firmada) la archiva el área que recibe, es decir, DDC o GPS, en el Bibliorato *Traslado de documentos - recepción* indicado para tal fin y se consolida en el [Resumen de Traslado de documentos](#). A su vez, las áreas que generan los documentos, archivan una copia en el Bibliorato *Traslado de documentos – entrega* y actualizan el archivo Resumen de Traslado de documentos.

En la siguiente tabla se enumeran los instrumentos y la forma de la consolidación que cada área debe llevar adelante para dar cuenta del traslado y recepción de documentos pendientes de ingreso:

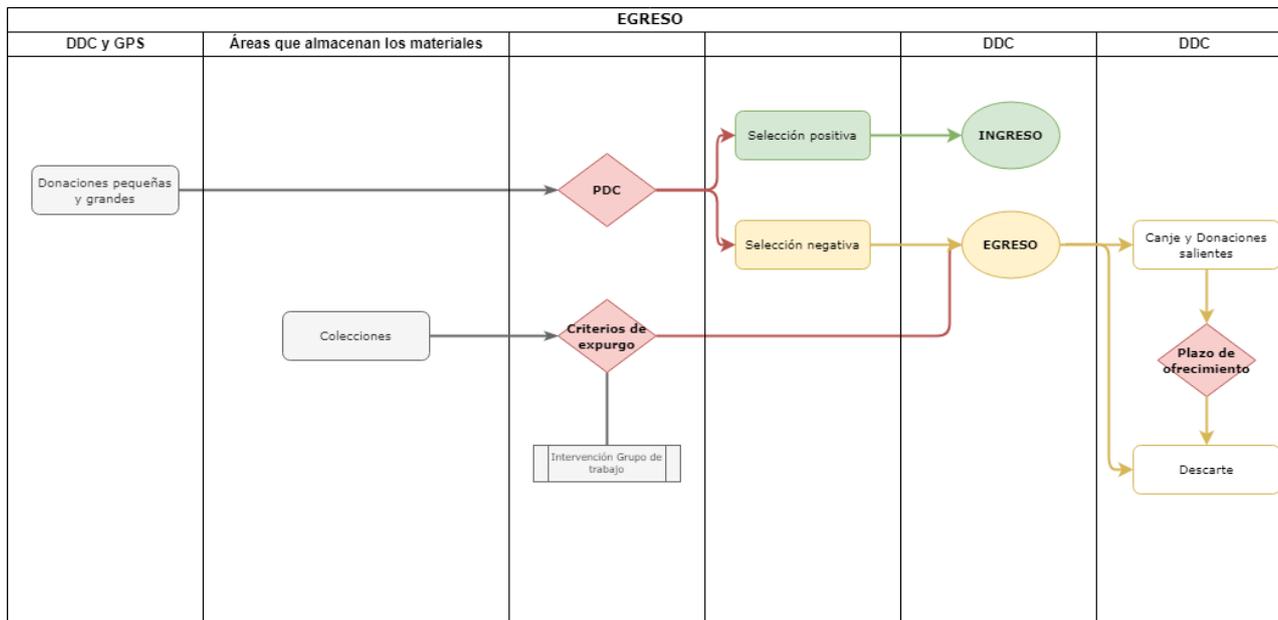
Tabla 7. Resumen de los instrumentos utilizados para la derivación interna de documentos pendientes de ingreso

Etapa	Paso	Instrumento	Uso / propósito	Área que inicia	Dónde archiva	Instrumento que consolida
INGRESO	Derivación interna para incorporación al circuito	Nota enviada por GDE, impresa y firmada	Todas las áreas dan cuenta de los documentos que trasladan al DDC o a	Todas las áreas	DDC y GPS- Bibliorato <i>Traslado de documentos – recepción</i>	Todas las áreas - Resumen de traslado de documentos

			GPS (según corresponda) para incorporarlos al circuito de tratamiento y procesamiento		Todas las áreas Bibliorato <i>Traslado de documentos – entrega</i>	
--	--	--	---	--	--	--

C. EGRESO

Diagrama de flujo de las tareas de egreso



En este punto, es necesario precisar el uso terminológico de algunas definiciones utilizadas en el presente documento.

La BNMM adopta el término expurgo para referirse a la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de ejemplares, previa selección. La acción derivada de este proceso es dar de baja el ejemplar, es decir, dejar asentado que el material ya no pertenece a la colección. Dicho proceso involucra el retiro definitivo de los ejemplares de la colección.

En cambio, se utilizará el término egreso para referirse, en un sentido amplio, a un proceso de retiro y egreso de materiales, ya sea que provengan de las tareas de selección negativa o expurgo, ya sea con destino de canje o donación a otras bibliotecas o unidades de información de aquellos ejemplares que están en condiciones de utilidad, o con destino de eliminación definitiva como material de reciclaje o de desecho de aquellos otros que presentan desintegración, ilegibilidad, contaminación o insalubridad.

Por otro lado, el término descarte hace referencia a la eliminación definitiva de los ejemplares por inutilización.

Por lo tanto, los documentos plausibles de ser egresados provienen de 2 (dos) vías:

1. **De la selección negativa:** documentos de nuevo ingreso que surgen luego de la aplicación de criterios de selección positiva y negativa en DDC y GPS.
2. **Del estudio y expurgo de las colecciones:** documentos que surgen luego de la aplicación de criterios de selección positiva y negativa cuando las áreas responsables del almacenamiento estudian sus colecciones.

A su vez, existen 2 (dos) destinos posibles para los documentos:

1. **Cesión a otras instituciones:** La cesión a otras bibliotecas o instituciones se efectúa mediante las siguientes formas:
 - a. **Donación saliente de ejemplares:** Se efectúa la cesión a bibliotecas públicas, populares, escolares de aquellos materiales que se consideren que puedan ser de utilidad. No se efectúan donaciones a personas físicas.
 - b. **Canje:** Se efectúa el intercambio con otras bibliotecas o unidades de información e instituciones

públicas, siempre en el marco de un convenio o acuerdo firmado entre las partes, y en base a la confección de listados recíprocos, que permiten la selección positiva previa de los documentos de interés por ambas partes.

2. **Eliminación definitiva:** Se trata de la eliminación definitiva por inutilización del documento o ejemplar. Los materiales inutilizables para canje o donaciones, que son irrecuperables por su obsolescencia, daño integral, deterioro irreversible y/o por su contaminación e insalubridad con riesgo para la salud de las personas y para el resto de los materiales, se deben destinar a la eliminación/destrucción definitiva de 2 (dos) formas, según corresponda: material para reciclaje o material para desecho.

a. **Material para reciclaje:** Se conforman lotes de documentos enteros o bultos transformados en papel triturado mecánicamente in situ (cuando se trata de documentos con datos sensibles personales y/o institucionales). En ambas situaciones (documentos enteros o triturados) se debe remitir al Programa de Reciclado y Medio Ambiente de la Fundación Garrahan.

b. **Material para desecho:** Se conforman lotes de documentos (o de partes) para su eliminación total y definitiva cuando los ejemplares impresos y/o piezas de materiales especiales (tales como discos quebrados, cintas de film químicamente insalubres, etc.) están mojados o húmedos, tienen hongos u otro tipo de contaminación biótica, tóxica e insalubre con riesgo para las personas.

Aclaración: A los ejemplares que conservan su forma y materialidad en buenas condiciones y algún grado de utilidad, en principio, no se los destina a la eliminación definitiva (como reciclaje o como desecho), dado que siempre deben ofrecerse en donación o canje al menos durante un año calendario.

A continuación, se desarrollan los procedimientos involucrados en cada uno de los procesos vinculados al proceso de egreso de documentos de la BNMM: selección negativa, expurgo, canje, donaciones salientes y descarte.

1. Selección negativa

La tarea de selección negativa está a cargo de DDC y GPS y aplica a los documentos de nuevo ingreso que han sido recibidos por la BNMM pero que, luego de la aplicación de criterios de selección positiva y negativa, se decide que no formen parte de la colección.

Si bien se espera que se minimice la recepción de ejemplares duplicados o que no cumplen con los criterios de selección positiva, éstos pueden ser recibidos en donaciones pequeñas o, de manera excepcional, a través de donaciones grandes (cuando se decide recibir una colección completa). A su vez, y en menor medida, pueden surgir de las tareas de control de calidad aplicadas a los ejemplares de nuevo ingreso.

La selección se realiza de acuerdo a los criterios específicos de selección negativa establecidos en las PDD: forma de adquisición, lengua, estado de conservación y cantidad de ejemplares. No se realiza selección negativa para los ejemplares recibidos por depósito legal, compra y edición propia.

El proceso de selección negativa implica un procedimiento y el uso de instrumentos específicos:

- 1) Un espacio de almacenamiento temporario: dónde están los ejemplares.
- 2) Un señalador de egreso: aplicable a cada ejemplar que se identifica para egreso.
- 3) El listado de ejemplares Selección negativa DDC y Listado de ejemplares Selección Negativa GPS.

Cuando otras áreas (generalmente de materiales especiales) llevan adelante las tareas de selección de los documentos de nuevo ingreso deben elaborar un informe detallado de los ejemplares producto de la selección negativa con el fin de que el responsable del DDC decida cuáles serán utilizados para canje y donaciones salientes y cuáles serán destinado a descarte por eliminación definitiva en base a los criterios de conservación y de obsolescencia.

Dicho informe se gestiona por correo electrónico y siempre debe incluir la referencia a los criterios específicos de selección negativa aplicados a cada ejemplar. Además, cada ejemplar debe estar acompañado del señalador de egreso correspondiente.

1.1. Condiciones generales para la Selección negativa

- Las tareas de selección negativa están a cargo de DDC y de GPS.
- Los ejemplares de selección negativa NUNCA tienen marcas patrimoniales.
- Los ejemplares de selección negativa SIEMPRE deben estar identificados por un señalador de egreso.
- Los ejemplares de selección negativa SIEMPRE deben estar registrados en el Listado de ejemplares Selección negativa.
- En el caso del DDC y GPS es indispensable que generen un espacio para almacenar los ejemplares de manera temporal.

1.2. Paso a paso Selección negativa

Paso 1. Selección negativa

Un auxiliar de selección evalúa y determina que un ejemplar recibido no se incorpora a la colección según los criterios establecidos en la PDC.

Paso 2. Implementación del señalador de egreso

Dado que estos ejemplares no llevan un sello colocado, los auxiliares de selección colocan un Señalador de egreso a cada ejemplar físico y lo completan con toda la información requerida. Luego, lo dejan en un estante señalado para tal fin.

Paso 3. Asignación de espacio de temporario y control de calidad

Una vez a la semana (generalmente los días viernes) el responsable de canje y donaciones salientes del DDC o el responsable de GPS toma los ejemplares, hace un control de calidad de las tareas de selección (tal como se detalla en el apartado [Control de calidad de las tareas](#)) y traslada los ejemplares al espacio asignado a los ejemplares para reubicar.

