

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
		Versión No.	1
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Fecha	2018
		Página 1 de 9	

GUÍA PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y OBJETOS DE ARCHIVO CON FINES DE EXHIBICIÓN

OBJETIVO

Ofrecer a la comunidad Uniandina una guía para la manipulación, exhibición y resguardo de objetos y documentos de archivo, con el fin de garantizar la conservación de la memoria de la Universidad.

ALCANCE

Definir los aspectos a tener en cuenta para la manipulación y exhibición de documentos y objetos que conforman la memoria institucional, teniendo en cuenta los principales riesgos causados por factores externos o antropogénicos que pueden afectar los documentos.

RESPONSABLES

Las personas asignadas por las unidades académicas y administrativas de la Universidad serán las encargadas de aplicar las medidas para la conservación documental con el acompañamiento de la Jefatura de Administración Documental, siendo ésta la Unidad que garantiza el acceso, la protección y conservación de la memoria institucional.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones buscan que el personal que manipule la documentación entienda la responsabilidad de tener bienes documentales históricos en sus manos, lo que dará como resultado que las piezas se conserven en óptimo estado pero que puedan ser conocidas por distintos públicos.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Versión No.	1
		Fecha	2018
		Página 2 de 9	

MANEJO DE MATERIALES DE ARCHIVO CON FINES DE EXHIBICIÓN		
	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
Previo a la exhibición	1. Determinar si los documentos, libros u objetos seleccionados están o no en condiciones de ser exhibidos y de resistir las actividades que implica este tipo de difusión.	Administración Documental
	2. Realizar un proceso de limpieza que permita eliminar la suciedad acumulada a cada uno de los documentos u objetos que saldrán del depósito para no contaminar otros materiales.	
	3. Diligenciar el Formato de préstamo de materiales para exhibición que incluye una descripción detallada del documento/objeto (descripción, estado de conservación, observaciones, entre otras). El formato servirá como guía para verificar las condiciones en que salen y regresan los documentos prestados.	Administración Documental / Usuario
	4. Realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará la exhibición, con el fin de determinar factores que puedan afectar las condiciones de los materiales y poder proponer un plan que mitigue su impacto.	Administración Documental
	5. Evitar cambios bruscos de temperatura y humedad relativa durante el traslado de objetos y documentos. La temperatura promedio ideal es de 20°C.	Administración Documental / Usuario
	6. Siempre que se manipulen los documentos usar los elementos mínimos de protección personal sugeridos por el área de Salud y Seguridad en el trabajo (bata, tapabocas, gorro y guantes) pues de esto depende que los materiales se sigan conservando para la historia y que no se transmitan hongos o bacterias protegiendo no solo los documentos sino a la persona que los manipula.	Usuario/Unidad responsable

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Versión No.	1
		Fecha	2018
		Página 3 de 9	

MANEJO DE MATERIALES DE ARCHIVO CON FINES DE EXHIBICIÓN		
	RECOMEDACION	RESPONSABLE
Durante la Exhibición	1. Asegurar que las vitrinas quedan completamente cerradas y que solo el personal designado por la Unidad responsable podrá abrirlas en caso de ser necesario.	Usuario/Unidad responsable
	2. En el caso de documentos que vayan a ser exhibidos enmarcados, se debe colocar un separador (cartón, plástico, etc.) que evite el contacto directo con el vidrio y con el marco.	
	3. Los libros deben exhibirse con algún soporte, ya que la apertura prolongada puede dañar la encuadernación. En este caso se recomiendan los soportes “cunas” de acrílico estándar o realizados a medida. Recomendamos NO exhibir estos materiales en posición vertical, especialmente si el libro es pesado, ya que la estructura de la encuadernación se va a ver afectada por la tensión provocada por dicha posición. Ver imagen No. 1-2	
	4. Para evitar daño en las páginas internas de los libros se recomienda que durante los días de la exposición se cambie con alguna periodicidad la página en la que está abierto el documento.	
	5. En el caso de documentos individuales (fotos, recortes) recomendamos hacer algún tipo de sobre con papel desacidificado ¹ y no utilizar ningún material externo. Pueden hacerse pequeñas aberturas en las cuatro esquinas de la hoja que permitan “encajar el documento” y exhibirlo. Ver imagen No. 3	
	6. Trasladar un objeto a la vez para evitar choques que conlleven a fisuras, roturas o perforaciones.	

¹ Papel desacidificado: Material que no permite la reproducción de microorganismos en el papel. Deberá ser adquirido por la Unidad responsable de la exhibición.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Versión No.	1
		Fecha	2018
		Página 4 de 9	

MANEJO DE MATERIALES DE ARCHIVO CON FINES DE EXHIBICIÓN		
	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
Durante la Exhibición	1. Evitar contacto con el cuerpo de la persona que los manipula y usar siempre guantes limpios.	Usuario/Unidad responsable
	2. Establecer claramente la prohibición de comer, beber y fumar en el lugar donde se realice la exhibición.	
	3. Usar los elementos mínimos de protección personal sugeridos por Salud y Seguridad en el trabajo (bata, tapabocas, gorro y guantes) pues de esto depende que los materiales se sigan conservando para la historia y que no se transmitan hongos o bacterias protegiendo no solo los documentos sino a la persona que los manipula.	
	4. Verificar que las fuentes luminosas estén a la mayor distancia posible de los objetos, evitando con ello transmitirles calor y nunca exponer los documentos directamente a los rayos del sol.	
	5. Mantener limpias la zona de exhibición y almacenaje.	
	6. Ventilar regularmente las salas de exhibición, depósitos y vitrinas evitando someter la documentación a temperaturas y humedad distintas a las recomendadas.	
	7. Apagar las luces cuando la exhibición se encuentre cerrada.	
	8. Realizar registro fotográfico de la exposición evidenciando el cumplimiento de las recomendaciones.	

