

	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 1 de 9

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	4
6.1 Fundamentos teóricos relacionados con el descarte	4
6.2 Criterios para tener en cuenta en el descarte	4
6.3 Actividades para realizar el descarte	5
7. CONTROL DE CAMBIOS	8
8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	8

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades que el Operador debe llevar a cabo en el desarrollo del proceso de descarte de los recursos bibliográficos en la Red Distrital de Bibliotecas Públicas (BibloRed).

## 2. ALCANCE

El presente instructivo está dirigido a los funcionarios que ejercen las diferentes actividades en los espacios de lectura que conforman BibloRed, a saber: las Bibliotecas Mayores, Bibliotecas Locales, Bibliotecas de Barrio, BibloEstaciones, Salas de Lectura, el Biblomóvil, Bibliotecas Itinerantes, PPP y el dispositivo de autoservicio para préstamo de libros.

El presente documento comienza con una comunicación informativa sobre las actividades realizadas por el operador; además, incluye los fundamentos teóricos, criterios y actividades relacionadas con el descarte de recursos bibliográficos y concluye con la disposición final de estos recursos.

## 3. RESPONSABLE

- Director (a) de Lectura y Bibliotecas: En calidad de líder de proceso.
- Profesional de apoyo a la línea de Colecciones de la Dirección de Lectura y Bibliotecas: Liderar la implementación del instructivo.
- Coordinadores de Biblioteca: Lidera la implementación del instructivo en las bibliotecas.
- Equipo de la Línea de Gestión de Colecciones de BibloRed: Ejecutar las orientaciones descritas en el presente instructivo.

## 4. DEFINICIONES

- **Operador:** Contratista persona jurídica encargada de ejecutar la operación de BibloRed, conforme con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato de operación.
- **PPP:** Paraderos Para libros Para Parques.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página <b>3</b> de <b>9</b>

- **Descarte bibliográfico:** Proceso de evaluación de las colecciones, cuyo objetivo es asegurar que estas sean pertinentes, estén actualizadas y se encuentren en condiciones adecuadas para el uso público de los recursos bibliográficos.
- **Recursos bibliográficos:** Son todos los títulos que conforman las colecciones de una Biblioteca Pública, tales como libros, recursos continuos (revistas y periódicos), recursos audiovisuales y lúdicos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

La actividad de descarte es un tema de importancia en toda biblioteca. Es por ello que con el fin de tener claridad sobre las actividades de descarte se elaboró el presente instructivo, el cual establece los fundamentos teóricos, los criterios a tener en cuenta y las acciones a seguir para realizar el descarte de material bibliográfico, de acuerdo con la Política de Colecciones de BiblioRed. Los criterios permiten observar la pertinencia de las colecciones y así determinar los ejemplares a descartar. Igualmente, con la aplicación de estos parámetros se facilita la labor de las diferentes bibliotecas de la Red para llevar a cabo de forma óptima las actividades de descarte.

En el contexto de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas BiblioRed, el descarte de recursos bibliográficos es una actividad esencial para la gestión eficiente de sus colecciones. Debido al espacio limitado en las instalaciones de la Red, se hace indispensable retirar de las bibliotecas aquellos recursos que ya no responden a las necesidades actuales de los usuarios o que presentan condiciones físicas que impiden su adecuado uso. Esta práctica permite a BiblioRed mantener sus colecciones actualizadas y en óptimas condiciones, promoviendo así un acceso a la información que sea relevante y de calidad.

## 6. DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

### 6.1 Fundamentos teóricos relacionados con el descarte

El descarte bibliográfico se refiere a la evaluación de una colección con el objetivo de retirar aquellos recursos que, debido a su obsolescencia y/o deterioro, ya no resultan útiles para los servicios y programas de una biblioteca. Su propósito es racionalizar el uso de los recursos, optimizando las colecciones y garantizando que el material disponible sea de calidad y relevancia. Dado el espacio limitado en las bibliotecas, controlar el crecimiento de las colecciones es esencial para dar cabida a las novedades adquiridas.

Diversos factores destacan la importancia de realizar un proceso regular de descarte de recursos bibliográficos. Uno de los factores clave es el crecimiento constante de la producción científica y editorial, lo cual genera dos desafíos principales: la rápida desactualización de las colecciones y la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 4 de 9

saturación de los espacios físicos, dificultando así la prestación de servicios y la incorporación de nuevos materiales. Además, el uso frecuente de los recursos por parte de los usuarios contribuye al desgaste natural de los materiales, que también pueden sufrir daños físicos (como mutilaciones y rayaduras) o deterioro por factores ambientales (como hongos y humedad).

## 6.2 Criterios para tener en cuenta en el descarte

A continuación, se detallan los criterios a considerar en el proceso de descarte bibliográfico.