Paso 4. Actualización del archivo Listado de ejemplares Selección negativa

El responsable de canje y donaciones salientes o el responsable de GPS registra en el Listado de ejemplares Selección negativa correspondiente (DDC o GPS) la siguiente información:

- tipo de material
- número de sistema
- título
- autor
- pie de imprenta
- ISBN o ISSN
- procedencia completa
- fecha en la que se hizo la selección
- nombre del auxiliar de selección
- razón del egreso: duplicado, no pertinente, dañado, etc.
- UF (módulo y estante)
- observaciones

Cabe señalar que, con el fin de agilizar y favorecer la normalización de cada elemento de dicho listado, en el DDC se diseña un reporte en el complemento ARC para hacer una extracción por número de sistema con los siguientes datos: título, autor, pie de imprenta, ISBN, tema. Se vuelca esa extracción al [Listado de ejemplares Selección negativa](#) y se le agregan manualmente los datos restantes.

2. Expurgo

La tarea de expurgo se aplica a documentos ingresados a la BNMM por donación, canje y edición propia -es decir, que ya se encuentran en existencia y almacenamiento en la institución- sobre los que se efectúa la selección negativa basada en las acciones de revisión, evaluación crítica, valoración interdisciplinaria y gestión constante de la colección.

A su vez, los procesos de expurgo pueden ser sistemáticos o esporádicos. En líneas generales, los primeros se realizan de forma cotidiana y constante como parte de las tareas diarias de orden, tratamiento, mantenimiento y circulación de los materiales, mientras que los segundos se vinculan con el estudio de las colecciones y se realizan cada cierto periodo de tiempo determinado.

El procedimiento de expurgo involucra a distintas áreas que tienen diferente intervención y responsabilidad sobre el proceso:

- Las áreas responsables del almacenamiento de los distintos tipos de materiales realizan el estudio de sus colecciones y hacen la propuesta de expurgo de los ejemplares por tipo de material. Además, al evaluar las colecciones según los criterios de cantidad de ejemplares o estado de conservación, identifican los ejemplares sugeridos para eliminación definitiva por motivo de deterioro irreversible u obsolescencia y los ejemplares que se encuentran en condiciones y pueden ser de utilidad en otra institución. En el caso de que la propuesta sea confirmada, las áreas responsables del almacenamiento se ocupan de las tareas de preparación de los ejemplares para el expurgo.
- El Departamento de Conservación evalúa y realiza un informe sobre los ejemplares reunidos según el criterio de estado de conservación. En dicho informe, confirma o rechaza la propuesta de las áreas responsables del almacenamiento de los ejemplares sugeridos para eliminación definitiva.
- El Grupo de trabajo realiza la valoración interdisciplinaria y verifica la debida aplicación de los criterios, y da conformidad o rechaza la propuesta de expurgo. El Grupo de trabajo no interviene en el proceso de egreso de los ejemplares.
- La DNCB inicia y finaliza el proceso administrativo a través de GDE.
- La Dirección de la BNMM autoriza o rechaza la propuesta de expurgo a través de una resolución interna.
- El DDC se ocupa de ejecutar el egreso de los ejemplares expurgados a través de la cesión a otras instituciones o el descarte definitivo.

Como resultado del proceso de expurgo, los ejemplares quedan a disposición del DDC para la cesión a otras instituciones o su eliminación definitiva.

Para iniciar un proceso de expurgo es indispensable contar con:

- 1) El aval del responsable de la Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica por GDE.
- 2) Un documento que establezca los criterios y procedimientos de expurgo del tipo de material que se desea expurgar. Las direcciones simples que conforman la DNCB deben ocuparse de elaborar los criterios de descarte aplicables a cada tipo de material que cada área gestione. Ese documento debe someterse a revisión del Grupo de trabajo para la gestión de las colecciones bibliográficas y documentales y debe aprobarse por acto administrativo y resolución del Director de la BNMM.⁶

La centralidad y efectividad de este proceso está dada por 3 (tres) elementos:

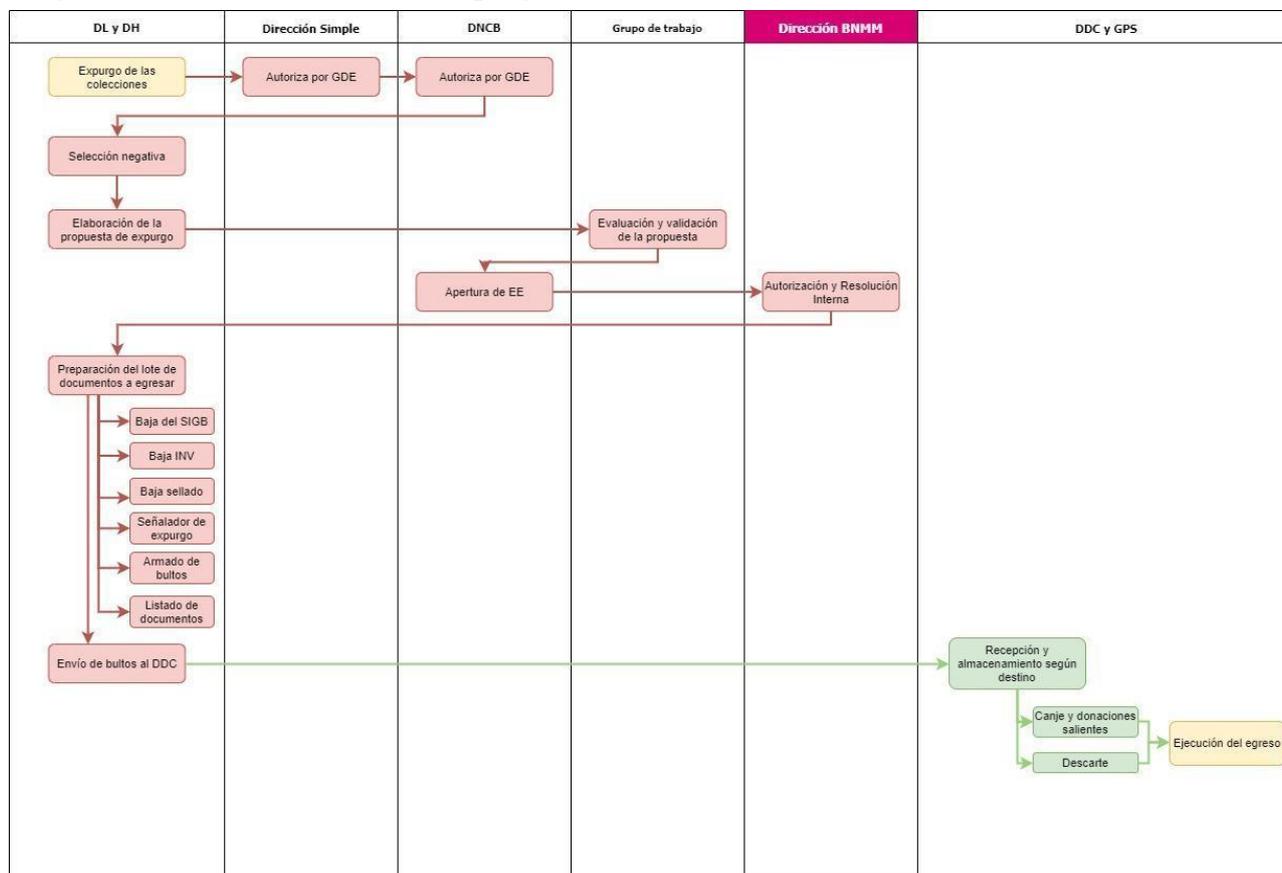
- El [Listado de ejemplares para Expurgo](#) por área: contiene toda la información de los ejemplares

⁶ Al momento de la redacción de este manual, la BNMM no cuenta con ningún documento de este tipo aprobado por resolución. De la investigación surge que nunca contó con dichos criterios, cuyo análisis, redacción y aprobación se encuentran pendientes.

identificados para expurgo en cada sector

- El **Sistema de señalador de egreso**: cada documento debe contar obligatoriamente con un señalador de egreso que lo identifique
- El archivo **Resumen de expurgo**

Diagrama de flujo de las tareas de expurgo



2.1. Condiciones generales para el Expurgo

- La tarea de expurgo o estudio de las colecciones está a cargo de la misma área responsable del almacenamiento. La tabla a continuación detalla las áreas habilitadas y responsables del expurgo según el tipo de material:

Tabla 8. Áreas responsables del expurgo

Tipo de material	Responsables
Libros y folletos	Departamento de Desarrollo de Colecciones
	Departamento de Libros
Recursos continuos	Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas
	Departamento de Depósitos de Hemeroteca
Material de archivo	Departamento de Archivos
Materiales gráficos y fotográficos	Departamento de Mapoteca y Fototeca

Materiales cartográficos	
Materiales audiovisuales y grabaciones sonoras	Departamento de Música y Medios Audiovisuales
Partituras	

La sala del Tesoro (DNCB), el Archivo de la Historieta (DNCC) y la Biblioteca de la ENB (DENB) son las únicas áreas que no están autorizadas a realizar procesos de expurgo.

- SIEMPRE es obligatorio elaborar un informe técnico de propuesta.
- SIEMPRE es obligatoria la intervención del Grupo de trabajo.
- SIEMPRE es obligatorio un acto administrativo y resolución del Director de la BNMM.
- Los ejemplares propuestos para expurgo no se retiran de sus UF hasta que no se haya aprobado su retiro de la colección.

2.2. Paso a paso del Expurgo

Paso 1. Planificar el expurgo

El responsable del área que propone el expurgo establece una fecha y un plazo, el equipo de trabajo afectado, define el alcance (si se va a hacer sobre la totalidad de la colección o sobre una parte específica, si se va a realizar sobre un tipo de material en particular, etc.) y los criterios según los cuales se va a hacer el análisis (estado de conservación y/o cantidad de duplicados). Además, se determina en base a qué instrumentos se va a realizar el análisis: a partir de los datos aportados por el SIGB o a partir de los registros surgidos del análisis sistemático inherente a las tareas diarias de orden, tratamiento, mantenimiento y circulación de los materiales.

Paso 2. Solicitud de autorización

El responsable del área que propone el expurgo solicita autorización para comenzar el proceso que da inicio a las tareas de expurgo a la Dirección Simple mediante una nota por GDE. En caso de estar de acuerdo, la Dirección Simple solicita la autorización, por GDE, a la DNCB.

Paso 3. Autorización o rechazo de la DNCB

La DNCB autoriza o rechaza la solicitud, a través de GDE, siguiendo la cadena jerárquica correspondiente.

Paso 4. Selección

Cada área selecciona e identifica los ejemplares para la propuesta de expurgo.

Paso 5. Elaboración de Listado de Expurgo

El área que propone el expurgo registra los ejemplares seleccionados en el [Listado de ejemplares para Expurgo](#) del área correspondiente.

