
Importancia del Descarte en una Biblioteca: Caso Práctico de la Biblioteca Técnica del Servicio de Vigilancia Aérea

The Importance of Weeding in a Library: A Case Study of the Technical Library of the Air Surveillance Service

*Ana Priscilla Ruiz-Bustos**

Resumen:

El expurgo es un proceso esencial en la gestión documental y bibliotecaria que consiste en la selección y eliminación de documentos que han perdido su vigencia, utilidad o están en mal estado, con el fin de optimizar el espacio, mejorar la accesibilidad y mantener la relevancia de la colección. Este artículo analiza la importancia del expurgo en bibliotecas, tomando como base un proyecto real de organización documental en una biblioteca

* Máster en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia. Licenciada en Bibliotecología con énfasis en Gestión Documental de la Universidad Nacional de Costa Rica. Docente en la Universidad Estatal a Distancia y en la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional de Costa Rica. Heredia, Costa Rica. Correo electrónico: ana.ruiz.bustos@una.ac.cr

técnica del área de mantenimiento aeronáutico del Ministerio de Seguridad Pública. Se destacan los beneficios del expurgo para la eficiencia operativa, la conservación del patrimonio documental y la mejora en la calidad del servicio a los usuarios.

Palabras clave: GESTIÓN DE COLECCIONES TÉCNICAS - EXPURGO DOCUMENTAL - DOCUMENTACIÓN AERONÁUTIC - UNIDADES DE INFORMACIÓN.

Abstract:

Weeding is an essential process in records and library management that involves selecting and discarding documents that have lost their relevance, usefulness, or are in poor condition, with the aim of optimizing space, improving accessibility, and maintaining the relevance of the collection. This article analyzes the importance of weeding in libraries, drawing on a real-world records management project at a technical library in the aeronautical maintenance division of the Ministry of Public Safety. It highlights the benefits of weeding for operational efficiency, the preservation of the documentary heritage, and the improvement of service quality for users.

Keywords: TECHNICAL COLLECTION MANAGEMENT - DOCUMENT WEEDING - AVIATION DOCUMENTATION - INFORMATION UNITS.

Recibido: 25 de marzo de 2026

Aceptado: 28 de abril de 2026

Introducción

Las bibliotecas y unidades de información enfrentan el reto constante de gestionar colecciones que crecen y se deterioran con el paso del tiempo, por lo que realizar periódicamente el proceso de descarte es fundamental en la gestión de colecciones documentales, bibliográficas y de información. Asimismo, la gestión de colecciones bibliotecarias se ha convertido en una disciplina de alta complejidad estratégica, independientemente de su tipología (sean públicas, académicas o especializadas) deben funcionar como organismos vivos y dinámicos, capaces de adaptarse a las cambiantes necesidades de sus comunidades de usuarios.

Desde este contexto, el descarte documental (conocido en la jerga profesional como expurgo) emerge no como un acto de destrucción, sino como una función bibliotecológica esencial, deliberada y sistemática. Constituye la contraparte crítica de la adquisición, un proceso de “selección negativa” que garantiza la vitalidad, pertinencia y calidad de las colecciones. De acuerdo a lo anterior, Meneses y Licea de Arenas (2005):

El significado de la selección positiva denota el incremento cuantitativo y cualitativo de los recursos documentales, mientras que por selección negativa se entiende la acción de descarte o, como lo expresa la bibliotecología española, se trata del “expurgo” de los mismos, es decir, el retiro de ciertas piezas documentales por diversos motivos. (p. 66).

Por lo tanto, el descarte consiste en la evaluación crítica y la eliminación o reubicación de materiales que ya no son útiles o pertinentes para los usuarios o la institución. Es un proceso vital para mantener colecciones actualizadas, accesibles y relevantes, se busca optimizar el espacio físico y los recursos. Parafraseando a Mansilla y Verde (2015), el descarte es entendido como la eliminación controlada de documentos obsoletos, deteriorados o poco consultados, es una práctica indispensable para mantener la funcionalidad y pertinencia de las colecciones en una biblioteca.

Desde este contexto, esta investigación se enmarca en documentar la importancia del descarte en unidades de información, como el proyecto de organización documental en

la Sección Aérea del Ministerio de Seguridad Pública, donde el expurgo permitió ordenar, clasificar y optimizar el espacio físico, al mejorar la accesibilidad y el control documental, lo cual generó una dinámica en sus colecciones que permite responder a las necesidades cambiantes de sus usuarios.

Referente Teórico

El Descarte documental en el contexto de la gestión de colecciones

El descarte no es una actividad aislada, forma parte de una fase integral y recurrente dentro de la gestión de colecciones. Comprender su alcance requiere del análisis de la evolución conceptual de este y su lugar en el ciclo de vida de los documentos.

Desde la práctica bibliotecaria, la gestión de colecciones ha experimentado una significativa evolución terminológica y conceptual que refleja el creciente cambio en el manejo de los acervos. De este modo, donde su enfoque se centraba en la “selección y adquisición”, proceso que a menudo se ha impulsado por la disponibilidad presupuestaria y la oferta del mercado editorial, esta fase inicial, que se podría denominar de “construcción de colecciones”, prioriza el crecimiento cuantitativo. Sin embargo, a partir de la segunda mitad del siglo XX, factores como las restricciones económicas, la explosión de la producción bibliográfica, la aparición de nuevos soportes de información y la necesidad de optimizar el espacio físico impulsaron la transición hacia el concepto de desarrollo de colecciones. Por su parte, Fuentes (2007), al citar a Johnson (2004), menciona que:

Fue a principios de los años sesenta del pasado siglo XX cuando se comenzó a usar la denominación de “desarrollo de la colección”, para reemplazar a “selección”, como reflejo de un amplio proceso por el cual el desarrollo de la colección aparecía en respuesta a prioridades institucionales y comunitarias o en cuanto a los intereses y necesidades de los usuarios. (p. 99).

