



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Medellín, 4 de abril de 2024.

Señores:

Rectores y bibliotecarios de las Instituciones educativas Distrito de Medellín.

Asunto: Protocolo para el proceso de expurgo y descarte del material bibliográfico en la Biblioteca Escolar.

Cordial saludo:

El proceso de expurgo y descarte de material bibliográfico es una actividad técnica que se realiza con el fin de mejorar la colección y el espacio de una Biblioteca, retirando ejemplares que ya no son funcionales, contienen agentes patógenos que representan peligro para la salud de los usuarios o no cumplen con las normas legales de publicación. En este sentido, desde la Red de Bibliotecas Escolares de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín, se han establecido unos criterios generales (**anexo 1**) para que cada institución educativa realice este proceso, dichos criterios están consignados en el Manual para la Red de Bibliotecas Escolares, publicación de carácter oficial de la misma Secretaría. Con el fin de que el proceso de retiro del material pueda continuar, solicitamos a las instituciones educativas seguir el siguiente protocolo:

Registrar el material bibliográfico con placa de inventario del municipio en el formato de reintegro **FO-ADMI-009**. Dicho formato es el único que aceptan en la unidad de bienes muebles para descargar el material del inventario.

El material bibliográfico que no tenga placa de inventario puede ir relacionado en el formato propuesto desde la Red de Bibliotecas Escolares que han venido manejando los Bibliotecarios.

Es muy importante que el Consejo Académico de la Institución esté al tanto del proceso, para así evitar retirar material valioso para las prácticas de enseñanza y aprendizaje y para los docentes. En este sentido, será el Consejo Académico mediante acta quien avalará el retiro del material de la colección de la Biblioteca.

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Al momento de la recolección del material se deben tener 3 copias impresas de los formatos donde se relacionó el material, 3 copias del acta del Consejo académico avalando el retiro del material y 3 copias del acta firmada por el rector donde se autorice la salida del material de la institución.

Es necesario que al momento de la recolección del material estén listas las cajas, correctamente empacadas y los formatos impresos y firmados, esto con el fin de no demorar mucho al personal que pasa con el vehículo recolector, puesto que se debe cumplir con una ruta en un tiempo establecido.

Este protocolo aplica para el material bibliográfico que se decide retirar de la Institución educativa luego del proceso expurgo y descarte y del cual no se pretende hacer reintegro con el servicio de bienes y muebles del Distrito de Medellín. La Institución educativa es autónoma de decidir el fin de dicho material en caso de no realizar el proceso de reintegro con bienes y muebles.

Adjunto a este comunicado, compartimos los criterios técnicos generales para llevar a cabo el proceso de expurgo, junto con las razones por las cuales se desarrolla.

Muchas gracias por acompañarnos en nuestra ruta de Educación de Calidad, desde el fortalecimiento de las prácticas asociados con la biblioteca escolar.

Cordialmente,  
William Mesa Agudelo  
Líder de Programa  
SPSE

Proyecto: Sara Londoño Ramírez



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

1039451782

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## **Criterios Técnicos Generales Para el Expurgo.**

### **Textos escolares:**

Para los textos escolares orientados bajo la evaluación por competencias, se establece retirar material cuyo año de publicación sea superior a diez (10) años, a partir de la fecha actual, dejando solo dos (2) ejemplares por título que serán ubicados en la colección patrimonial, dependiendo del tamaño y el uso de la colección este parámetro puede variar, dejándose sólo un (1) texto dentro de la colección patrimonial.

**Ejemplo:** para el año en curso (2024) se descarta materiales del año 2014 hacia atrás y en el año 2014 se descarta los materiales del año 2004. Esta acción debe hacerse periódicamente cada año.

Igualmente, si el texto escolar presenta problemas físicos por agentes patógenos o está muy deteriorado físicamente, lo que prima es este último criterio, a menos que se pueda recuperar por medio de primeros auxilios.

### **Obras generales y materiales audiovisuales:**

Cualquier material que esté contaminado por agentes patógenos y deteriorados físicamente. A menos que se puedan reparar.

Materiales cuyo contenido está escrito en lenguas inaccesibles para los usuarios. Tener en cuenta los programas extracurriculares donde se puedan estar enseñando lenguas extranjeras.

Obras con información muy especializada, a menos que sea información académica que pueda servir como insumo de investigación para los docentes. Ejemplos: revistas de educación, pedagogía, educación física, revistas de divulgación científica como National Geographic, etc.

**No se deben descartar** material que posea una información relacionada con los conceptos básicos de un área en específico. **Ejemplos:** conceptos generales de la física, química, biología, entre otros.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

1039451782

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**No se deben descartar** obras que traten temas relacionados con legislación educativa o general. Ejemplo: ley general de educación, código del menor, código civil, constituciones políticas, (siempre que no se tengan los textos actualizados del marco normativo), etc.

**No se deben descartar obras** relacionadas con la filosofía, política, sociología y antropología de divulgación general. Ejemplo: El capital de Carlos Marx, El comunismo y leninismo, La utopía, etc.

**No se deben descartar** obras cuyos temas están relacionados con reflexiones teóricas de la educación o pedagogía, pues son un insumo teórico para los docentes. Ejemplo: La educación del siglo XXI, Epistemología y objeto pedagógico, etc.

Se descartan obras piratas, si existen gran cantidad de ejemplares y estos no son consultados frecuentemente, de acuerdo con la cantidad de alumnos se considera pertinente dejar, entre 2, 5 y hasta un máximo de 10 ejemplares.

