 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 1 de 10	

GUÍA PARA EL DISEÑO, MONTAJE Y GESTIÓN SEGURA DE EXHIBICIONES DE DOCUMENTOS Y OBJETOS DE ARCHIVO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para planear, manipular, transportar, montar, monitorear y desmontar exhibiciones de documentos y objetos de archivo (originales y/o facsímiles), garantizando su conservación preventiva, seguridad, accesibilidad durante todo el ciclo de la exhibición.

2. ALCANCE

Definir los aspectos que deben tenerse en cuenta para la manipulación y exhibición de documentos, aplicables a todas las unidades académicas y administrativas que soliciten, monten o custodien temporalmente materiales del Archivo de la Universidad de los Andes para su exhibición en vitrinas, marcos, mesas de consulta, exhibiciones temporales o espacios institucionales. Incluye la exhibición física y, cuando corresponda, la exhibición digital como estrategia de mitigación de riesgos.

RESPONSABLES

Gestión Documental y Memoria Institucional: Evalúa condición, autoriza préstamo/exhibición, define restricciones, realiza el embalaje de los materiales, acompaña montaje, verifica retorno y actualiza registros, siguiendo el proceso establecido.

Unidad responsable de la exhibición: Asume los gastos asociados a la exhibición, garantiza las condiciones del espacio, traslados, seguridad, limpieza, operación diaria (luces/horarios) y cumplimiento de esta guía.


Seguridad y Salud en el Trabajo: Define el Equipo de Protección Personal (EPP) mínimo y medidas de bioseguridad/seguridad ocupacional.

Mantenimiento: Apoya control ambiental, iluminación, cerramientos, anclajes y seguridad del espacio.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 2 de 10	

3. POLÍTICA DE SELECCIÓN

Principio general: siempre que sea posible, se hará la exhibición de facsímiles¹ y se mantendrán los originales en condiciones de depósito.

- Exhibir el original solo cuando el valor de autenticidad/rareza sea esencial para el propósito de la exhibición y el estado de conservación lo permita.
- Evitar exhibir originales extremadamente frágiles (papeles quebradizos, tintas inestables, material fotográfico sensible, encuadernaciones con daños estructurales) o que requieran apertura forzada.
- Definir duración y rotación: piezas de papel, fotografía y tinta deben tener exposición limitada y plan de rotación para minimizar daño acumulado por luz.


4. PROCEDIMIENTO POR FASES

¹ Hacer un **facsímil** implica crear una reproducción idéntica de un documento original, imitando no solo el contenido, sino también sus imperfecciones y materialidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 3 de 10	


ANTES DE LA EXHIBICIÓN (planificación y preparación)

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1. Solicitar a Gestión Documental y Memoria Institucional el préstamo para exhibición con mínimo 30 días de anticipación e incluir: lista de piezas, fechas (si aplica), espacio de la exhibición/exposición, tipo de montaje y responsable.	Unidad / Usuario externo
2. 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.	Gestión Documental
3. Realizar inspección del espacio: presencia de luz solar directa, fuentes de calor, filtraciones, control de acceso y condiciones de limpieza. Registrar hallazgos y mitigaciones.	
4. 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.	
• Elaborar <i>Reporte de condición inicial</i> y registro fotográfico de cada pieza. El Reporte servirá como guía para verificar las condiciones en que salen y regresan los documentos prestados.	Gestión Documental / Usuario
Transporte (si aplica) y manipulación	
1. Evitar cambios bruscos de temperatura y humedad durante traslados; usar contenedores rígidos y soportes internos para prevenir flexiones o impactos. La temperatura promedio ideal es de 20°C	Gestión Documental / Usuario
2. Trasladar una pieza a la vez cuando aplique; mantener manos limpias y usar los elementos mínimos de protección personal sugeridos por el área de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) según lineamiento institucional (bata, tapabocas, gorro, guantes limpios cuando sea pertinente).	

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.