MANEJO DE MATERIALES DE ARCHIVO CON FINES DE EXHIBICIÓN		
	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
Posterior a la exhibición	1. Verificar contra el Formato de préstamo de materiales para exhibición el estado de la documentación devuelta.	Administración Documental
	2. Retirar los elementos de protección y/o decoración que se hayan colocado a los documentos eliminando cualquier elemento que pueda contaminar los depósitos.	Usuario/Unidad responsable
	3. Ubicar los documentos en su lugar de almacenamiento.	Administración Documental

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Versión No.	1
		Fecha	2018
		Página 5 de 9	

MANIPULACIÓN DE OBJETOS					
MATERIAL	Manipulación	Limpieza	Embalaje	Transporte	Almacenamiento
Documentos y libros	<p>No doblar ni enrollar los documentos. Para el caso de documentos en gran formato pueden enrollarse teniendo en cuenta que la imagen o impresión gráfica quede hacia adentro.</p> <p>Utilizar soportes auxiliares rígidos, carpetas y cajas.</p> <p>No agrupar con bandas elásticas o cuerdas, pueden producir rasgaduras y abrasiones.</p>	<p>Aspirar las partes externas de los libros cubriendo la boca del tubo con una gasa.</p> <p>El polvo y suciedad superficial se limpian con un pincel de fibra sintética suave.</p> <p>Las áreas escritas o decoradas se limpian con brocha.</p>	<p>No poner los libros con el lomo hacia arriba porque se deteriora su estructura.</p> <p>No guardar más documentos de los que caben en la caja.</p> <p>No colocar los libros con los lomos hacia arriba o en sentido diagonal, pues puede causar deformación y desprendimiento de las tapas.</p> <p>Evitar que los documentos tengan contacto con materiales que los puedan manchar.</p>	<p>Utilizar medios auxiliares para el transporte en los casos de cajas contenedoras muy pesadas.</p>	<p>Las cajas con material fotográfico y acetato deben apilarse en la parte superior de las cajas contenedoras de libros y documentos.</p> <p>No utilizar ningún tipo de adhesivos ni material metálico.</p>
<p>Para consultar recomendaciones en caso de emergencias, diríjase a la política de Conservación de Documentos Institucionales</p>					

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Versión No.	1
		Fecha	2018
		Página 6 de 9	

IMÁGENES DE REFERENCIA

Imagen No. 1



Foto: Camilo Andrés Ayala Monje. Escuela de Gobierno, Universidad de los Andes (2018)

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Versión No.	1
		Fecha	2018
		Página 7 de 9	

Imagen No. 2



Foto: Camilo Andrés Ayala Monje. Escuela de Gobierno, Universidad de los Andes (2018)

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Versión No.	1
		Fecha	2018
		Página 8 de 9	

Imagen No. 3



Foto: Camilo Andrés Ayala Monje. Escuela de Gobierno, Universidad de los Andes (2018)

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	GUI-44-2-02-04
		Versión No.	1
	Guía para la exhibición de documentos y objetos de archivo	Fecha	2018
		Página 9 de 9	

BIBLIOGRAFÍA

Programa Fortalecimiento de Museos (2014). La conservación de las colecciones. Colombia. Museos Colombianos. Recuperado de:

http://www.museoscolombianos.gov.co/publicaciones/cartillas/conservacion_2014.pdf

Pené, M., Bergaglio, C., (2009), Recomendaciones básicas para la Conservación de documentos y libros, La Plata - Argentina, Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. Recuperado de:

<http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Rodríguez, L., (2011), Consideraciones para la exhibición del material histórico en archivos y depósitos históricos, Puerto Rico, Red de Archivos Históricos de Puerto Rico. Recuperado de: <https://archiredpr.files.wordpress.com/2011/08/exhibiciones00011.pdf>

Fotografías cortesía Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo. Exposición Colección César Gaviria Trujillo (1957-2004) del 3 al 21 de septiembre de 2018.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Actualización	Fecha
1	Elaboración	
	Publicación	

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Luisa Fernanda Mesa Alemán	Gestora de Servicios	01/10/2018
	Daniel Alejandro Millan	Practicante Universitario	01/10/2018
Revisó	Marlén Torres Bohórquez	Coordinadora de Procesos	05/11/2018
	Adriana del Pilar Ruíz Rosales	Gestora de Procesos	
Aprobó	Henry Alexander Rengifo Sánchez	Jefe Administración Documental	20/02/2019