De igual forma, el mismo autor, Fuentes (2007), mencionando a Fordham (2007), expone el término desarrollo de la colección como:

El Desarrollo de la colección hace referencia al proceso de construcción sistemática de colecciones de materiales bibliotecarios que sirven para el estudio, la enseñanza, la investigación, el esparcimiento y otras necesidades de los usuarios de la biblioteca. El proceso incluye la selección y expurgo de materiales actuales y retrospectivos, la planificación de estrategias para la adquisición continua y la evaluación de las colecciones para determinar hasta qué punto sirven a las necesidades de los usuarios (p. 97).

A partir de lo anterior, el desarrollo de colecciones introduce una visión más proactiva, planificada, crítica en la selección de nuevos materiales (selección positiva), como una evaluación continua del acervo existente y la exclusión planificada de documentos (selección negativa o descarte). De este modo, para García, Jiménez y Martínez (2023):

Estos elementos producen transformaciones en la filosofía del desarrollo de la colección, ya que no sólo se construye una colección para satisfacer las necesidades de la comunidad de usuarios a la que se destina, que a su vez va modificando sus necesidades, requerimientos y formas de participación, sino que además hay que enfocarla hacia la efectividad de su uso continuado. Los cambios en la Sociedad de la Información y sus avances tecnológicos, se evidencian en la literatura con una nueva propuesta o visión de la temática, al introducir el término Gestión de Colecciones. Al abordarlo, se hace referencia a la colección, pues los factores de este proceso en las entidades de información dependen de la colección que estas atesoren. (p. 7).

Desde este enfoque se concibe la colección como una entidad dinámica que debe ser moldeada para satisfacer las necesidades de una comunidad de usuarios específica.

El Descarte (expurgo)

El descarte documental o expurgo puede definirse como el proceso sistemático, planificado y documentado de evaluación, selección y eliminación de documentos o materiales bibliográficos de una colección bibliotecaria que, tras un análisis riguroso

basado en criterios objetivos y profesionales, se considera que han perdido su utilidad, vigencia, pertinencia o valor para los usuarios, o cuyo estado de conservación física es tan deficiente que su mantenimiento en la colección no se justifica. El descarte es una operación técnica de evaluación crítica de la colección, con el objeto de retirar los materiales. Por su parte, Tejerina y Villarroel (2005) lo definen como:

Expurgo: operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta, en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección (p. 2).

Por otro lado, García, Licea y Martínez (2023), citando a Mansilla y Verde (2014), proponen que:

El descarte es definido como la acción de apartar de la colección aquellos materiales que ya no son de utilidad para los usuarios por diversas razones (...) se realiza en el entorno de la revisión de las colecciones con la finalidad de volverlas más accesibles, mejorar su calidad, adaptarlas a las cambiantes necesidades de los usuarios y en muchas ocasiones por necesidades de optimizar los espacios. (p.13).

En el contexto de la evolución hacia la gestión digital, el descarte deja de ser una simple tarea de eliminación de libros físicos para convertirse en una herramienta estratégica de optimización. Su función principal es garantizar que la colección mantenga un equilibrio entre la relevancia de los contenidos y las necesidades cambiantes de la comunidad usuaria, permitiendo no solo liberar espacio físico, sino también mejorar la accesibilidad y la fiabilidad de la información. Así, el descarte actúa como un filtro necesario que cualifica la colección, al asegurar que los recursos disponibles ya sean impresos o electrónicos cumplan con los estándares de utilidad y actualidad que exige el entorno informacional contemporáneo.

Objetivos estratégicos del descarte

La implementación de un proceso de descarte científico requiere la aplicación de criterios multidimensionales que permitan equilibrar la calidad, la relevancia y el espacio físico de la biblioteca. Para Mansilla y Verde (2014), estos criterios se clasifican en tres categorías fundamentales: criterios objetivo, criterios subjetivos y criterios materiales:

- **Criterios Objetivos:** Se centran en datos cuantificables y técnicos. Destaca la obsolescencia (tanto de contenido desfasado como de formatos tecnológicos en desuso), la redundancia (disponibilidad en otras fuentes o bibliotecas cooperativas), el uso (basado en estadísticas de circulación, donde un material sin uso en 5 años tiene solo un 2 % de probabilidad de ser solicitado) y la presencia de duplicados innecesarios.
- **Criterios Subjetivos:** Requieren un juicio intelectual y académico. Incluyen la pertinencia temática (alineación con planes de estudio e investigación) y la calidad de la información (prestigio de autores y editoriales), considerando siempre el posible valor histórico futuro de materiales que hoy parecen obsoletos.
- **Criterios Materiales:** Atienden a la dimensión física y económica. El espacio es vital para mantener colecciones atractivas y accesibles, mientras que el estado físico determina si un documento debe ser dado de baja, restaurado o sustituido por otro soporte, siempre bajo una lógica de costo-beneficio que no supere el 10-15 % del presupuesto del área. (p. 97-99).

El análisis de estos criterios revela que el descarte no es un acto de eliminación fortuita, sino una operación intelectual y logística. La transición de una biblioteca “depósito” a una biblioteca “de acceso” exige que el profesional de la información actúe como un gestor de relevancia.

La presente investigación tiene como objetivo general sistematizar el proceso de organización documental técnica especializada en una unidad de información aeronáutica, mediante la implementación de procedimientos bibliotecológicos normalizados que permitan optimizar la recuperación de la información del acervo documental en el Servicio de Vigilancia

Aérea del Ministerio de Seguridad Pública. Los objetivos de investigación constituyen la guía estructural del estudio y orientan tanto su desarrollo como sus resultados.