**Obsolescencia:** Se refiere a la pérdida de relevancia de la información contenida en recursos seleccionados para descarte. Esta puede manifestarse de dos formas principales:

- o **Obsolescencia temática:** Ocurre cuando el contenido de los recursos ya no refleja el desarrollo actual de disciplinas como medicina, ciencias puras, tecnología, derecho, entre otras, haciéndolos inadecuados para las necesidades de los usuarios.
- **Obsolescencia tecnológica:** Se presenta cuando los formatos de los recursos no son compatibles con los avances tecnológicos y, por tanto, no pueden ser consultados. Un ejemplo común son los disquetes, que ya no pueden ser leídos por equipos modernos.
- **Deterioro ambiental o biológico:** Este criterio considera el estado físico de los recursos afectados por factores ambientales o biológicos, que comprometen su integridad y utilidad. Recursos que presentan daños causados por humedad, hongos, insectos, roedores, exposición excesiva a la luz o fluctuaciones de temperatura pueden representar un riesgo para otras colecciones y para la salud de los usuarios. Cuando un recurso sufre deterioro ambiental o biológico irreversible, y no es posible restaurarlo sin comprometer su calidad o integridad, se recomienda su descarte. Este criterio contribuye a mantener las colecciones en condiciones óptimas para el acceso público y a preservar la seguridad del entorno bibliotecario.
- **Deterioro físico:** Este criterio abarca los recursos que presentan daños significativos e irreparables en sus componentes, como el papel, la celulosa, la encuadernación u otros elementos estructurales, debido a factores como incendios, inundaciones y daños físicos. También incluye recursos que han sufrido mutilaciones, rayones o destrucciones considerables. En los casos en que la restauración no sea viable, estos recursos se destinan al descarte, contribuyendo así a mantener una colección en buen estado y segura para los usuarios.

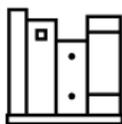
	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 5 de 9

- **Baja consulta:** Este criterio se basa en la frecuencia de consulta o circulación de los recursos dentro de la biblioteca. Los recursos que presentan un índice de uso bajo, reflejado en las estadísticas de préstamo y consulta, se consideran menos relevantes para la comunidad de usuarios. Aquellos recursos con baja demanda sostenida a lo largo del tiempo pueden ser candidatos para descarte, ya que ocupan espacio que podría destinarse a recursos de mayor interés y utilidad.

Antes de proceder al descarte, se evaluará la posibilidad de rotar estos recursos a otras bibliotecas de la Red, con el fin de maximizar su uso y consulta. Después de un período de dos a tres años, se realizará una medición adicional para evaluar nuevamente la consulta de estos recursos. Si la baja demanda persiste, el recurso será reconsiderado para descarte, como parte de un proceso de evaluación de la colección que asegura que esta se mantenga actualizada y en sintonía con las necesidades de los usuarios, optimizando así el uso de los espacios y recursos disponibles.

### 6.3 Actividades para realizar el descarte

Una vez que la línea de colecciones emita una comunicación e invitación formal a los coordinadores de las bibliotecas de la Red, se deberán iniciar las actividades descritas en este instructivo. Estas actividades deben ejecutarse siguiendo los criterios previamente establecidos y conforme a los pasos detallados a continuación:



**Paso 1. Selección de recursos para descarte:** El coordinador de la biblioteca, o el equipo designado por él, debe seleccionar los recursos que cumplan con los criterios especificados en el apartado 6.2. La selección se llevará a cabo mediante los siguientes pasos iniciales:

- Solicitar al área de sistemas de BiblioRed un reporte de inventario completo de la biblioteca y aplicar filtros por temas y años para identificar posibles casos de obsolescencia.
- Realizar una revisión física de los recursos listados para identificar aquellos que presentan deterioro significativo y/o daños irreversibles.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 6 de 9



**Paso 2. Verificación física de los recursos a descartar:** El coordinador de la biblioteca debe realizar una verificación física de los recursos identificados como obsoletos o con daños irreversibles, asegurándose de que cumplen con los criterios establecidos para cada temática y condición física. Asimismo, el coordinador, o el equipo designado, debe completar el formato "Traslado de inventarios de elementos de colecciones de BiblioRed", incluido en este instructivo, especificando el código de barras de cada ejemplar y su estado (justificación de la baja).



**Paso 3. Envío de códigos de barra de los recursos a descartar:** El coordinador de la biblioteca enviará al profesional coordinador de colecciones, vía correo electrónico, los códigos de barra de los recursos seleccionados para descarte. El profesional coordinador de colecciones revisará los listados para otorgar su visto bueno y autorizar el siguiente paso. En caso de detectar inconsistencias u observaciones, devolverá la información al coordinador de la biblioteca para realizar los ajustes correspondientes.



**Paso 4. Envío de códigos de barra de los recursos a descartar:** El profesional coordinador de colecciones remitirá los códigos de barra al área de Gestión TIC, solicitando la generación del reporte de los recursos descartados.

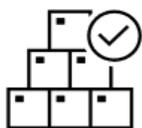


**Paso 5. Elaboración de reportes o listas:** El profesional coordinador de colecciones –o el profesional de la línea de colecciones designado para esta tarea– revisará las listas conforme al formato establecido y las enviará a los directores y coordinadores de las bibliotecas. Estos deberán completar la información indicando el número de caja en la que se encuentra cada recurso, sin modificar ni alterar las demás columnas. Una vez completado este diligenciamiento, el documento debe ser reenviado al profesional coordinador de colecciones.

