



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos técnico-administrativos para la evaluación, selección y disposición final del material bibliográfico de la ESBIB y la BIBES, con el propósito de garantizar la pertinencia, actualidad, confiabilidad y disponibilidad del acervo bibliográfico, optimizar el uso de la capacidad instalada y de los recursos destinados a su conservación, así como identificar, preservar y salvaguardar el patrimonio bibliográfico e histórico-militar, bajo principios de transparencia, trazabilidad, seguridad jurídica y adecuada gestión documental.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas" (ESBIB) y para la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES), vinculando directamente al jefe de recursos académicos mediante la supervisión de la Vicedirección académica y el personal técnico y profesional que integra la dependencia REACA. Inicia con la fase de identificación de las necesidades de depuración mediante el diagnóstico físico (expurgo) y el análisis estadístico del fondo bibliográfico, cubre todas las actividades técnicas de valoración, pertinencia académica, consulta, saneamiento biológico (limpieza) y finaliza con la disposición final del material bibliográfico, suscribiendo la respectiva acta de descarte que garantiza la transparencia del proceso ante los organismos de control y haciendo la eliminación de registros bibliográficos y de autoridad en el software del sistema integrado para bibliotecas.

3. DEFINICIONES

- **Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros, publicaciones periódicas, recursos digitales y otros soportes documentales que integran la colección de las bibliotecas militares, destinados a apoyar la doctrina, la investigación y la formación estratégica.
- **Baja de Bienes:** Acto administrativo mediante el cual la institución retira formalmente un bien mueble (en este caso, material bibliográfico) del inventario físico y contable de la Nación, tras haber perdido su utilidad para el servicio.
- **Criterio de Obsolescencia:** Parámetro de evaluación que determina la pérdida de vigencia de un contenido. En el contexto militar y tecnológico de la Escuela, se aplica cuando la información ha sido superada por nueva doctrina, normativa derogada o avances científicos (rango de 3 a 5 años para áreas técnicas).
- **Descarte (Expurgo):** Proceso técnico, sistemático y continuo de evaluación de la colección que consiste en la retirada definitiva o el traslado a depósitos de reserva de aquellos ejemplares que ya no cumplen con los estándares de calidad, relevancia o estado físico requeridos.
- **Disposición Final:** Decisión institucional sobre el destino físico de los ejemplares descartados. Para efectos de este manual, se prioriza la eliminación técnica (reciclaje) por razones de costo-beneficio administrativo, obsolescencia doctrinal o riesgos sanitarios, exceptuando el material con valor de memoria que se traslada a la Reserva Histórica.
- **Riesgo Biológico en Colecciones:** Presencia de agentes orgánicos activos que comprometen la integridad física del soporte y representan un peligro para la salud del personal y de la colección circundante.
- **Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria - SIGB (ALMA):** Plataforma tecnológica utilizada para el control de inventarios, procesos técnicos y servicios al usuario, en la cual se debe reflejar obligatoriamente la actualización del estado de cada ejemplar (activo o dado de baja).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de las Bibliotecas Conjuntas de las Fuerzas Militares
- Lineamientos para la gestión y empleo del Sistema de Información de Bibliotecas del Sector Defensa (SIBFuP)
- Directrices IFLA sobre la Gestión de Colecciones: Estándares internacionales que dictan los principios de calidad y pertinencia en bibliotecas de investigación.
- Protocolos de Gestión de Riesgo Biológico del Archivo General de la Nación (AGN). Guía técnica para el manejo de material con presencia de hongos y esporas
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) o RDA (Resource Description and Access): Para la descripción técnica del material aceptado.
- Manual de Bienes del MDN vigente.
- Formato lista chequeo evaluación técnica bibliográfica M01-ESDEG-FU-127
- Formato Acta general MDN-COGFM-A05-ESDEG-AC.2-2

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Aplica a todos los registros bibliográficos, de autoridad y de inventario gestionados en el SIBFuP.