-Folletos que no logren una función informativa orientada hacia el PEI y cuya temática puede ser considerada propaganda.

-Los folletos que son producidos por ONG, fundaciones, etc. existen en gran cantidad dentro de las bibliotecas escolares, por lo tanto, este material es conveniente repartirlo a los alumnos, dejando algunos ejemplares de consulta en la colección.

-Fascículos incompletos de periódicos, los cuales periódicamente conllevan a la conformación de un libro, al concluir la promoción. A menos que se encuentre completa la colección y la institución tenga la disposición y los recursos para la encuadernación.





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**No se deben descartar:**

Materiales publicados por la institución educativa ya que deben ser integradas a la Colección Patrimonial como lo son:

- Compilaciones de docentes y estudiantes.
- Textos escolares de ediciones antiguas (2 máximo por cada área de conocimiento y grado).
- Guías de área construidas por docentes.
- Manuales de convivencia.
- Libros antiguos que hablen de la institución, la biblioteca, el barrio, la comuna donde se encuentra el establecimiento educativo.
- Libros antiguos que traten temas relacionados con las medias técnicas (ejemplo un libro de mecanografía en una institución cuya técnica es o ha sido el secretariado, el comercio, etc.)
- Revistas comerciales que no tienen una intención pedagógica.
- Revistas duplicadas y con volúmenes atrasados de los cuales no se pretende continuar con una suscripción. Sin embargo, se considera necesario observar su contenido y evaluar si los artículos están relacionados con los contenidos curriculares o puedan ser de interés para los usuarios, por ejemplo, Revista de la Facultad de Educación, Revista de Pedagogía, Revista de Educación Física, entre otros.
- Libros de informática que traten temas muy especializados en la materia. No se descartan materiales de informática que trate conceptos básicos de área.
- A excepción de las instituciones educativas que ofrezcan medias técnicas relacionadas con la enseñanza de informática. Se deja material de informática orientado al pènsum de la Media Técnica.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

1039451782

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CD177740



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

- El descarte de estos materiales se hará periódicamente cada año dejando un margen de cinco años.
- Mapas, juegos didácticos, globos terráqueos, y demás objetos parecidos se retiran de la biblioteca. A menos que un juego didáctico sea un material acompañante de una obra, por lo que en el catálogo aparecerá como tal.
- El material cuyo formato físico se presenta con anillos o espirales permite que las hojas puedan desprenderse. No obstante, el responsable de la biblioteca debe considerar su descarte evaluando la pertinencia del contenido, la posibilidad de reparación, si es el caso, y su posible reemplazo por otro material.
- Todo material fotocopiado que no tenga su obra original debe ser descartado. En el caso de que tenga la obra original, la fotocopia debe usarse sólo con fines netamente académicos dentro de la institución educativa. A excepción de la Colección Semilla, que por directriz general, no debe ser fotocopiada por ningún motivo.
- Materiales con formato discontinuado y que no se tenga el equipo adecuado en la biblioteca para su reproducción. (Vhs, beta, disquetes, diapositivas en acetato, etc.)
- Obras de referencia cuyos contenidos están desactualizados. A menos que su contenido sea indispensable para la enseñanza de la institución educativa o que cumpla con los otros criterios que obliguen su posible descarte.
- Todo depende del uso y el contenido de la enciclopedia pues en algunos casos, una obra de referencia puede contener una información básica para los usuarios y está en buenas condiciones físicas, pero su edición es antigua. Por lo tanto, se puede considerar su promoción para que el usuario se acerque y la consulte.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

1039451782

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Se descartan obras estadísticas, anuarios, almanaques cuando su información ha perdido validez con el tiempo o cumplen con los criterios físicos.
- Las enciclopedias y diccionarios enciclopédicos incompletos cuando su contenido depende del volumen anterior o existe una continuidad entre ellas. Ejemplo: Lexis, diccionario enciclopédico.

Por otra parte, existen enciclopedias que tienen un contenido independiente así tengan un número consecutivo, estas obras se pueden dejar en la colección. Ejemplo: vol. 1 ciencias naturales, vol. 2 geología.

-Los diccionarios básicos de inglés y español que estén en mal estado y que no exista la posibilidad de reparación.

-Se descartan enciclopedias en soporte CD-ROM que estén desactualizados y sea parte de una enciclopedia impresa la cual también cumpla con los criterios de expurgo. O en el caso de que tenga las características físico-ambientales descritas en este manual.

### Sabías que:

- Un texto escolar tiene una vida útil de máximo 10 años y es necesario renovar contenidos.
- Hay libros que por tanto uso o mal uso, se deterioran, les faltan páginas y así no es posible disfrutarlos.
- Hay libros de los cuales se tienen varios ejemplares y es necesario dejar espacio para libros nuevos y en mejor estado.
- Los libros también se enferman y sus enfermedades son muy contagiosas, un libro enfermo puede hacerle daño a otro libro. O a quien lo lea.
- Existen libros en las Bibliotecas Escolares, que son de temas que no apoyan el currículo escolar y no es pertinente tenerlos.
- En las Bibliotecas Escolares, se encuentran libros que nunca han sido leídos o prestados, liberar espacio propicia la llegada de libros más atractivos.
- Con el proceso de expurgo, se reactiva la colección porque se pueden encontrar libros que se creen perdidos.
- Este proceso también puede proporcionar libros que sean donados para otro tipo de Biblioteca.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

1039451782

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

- También se deben descartar de una Biblioteca Escolar todos aquellos materiales que no cumplen con las normas legales de publicación (libros piratas).



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

1039451782

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CD17/7740