- En el caso de documentos editados (libros, recursos continuos, CD, DVD, discos, etc.) deben incluirse lo siguientes datos:
 - fecha de selección
 - título
 - autor
 - pie de imprenta
 - ISBN / ISSN
 - tipo de material (libros, revistas, diarios, entre otros)
 - forma de adquisición
 - procedencia completa y normalizada (si se conoce)
 - número de inventario
 - número de registro bibliográfico

- motivo de expurgo: cantidad de ejemplares, estado de conservación u obsolescencia
- ubicación física
- En el caso de fondos o colecciones de archivos, se debe incluir el detalle del fondo archivístico o serie documental que se propone expurgar:
 - fecha de selección
 - nombre o título de la colección, del fondo archivístico o de la serie documental
 - forma de adquisición
 - procedencia completa y normalizada (si se conoce)
 - número de inventario (si corresponde)
 - número de registro bibliográfico (si corresponde)
 - motivo de expurgo
 - ubicación física

En esta instancia, con el fin de agilizar y favorecer la normalización de cada elemento de dicho listado, se diseña un reporte en el complemento ARC para hacer una extracción por número de sistema con los siguientes datos: título, autor, pie de imprenta, ISBN, forma de adquisición, procedencia y número de inventario. Se vuelca esa extracción al listado correspondiente y se le agregan manualmente los datos restantes.

Paso 6. Elaboración de propuesta de expurgo

El responsable del área que propone el expurgo de documentos elabora el informe técnico a modo de propuesta y debe contener la siguiente información:

- Fecha y nombre del área que elabora el informe y selecciona los documentos.
- Listado de Expurgo con el detalle de los ejemplares a expurgar.
- La cantidad de ejemplares o bultos por cada tipo de material.
- Justificación en relación con los criterios que lo fundamentan: cantidad de ejemplares, estado de conservación.
- Si alguna justificación se basa en el estado de conservación de los documentos debe incluirse obligatoriamente un informe a cargo del Departamento de Conservación.

Paso 7. Solicita al Coordinador del Grupo de trabajo una sesión para tratar el asunto

El responsable del área que solicita el expurgo solicita por GDE al Coordinador del Grupo de trabajo una sesión para tratar la propuesta de expurgo.

Paso 8. Enviar el informe de propuesta al Coordinador para que sea compartido previo a la sesión

Una vez que el Coordinador confirma la sesión, el responsable del área que solicita el expurgo envía a éste el Informe técnico por correo-e para su difusión entre los miembros del Grupo.

Paso 9. Conformidad o rechazo de la propuesta por parte del Grupo de trabajo

Se procede de la siguiente forma:

- En el caso de conformidad, el coordinador del Grupo de trabajo realiza el Acta de sesión, en la que incluye el informe de propuesta de expurgo, el listado detallado de los documentos que se desean retirar de la colección y cualquier informe que se haya solicitado al Departamento de Preservación u otros. El Grupo de trabajo solicita a la DNCB el inicio del acto administrativo por GDE.
- En caso de rechazo, envía una nota por GDE y la Dirección simple remite la nota al área que expurga, con la respuesta negativa.

Paso 10. Envío de la propuesta de expurgo por parte de la DNCB por expediente electrónico de GDE

En caso de conformidad y previa solicitud del Grupo de trabajo, la DNCB se ocupa de solicitar la apertura del expediente electrónico (EE) al que se incorpora el informe de propuesta de expurgo, listado, acta de sesión del Grupo de trabajo, se sugiere el expurgo y se solicita conformidad y autorización. En primera instancia se remite a Despacho para la confección del proyecto de resolución y luego a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictamen. Por último, ésta lo remite a la Dirección para su firma.

Paso 11. Autorización del egreso por parte de la Dirección por resolución interna

La Dirección de la BNMM autoriza el expurgo de los ejemplares mediante resolución interna y notifica a la DNCB.

Paso 12. Notificación del expurgo

La DNCB notifica tanto a la DGCA como a la Dirección simple que corresponda que el retiro de la colección de los ejemplares por expurgo está autorizado. La Dirección simple notifica al área que realiza el expurgo.

Paso 13. Preparación de los ejemplares para expurgo

Una vez aprobado el expurgo por la DNCB, el área que expurga efectúa lo siguiente, según corresponda:

- Un auxiliar operativo retira los ejemplares de las estanterías.
- Un auxiliar operativo coloca y completa el señalador de egreso a cada ejemplar.
- El responsable del área que expurga debe procurar la baja patrimonial de cada ejemplar que abarca tanto la baja del tratamiento físico como la baja del ítem en el SIGB y, en caso de que se requiera, la baja del registro bibliográfico del SIGB. La baja patrimonial se debe realizar de acuerdo al procedimiento de bajas de inventario detallado en la *Política de Administración del Inventario Bibliográfico y Documental de la BNMM*. Además, se sugiere ver: *Documento de sellado* (actualización 2019), *Manual de procedimientos: tratamiento físico* (en desarrollo) y *Manual de procedimientos: gestión de ítems en el SIGB* (en desarrollo). Se deben completar los datos correspondientes a la baja de cada ejemplar del [Listado de ejemplares para Expurgo](#).
- Un auxiliar operativo coloca el sello de expurgo a cada uno de los ejemplares.
- Si se trata de documentos que contienen datos sensibles o personales se deben triturar.
- Un auxiliar operativo reúne los ejemplares o piezas a descartar en caja/s o bulto/s rotulado/s “*expurgo/cyd n° x de xx – (nombre del área que expurga)*”, “*expurgo/desecho n° x de xx – (nombre del área que expurga)*”, o “*expurgo/reciclaje n° x de xx – (nombre del área que expurga)*” según corresponda.

Paso 14. Entrega de los ejemplares a DDC

El responsable del área que expurga acuerda con el responsable de DDC el envío o retiro de los bultos y le envía un GDE informando la cantidad de bultos entregados, el nro. de resolución interna correspondiente al proceso de expurgo y la fecha acordada para la entrega o retiro. Además, adjunta el listado con el detalle de los ejemplares expurgados. El GDE se envía con copia a la DNCB.

Paso 15. Actualización de Resumen expurgo

Un auxiliar operativo designado por el responsable del área que realiza el expurgo actualiza el documento Resumen de expurgo.

Paso 16. Recepción y almacenamiento de los ejemplares

Un auxiliar operativo de DDC distribuye los bustos en los depósitos correspondientes, de manera temporaria, hasta la ejecución del egreso de la institución de los ejemplares.

Paso 17. Actualización de listados DDC

El procedimiento de expurgo siempre debe finalizar con la actualización de los listados del área que almacena el material de manera temporaria hasta su egreso definitivo, y la debida documentación del proceso que se detalla en el paso siguiente.

- En relación a los bultos con destino a descarte por eliminación definitiva o reciclaje, un auxiliar operativo de DDC actualiza el [Listado Unificado de ejemplares para Descarte](#).
- En relación a los bultos con destino a canje o donaciones salientes, el responsable de dicha tarea debe actualizar el [Listado Unificado de ejemplares para Canje y donaciones salientes](#).

Paso 18. Documentación y registro del expurgo

La documentación y el registro de los procesos de expurgos estará centralizado en tres instrumentos:

- 1) El Bibliorato *expurgo* de cada área que va a reunir los listados impresos de cada expurgo.
- 2) El Bibliorato *expurgo* de DDC que va a reunir la documentación impresa (GDE y listado) utilizada para el traslado y recepción.

- 3) El [Resumen de expurgo](#) de cada área responsable de expurgo.
- 4) Los EE en guarda permanente en GDE que contienen los informes técnicos, actas de sesión y resoluciones internas de la Dirección de BNMM y cualquier otra documentación relacionada con el proceso de expurgo.

A su vez, cada Dirección Simple debe centralizar y consolidar el resumen de todos los procesos realizados en las salas a su cargo.

El seguimiento de dicha información queda a cargo de la Dirección de la cual depende cada sala y a disposición de la Unidad de Auditoría Interna o de cualquier autoridad que requiera su control y verificación.

En la tabla 9 se resume y detalla los instrumentos, responsables y documentos que consolidan la información. En la tabla 10 se resumen las características, responsables y condiciones de la selección negativa y el expurgo.

Tabla 9. Resumen de los instrumentos utilizados para realizar el expurgo

Etapa	Paso	Instrumento	Uso / propósito	Quién usa	Dónde archiva	Instrumento que consolida
EGRESO	Expurgo	Listado de ejemplares para expurgo	Las áreas identifican los ejemplares candidatos a un proceso de expurgo	Todas las áreas responsables de expurgo	Bibliorato <i>expurgo</i>	Resumen de <i>Expurgo</i>
		Informe Técnico	El área que propone el expurgo da cuenta de los ejemplares identificados para expurgo, el motivo y la justificación.	Todas las áreas responsables de expurgo	Expediente electrónico	No se consolida
		Acta de Sesión	El Grupo de trabajo da cuenta de la conformidad sobre la propuesta	Grupo de trabajo	Expediente electrónico	
		Expediente Electrónico	La DNCB da inicio al trámite administrativo	DNCB	GDE	
		Resolución interna	La Dirección autoriza el expurgo	Dirección	GDE	

Tabla 10. Resumen de las instrucciones para selección negativa y expurgo

Selección negativa	Expurgo
Aplica a libros, folletos y recursos continuos	Aplica a cualquier tipo de material
Se aplican los criterios específicos de selección negativa de la PDC	Se aplican los criterios específicos de expurgo para cada tipo de material
A cargo de GPS y DDC	A cargo de las áreas responsables del almacenamiento
No requiere intervención del Grupo de trabajo	Requiere intervención del Grupo de Trabajo
No requiere Resolución Interna	Requiere Resolución Interna de la Dirección de BNMM
Incluye ejemplares de diferentes procedencias	Incluye ejemplares de diferentes procedencias
Los ejemplares nunca tienen marcas patrimoniales de BNMM	Los ejemplares tienen realizada la baja patrimonial
Los ejemplares no llevan sello de egreso	Los ejemplares llevan un sello de expurgo
Los ejemplares se identifican con un señalador de egreso	Los ejemplares se identifican con un señalador de egreso
Los ejemplares permanecen en un depósito de almacenamiento temporario hasta su egreso y deben ser ubicables	Los ejemplares o bultos permanecen en un depósito de almacenamiento temporario hasta su egreso y deben ser ubicables
Se registra en el Listado de ejemplares de selección negativa	Se registra en el Listado de ejemplares para expurgo
Pueden tener como destino el canje, las donaciones salientes o el descarte por reciclaje	Pueden tener como destino el canje, las donaciones salientes o el descarte por reciclaje o desecho

3. Evaluación y elección del destino de los documentos

Esta tarea está a cargo de DDC para el caso de los libros y de GPS para el caso de los recursos continuos y aplica a los ejemplares provenientes de la selección negativa realizada por DDC y GPS y a los ejemplares provenientes de la tarea de expurgo realizada por las áreas responsables del almacenamiento de los materiales. De la selección negativa realizada por DDC y GPS pueden resultar ejemplares para la cesión a otras instituciones (canje o donaciones salientes) y del expurgo pueden resultar ejemplares para la cesión a otras instituciones (canje o donaciones salientes) o para el descarte o eliminación definitiva (reciclaje o desecho). Esto quiere decir que existen **3 (tres) formas de egreso de documentos**: 1) Donaciones salientes, 2) Canje y 3) Descarte.

