

Expediente de Bajas y proceso

Baja de uno o varios ejemplares en el SIGSID

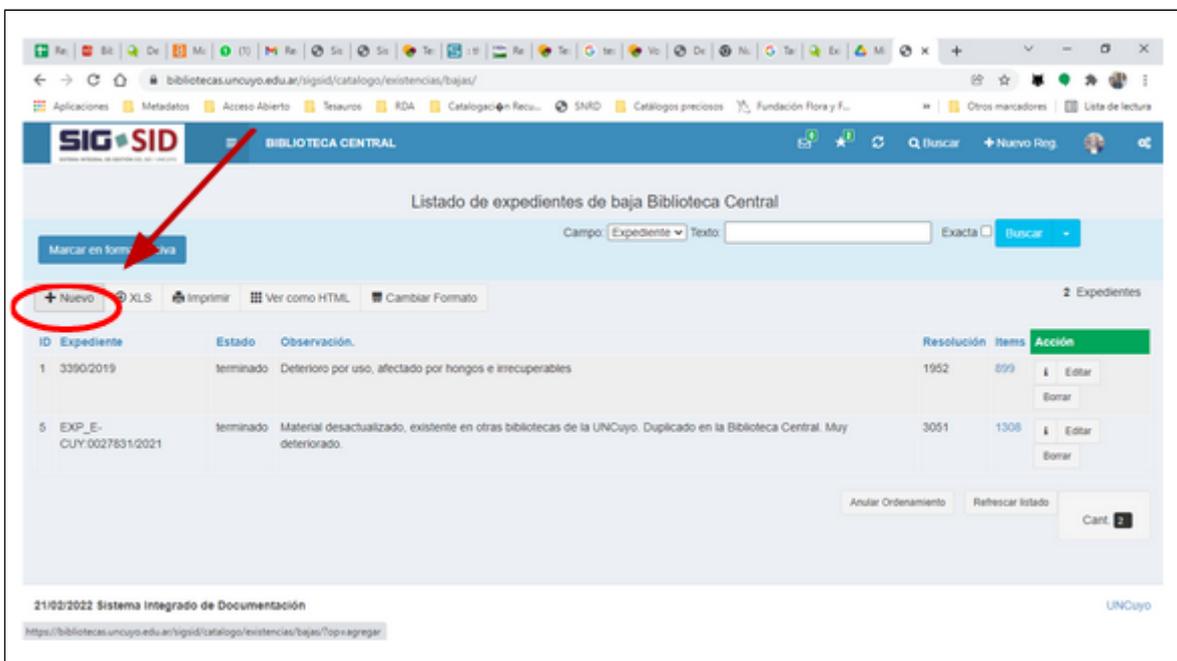
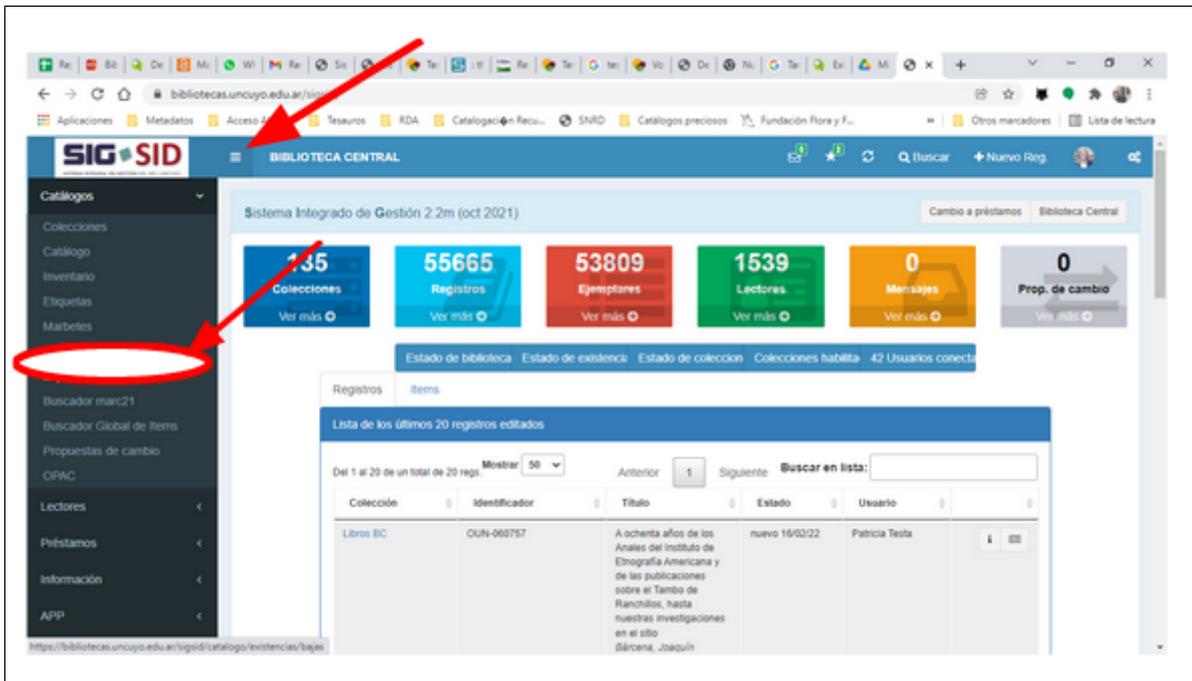
“ La UNCuyo tiene una resolución con los criterios y procedimientos para un expurgo de material [O_CS_0051_2010.pdf](#)