En este marco, se plantea, en primer lugar, documentar el proceso metodológico de descarte aplicado a la colección de manuales aeronáuticos, identificando las técnicas bibliotecológicas ajustadas a las necesidades específicas del contexto de mantenimiento aeronáutico. Asimismo, se busca analizar los hallazgos y desafíos surgidos durante la implementación del proyecto de organización documental, considerando factores como las limitaciones de espacio físico, la disponibilidad de recursos humanos especializados y el estado de conservación de la colección. Finalmente, se pretende evaluar los resultados del proceso de expurgo y reacondicionamiento físico, incluyendo la eliminación de documentos obsoletos como parte de una estrategia de gestión documental orientada a la preservación del patrimonio técnico aeronáutico.

En cuanto a la metodología, la investigación se desarrolla bajo un enfoque de estudio de caso aplicado, centrado en el análisis de la Sección de Vigilancia Aérea del Ministerio de Seguridad Pública, con el propósito de resolver un problema práctico e inmediato. Este enfoque permite examinar en profundidad una unidad específica dentro de su contexto real. Además, se adopta un enfoque cualitativo, ya que se evalúa el estado de conservación y la relevancia técnica de los documentos mediante la observación directa, lo cual resulta adecuado para comprender fenómenos relacionados con la gestión documental en contextos específicos.

El problema que motiva el estudio se centra en el desorden documental, la falta de espacio físico y el deterioro de los materiales existentes en la Sección de Vigilancia Aérea, lo que evidencia la necesidad de implementar estrategias sistemáticas de organización y conservación documental.

Recolección de la información

La recolección de la información se llevó a cabo mediante un proceso sistemático, sustentado en un enfoque cualitativo, el cual combinó distintas técnicas que, en conjunto, permitieron

comprender de manera integral la situación documental de la Biblioteca Técnica de la Sección Aérea del Servicio de Vigilancia Aérea, detalladas a continuación:

Observación directa *in situ*: Como punto de partida, se realizaron visitas semanales al espacio físico destinado a la biblioteca técnica, durante las cuales se efectuaron recorridos estructurados, con el propósito de identificar el estado real de los documentos, las condiciones de almacenamiento, el grado de organización existente y las principales problemáticas asociadas.

Para garantizar un registro riguroso, se empleó una bitácora de observación (ver figura 1) acompañada de un cuadro de categorías previamente definido, en el que se consignaron aspectos como el deterioro físico del material, la ausencia de criterios de clasificación y el desorden generalizado del acervo. Estas observaciones fueron complementadas con notas de campo elaboradas durante cada visita y con registro fotográfico, lo que permitió documentar de forma objetiva las condiciones iniciales del archivo.

Figura 1

Anexo de un registro de observación inicial del proyecto

Categorías de observación

Categoría	Aspectos observados
Fecha	06 de abril
Horario	9:00 a.m. – 2:00 p.m.
Estado de la documentación	Presencia de polvo en los documentos; portafolios deteriorados; material desactualizado y duplicado, fotocopias en mal estado, material obsoleto.
Organización documental	Ausencia de sistema de clasificación; documentos sin orden temático; falta de etiquetas o códigos de identificación.
Condiciones del espacio físico	No existe un espacio formal para biblioteca; mobiliario inadecuado; distribución que dificulta el acceso.
Gestión y uso de la documentación	No hay personal especializado; ausencia de procedimientos; dependencia del conocimiento empírico para localizar documentos.

Información complementaria

Elemento	Descripción
Interacciones realizadas	Coordinación con el jefe de mantenimiento aeronáutico el intercambio de información sobre uso y necesidades documentales de la Unidad.
Hallazgos clave	Desorganización general; deficiencias de conservación; necesidad de clasificación y expurgo; limitaciones de espacio, mal manejo de los recursos de información.
Acciones derivadas	Limpieza documental; implementación de expurgo; diseño de sistema de clasificación y etiquetado; reorganización del espacio.
Medios de verificación	Notas de campo y registro fotográfico del estado inicial del proyecto.

Entrevistas informales y conversaciones guiadas: De manera complementaria, se sostuvieron interacciones directas con el personal vinculado al manejo de la documentación, entre ellos: el jefe de mantenimiento aeronáutico y otros funcionarios de la unidad. Estas conversaciones se realizaron de forma presencial, durante las jornadas habituales de trabajo y se orientaron a recopilar información sobre los siguientes aspectos:

- Los criterios que el personal empleaba para el uso y resguardo de los documentos.
- Las necesidades concretas de acceso a la información en el desempeño de sus funciones.
- Valoración técnica que los funcionarios asignaban al material existente.
- Los lineamientos institucionales para la identificación de documentos susceptibles de eliminación mediante expurgo.

La información proporcionada por los participantes fue registrada a través de apuntes tomados durante las conversaciones y, posteriormente, sistematizada en un cronograma de trabajo diario (ver figura 2), donde se tomaron notas importantes que permiten la toma de decisiones relativas a la organización, clasificación y descarte documental.

Figura 2

Cronograma de las actividades desarrolladas durante las visitas programadas

Fecha	Actividades	Desarrollado por
Miércoles 06 de abril	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del lugar asignado para la elaboración de la biblioteca. • Con la colaboración del Jefe de mantenimiento aeronáutico el señor Esteban Fallas, se coordina el mobiliario donde se ubicarán todos los documentos respectivos. • Se gestiona por parte de mantenimiento aeronáutico la evaluación de la documentación técnica que se va a archivar, eliminar y la que va a formar parte de los documentos de la biblioteca. A partir de los criterios del personal de vigilancia aérea. • A su vez se le da una inducción a la oficial Esterling Castro del departamento de mantenimiento aeronáutico del proceso del proyecto de la biblioteca técnica. 	Ana Priscilla Ruiz Bustos

Descripción del contexto institucional

El presente estudio se desarrolló en el Servicio de Vigilancia Aérea (SVA) del Ministerio de Seguridad Pública de Costa Rica, específicamente en el área de Mantenimiento Aeronáutico. Esta unidad constituye un componente estratégico dentro de la estructura de seguridad nacional, responsable del mantenimiento, reparación y operatividad de la flota aérea utilizada para tareas de vigilancia, seguridad ciudadana y operaciones de emergencia.