La forma de egreso preferida estará dada por las condiciones de conservación de los ejemplares: aquellos que se encuentren en condiciones adecuadas de uso y que puedan ser útiles en otras bibliotecas serán plausibles de egreso por cesión a otras instituciones. En cambio, aquellos ejemplares que no se encuentren en condiciones adecuadas de conservación y presenten daño o deterioro causado por mal uso o por agentes naturales, son plausibles de egreso por descarte o eliminación definitiva. También serán sujeto de egreso por eliminación definitiva aquellos ejemplares que hayan sido ofrecidos en canje o donación a otras instituciones durante el periodo de un año y no hayan sido reubicados, y aquellos ejemplares que hayan sido identificados como obsoletos por las áreas que realizan el expurgo.

Cabe señalar que la decisión sobre la forma de egreso de los ejemplares provenientes de expurgo no recae en DDC sino que debe ser definida previamente por el Grupo de trabajo de expurgo. Es decir, el DDC se encarga, únicamente, de gestionar el egreso de dichos ejemplares de la institución. En cambio, tanto DDC como GPS

son responsables de elegir la forma de egreso de aquellos ejemplares provenientes de los procesos de selección negativa realizados en sus áreas, según los mismos criterios: cantidad de ejemplares, estado de conservación y obsolescencia del material.

Por otro lado, dado que los ejemplares disponibles para egreso tienen un almacenamiento temporario hasta su tratamiento, DDC y GPS se deben ocupar de distribuir el material identificado para egreso según sea para canje o donaciones salientes o eliminación definitiva en los depósitos correspondientes: los ejemplares disponibles para reubicación se almacenan en el depósito de canje y donaciones salientes, mientras que los ejemplares cuyo destino es el descarte definitivo se almacenan de manera temporaria en un depósito indicado para tal fin. Los bustos o ejemplares siempre deben estar identificados en los listados correspondientes con su ubicación física temporaria.

Para las tareas inherentes al egreso de documentos se establece un esquema de trabajo e instrumentos que están por fuera del SIGB Aleph. La centralidad de cada una de las actividades (canje, donaciones salientes, descarte) se encuentra dada por la implementación de instrumentos específicos. A su vez, se determina la obligatoriedad de algunas acciones, la ineludible intervención de los actores intervinientes y se intensifican los sistemas de control y de documentación.

3.1. Condiciones generales para el egreso

- Las tareas de egreso (canje, donaciones salientes y descarte o eliminación definitiva) del tipo de material libro está centralizada en DDC.
- Las tareas de egreso (canje, donaciones salientes y descarte o eliminación definitiva) del tipo de material publicaciones periódicas está centralizada en GPS.
- Los ejemplares para egreso NUNCA poseen marcas patrimoniales (etiqueta de inventario, UF).
- Los ejemplares para el egreso SIEMPRE deben estar registrados en el Listado Unificado correspondiente: canje y donaciones salientes o descarte.
- SIEMPRE deben estar identificados con el señalador de egreso con el destino establecido: canje y donaciones o descarte por reciclaje o desecho.
- SIEMPRE deben estar almacenados en el depósito correspondiente: canje y donaciones salientes o descarte.
- Los ejemplares para el egreso provenientes de las tareas de expurgo deben llegar al DDC embalados en cajas o bultos y debidamente rotulados y acompañado del listado con el detalle de cada ejemplar.

4. Canje y Donaciones salientes

El canje se vincula generalmente a otras bibliotecas o unidades de información con las que interesa tener vinculación mediante el intercambio de publicaciones con el objetivo de enriquecer la colección y de visibilizar las publicaciones que la BNMM edita.

Se ofrecen en canje documentos que la BNMM no conserva o colecciona que provienen de la selección negativa o de los procesos de expurgo, así como de material de edición propia.

La donación saliente de ejemplares se vincula a bibliotecas públicas, populares y ejemplares y consiste en ofrecer para su cesión ejemplares que se consideran que puedan ser de utilidad. Estos ejemplares siempre provienen de la selección negativa como de los procesos de expurgo de las áreas que almacenan materiales.

4.1. Condiciones específicas para el Canje

- Generalmente existe un convenio firmado entre las instituciones que hacen el intercambio. Los convenios de libros los gestiona el DDC y los de recursos continuos el área de GPS. Se debe verificar que la institución solicitante cumpla con los criterios determinados en la PDC y además debe aportar el nombre de la institución que solicita y la vinculación de la persona con la institución.
- Se sugiere elaborar una base de datos de Entidades Cooperantes.
- Que el DDC se ocupe de publicar el Listado de ejemplares para canje y donaciones salientes y que lo haga masivamente desde la página web no enviando emails a todos sus contactos. Resulta preciso dejar constancia de esos ofrecimientos por el criterio cantidad de ejemplares o edición propia de la Política de Desarrollo de Colecciones.
- La otra institución siempre debe tener la posibilidad de seleccionar los ejemplares que desea recibir.

4.2 Condiciones específicas para las Donaciones salientes

- Se sugiere elaborar un Directorio de Entidades Interesadas.
- Que el DDC y GPS se ocupen de publicar el Listado de ejemplares para canje y donaciones salientes de manera sistemática y que lo haga masivamente desde la página web y enviando emails a todos sus contactos. Resulta preciso dejar constancia de esos ofrecimientos por el criterio cantidad de ejemplares o edición propia de la Política de Desarrollo de Colecciones.
- SIEMPRE debe existir una solicitud por parte de la otra institución sea una nota membretada o correo electrónico.
- La otra institución siempre debe tener la posibilidad de seleccionar los ejemplares que desea recibir.
- El procedimiento de egreso por canje o donaciones salientes da inicio con una solicitud por parte de la otra institución, y existen 3 (tres) métodos para efectivizar el egreso: retiro presencial, por correo postal y por vehículo institucional. A continuación se describe el procedimiento establecido para dicha actividad:

4.3. Paso a paso del egreso por Canje y Donaciones salientes

Paso 1. Recepción de la Solicitud de la donación o canje

El DDC o GPS determinan:

- Si es una acción de canje o una donación saliente
- Los datos completos de las instituciones con las que se realizará la vinculación (nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico, responsable, organismo del cual depende y cualquier información sobre la institución que sea relevante y sirva de justificación).

Paso 2. Envío de Listado

El responsable de canje y donaciones salientes envía el [Listado de ejemplares para canje y donaciones salientes](#) a la institución solicitante por correo-e. El listado debe incluir los siguientes datos:

- título
- autor

- pie de imprenta
- ISBN
- tipo de material (libros, revistas, diarios, entre otros)
- fecha en la que se hizo la selección
- razón del egreso: ejemplar para canje, duplicado, no pertinente, etc.

Paso 3. Selección de ejemplares

La institución solicitante informa los ejemplares seleccionados por correo-e.

Paso 4. Acuerdo de método de entrega

El responsable de canje y donaciones salientes acuerda telefónicamente o por correo-e el método de entrega con el solicitante (retiro presencial, por correo postal o por vehículo institucional). Según lo definido, se debe establecer el nombre del responsable de recibir o retirar los ejemplares y la fecha de retiro o la dirección de entrega.

Paso 5. Preparación del lote y embalaje

Se procede a la preparación del lote y la documentación. Es en este momento -y no antes- que se retiran los ejemplares del depósito de canje y donaciones salientes del S3.

Paso 6. Preparación de la documentación

Se completa el [Acta de Donaciones salientes](#) con la siguiente información: fecha, cantidad de ejemplares, nombre y DNI de la persona autorizada a retirar o recibir la donación. La firma del Acta está a cargo del responsable del DDC y, en algunas ocasiones, puede estar firmada por el auxiliar asignado a la entrega de los ejemplares. Además, se adjunta un listado con el detalle de los ejemplares entregados con los siguientes datos: autor, título, lugar de publicación, editorial, y año de publicación.

Paso 7. Egreso y entrega de los ejemplares

- *Retiro de forma presencial o entrega con el vehículo institucional*
Se coordina telefónicamente o por correo electrónico un día y horario para la entrega por vehículo institucional o para que la persona autorizada por la institución que solicita realice el retiro de los ejemplares (entrada de nivel H y calle Austria). Es obligatorio y preciso reunir las cajas que conforman el lote, los datos de la persona autorizada para retirar el lote o para recibirlo y, si corresponde, la dirección de entrega.
- *Envío por correo postal*
El DDC se ocupa de ejecutar el despacho de los bultos en la oficina de correos, del seguimiento y del acuse de recibo por parte de la institución.

Paso 8. Firma de la documentación

Al momento de la entrega de los ejemplares, únicamente la persona que retira o recibe firma cada hoja de la documentación a modo de acuse de recibo, e incluye la aclaración, número de DNI y fecha y se distribuyen de la siguiente manera:

- Una copia a la persona autorizada por la institución que los recibe
- Una copia al jefe de seguridad de la BNMM
- Una copia al personal del DDC

Paso 9. Archivo de la documentación

Se realiza de la siguiente manera:

- La primera hoja del juego de documentación firmado por la persona que retiró los ejemplares se escanea y se incorpora a la carpeta alojada en el volumen compartido del DDC (U:\USMB) que reúne todo el resto de la documentación.

- La copia impresa firmada de la documentación se archiva en el bibliorato *Canje y Donaciones Salientes* del DDC

Paso 10. Actualización de los archivos

El responsable de canje y donaciones salientes actualiza los siguientes listados:

- [Resumen de canje y donaciones salientes](#)
- [Listado unificado de ejemplares para canje y donaciones salientes](#): se registra si fue cedido a través de canje o donación, el nombre de la institución y la fecha de egreso.
- [Listado de ejemplares para canje y donaciones salientes](#): se eliminan los ejemplares seleccionados para el canje o la donación solicitada.

5. Descarte

Los ejemplares para descarte provienen de la tarea de expurgo y son aquellos que han sido desvinculados de la colección aplicando el criterio de estado de conservación y que no cumplen con los requisitos mínimos de uso para ser cedidos a otras instituciones según los criterios detallados en la *Política de Desarrollo de Colecciones de la BNMM*. En menor medida, provienen de las tareas de selección realizadas por DDC y GPS. Por último, se incluyen en los lotes de descarte los ejemplares que han sido ofrecidos en donación o canje al menos durante un año calendario y no han sido reubicados. La totalidad de los ejemplares se registran en el [Listado unificado de ejemplares para descarte](#) que se elabora a partir otros 3 (tres) listados:

- 1) Los listados que acompañan cada uno de los bultos que entregan las áreas que realizan expurgo
- 2) Los ejemplares identificados para descarte en el [Listado de ejemplares de selección negativa](#)
- 3) El Listado de ejemplares que elabora el responsable de canje y donaciones salientes con los ejemplares que no han sido reubicados en otras instituciones siempre que se cumpla con la condición de haber sido ofrecidos a través de los mecanismos establecidos en el presente manual durante el plazo pautado.

La eliminación definitiva la realiza el responsable de DDC o GPS y se puede realizar a través de dos canales: el material que no se encuentre contaminado por agentes naturales será entregado para reciclaje a través del Programa de Reciclado y Medio Ambiente de la Fundación Garrahan y el material contaminado será desechado como basura.