5.1 PRINCIPIOS PARA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN

- **Verificación:** Un bibliotecólogo catalogador debe verificar manualmente cada registro identificado para confirmar que cumple con los criterios de eliminación.
- **Respaldo:** Antes de cualquier eliminación masiva, se debe generar un reporte de respaldo (lista de números de control) de los registros a eliminar.
- **Ejecución:**
 - **Eliminación Individual:** Realizada desde la interfaz de Alma por el personal catalogador autorizado.
 - **Eliminación Masiva:** Debe ser ejecutada mediante un *job* (proceso programado) por el administrador del sistema o personal con los permisos de rol correspondientes, previa autorización por escrito del responsable de la biblioteca.
- **Auditoría:** Después de un proceso de eliminación, se debe realizar una muestra de auditoría para confirmar que no se eliminaron registros erróneamente.
- **Jornada de Evaluación** (Política de Operación): Planificar y ejecutar las jornadas de evaluación de colecciones aplicando estrictamente las actividades técnicas de valoración, pertinencia académica, consulta y control de saneamiento biológico o contaminación.
- **Valoración Patrimonial** (Política de Operación): Realizar la evaluación técnica para detectar deterioro, obsolescencia o riesgos biológicos, garantizando especial cuidado con los libros y publicaciones de carácter nacional o regional con valor histórico (incunables); estos elementos deberán ser excluidos del descarte y sometidos a procesos de restauración para preservar el patrimonio nacional y militar.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL OBJETO DE DESCARTE

CLASIFICACIÓN	CANTIDAD (Unidades)	ESTADO/CAUSAL	METODO DE DISPOSICIÓN
Libros de Texto		Obsolescencia	Trituración
Material Multimedia		Daño Estructural	Traslado a Reserva
Publicaciones seriadas			
Donaciones sin proceso de curaduría			
TOTALES			

No.	CRITERIO OBJETO DE DESCARTE
1	RIESGO SANITARIO: Presencia de agentes biológicos activos (hongos/esporas).
2	OBSOLESCENCIA: Doctrina o normativa superada, sin vigencia académica.
3	REDUNDANCIA: Información garantizada mediante el apoyo de otras unidades de información.
4	INVIABILIDAD: Costo de restauración superior al valor comercial/institucional.

5.3 CRITERIOS DE CONTROL

- a. **Periodicidad de la Evaluación:** El proceso de evaluación diagnóstica para el descarte deberá realizarse de manera sistemática al menos 2 veces al año, asegurando que el fondo bibliográfico mantenga su relevancia doctrinal y científica y se tendrá en cuenta factores de riesgo naturales imprevistos.
- b. **Integridad de la Información:** Toda decisión de descarte o traslado de material debe estar sustentada en la Lista de Chequeo de Evaluación Técnica, la cual servirá como soporte documental ante cualquier auditoría administrativa interna o externa.
- c. **Bioseguridad y Manejo de Riesgos:** El material identificado con agentes biológicos activos (hongos o plagas) debe ser aislado de inmediato siguiendo el protocolo de contingencia. En ninguna circunstancia se permitirá el reingreso de material contaminado a la estantería general sin un proceso de desinfección certificado.
- d. **Disposición Final:** La institución prescinde de las figuras de donación y canje externo para el material descartado, debido a la alta especialidad técnica del acervo y con el fin de optimizar los recursos logísticos, de personal y de espacio. La disposición final del material se llevará a cabo mediante el proceso de trituración, garantizando la destrucción total de contenidos obsoletos, posteriormente se trasladarán los residuos aislados, empacados a las áreas de acopio dispuestas para el servicio de gestión de desechos y recolección de la Unidad Militar donde se encuentre la biblioteca sujeta a este proceso (ESBIB-BIBES), garantizando así la eliminación definitiva del riesgo biológico dentro de las instalaciones.
- e. **Acceso a la Información:** El profesional bibliotecólogo o el técnico, verificarán que el material que sea retirado físicamente sea también retirado del catálogo público (OPAC-ALMA) en un plazo no mayor a 30 días hábiles tras la formalización del acta de descarte, para evitar falsas expectativas de consulta en el usuario.
- f. **Gestión en el Sistema Bibliográfico Alma (Ex Libris):** Esta plataforma en la nube (SaaS) centraliza la administración y catalogación de las colecciones institucionales; en ella, una vez formalizada el acta de descarte físico, se debe proceder a la eliminación definitiva de los registros bibliográficos y de autoridad del material seleccionado. Esta acción técnica retira los títulos del catálogo público (OPAC) para evitar falsas expectativas de consulta en los usuarios y garantiza la confiabilidad de las estadísticas del fondo bibliográfico.
- g. **Consejo Asesor de Bibliotecas:** Instancia responsable de aprobar, según corresponda, sobre el descarte, conservación o restauración del material bibliográfico de carácter nacional, regional, histórico, cultural, patrimonial o militar que sea considerado de especial relevancia, contribuyendo así a la preservación del patrimonio nacional y militar, cuando aplique.

6. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ver Normograma del Proceso M01 Programas académicos y extensión

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- **ALMA:** Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) de última generación, utilizado para el control de inventarios y procesos técnicos. BIBES: Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- **ESBIB:** Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas".
- **ESDEG:** Escuela Superior de Guerra.
- **FF.MM.:** Fuerzas Militares de Colombia.
- **HR** (Humedad Relativa): Unidad de medida utilizada para determinar el porcentaje de vapor de agua en el aire, crítica para la conservación y el protocolo de contingencia de materiales.
- **IFLA:** Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (International Federation of Library Associations and Institutions).
- **OPAC:** Catálogo en Línea de Acceso Público (Online Public Access Catalog).
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión institucional.
- **°C** (Grados Celsius): Unidad de medida de temperatura utilizada para el control ambiental de la Reserva Histórica.
- **SIBFUP:** Sistema de Bibliotecas de la Fuerza Pública.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	INICIO Actividad		
2	PLANIFICAR la jornada de evaluación de colecciones de material bibliográfico sujeto a descarte.	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces Jefe de Recursos Académicos	Plan estratégico biblioteca ESBIB-BIBES
3	IDENTIFICAR títulos con nula rotación en los últimos 5 años por intermedio del software ALMA, generando reportes de circulación y uso.	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Reporte estadístico de software del Sistema Integrado para Bibliotecas.
4	IDENTIFICAR el material bibliográfico en estantería objeto de evaluación técnica.	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Formato lista chequeo evaluación técnica bibliográfica
5	INFORMAR al Vicedirector Académico la relación preliminar de títulos propuestos para descarte técnico, categorizados por	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Comunicación interna

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y
DISPOSICIÓN FINAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Página 5 de 6

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
	motivo (deterioro físico o vigencia de contenido)	Jefe de Recursos Académicos	
6	PRESENTAR ante el Consejo Asesor de Bibliotecas la relación del material bibliográfico que, por su valor histórico, cultural, patrimonial, nacional, regional o militar, requiera aprobación para su descarte, conservación o restauración, según corresponda.	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces Jefe de Recursos Académicos	Acta de reunión (cuando aplique)
7	EJECUTAR la acción de descarte técnico del material, categorizados por motivo (deterioro físico o vigencia de contenido) y suscribir la respectiva acta de Baja.	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces Jefe de Recursos Académicos	Acta de baja. PUNTO DE CONTROL: Acta deberá ser firmada por el subdirector de la ESDEG, vicedirector Académico, jefe de recursos académicos y un historiador cuando se descarte material afectado histórico.
8	ACTUALIZAR en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB), a través del software, el estado del material bibliográfico, cambiándolo de "Activo" a "Retirado".	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Reporte estadístico de software del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecaria (SIGB). PUNTO DE CONTROL: Verificar que la relación de título propuestos para retiro coincida con el reporte del sistema.
9	FIN de la Actividad		

Control de Cambios

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
01	21/09/2026	Se genera nuevo procedimiento a raíz de un diagnóstico institucional donde se identificó la necesidad de estandarizar y oficializar este proceso. Su propósito es garantizar un acervo vigente, pertinente y de alta calidad, optimizando la capacidad instalada y salvaguardando el patrimonio histórico-militar bajo los principios de transparencia y seguridad jurídica.

Página 6 de 6

Página 6 de 6

Archivado en: 10300.32.1 Procedimientos Sistema Integrado de Gestión