El proyecto surge como respuesta a una necesidad institucional identificada donde se instruye la implementación de un plan de asistencia y cooperación interinstitucional con la Sección Aérea del Ministerio de Seguridad Pública. Esta iniciativa se enmarca dentro de las políticas de optimización de recursos humanos especializados entre instituciones del sector público costarricense.

La Sección de Mantenimiento Aeronáutico del SVA se caracteriza por poseer información en especialización técnica: personal calificado en mecánica aeronáutica, ingeniería aeroespacial y operaciones de vuelo.

Documentación crítica: custodia de manuales técnicos, especificaciones de fabricantes, normativas de seguridad aérea y documentación de certificación.

Proceso de intervención bibliotecológica

Previo al inicio del proyecto, mediante visita diagnóstica, se identificó la siguiente situación:

1. Debilidades Estructurales
 - a) Espacio físico inadecuado: Ausencia de un espacio designado, específicamente para biblioteca técnica, documentación dispersa en múltiples ubicaciones, mobiliario insuficiente para albergar la totalidad de la colección.
 - b) Ausencia de gestión bibliotecológica especializada: Carencia de personal con formación en ciencias de la información, inexistencia de sistemas de clasificación normalizados, falta de procedimientos estandarizados para control documental.

- c) Deterioro de la colección: Manuales con acumulación significativa de polvo y suciedad, portafolios dañados por uso constante y paso del tiempo y documentación expuesta a condiciones ambientales no controladas.
- d) Desorganización documental: Material sin criterios de ordenación lógicos, dificultad en la localización oportuna de información técnica crítica, ausencia de inventarios o registros de control.

2. Composición de la Colección

La colección inicial comprendía predominantemente:

- Manuales de mantenimiento aeronáutico de diversos fabricantes.
- Especificaciones técnicas de aeronaves de ala fija y rotatoria.
- Documentación de certificación y procedimientos operacionales.
- Boletines de servicio y directivas de aeronavegabilidad.
- Material de referencia técnica especializada en aviación.

Resultados

El descarte sistemático y planificado no es un fin en sí mismo, sino un medio estratégico para alcanzar múltiples objetivos que impactan directamente en la calidad del servicio bibliotecario. Basándose en la literatura profesional y en la evidencia de casos prácticos, los principales objetivos estratégicos del descarte implementados en Servicio de Vigilancia Aérea son:

1. Optimización del espacio físico

El espacio en las bibliotecas es un recurso finito y cada vez más valioso. En un entorno de estanterías limitadas y costos inmobiliarios crecientes, el descarte es indispensable para liberar espacio que puede ser utilizado para nuevas adquisiciones. El caso del proyecto en la Biblioteca Técnica del Servicio de Vigilancia Aérea ilustra claramente este objetivo: la situación inicial evidenciaba una “falta de espacio físico actual para los documentos”, lo que dificultaba tanto el almacenamiento adecuado como la accesibilidad. El expurgo de 32 documentos, junto con el cambio de 63 portafolios deteriorados, permitió la “reestructuración del espacio físico” y la reorganización eficiente de 167 manuales de aeronaves.

2. Mantenimiento de la pertinencia y actualidad

En todas las áreas del conocimiento, pero de forma particularmente crítica en ciencia, tecnología, derecho, medicina y campos técnicos especializados como la aeronáutica, la información se vuelve obsoleta con rapidez. El descarte de material desactualizado es necesario para asegurar que los usuarios accedan a información precisa, vigente y fiable; en el caso de la aviación, poseer información o datos incorrectos que pueden conducir a errores graves. Desde el contexto de la del SVA, donde los manuales de mantenimiento aeronáutico son herramientas de trabajo directo para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas, la actualidad de la información es absolutamente imperativa. El criterio de “documentación desactualizada” aplicado en el proceso de expurgo responde directamente a este objetivo, reconociendo que el uso de información técnica obsoleta puede tener consecuencias operacionales graves y poner en riesgo vidas humanas.

3. Mejora de la accesibilidad y la experiencia del usuario

Cuando una colección está llena de recursos de información obsoletos, repetidos o en mal estado, buscar información se convierte en un proceso desgastante. Los usuarios terminan perdiendo un tiempo importante intentando filtrar lo que realmente necesitan entre tanto “ruido” de información.

Por eso, el descarte es fundamental: al limpiar lo que sobra, la información útil sale a la luz y se recupera mucho más rápido. Un claro ejemplo fue lo que pasó en el SVA. En el caso del SVA, la situación inicial de “desorden documental generalizado” y documentos “llenos de polvo” dificultaba enormemente la localización de los manuales necesarios. El proyecto de organización, que incluyó el expurgo como primera fase, transformó radicalmente la accesibilidad, facilitando que el personal de mantenimiento aeronáutico pudiera acceder de manera rápida y confiable a la documentación técnica requerida.