5.1. Condiciones específicas para la eliminación o descarte definitivo

- La tarea de descarte definitivo las realiza únicamente el DDC y GPS.
- Se recomienda que éste se lleve a cabo de forma sistemática y continua, y que, el responsable de DDC, junto con la DNCB, establezcan un periodo de tiempo determinado para realizar la tarea en función de la cantidad de materiales disponibles para eliminación definitiva y de los recursos asignados.
- El responsable de canje y donaciones salientes debe actualizar, cada mes, el listado de los ejemplares a los cuales se les vence el plazo de un año de ofrecimiento en donaciones salientes.
- El responsable de descarte SIEMPRE debe mantener actualizado el Listado unificado de ejemplares para descarte.
- Los ejemplares para descarte provenientes de expurgo llegan a DDC con la baja patrimonial que incluye el tratamiento físico y en el SIGB, y siempre tienen colocado un sello de expurgo y señalador de egreso.

- Los ejemplares para descarte provenientes de selección negativa y donaciones salientes siempre tienen colocado un señalador de egreso.
- El DDC y GPS deben reservar un lugar especial para el acomodo de las cajas que contienen el material de descarte.
- El DDC no realiza la reevaluación del material señalado para descarte definitivo por el Grupo de trabajo.
- SIEMPRE se utiliza un Acta de descarte.

5.2. Paso a paso del Descarte

Paso 1. Identificación de los ejemplares para descarte

El responsable de descarte identifica y reúne el material disponible para egreso por eliminación definitiva según el destino de egreso: reciclaje o desecho.

Paso 2. Preparación de la documentación para descarte

El responsable de descarte completa el Acta de Descarte correspondiente (reciclaje o desecho) y elabora el listado con el detalle de los ejemplares a descartar.

Paso 3. Ejecución del descarte

Al momento de la ejecución de los bultos y/o ejemplares, se firma el Acta correspondiente y se procede a la eliminación de los documentos. La firma del *Acta* está a cargo del responsable de DDC.

Paso 4. Actualización de listados

El responsable de descarte actualiza:

- el [Listado unificado de ejemplares para descarte](#) con la fecha y forma de egreso
- el archivo [Resumen de Descarte](#)

La siguiente tabla resume y detalla los tipos de egresos posibles, instrumentos, responsables y documentos que consolidan la información.

Tabla 11. Resumen de los instrumentos utilizados para el egreso de documentos

Etapa	Paso	Instrumento	Uso / propósito	Quién usa	Dónde archiva	Instrumento que consolida
EGRESO	Canje y donaciones salientes	Listado de ejemplares Canje y Donaciones salientes	La BNMM da cuenta de los ejemplares disponibles para ofrecer en canje o donaciones a otras instituciones.	DDC y GPS	Se mantiene actualizado en el volumen compartido del DDC y GPS (U:\USMB)	Informe Estadístico Mensual
		Acta de Donaciones salientes	La BNMM da cuenta de los documentos que entrega a otras instituciones en calidad de canje o donaciones salientes. Siempre se incluye un listado detallado. Se firman 3 (tres) copias.	DDC y GPS	Bibliorato <i>Canje y Donaciones</i>	Listado Unificado Canje y Donaciones

		Listado Unificado de Canje y donaciones salientes	DDC y GPS dan cuenta de todo lo que está alojado en el espacio de almacenamiento temporario para egreso y en qué estante específico. También indica qué ejemplares ya egresaron y cuál fue su destino.	DDC y GPS	Se mantiene actualizado en el volumen compartido del DDC y GPS (U:\USMB)	Resumen de Canje y Donaciones Salientes
Descarte		Acta de descarte	El DDC da cuenta de los documentos que se descartan, el destino (reciclaje o desecho) y las razones. Siempre se incluye un listado detallado. Se firman 3 (tres) copias.	DDC	Bibliorato <i>Descarte</i>	Listado Unificado Descarte
		Listado Unificado Descarte	DDC da cuenta de todo lo que está alojado en el espacio de almacenamiento temporario para egreso y en qué estante específico. También indica qué ejemplares ya egresaron y cuál fue su destino.	DDC	Se mantiene actualizado en el volumen compartido del DDC y GPS (U:\USMB)	Resumen de Descarte

D. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REGISTRO DOCUMENTAL Y SISTEMA ESTADÍSTICO

En las Tablas 6, 7, 8 y 11 se enumeran los biblioratos, archivos y áreas que deben generarlos para dar cuenta de los documentos de nueva adquisición que se trabajan en BNMM. Se diseña de tal manera que los instrumentos validados tienen su bibliorato de archivo asignado y tienen un archivo excel que resume y consolida la información.

Generalmente la persona responsable de dicha tarea tiene también la responsabilidad del registro documental. La consolidación debe hacerse semanalmente y en los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes debe estar disponible y/o ser enviado al área que lo requiera.

El registro documental es una tarea en sí misma que requiere sistematización, normalización y actualización. Todos los instrumentos mencionados en este manual de procedimiento se diseñaron de modo tal que, en conjunto con cualquier reporte extraído del SIGB, permiten extraer estadísticas y estudiar previsiones sobre la cantidad y forma de adquisición de los documentos que la BNMM reciba, la cantidad de documentos que se derivan a las áreas que se ocupan de la preservación, el tratamiento físico, el procesamiento técnico y la guarda de los documentos, tiempos de procesamiento en cada instancia de la cadena documental, la cantidad de lo que se decide que ingresa y la forma de adquisición, la cantidad de lo que se decide que no ingrese, de lo que se canjea o se dona, de lo que se decide expurgar y de lo que se decide descartar. A su vez, dejan la posibilidad abierta para generar planificaciones, establecer prioridades, planes de catalogación, informes estadísticos, previsiones de ocupación de los depósitos, etc.

En relación a los instrumentos archivados en los biblioratos, se indica no modificar su guarda ni iniciar un proceso de expurgo hasta tanto las autoridades y el Archivo Histórico Institucional definan y comuniquen cuáles son las series documentales y los plazos de guarda. Y en relación a los archivos excel se indica que son de ciclo anual (de enero a diciembre) y no se admiten solapas o cortes por otros criterios.

Cualquier documentación original, puede ser consultada *in-situ* y, excepcionalmente, puede efectuarse el traslado ante la solicitud de una autoridad superior, por el GDE y siguiendo las vías jerárquicas.

El DDC se ocupa de reunir y centralizar toda la información referida a ingresos y egresos en carácter de donación, canje o descarte. Por lo cual, los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, se ocupa de elaborar el informe sobre todos los ingresos y egresos de la BNMM y remitirlo a DOTI y ésta a la DNCB.

La DOTI, a su vez, se ocupa de reunir y centralizar toda la información referida a los ejemplares dados de baja a partir de procedimientos de expurgo implementados por las distintas áreas responsables del almacenamiento. Por lo cual, los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, los responsables de área deben informar sobre los expurgos realizados a sus superiores siguiendo la cadena jerárquica que corresponda: unidad, sección, división, departamento, dirección simple. Los Directores simples reúnen los datos de las áreas a su cargo y los envían a la DOTI que se ocupa de elaborar el informe sobre todos los procesos de expurgo de la BNMM y remitirlo a la DNCB.

Tabla 12. Sistema estadístico: ingreso de documentos

Tarea	Unidad de medida	De dónde se obtiene el dato
Recepción	Cantidad de ejemplares físicos. En el caso de las donaciones grandes, si no se tiene el dato fehaciente, se aproxima a partir del	Resumen de donaciones grandes DDC
		Resumen de donaciones pequeñas y medianas DDC y GPS

	cálculo de cantidad de ejemplares promedio por caja o bulto a partir de medidas estandarizadas y el margen de error está contemplado	Resumen de compra DDC y GPS
		Resumen de depósito legal DDC
		Resumen de edición propia DDC y GPS
		Resumen de canje y donaciones salientes DDC y GPS
Incorporación a circuito	Cantidad de ejemplares físicos de libros, folletos y recursos continuos	Control de circulación de documentos
	Cantidad de cajas de archivo	Resumen de traslado de documentos
	Cantidad de documentos del resto de los tipos de materiales	
Incorporados al catálogo	Cantidad de registros	Reportes de servicios del SIGB y complemento ARC por período
	Cantidad de ítems	Reportes de servicios del SIGB y complemento ARC por período o con información extraída del ítem: campo Nota interna y Estadística

Tabla 13. Sistema estadístico: egreso de documentos

Tarea	Unidad de medida	De dónde se obtiene el dato
Expurgo	Cantidad de ejemplares físicos	Resumen de expurgo por área
		Listado de ejemplares para expurgo por área
Selección negativa	Cantidad de ejemplares físicos	Listado de ejemplares selección negativa
Canje y donaciones salientes	Cantidad de ejemplares físicos	Resumen de canje y donaciones salientes DDC
		Listado unificado de canje y donaciones salientes
Descarte	Cantidad de ejemplares físicos	Resumen de descarte
		Listado unificado de descarte

E. ANEXOS

1. Sistema de hojas de ruta

Actualmente, el sistema se conforma de 2 (dos) hojas de ruta:

1. **Hoja de ruta LyF:** Para los ejemplares de libros y folletos
2. **Hoja de ruta RC:** Para los de recursos continuos.

Fueron diseñadas en base a la cadena documental para cada uno de los tipos de materiales, por lo cual previamente se deben establecer las líneas de trabajo admitidas y las áreas involucradas.

Para garantizar la efectividad de este sistema todas las áreas involucradas en el circuito documental deben cumplir con las siguientes cuestiones de índole administrativo:

- La DNCB tiene a su cargo la modificación de hojas de ruta y la comunicación. Las áreas involucradas no deben modificar esta herramienta de trabajo.
- Los lotes de envío se preparan considerando los tiempos estimados y con la frecuencia necesaria para que todas las instancias de la cadena documental tengan garantizado el trabajo del personal y que los ejemplares circulen con la mayor celeridad posible. Esto debe detallarse, además, en los manuales de procedimiento de las respectivas áreas.
- El responsable de cada área debe supervisar todo lo vinculado a la entrega y recepción de documentos y a la asignación del trabajo al personal a su cargo.
- La tarea de reunir y archivar las hojas de ruta LyF le es asignada al DGL y las de RC al DDH. Para ello, durante los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, todos los responsables de las áreas, que reciban documentos por hoja de ruta, deben entregarlas con remito manual al Depósito respectivo, luego de actualizarla y de volcar los datos en los instrumentos detallados a continuación.

Este sistema de hoja de ruta está compuesto por 4 (cuatro) elementos imprescindibles que deben confeccionarse en cada una de las áreas e instancias de traslado de los documentos:

1. Una *hoja de ruta*: LyF (para libros y folletos) o RC (para recursos continuos).
2. Un *remito manual*: Se utiliza el remito estándar pre-impreso y se usa para la instancia de traslado de los documentos y las hojas de ruta
3. Una *planilla manual de control de circulación*: Se llena a mano en las instancias de traslado
4. Un *archivo de control de circulación de documentos*: Es la tarea de documentación más importante relativa a este sistema ya que registra no solo la salida de los documentos desde las áreas que toman la decisión de selección positiva y negativa sino que permite conocer la productividad del sector, estudiarla por períodos, por formas de adquisición, etc.