Paso 1:

Marcar a todos los ejemplares que se desee dar de baja con una “Etiqueta” que ha sido creada previamente para tal fin, como por ejemplo “Primera baja 2023”.

Paso 2:

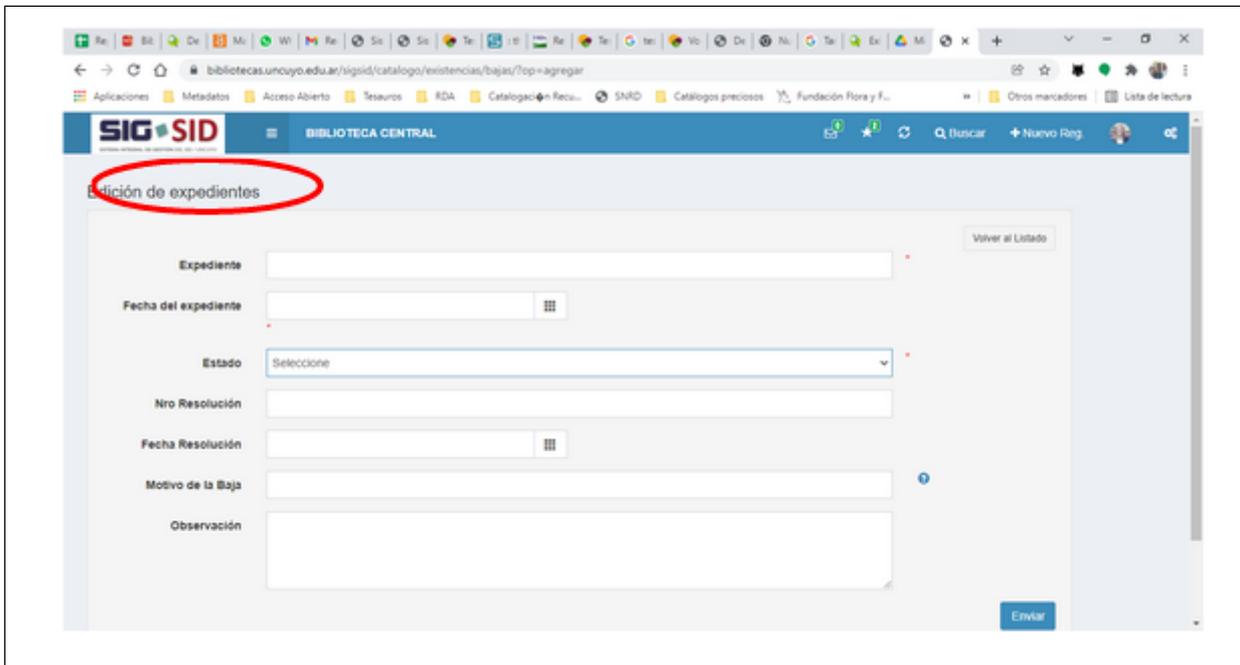
Este segundo paso se inicia cuando se empieza con el trámite administrativo de la baja. Hay que ir a “Expedientes de baja” y crear el registro del expediente.



Llenar los campos con los datos requeridos: Número de expediente, fecha de inicio del expediente, Estado (Seleccionar "En proceso"), Motivo de la baja y las observaciones que se crean convenientes.