4. Aumento de la calidad y fiabilidad de la colección

El proceso de descarte implica necesariamente una evaluación cualitativa de cada ítem, lo que eleva el estándar general del

acervo. Se eliminan ejemplares físicamente deteriorados (con páginas faltantes, mutilados, con encuadernación rota), copias de mala calidad (como fotocopias no autorizadas o de difícil lectura), ediciones superadas por versiones más recientes. En el proyecto del SVA, uno de los criterios explícitos de descarte fue la eliminación de “fotocopias, material deteriorado”, reemplazándolas por documentación original y en buen estado. Este proceso de depuración asegura que todos los materiales que permanecen en la colección sean confiables, legibles y de calidad estándar profesional.

5. Gestión eficiente de recursos

Mantener documentos en las estanterías de una biblioteca tiene un costo asociado que a menudo es invisible pero real: ocupación de espacio físico que debe ser climatizado e iluminado, limpieza y mantenimiento de las áreas de almacenamiento, tiempo del personal invertido en inventarios y reorganizaciones, y riesgo de deterioro que puede afectar a materiales valiosos adyacentes (por ejemplo, por proliferación de moho o insectos). El proyecto del SVA operó bajo restricciones presupuestarias explícitas y con falta de personal especializado permanente, por lo que el descarte fue una estrategia de optimización de recursos: invertir el tiempo profesional disponible en organizar y hacer accesible el material útil, en lugar de intentar gestionar un volumen inmanejable de documentación de valor cuestionable.

6. Conocimiento profundo de la colección

Un beneficio a menudo subestimado del proceso de descarte es que obliga al personal bibliotecario a interactuar directamente y de manera sistemática con los fondos documentales. Esta interacción genera un conocimiento profundo y actualizado de las fortalezas, debilidades y lagunas de la colección, información que es vital para futuras decisiones estratégicas de desarrollo de colecciones, para responder con mayor precisión a las consultas de los usuarios. En el caso del SVA, el proceso de evaluación documento por documento permitió a la profesional bibliotecóloga y al personal técnico adquirir un conocimiento detallado del acervo, facilitando la posterior creación de inventarios temáticos por estante y la elaboración de guías de uso para el personal.

Taxonomía de criterios de descarte

En el ámbito de la bibliotecología y la gestión documental, la Taxonomía de Criterios de Descarte son un sistema de clasificación jerárquico o estructurado que define las reglas y condiciones bajo las cuales un documento debe ser retirado de la colección activa (proceso conocido como expurgo o descarte). Esta taxonomía permite que el descarte no sea una decisión arbitraria, sino un proceso técnico basado en políticas institucionales. La taxonomía que se presenta a continuación integra la literatura profesional con las lecciones del caso práctico del SVA.

A) Criterios de contenido y calidad intelectual

Estos criterios evalúan el valor intrínseco de la obra, independientemente de su condición física o de sus estadísticas de uso.

1. **Obsolescencia de la información:** Es quizás el criterio más crítico en disciplinas científicas y técnicas. La información se considera obsoleta cuando ha sido superada por nuevas investigaciones, descubrimientos, teorías o tecnologías. En el contexto del SVA, donde los manuales técnicos de mantenimiento aeronáutico deben reflejar las especificaciones y procedimientos vigentes para garantizar la seguridad de las operaciones, la obsolescencia no es solo un problema de calidad bibliotecaria, sino un riesgo operacional directo. El criterio de “documentación desactualizada” aplicado en el expurgo responde a esta realidad.

B) Criterios de uso y circulación

Estos criterios se basan en datos cuantitativos que reflejan la demanda real del documento por parte de la comunidad de usuarios. Son criterios objetivos, medibles y generalmente fáciles de obtener de los sistemas automatizados de gestión bibliotecaria. En el contexto del SVA, aunque no se mencionan explícitamente datos de uso, el criterio de que ciertos documentos “ya no cumplen con las funciones para estar en la biblioteca”, según el criterio del personal de mantenimiento aeronáutico, sugiere una evaluación implícita de uso y pertinencia operativa.

C) Criterios físicos y de conservación

Estos criterios se centran en el estado material del ejemplar y en la viabilidad de su conservación. Deterioro físico severo (documentos con páginas faltantes, mutilados, etc.). Estado de la encuadernación (rotas, desprendidas, o en estado tal que ponen en riesgo la integridad del contenido). Formato inadecuado (fotocopias de baja calidad o formatos que no cumplen estándares mínimos de legibilidad).

El proyecto del SVA aplicó intensamente estos criterios. La identificación de “portafolios deteriorados por el tiempo y el uso constante” llevó al cambio de 63 portafolios y al descarte de aquellos irrecuperables. La eliminación de “fotocopias” como criterio explícito responde a la preferencia por documentación original de calidad. La condición inicial donde los “documentos están llenos de polvo” y el deterioro generalizado fueron impulsores fundamentales del proceso de expurgo.

D) Criterios administrativos y contextuales

Estos criterios están relacionados con la gestión práctica de la colección en su conjunto y con el contexto institucional. La duplicidad (existencia de múltiples copias de un mismo título, idioma no pertinente para la comunidad de usuarios), así como limitaciones de espacio. En contextos donde el espacio físico es un recurso escaso y crítico, como en el SVA, que explícitamente identificó “no cuenta con un espacio físico actual para los documentos”, este criterio adquiere un peso significativo, justificando un descarte más agresivo.

El proceso de descarte: fases y buenas prácticas

Un proyecto de descarte profesional no es un acto impulsivo ni una actividad desorganizada, sino un proceso estructurado que debe seguir una secuencia de fases bien definidas para garantizar su éxito, transparencia, trazabilidad y sostenibilidad. El caso práctico del SVA, aunque desarrollado de manera empírica y sin un marco normativo institucional formal, ilustra de manera ejemplar cómo un proceso bien ejecutado puede generar resultados transformadores. A continuación, se presenta un modelo de proceso en cinco fases, integrado con las lecciones del caso del SVA.