Ambas hojas de ruta tienen un “tramo común” que identifica ese lote y que lo completa el área que la inicia, además se resumen los pasos de la cadena documental y las tareas que se realizan en cada área, con su responsable y la fecha respectiva. Tanto en la planilla manual como en el archivo deben registrarse los datos del “tramo común” y del tramo que corresponde a cada área.

Se señalan algunos puntos muy importantes para garantizar que este sistema de hoja de ruta funcione correctamente:

- La hoja de ruta siempre acompaña el lote al que identifica.

- Todos los campos de traslado y recepción deben estar completos.
- En cada instancia de traslado se deben contar los ejemplares.
- En el momento que se concreta cada entrega de traslado, el área que recibe los documentos debe cambiar el estado de proceso del ítem en el SIGB.

Tabla 14. Resumen de las instrucciones para el armado y confección de las hojas de ruta

LyF	RC
Identifica un estante	Identifica un título
El armado está a cargo de una sola persona	El armado está a cargo de una sola persona
Se inician siempre y únicamente desde DDC	Se inician únicamente desde GPS y DH
Incluye ejemplares de diferentes procedencias	Incluye ejemplares de diferentes procedencias
Por criterios BNA y no BNA	Por área que se ocupa de la catalogación, del tratamiento físico y de la carga de ítem: PTRC, REFH, CI
Por lugar de almacenamiento	Por lugar de almacenamiento
El código de hoja de ruta lo coloca INV al momento de preparar el lote para enviar a PTL. Existe una única serie con una numeración continuada de corte anual. Para un control interno, el DDC coloca un código de estante y carro.	El código de hoja de ruta lo coloca GPS y DH al momento de concretar la entrega. Existen 5 (cinco) series cada una con su numeración propia: GPS-A (a PTRC), GPS-B (para REFH), GPS-C (para CI), DH-A (a PTRC), DH-C (para CI).
Ningún área fuera del DDC puede modificar la información del tramo común	La información del tramo común puede ir modificándose a lo largo de la cadena documental y cada área debe procurar no borrar sino tachar prolijamente aquello que se modifica y/o resaltar el dato definitivo.
Los errores y advertencias se comunican y se plasman en el campo observaciones	Los errores y advertencias se comunican y se plasman en el campo observaciones

Pasos de las hojas de ruta acompañando los documentos

Paso 1. Armado de lote con hoja de ruta

El personal de DDC, GPS y DDH arman el lote de documentos, lo colocan en el espacio de sus ámbitos asignado a tales fines con la hoja de ruta completa (excepto el código) y vuelcan los datos en la planilla manual de control de circulación. Además, se actualiza el estado de proceso del ítem en SIGB (si corresponde).

Paso 2. Control de calidad

El responsable de control de calidad toma el lote de documentos, realiza su trabajo según lo indicado en el apartado [Control de calidad de las tareas](#), completa la planilla manual de control de circulación y devuelve el lote al espacio físico asignado (esto es solo en el DDC y en GPS).

Paso 3. Tratamiento físico

En el caso de DDC el lote continúa al sector INV donde se realiza el tratamiento físico y se actualiza la hoja de ruta y la planilla manual de control de circulación. En el caso de GPS el tratamiento físico se realiza en su ámbito.

Paso 4. Envío para el procesamiento

Diariamente, los responsables de INV, GPS y DDH toman los lotes que hubiera listos para enviar a su procesamiento técnico, le colocan el código a la hoja de ruta, confeccionan un remito manual por duplicado en el que consta el número de hoja de ruta, la cantidad de ejemplares de cada una y el total, y hacen la entrega al área que corresponde. En ese mismo momento completan tanto la planilla manual como el archivo de control

de circulación y guardan el remito manual en el bibliorato *Carros* (todo esto está detallado en las tablas 6 y 7).

Paso 5. Recepción para el procesamiento

Los responsables de PTL y PTRC reciben los lotes, con sus hojas de ruta y un solo remito manual. Archivan el remito en el bibliorato *Carros*, actualizan la hoja de ruta, la planilla manual y el excel de control de circulación, el estado de proceso de cada ítem y colocan los lotes en el espacio asignado.

Paso 6. Catalogación

El catalogador retira un solo lote y su hoja de ruta del espacio asignado, siempre siguiendo el orden que indica la planilla manual y completando tanto la planilla manual como la hoja de ruta. Al finalizar el catalogador devuelve el lote y la hoja de ruta completa al espacio asignado y completa también la planilla manual.

Paso 7. Supervisión del tratamiento documental

Diariamente los responsables de PTL y PTRC monitorean los espacios asignados para las 2 (dos) instancias: lotes para trabajar y lotes trabajados. Verifican, además, la correcta circulación y la actualización de los instrumentos, contemplando las licencias del personal y las dificultades que se presenten.

Paso 8. Derivación a las áreas correspondientes

Los responsables de PTL y PTRC toman los lotes que estén listos para continuar con la siguiente instancia de la cadena documental y preparan los envíos según corresponda:

- Confeccionan un remito manual por duplicado en el que consta el número de hoja de ruta, la cantidad de ejemplares de cada una y el total.
- Hacen la entrega al área que corresponde.
- Completan, en ese mismo momento, tanto la planilla manual como el excel control de circulación.
- Guardan el remito manual en el bibliorato *Carros* (PTRC continúa en el paso 9 y PTL en el paso 11)

Paso 9. Carga de ítems en el SIGB

- El responsable de CI y REFH recibe los lotes, con sus hojas de ruta y un solo remito manual. Lo archiva en el bibliorato *Carros*, actualiza la hoja de ruta, la planilla manual, el excel de control de circulación, el estado de proceso de cada ítem y coloca los lotes en el espacio asignado.
- El personal de CI y REFH retiran un solo lote y su hoja de ruta del espacio asignado, siempre siguiendo el orden que indica la planilla manual y completando tanto esa planilla como la hoja de ruta.
- El personal de CI y REFH finaliza su trabajo y devuelve el lote y la hoja de ruta completa al espacio asignado y completa también la planilla manual.

Paso 10. Supervisión de la carga de ítems

Diariamente los responsables de CI y REFH monitorean los espacios asignados para las 2 (dos) instancias: lotes para trabajar y lotes trabajados. Verifican, además, la correcta circulación y la actualización de los instrumentos contemplando las licencias del personal y las dificultades que se presenten. En el caso de REFH el trabajo es más rápido debido a que generalmente no es una instancia intermedia sino la final, donde se coloca la ubicación física, se actualiza el ítem en el SIGB. Así el lote cumplió con todo el procesamiento y continúa en el paso 13.

Paso 11. Envío para la guarda / almacenamiento

El responsable de PTL toma los lotes que estén listos para continuar en la siguiente instancia de la cadena documental y preparan los envíos según corresponda: confeccionan un remito manual por duplicado en el que consta el número de hoja de ruta, la cantidad de ejemplares de cada una y el total y hacen la entrega al área que corresponde. En ese mismo momento completan tanto la planilla manual como el excel control de circulación y guardan el remito manual en el bibliorato *Carros*.

Paso 12. Recepción para la guarda / almacenamiento

Los responsables de DGL, DDH y de las áreas de atención al público reciben los lotes, con sus hojas de ruta y un solo remito manual. Archivan el remito en el bibliorato *Carros*, actualizan la hoja de ruta, la planilla manual y el excel de control de circulación, realizan las tareas vinculadas a la ubicación física definitiva de

los ejemplares, actualiza el estado de proceso de cada ítem y ahí termina el proceso de la cadena documental.

Paso 13. Archivo de las hojas de ruta

Dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, DGL y DDH deben recibir todas las hojas de ruta de todos los lotes que hayan cumplido todo el circuito de la cadena documental. Está bajo su responsabilidad el archivo (por serie y por número) y la custodia de las hojas de ruta. Tal como se realiza con cualquier documentación institucional, se permite su consulta *in-situ* y, excepcionalmente, el traslado cuando es solicitada, por el GDE, por autoridades superiores, siguiendo los niveles jerárquicos.

2. Circuito de libros y folletos

Se inicia, acompañado por la hoja de ruta, siempre y únicamente en el DDC y tiene 2 (dos) líneas de trabajo:

- 1) **BNA**: conjunto de documentos para catalogación completa
- 2) **NO BNA**: conjunto de documentos para catalogación mínima

Instructivo

Instructivo de hoja de ruta de Libros y Folletos – nov. 2021

HOJA DE RUTA LyF			nov. 2021
PTL BNA	PTL no BNA	DGL	
Código interno: DDC-271		CantL:	
Área de guarda:			
Dep. Legal Donación Canje Compra Edición BNMM			
N.º INV.			
DDC			
Tarea	Responsable	Fecha	
SELECCIÓN			
CONTROL		▶	
SELLADO		◀	
ALARMAS			
PEG ETIQ. INV.			
ITM BNASO			
TRASL. ESTANTERÍA		▶	
TRASLADO:		◀	
PTL			
RECEPCIÓN:			
CAT		▶	
CLAS		◀	
TRASLADO			
DGL / Salas de at. al público			
RECEPCIÓN:			
PEG ETIQ. UF			
GUARDA			
OB SERVACIONES			

DDC asigna 2 códigos de estante según el área de destino:
para PTL
B## para DGL

Código para el control de movimientos internos en el DDC

Se indica el lugar de almacenamiento:
DGL: depósito Salas de at. al público
Centros Dir. Cultura

Se debe utilizar resaltador cuando va a un lugar diferente a DGL.

Se colocan las indicaciones particulares:
Donante importante
Toker para Débora
Préstamo especial
PSI: REG/ITM

Se selecciona la opción que corresponda

Cantidad de ejemplares que compone ese estante.