	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 7 de 9



**Paso 6. Reporte del listado definitivo de recursos a descartar:** El profesional coordinador de colecciones –o el profesional de la línea de colecciones designado para esta tarea– enviará al área de Sistemas, con copia a las bibliotecas, el listado definitivo de los recursos a descartar, solicitando el cambio de estado a "Discard".



**Paso 7. Empaque de los recursos descartados:** Las bibliotecas deben empacar los recursos descartados en las respectivas cajas, siguiendo el orden establecido en el listado. Cada caja debe ser marcada y numerada de acuerdo con el siguiente ejemplo:



**Paso 8. Recogida de recursos descartados:** El coordinador de la biblioteca debe informar al profesional coordinador de colecciones que los recursos destinados al descarte están debidamente empacados. Con esta notificación, se podrán programar las fechas para la revisión y posterior recogida de los recursos por parte de los auxiliares de la línea de colecciones.



**Paso 9. Destinación final de los recursos descartados:** La Coordinación de la Línea de Colecciones coordina con la línea de gestión ambiental de BibloRed el proceso de destrucción de los recursos, asegurando su disposición final conforme a la metodología acordada entre BibloRed y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Este proceso se documentará en un acta firmada por el profesional coordinador de colecciones, el profesional de gestión ambiental de BibloRed, el profesional de apoyo a la supervisión de la Línea de Colecciones de la DLB, el almacenista de la SCR D o su delegado, un delegado del coordinador operativo del convenio de operación de BibloRed y el director de la Dirección de Lectura y Bibliotecas. Posteriormente, la SCR D continuará con el procedimiento de baja de bienes, según el protocolo ADM-PR-05.

	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 8 de 9

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
01	Este documento sustituye el Instructivo del código IT-01-PR-TCU-10 con radicado 20208000287093 / Fecha 22/12/2020 teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11 y, por tanto, reinicia el versionamiento documental con la nueva codificación del proceso. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 16/08/2023 Radicado ORFEO 20238000339383
02	Ver solicitud de modificación caso GLPI #131442 ORFEO radicado no. 20258000515613 fecha 23/09/2025 Modificaciones realizadas: Se ajustó el nombre del documento de 'Instructivo para el descarte de material bibliográfico' a 'Instructivo para el descarte de recursos bibliográficos' Se realizaron ajustes en el objetivo, enfocándose en directrices Ajustes en el alcance enfocándose en las personas (roles) que deberán aplicar la implementación del documento, así mismo se amplían los roles responsables de la aplicación del mismo. Se añaden nuevas definiciones necesarias para mejor comprensión del documento. Se ajustan las condiciones generales explicando más ampliamente la importancia del descarte, calidad y pertinencia de colecciones Se elimina tabla Dewey, se agrupa en criterios más estratégicos En general en la estructura del documento se unifica el lenguaje.

## 8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento	Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento	Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
<b>NOMBRE:</b> Edwin Ernesto Estrada Díaz Juan Camilo Tobón Cossio Mónica Paola Moreno	<b>NOMBRE:</b> Bibiana Andrea Victorino Ramírez	<b>NOMBRE:</b> Jenny Alejandra Trujillo	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía Castro
<b>CARGO:</b> Contratistas dirección de lectura y bibliotecas	<b>CARGO:</b> Directora de lectura y bibliotecas	<b>CARGO:</b> Contratista Oficina asesora de planeación	<b>CARGO:</b> Jefe de la oficina asesora de planeación

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</b>	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 24-09-2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	Versión: 02
		Página 9 de 9

<b>FIRMA:</b> Electrónica	<b>FIRMA:</b> Electrónica	<b>FIRMA:</b> Electrónica	<b>FIRMA:</b> Electrónica
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

<b>Documento 20258000515613 firmado electrónicamente por:</b>				
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Asesora de	de	Planeación
	Oficina Asesora de			Planeación
	Fecha firma: 24-09-2025 11:44:19			
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	Contratista	Asesora de		Planeación
	Oficina Asesora de			Planeación
	Fecha firma: 24-09-2025 11:29:17			
<b>Bibiana Andrea Victorino Ramírez</b>	Directora de Lectura y Bibliotecas			
	Dirección de Lectura y Bibliotecas			
	Fecha firma: 23-09-2025 16:12:34			
<b>Edwin Ernesto Estrada Diaz</b>	Contratista	Dirección de Lectura y Bibliotecas		
	Dirección de Lectura y Bibliotecas			
	Fecha firma: 23-09-2025 15:45:48			
<b>Juan Camilo Tobon Cossio</b>	Contratista	Dirección de Lectura y Bibliotecas		
	Dirección de Lectura y Bibliotecas			
	Fecha firma: 23-09-2025 15:53:17			
<b>Monica Paola Moreno Hernández</b>	Contratista	Dirección de Lectura y Bibliotecas		
	Dirección de Lectura y Bibliotecas			
	Fecha firma: 23-09-2025 15:38:29			
 <p>abd1dc357769feed0517e5e3161afacde1923c8898770a78cd5039c37906eee4 Codigo de Verificación CV: 4ded1</p>				