Fase 1: Diagnóstico y planificación

Esta fase inicial es crucial para el éxito de todo el proyecto. Comienza con un análisis riguroso de la situación actual de la colección para identificar problemas, necesidades y oportunidades. En el caso del SVA, este diagnóstico se realizó mediante “visitas *in situ*” y “análisis de la información existente”, identificando hallazgos críticos: “La documentación se encuentra en desorden y además documentos están llenos de polvo”; “Los portafolios [...] se encuentran deteriorados por el tiempo y el uso constante”; “No existe una persona especializada en el área para el seguimiento del control del uso de los documentos”; y “no se cuenta con un espacio físico actual para los documentos” (ver figura 3).

Con base en este diagnóstico, se definen los objetivos específicos del proyecto de descarte. En el SVA, los objetivos fueron ordenar, clasificar y organizar la colección de manuales técnicos aeronáuticos, lo cual necesariamente requería como primera acción “Determinar según el criterio técnico de los responsables cuáles documentos se pueden eliminar mediante la realización del expurgo”.

En esta fase también se establecen los criterios que guiarán las decisiones de descarte. Idealmente, estos criterios deben estar formalizados en una política escrita y aprobada por las autoridades institucionales. En el caso del SVA, si bien no se menciona una política formal preexistente, los criterios se establecieron de manera empírica y consensuada: deterioro físico, obsolescencia, tipo de soporte (fotocopias) y falta de funcionalidad operativa, según criterio técnico aeronáutico.

Finalmente, se designan los responsables y se establece un cronograma. En el SVA, la responsabilidad fue asignada a la profesional bibliotecóloga, al trabajar en colaboración estrecha con el personal técnico del Área de Mantenimiento Aeronáutico (Jefe de Mantenimiento y personal de base). El cronograma estableció visitas semanales de 5 horas durante tres meses.

Figura 3

Inicio de proyecto donde se evidencia la documentación desorganizada



Fase 2: Evaluación

Es el corazón intelectual del proceso de descarte. Consiste en la revisión sistemática y metódica de los documentos, estante por estante, ítem por ítem, aplicando los criterios previamente definidos. Esta evaluación puede ser realizada exclusivamente por el personal bibliotecario en colecciones generales o de tipo público, pero para colecciones especializadas, la validación por parte de un experto en la materia es no solo recomendable, sino indispensable.

Por su parte, el caso del SVA ejemplifica de manera paradigmática esta colaboración interdisciplinaria. La bibliotecóloga aportó su conocimiento sobre criterios de organización documental, conservación y gestión bibliotecaria, mientras que el personal técnico de mantenimiento aeronáutico aportó el “criterio técnico” especializado para “evaluar la documentación técnica”.

Esta colaboración es fundamental porque solo los especialistas en la materia pueden determinar con certeza si un manual técnico está vigente, si corresponde a equipos actualmente en servicio, si cumple con la normativa aeronáutica aplicable o si ha sido superado por versiones más recientes. El documento del SVA registra explícitamente que se realizó “gestión por parte de mantenimiento aeronáutico para que evalúen la documentación

técnica”, evidenciando que las decisiones de descarte no fueron unilaterales del personal bibliotecario, sino el resultado de un juicio profesional compartido. Durante esta fase, se va clasificando el material en categorías: documentos a conservar en la colección activa, documentos a transferir a almacenamiento secundario o archivo, documentos a donar o transferir a otras instituciones y documentos a descartar definitivamente.

Fase 3: Ejecución y documentación

Una vez tomadas las decisiones de descarte, se procede a la separación física del material identificado. En el SVA, esto se realizó el 4 de mayo de 2022, cuando “se realiza el expurgo de un total de documentos”. Un paso fundamental, a menudo omitido en la práctica, pero de gran importancia para la rendición de cuentas, la transparencia y la gestión profesional, es la documentación rigurosa del proceso. Esto implica la creación de un listado o inventario detallado de los documentos eliminados, registrando datos mínimos que permitan su identificación: autor, título, edición, año de publicación, número de inventario o clasificación, y, si es posible, el criterio principal que justificó su descarte.

El caso del SVA constituye un ejemplo de buena práctica en este aspecto. Aunque el proyecto operó sin un marco normativo institucional formal, generó documentación que permitió la trazabilidad: “se realiza un listado en Excel se detallan, Nombre del fabricante, título del documento y el año del documento”.

Adicionalmente, se creó un registro fotográfico del proceso (identificado como “Figura 4 del apartado ‘Proceso de Expurgo’”), proporcionando evidencia visual, tanto de la situación inicial problemática como del proceso de expurgo y de los resultados alcanzados. Esta documentación, aunque más limitada de lo que recomendarían los estándares archivísticos formales (que exigirían actas firmadas, aprobaciones escritas y especificación de criterios para cada ítem), fue suficiente para demostrar la profesionalidad del proceso y para generar un registro histórico del proyecto.

Figura 4.

Proceso de Expurgo



Nota. En las fotografías se evidencia el proceso de expurgo de los documentos, el cual consiste en la eliminación de material que según el criterio técnico ya no cumple con las funciones para estar en la biblioteca (fotocopias, material deteriorado, documentación desactualizada).

Fase 4: Disposición final

Esta fase concierne al destino físico y legal de los materiales descartados. Las opciones varían según la naturaleza del material, la normativa institucional, las consideraciones legales (especialmente en el caso de material protegido por derechos de autor o sujeto a regulaciones de privacidad), y los valores éticos de la profesión. La alternativa principal fue la destrucción controlada, necesaria para material con información sensible, confidencial o para ejemplares en estado tan deteriorado que no son aptos para ningún otro uso. En el caso de los documentos del SVA se adoptó la eliminación para los 32 documentos expurgados (ver figura 5).