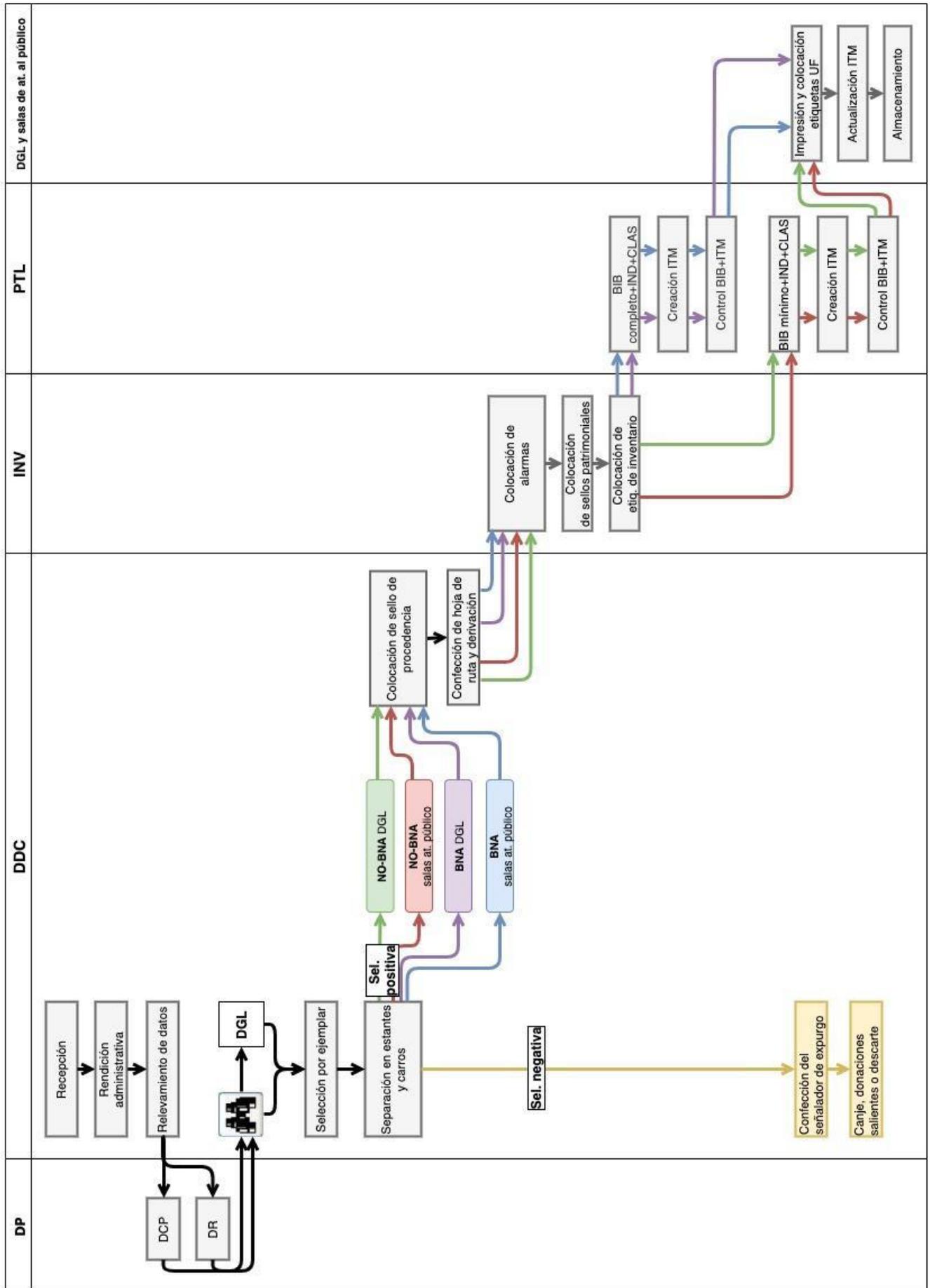
Se debe verificar al momento de la entrega y recepción y no debe alterarse nunca.

Cada hoja de ruta se identifica por un rango de números de inventario consecutivos

La columna responsable siempre se llena con la cuenta staff de Alech.

La columna fecha siempre se llena dd/mm/aaaa.

Diagrama de flujo



3. Circuito de recursos continuos

Se inicia, acompañado de la hoja de ruta, siempre y únicamente en el área de GPS (nuevo ingreso) y en DDH (pendientes de procesamiento de los depósitos) y tienen 3 (tres) líneas de trabajo:

- 1) **PTRC:** Un conjunto de fascículos de recursos continuos que requieren catalogación. Los fascículos provenientes de GPS siempre continúan en CI (para la carga de los ítems), luego en el DDH para la colocación de UF. Los fascículos provenientes de DDH siempre continúan en la División de Guarda, Almacenamiento y Circulación de Material Hemerográfico para el tratamiento físico y continúan en CI (para la carga de los ítems), luego en el DDH para la colocación de UF.
- 2) **CI:** Un conjunto de fascículos de recursos continuos que ya están catalogados y que requiere solamente la carga de los ítems. Siempre continúa en el DDH que le asigna la UF.
- 3) **REFH:** Un conjunto de fascículos de recursos continuos con la catalogación hecha y los ítems cargados que se guardan en el área de Referencia de Hemeroteca.

Instructivo

GPS asigna 3 códigos:
GPS-A-#: a PTRC
GPS-B-#: a REFH
GPS-C-#: a CI
DDH asigna 2 códigos:
DDH-A-#: a PTRC
DDH-C-#: a CI

Cada hoja de ruta se identifica por un rango de números de inventario consecutivos

Quien inicia la HR debe aportar la información completa del acervo de BNMM:
cuántos ejemplares hay (DDH y REFH)
enumerar todas las UF
fechas extremas de todos los ejemplares

El uso de este renglón puede variar según la necesidad del área que inicia la hoja de ruta.

HOJA DE RUTA RC		abr. 2018		
		PTRC	CI	REFH
Titulo				
Cant. ej. nuevo ingreso		Cant. ej. de DDH		
N.º INV.	desde	hasta		
Hoja				
Migrado Completo Mínimo Sin RIG				
UF				
Fecha extremas				
Sin ITM Sin ABO Sin ABO Sin ABO				
Armado		Fecha		
GPS				
Ítem	Responsable	Fecha		
SELECCIÓN				
SELLADO				
ALARMAS				
CAT mínima				
REG ESTD. INV				
HOL en ABO		▶		
		◀		
TRASLADO:				
PTRC				
RECEPCIÓN:				
CAT completa		▶		
		◀		
CLASIFIC.		▶		
		◀		
TRASLADO:				
CI / REFH / DDH				
RECEPCIÓN:				
SELECCIÓN				
HOL en ABO		▶		
		◀		
REG ESTD. UF				
GUARDA				
OBSERVACIONES				

Se resalta el área a la que se derivan los ejemplares

El detalle de la cant. de ej. que componen ese lote que se entrega. En DDH se coloca la cant. total de ej. de ese título. Por ej: 8/150

Se colocan las indicaciones particulares:
Donante Importante
Token para Débito
Préstamo especial
PBI: REG/ITM

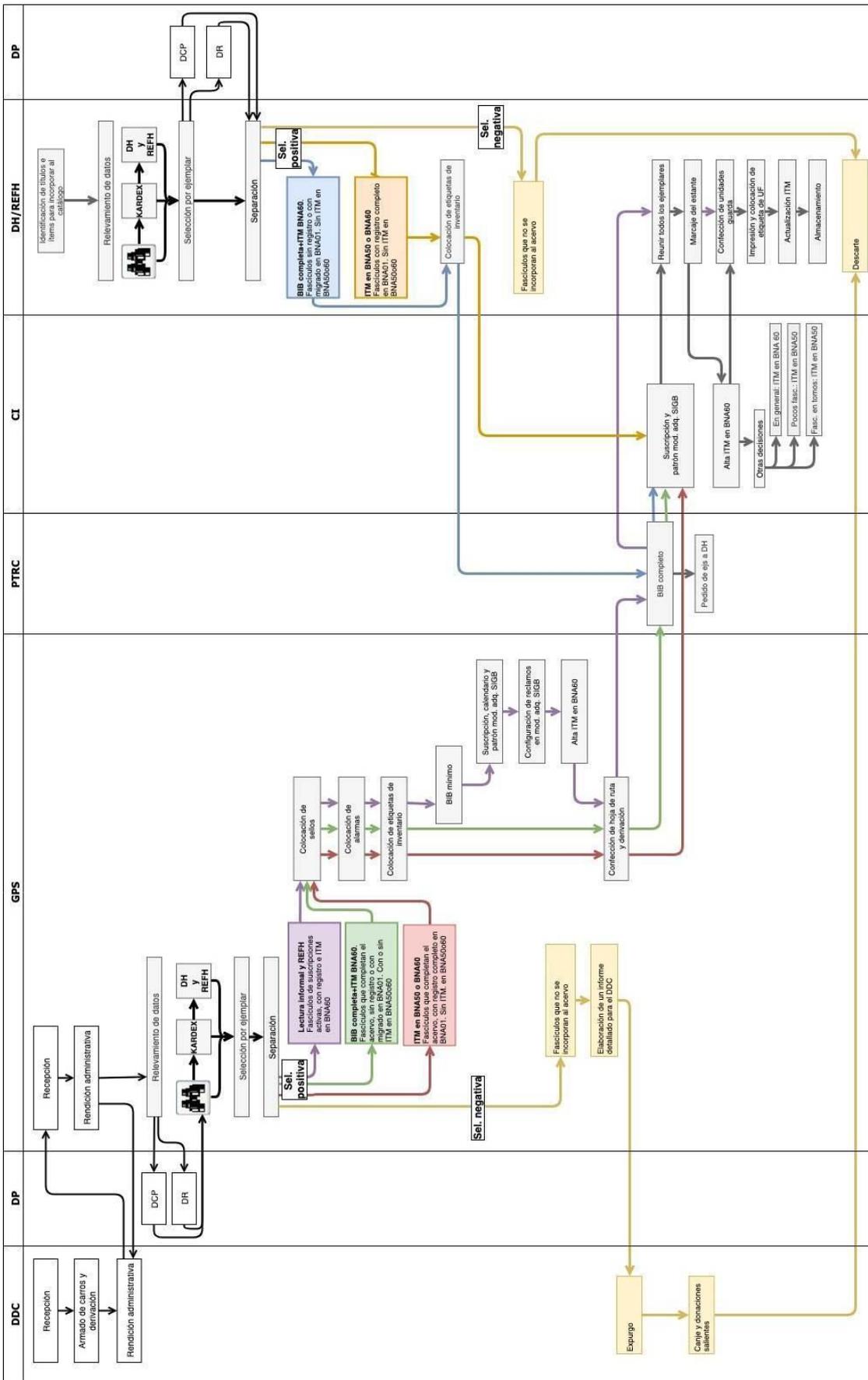
Todos estos datos configuran un estado de situación de la catalogación y de la carga de ítems. Se va tachando y resaltando de manera de poder observar la actualización.

Las columnas responsable siempre se llenan con la cuenta staff de Aleph

Las columnas fecha siempre se llenan dd/mm/aaaa

Es indispensable completar los renglones de traslado y recepción y que coincida con el remito manual.

Diagrama de flujo



4. Sistema de señalador de egreso

El sistema de señalador de egreso fue diseñado para identificar a los ejemplares disponibles para egreso en los depósitos de almacenamiento temporarios (canje y donaciones salientes o descarte) y que provienen de las tareas de expurgo o de la selección negativa y que no poseen etiquetas de inventario o de UF que los identifiquen. Por lo tanto, este sistema se vincula con dos procesos diferentes pero que desembocan en el mismo circuito: el egreso de documentos de la institución.

En el caso de los documentos correspondientes a los procesos de expurgo, el señalador de egreso se usa para identificar al ejemplar y acompaña a cada documento desde que es identificado y propuesto para expurgo por las áreas responsables del almacenamiento de los materiales y hasta el retiro definitivo de la institución a cargo de DDC.

Siempre que se complete un señalador de egreso para el expurgo del ejemplar se deben verificar dos requisitos previos ineludibles:

1. El **aval** del responsable de la Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica para iniciar un proceso de expurgo (sistemático o esporádico) que devenga en egreso de ejemplares de la BNMM. Debe estar comunicado por GDE.
2. Un documento de **Criterios** de expurgo aplicable al tipo de material que se desea expurgar y obligatoriamente aprobado por resolución.

Sin esos 2 (tres) elementos, no es factible que un área proceda a un proceso de expurgo y -en consecuencia- de egreso de ejemplares de la BNMM.