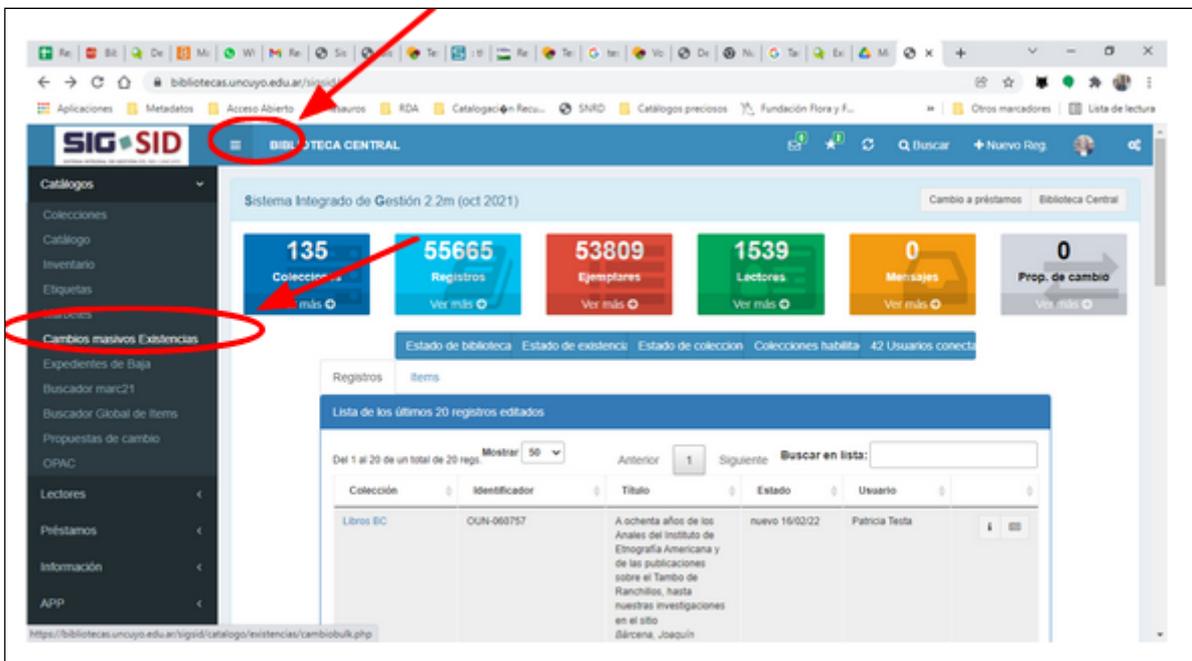
Los otros 2 campos se llenarán más adelante, en el momento que salga la Resolución del trámite administrativo de la baja: Número y fecha de Resolución. En ese momento también se cambiará el Estado por "Terminado".

Cuando se colocan los datos hay que grabar haciendo click en la tecla "Enviar" que se encuentra abajo a la derecha.



Paso 3:

Una vez que salió la Resolución del Expediente de baja es el momento de colocarles a el o los ejemplares que ya se han dado de baja, y que esa condición se vea en el Explorador de registros del SID. Para ello hay que realizar el siguiente proceso: ir a “Cambios masivos Existencias”



Llenar “Etiqueta de ítem” seleccionando - con el desplegable que posee el campo- la etiqueta que se ha usado para marcar los ítems que se dan de baja, luego el Tipo de ítem y después tanto en la Disponibilidad y como el Estado, se les debe colocar “Dado de Baja”.

El último campo que se completa es “Asociar a expediente de baja”, donde se seleccionará el expediente en el que fueron tratados los ejemplares que se han dado de baja y que se cargó como está indicado en el “Paso 2” de este documento.

Al realizar esta acción, el SIGSID muestra un listado de los ejemplares dados de baja y da 2 opciones:

- “Procesar todos los ítem”
- “Descartar”

Si se considera que está todo correcto, hacer click en “Procesar todos los ítem” y un nuevo listado mostrará los cambios realizados.

Cambios masivos en existencias

Ingrese todos los inventarios sobre los que operar, uno por línea.
Se podrán modificar los tipos de ejemplares y las signaturas de varios ejemplares.
Solo se pueden modificar los ejemplares propios de la biblioteca .Biblioteca Central

Inventarios
Uno por línea

Etiqueta de ítem Seleccione

Tipo de ítem Seleccione

Disponibilidad de ítem Seleccione

Estado del ítem Seleccione

Signatura Topográfica

Asociar a expediente de baja Seleccione

Enviar

Para confirmar el proceso, volver a “Expedientes de baja” y ver si el que se está tratando tiene asociado la cantidad de ejemplares que constituyen esa baja.

Listado de expedientes de baja Biblioteca Central

Marcar en forma masiva

Campo: Expediente Texto: Exacta Buscar

+ Nuevo XLS Imprimir Ver como HTML Cambiar Formato

ID Expediente	Estado	Observación.	Resolución	Items	Acción
1 3390/2019	terminado	Deterioro por uso, afectado por hongos e irreuperables.	1952	899	Editar
5 EXP_E-CUY-0027831/2021	terminado	Material desactualizado, existente en otras bibliotecas de la UNCuyo. Duplicado en la Biblioteca Central. Muy deteriorado.	3051	1308	Editar

Anular Ordenamiento Refrescar listado Cant: 2

21/02/2022 Sistema Integrado de Documentación UNCUYO