Figura 5.*Eliminación documentos expurgados*

Expurgo Vigilancia Aérea. Ministerio de Seguridad Publica año: 2022		
Fabricante	Título del Documento	Año
PIPER AIRCRAFT, INC	Aeronave PA-31-325 MSP-019 AD.S	2009
PIPER AIRCRAFT, INC	AIDs Recurrentes. Aviones y motores MSP019	2008
PIPER AIRCRAFT, INC	Aeronave PA-31-325 MSP-019 AD.S	2009
PIPER AIRCRAFT, INC	Manual de servicio PIPER Navajo 31-325// 2 A 1// 2I 21// M-S-P// E-A// F-A-5// TOMO 02// VIGILANCIA AEREA MANUAL 269	1982
PIPER AIRCRAFT, INC	Service bulletin and service letter. Informacion para todas las aeronaves. Expediente 01.	1967
Rolls-Royce Corporation	Operation and maintenance manual. M250- C47M	1996
CESSNA	Service Manual. MODEL 206 & T206 Series	1985

Fase 5: Actualización de registros

La última fase, esencial para la integridad del sistema de información de la biblioteca, es la actualización del catálogo y de cualquier otro inventario o base de datos para reflejar con precisión la eliminación de los documentos descartados. Este paso asegura que:

- No existan “registros fantasma” de ítems que ya no forman parte de la colección.
- Los usuarios no intenten localizar documentos inexistentes.
- Los datos estadísticos de la colección sean exactos.
- Se pueda realizar un seguimiento histórico de la evolución de la colección.

En el caso del SVA, el proyecto generó “Listados de inventario de estantes” actualizados que reflejaban la composición real de la colección postexpurgo, incluyendo “Cantidad de documentos, Autor del manual, Nombre del manual, Número de clasificación, Fecha de creación”, proporcionando una base sólida para el control futuro de la colección.

La implementación rigurosa de estas cinco fases, con énfasis particular en la planificación inicial y en la documentación exhaustiva, transforma el descarte de una actividad reactiva y potencialmente controversial en un proceso profesional, transparente y defendible (figura 6).

Figura 6

Estante 1 clasificados y ordenados según número de clasificación



Discusión

El proceso de descarte desarrollado en la Biblioteca Técnica del Servicio de Vigilancia Aérea (SVA) permite reflexionar sobre la aplicación práctica de los principios de desarrollo de colecciones en contextos altamente especializados. A diferencia de bibliotecas académicas generales, donde los criterios de expurgo pueden aplicarse de forma más estandarizada, el caso analizado evidencia la necesidad de adaptar los lineamientos teóricos a las particularidades del entorno técnico-operativo, en este caso en el ámbito aeronáutico.

En primer lugar, los resultados confirman que el descarte no debe concebirse como una actividad aislada ni meramente operativa, sino como un proceso estratégico vinculado a la gestión de la colección. Tal como lo plantean los enfoques teóricos revisados, el descarte implica la des-selección consciente de materiales, basada en criterios definidos; sin embargo, en la práctica observada en el SVA, estos criterios no existían formalmente al inicio del proyecto. Esto obligó a construirlos de manera contextualizada, integrando tanto criterios bibliotecológicos (antigüedad, estado físico, obsolescencia, duplicidad) como criterios operativos derivados del conocimiento del personal técnico. Este hallazgo coincide con lo señalado en la literatura sobre bibliotecas especializadas, donde la pertinencia del recurso prevalece sobre criterios cronológicos rígidos.

Un aspecto relevante del proceso fue la flexibilización del criterio de antigüedad. Aunque la literatura sugiere rangos de 10 a 15 años para materiales científicos y técnicos, en el contexto aeronáutico esta regla no puede aplicarse de forma estricta. Durante el expurgo se evidenció que algunos manuales antiguos mantienen vigencia, debido a que corresponden a aeronaves aún en operación. Este resultado pone en discusión la aplicación universal de los criterios tradicionales y resalta la importancia de incorporar el concepto de vigencia funcional, es decir, la utilidad real del documento en el contexto operativo.

Asimismo, el criterio de frecuencia de uso presentó limitaciones en su aplicación directa. En bibliotecas académicas, la baja circulación suele ser un indicador claro de descarte; empero, en el SVA se identificaron documentos de consulta esporádica pero crítica, utilizados únicamente en situaciones específicas. Esto evidencia que la frecuencia de uso debe interpretarse junto con la criticidad de la información, especialmente en entornos donde los documentos pueden tener implicaciones en seguridad operacional.

Otro hallazgo significativo fue la importancia del trabajo interdisciplinario en el proceso de descarte. La validación con el personal de mantenimiento aeronáutico permitió reducir el riesgo de eliminar documentos relevantes, aportando un criterio técnico que complementa la evaluación bibliotecológica. Este aspecto coincide con los modelos teóricos que recomiendan la participación de expertos temáticos; no obstante, en la práctica observada, esta colaboración no fue solo complementaria, sino

determinante para la toma de decisiones. En este sentido, el caso refuerza la idea de que en bibliotecas técnicas el descarte debe ser un proceso co-construido.

En relación con los criterios de estado físico y duplicidad, su aplicación fue más directa y consistente con la teoría. La eliminación de materiales deteriorados, fotocopias y duplicados innecesarios permitió mejorar tanto las condiciones de conservación como la organización del espacio. Sin embargo, incluso en estos casos, se evidenció la necesidad de evaluar la posibilidad de sustitución antes de la eliminación, lo cual responde a buenas prácticas en gestión documental.

El criterio de relevancia temática adquirió un papel central en el proceso. La colección inicial presentaba materiales que no respondían directamente a las necesidades de la Sección Aérea, lo que generaba ruido informativo y dificultaba la localización de recursos pertinentes. Así, el expurgo permitió alinear la colección con los objetivos institucionales, evidenciando que la pertinencia no solo es un criterio de adquisición, sino también de descarte. Este hallazgo se articula con los planteamientos sobre desarrollo de colecciones orientadas al usuario.