En el caso de los documentos correspondientes a la tarea de selección negativa, el señalador de egreso se usa para identificar a un ejemplar que se ha decidido que no forme parte de la colección y acompaña al ejemplar desde que es identificado y hasta su retiro definitivo de la institución.

Dado que estos ejemplares no llevan un sello colocado, los auxiliares de selección colocan un señalador en cada ejemplar físico y lo dejan en un estante asignado para tal fin. Una vez a la semana (generalmente los días viernes) el responsable de canje y donaciones salientes del DDC toma los ejemplares, hace un control de calidad de las tareas de selección (tal como se detalla en el apartado [Control de calidad de las tareas](#)) y forma así el Listado de ejemplares Selección negativa.

Este sistema se vincula con los listados específicos para las diferentes formas de egreso de los ejemplares de los que dispone el DDC para dar cuenta de los ejemplares alojados en el S3 con el fin de ser ofrecidos y entregados en calidad de canje y donaciones salientes o ser descartados por eliminación definitiva. El decir, la información registrada en los señaladores de egreso van a conformar el insumo principal para confeccionar los listados de selección negativa y de expurgo (por área) que luego van a ser utilizados para elaborar los listados unificados para las actividades de egreso: canje y donaciones, por un lado, y descarte, por otro.

El señalador fue diseñado para ser aplicado en los dos procedimientos y tiene un “tramo común” que identifica a cada documento (número de registro bibliográfico, inventario, existencias) y que lo completa el área que la inicia, además se da cuenta de las razones de egreso, es decir, los criterios específicos que se aplicaron, y es fundamental que se registre el destino propuesta para su egreso en relación a los criterios de selección negativa aplicados. También se incluye un tramo con las distintas tareas de las cadenas documentales que se completará según corresponda: control de calidad para selección negativa y las instancias de intervención del grupo de trabajo y de la resolución interna para los documentos de expurgo. En ambos casos se debe completar el tramo correspondiente al egreso.

Instructivo

Instructivo del señalador de expurgo

SEÑALADOR DE EGRESO		
EXPURGO	SEL. NEGATIVA	nov. 2021
Área que propone:		
Auxiliar:		
Fecha:		
DATOS DEL EJEMPLAR		
PROCEDENCIA		
N° INVENTARIO		
N° SISTEMA		
EXISTENCIA		
LIBRO	RWB	TES
AUDIO	SAPO-FOTO	HEME
ARCHI	RVV	HUMOR
RAZONES DE EGRESO		
Criterios aprobados		
Criterio XXX		
DESTINO PROPUESTO		
Canje y donaciones salientes		
Descarte	por desecho	
	por reciclaje	
DECISIÓN		
Paso	SI / NO	Fecha
Control de calidad		
Grupo de trabajo		
Resolución BN		
Egreso		

Seleccionar el procedimiento correspondiente

Sigla del área que propone el expurgo

Nombre completo del donante o propietario anterior.

El diseño de este segmento corresponde a los criterios aprobados por resolución para el tipo de material que se expurga.

Siempre se debe tildar al menos uno.

Espacios destinados a comentarios breves y aclaratorios.

Cuenta staff de la persona que realiza la selección

Indicar el número de ejemplares que hay en cada sala.

Completar con SI cuando sea el destino elegido.

Seguimiento de la ejecución del egreso del ejemplar.

Completar según corresponda.

5. Modelos de instrumentos para el ingreso de documentos

a) Formulario de recepción de donaciones



BIBLIOTECA NACIONAL
MARIANO MORENO

2021 "Año de....."

Formulario de recepción de donaciones

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ____ / ____ / 2021

Se entregan ____ documentos (cuyo listado acompaña) a la Biblioteca Nacional Mariano Moreno en carácter de donación.

Declaro bajo juramento que los volúmenes entregados son de mi propiedad y que por ello me encuentro facultado/a para realizar la presente donación.

Asimismo, mediante este acto, acepto y autorizo a la BNMM a decidir sobre el destino de los volúmenes: incorporación al acervo, transferencia a otra institución o descarte.

Quién dona

Nombre: _____

DNI: _____

Comeo electrónico: _____

Quién entrega

Nombre: _____

DNI: _____

Firma: _____

Quién recibe por BNMM

Nombre: _____

Firma: _____

Cant.	Autor. Título. Lugar: editor, año.

Constancia para BNMM



Constancia para quien entrega



BIBLIOTECA NACIONAL
MARIANO MORENO

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ____ / ____ / 2019

La BNMM deja constancia de la recepción de ____ documentos en carácter de donación y de la firma de la aceptación de las condiciones de la misma.

Carcas de la obra (en caso de programas de mecanotipia)

b) Acta de recepción de donaciones



2019 "Año de las exportaciones"

Acta de recepción de donaciones

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día ___ / ___ / 2019 se labra el presente acta a los fines de dejar constancia que en este acto el/la señor/a _____ con DNI _____ hace entrega de los bienes objeto de la donación, y que el/la señor/a _____ con DNI _____ los recibe, todo ello, a los fines y efectos indicados en el respectivo documento suscripto entre las partes, con fecha del _____.

Firman de conformidad ambas partes, _____ y _____ en nombre de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

Sin más, se da por finalizado el presente acto, previa lectura y ratificación del mismo, firmándose dos ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en el día y lugar antes indicados.

|

e) Resumen de depósito legal

Mes	año	Fecha de retiro	Cant. Libros	Cant. Fonogramas	Cant. CDs	
Enero	2019					
Febrero	2019					
Marzo	2019					
Abril	2019					
Mayo	2019					
Junio	2019					
Julio	2019					
Agosto	2019					
Septiembre	2019					
Octubre	2019					
Noviembre	2019					
Diciembre	2019					
TOTALES			0	0	0	0

i) Resumen de traslado de documentos

Tipo	Fecha	Área de origen	Cuenta staff de quien entrega	Instrumento	Nro	nro de inventario INICIAL	nro de inventario FINAL	Área de destino (sub-biblioteca)	Cant. de doc	Tipo de material	Procedencia normalizada
ENTREGA				Nota por GDE				MAPO		LIBROS Y FOLLETOS	
RECEPCION				Nro. hoja de ruta				FOTO		PUBLICACIONES PERIÓDICAS	
								ARCHI		MATERIALES GRÁFICOS	
								AUDIO		MATERIALES CARTOGRÁFICOS	
								NOVI		MATERIALES AUDIOVISUALES	
								TES		MÚSICA IMPRESA	
								REFH		MATERIAL DE ARCHIVO	
								REF6			
								HUMOR			

6. Modelos de instrumentos para el egreso de documentos

a) Acta de donaciones salientes



BIBLIOTECA NACIONAL
MARIANO MORENO

*2021 "Año de homenaje al Premio Nobel de
Medicina Dr. César Milstein"*

Acta de entrega de donaciones salientes Nº

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día ___ / ___ /2021 se labra el presente acta a los fines de dejar constancia que en este acto el/la señor/a _____ con DNI _____ hace entrega de los ___ ejemplares objeto de la donación detallados en el listado adjunto, y que el/la señor/a _____ con DNI _____ en nombre de la institución _____ los recibe, todo ello, a los fines y efectos indicados en la nota de solicitud recibida.

Firman de conformidad ambas partes, _____ y _____ en nombre de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

Sin más, se da por finalizado el presente acto, previa lectura y ratificación del mismo, firmándose dos ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en el día y lugar antes indicado.

b) Acta de descarte (reciclaje)



BIBLIOTECA NACIONAL
MARIANO MORENO

2021 "Año De homenaje al Premio Nobel de
Medicina Dr. César Milstein"

Acta de descarte de documentos N°

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día ___ / ___ /2021 se labra el presente acta a los fines de dejar constancia que en este acto el/la señor/a _____ con DNI _____ procede al retiro de los ___ ejemplares objeto descarte detallados en el listado adjunto, y que el/la señor/a _____ con DNI _____ en nombre de Fundación Garrahan los recibe, todo ello, en cumplimiento y seguimiento de los procedimientos establecidos en el *Manual de Ingreso y Egreso de Documentos de la BNMM (2021)* aprobado por Resolución N° XXX/2021 y de acuerdo a los criterios de expurgo establecidos en el documento *Criterios y procedimientos de expurgo para (tipo de material)* aprobado por Resolución N° XXX/202X.

Firman de conformidad ambas partes, _____ y _____ en nombre de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

Sin más, se da por finalizado el presente acto, previa lectura y ratificación del mismo, firmándose dos ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en el día y lugar antes indicado.

c) Acta de descarte (desecho)



BIBLIOTECA NACIONAL
MARIANO MORENO

2021 "Año De homenaje al Premio Nobel de
Medicina Dr. César Milstein"

Acta de descarte de documentos
Nº

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día ___ / ___ / 2021, encontrándose presentes el Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones, un representante del Departamento de Auditoría y el Jefe de Seguridad, se labra el presente acta a los fines de dejar constancia que en este acto el/la señor/a _____ con DNI _____ procede al retiro de los ___ ejemplares objeto descarte por eliminación definitiva detallados en el listado adjunto, todo ello, en cumplimiento y seguimiento de los procedimientos establecidos en el *Manual de Ingreso y Egreso de Documentos de la BNMM (2021)* aprobado por la Resolución N° XXX/2021 y de acuerdo a los criterios de expurgo establecidos en el documento *Criterios y procedimientos de expurgo para (tipo de material)* aprobado por Resolución N° XXX/202X.

Firman de conformidad las partes intervinientes de acuerdo a sus funciones específicas:

el señor/a _____ con DNI _____ por el Departamento de Desarrollo de Colecciones, el señor/a _____ con DNI _____ por Auditoría y el señor/a _____ con DNI _____ por Seguridad.

Sin más, se da por finalizado el presente acto, previa lectura y ratificación del mismo, firmándose dos ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en el día y lugar antes indicado.

f) Resumen de expurgo

Resumen de Expurgo					
ÁREA:					
Año:					
Fecha de expurgo	N° Resolución	Tipo de material	Cantidad de ejemplares	Responsable	Observaciones

h) Listado de ejemplares para canje y donaciones salientes

Título	Autor	Pie de imprenta	ISBN	Tema	Est. de conservación	Procedencia	Fecha selección	Observaciones
					BUENO	Edición propia		
					REGULAR	Cantidad de ejemplares		

i) Resumen de canje y donaciones salientes

Excel de resumen de canje y donaciones salientes							
Tipo	Fecha	Responsable	Institución de destino/origen	Provincia	Instrumento	Cant. de doc	Tipo de material
CANJE RECIBIDO		Cuenta staff			Correo postal (N° GDE)		Libro
CANJE ENVIADO					Formulario de entrega		Publicación BNMM
DONACIONES SALIENTES							Listado canje y donaciones

k) Resumen de descarte

Fecha de descarte	N° Acta	Responsable	Cantidad de doc.	Destino	Observaciones
18/01/2021	XXXX/2021	Cuenta Staff	15	Reciclaje	
18/01/2021	XXXX/2021		3	Desecho	



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Manual de ingreso y egreso de documentos de la BNMM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 81 pagina/s.