Por otra parte, el factor espacio físico emergió como un elemento determinante. La ausencia de un área adecuada para la biblioteca condicionaba la acumulación y desorganización documental. En este contexto, el descarte cumplió una función adicional: liberar espacio para permitir la reorganización y mejorar el acceso. Esto coincide con la literatura que reconoce el espacio como un recurso crítico en la gestión de colecciones, especialmente en entornos institucionales con limitaciones físicas.

Desde una perspectiva metodológica, el proceso desarrollado en el SVA evidencia la importancia de la sistematización del descarte. La elaboración de registros (como el listado en Excel de documentos eliminados) aporta trazabilidad y transparencia, elementos fundamentales en procesos que implican la eliminación de recursos. Sin embargo, también se identifica como área de mejora la formalización de políticas institucionales de descarte, ya que el proceso se ejecutó sin un marco normativo previamente establecido. Este aspecto representa una oportunidad para institucionalizar las buenas prácticas derivadas de la experiencia.

Otro elemento a destacar es la integración del descarte dentro de un proceso más amplio de organización documental. El expurgo no se realizó como una acción aislada, sino como parte de una intervención que incluyó clasificación, inventario, etiquetado y acondicionamiento físico. Esta visión integral coincide con los enfoques contemporáneos de gestión de la información, donde las distintas fases del ciclo documental se interrelacionan.

Finalmente, el caso analizado aporta evidencia empírica sobre la necesidad de contextualizar los modelos teóricos de descarte (Figura 7). Si bien los criterios propuestos en la literatura constituyen una base sólida, su aplicación efectiva depende de factores como el tipo de biblioteca, la naturaleza de la colección, las necesidades de los usuarios y las condiciones institucionales. En el caso del SVA, la adaptación de estos criterios permitió desarrollar un proceso de descarte pertinente, funcional y replicable.

La experiencia demuestra que el descarte, cuando se fundamenta en criterios técnicos, validación interdisciplinaria y sistematización metodológica, se convierte en una herramienta clave para la optimización de colecciones en bibliotecas especializadas.

Figura 7

Descarte Estratégico: Gestión de Colecciones en Bibliotecas



Nota. Elaboración con Notebooklm, a partir de datos suministrados por el autor, 2026. Según lo anterior, se demuestra que el descarte realizado en la Biblioteca Técnica del Servicio de Vigilancia Aérea no es una tarea operativa rutinaria, sino un proceso estratégico. Al enfrentar un entorno de alta especialización, la biblioteca debe equilibrar la teoría bibliotecológica con la seguridad operacional y la vigencia funcional de las aeronaves.

Conclusiones

El análisis exhaustivo del descarte documental revela que esta práctica, lejos de ser un acto secundario o vergonzante, constituye una disciplina intelectual y una función estratégica de primer orden en la bibliotecología contemporánea. Es el proceso que permite a las colecciones respirar, evolucionar y, en última instancia, cumplir su misión fundamental de servir eficazmente a sus comunidades.

En las bibliotecas especializadas, como las corporativas, gubernamentales o técnicas (médicas, legales, de ingeniería), el criterio de la actualidad de la información es el más crítico, campos como la aeronáutica, como ilustra el caso del SVA, el uso de un manual técnico desactualizado puede tener consecuencias operativas graves y poner en riesgo la seguridad. En estas unidades, la información no solo debe ser precisa, sino que debe ser la última versión disponible.

Por ello, el descarte es un proceso continuo y riguroso. La colaboración interdisciplinaria entre el profesional de la información y los expertos temáticos (ingenieros, médicos, abogados) no es solo una buena práctica, sino una necesidad imperativa. El bibliotecario aporta la metodología de gestión documental, mientras que el especialista valida la vigencia y pertinencia técnica del contenido, asegurando que la colección sea una herramienta de trabajo fiable y no un archivo histórico.

La implementación exitosa del descarte se sustenta en tres pilares interconectados. El primero es la adopción de una metodología sistemática, guiada por criterios claros y objetivos que abarcan desde la calidad del contenido y el uso hasta el estado físico y la pertinencia contextual. El segundo pilar es la adaptación al contexto, reconociendo que las prioridades y criterios varían significativamente entre bibliotecas públicas, académicas y especializadas, requiriendo en estas últimas una colaboración insustituible con expertos temáticos.

Referencias

- García, A., Licea, I, & Martínez, R. (2023). Del desarrollo de colecciones a la gestión de colecciones digitales: mirada a la evolución histórica del término a partir de apuntes teóricos. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, 19(3), 1–18.
- Gaudet, L. & Lieber, M. (2000). El expurgo en la biblioteca. <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2011/10/El-Expurgo-en-la-Biblioteca.pdf>
- Mansilla, G. & Verde, M. (2015). Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. *Investigación Bibliotecológica*, 29(67), 7-232. <https://rev-ib.unam.mx/index.php/ib/article/view/54477/48452>
- Meneses, F. & Licea de Arenas, J. (2005). El problema ideológico de la selección-eliminación-destrucción de libros y bibliotecas. *Ciencias de la Información*, 36(2), 65–71. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181417874004>
- Tejerina, M., & Villarroel, M. (2005). *Operación técnica de evaluación crítica de la Colección*. Biblioteca – FCM – UNT, Córdoba. Tomado de: <https://cdi.mecon.gob.ar/bases/docelec/az2261.pdf>
- Varela, X. (2000). Programa de gestión y desarrollo de colecciones de una biblioteca universitaria (II). Política de gestión de colecciones. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 58, 14 p. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/5978/1/baaab58a3.pdf>