 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 4 de 10	

3. No usar adhesivos, grapas, clips ni bandas elásticas sobre materiales originales; emplear fundas/soportes de conservación.	
Montaje: enmarcado y vitrinas	
Las siguientes recomendaciones priorizan la estabilidad física del objeto y la minimización de riesgos por luz, contaminación y manipulación.	
1. Enmarcado (documentos planos) ² <ul style="list-style-type: none"> - Evitar contacto directo del documento con el vidrio/acrílico: usar paspartú o separadores para crear una cámara de aire. - Usar cartones y papeles libres de ácido (pH neutro o ligeramente alcalino) y materiales aprobados para conservación; preferir bisagras de papel japonés con adhesivos reversibles (p. ej., almidón de trigo o metilcelulosa) o esquineros inertes. - Usar vidrio o acrílico con filtrado UV cuando haya riesgo de luz solar o iluminación fluorescente; preferir montaje que permita desmontaje sin daño. - No laminar, no pegar con cinta comercial, no usar siliconas ni pegantes de contacto. 	Gestión Documental / Usuario
2. Vitrinas: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener vitrinas completamente cerradas; acceso únicamente para personal designado. Implementar cierres de seguridad. - Procurar temperatura estable y humedad relativa estable; evitar vitrinas ubicadas junto a ventanas, radiadores, salidas de aire o fuentes de calor. 	Gestión Documental /

² Los materiales requeridos para asegurar el montaje de los documentos/objetos a exhibir estarán a cargo de la Unidad responsable de la exhibición.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 5 de 10	


<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar intensidad y tiempo de exposición a iluminación; apagar luces cuando el espacio esté cerrado. Evitar sol directo. <ul style="list-style-type: none"> - Materiales internos: usar materiales inertes y evitar maderas sin sellar, espumas de PVC o materiales que desprendan gases; preferir soportes de acrílico, aluminio anodizado o plásticos estables. - Soportes: libros en cunas para no forzar la encuadernación; evitar exhibición vertical de libros pesados. Planificar rotación de página abierta durante la exposición. 	Usuario
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

DURANTE LA EXHIBICIÓN (Operación diaria y monitoreo)	
RECOMEDACIÓN	RESPONSABLE
1. Establecer prohibición de comer, beber y fumar en el área de exhibición.	Usuario/Unidad responsable
2. Mantener limpieza del espacio y control de plagas; evitar almacenamiento de materiales orgánicos y residuos cerca de vitrinas.	
3. Ventilar de forma controlada para evitar condensación y fluctuaciones abruptas.	
4. Apagar luces cuando la exhibición esté cerrada; revisar que no haya luz solar directa.	
5. Registrar incidentes (apertura no autorizada, vibraciones, filtraciones, fallas de iluminación/clima) y notificar a la Jefatura de Administración Documental.	

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.


 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	17/04/2026
		Página 6 de 10	

POSTERIOR A LA EXHIBICIÓN (Cierre y retorno)		
	RECOMEDACIÓN	RESPONSABLE
	1. Diligenciar el <i>Reporte de condición final</i> tomando como punto de partida el <i>Reporte de condición inicial</i> .	Gestión Documental
	2. Desmontar con la misma precaución que el montaje; retirar elementos decorativos o de sujeción temporal sin tocar superficies sensibles.	Usuario/Unidad responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Reintegrar las piezas al almacenamiento indicado por Gestión Documental. 	Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	17/04/2026
		Página 7 de 10	

6. GESTIÓN DE RIESGOS

La exhibición incrementa el riesgo para los documentos, por ello, la unidad responsable debe articularse con los planes institucionales de emergencia y seguridad, incluyendo respuesta ante filtraciones, incendio, fallas eléctricas y eventos de seguridad. Además, de conocer las rutas de reporte de incidentes y contactos activos durante toda la exhibición.

Como apoyo a la gestión de riesgos puede consultar en nuestro sitio web los siguientes documentos:

- Guía para la protección de documentos institucionales en soporte físico ante situaciones de emergencia.
- Reporte de emergencia y afectación a documentos institucionales.

7. ACCESIBILIDAD, DERECHOS Y PERMISOS

En toda actividad de exhibición se debe fortalecer el acceso responsable, incorporar criterios de accesibilidad en etiquetas (legibilidad, contraste, tamaño de letra), y revisar permisos para reproducción y publicación de imágenes de los documentos exhibidos.

8. IMÁGENES DE REFERENCIA

A continuación, se presentan fotografías de la exposición **“Bienvenidos al futuro”**, organizada por la Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo de la Universidad de los Andes, realizada a partir de la **Colección “Archivo Gaviria”** en el marco de la conmemoración de los **70 años de la Universidad**.

Estas imágenes son solo de referencia.

Fotografías cortesía Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo. Exposición Bienvenidos al Futuro, del 3 al 21 de septiembre de 2018.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.


 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	17/04/2026
		Página 8 de 10	

Imagen No. 1



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

Imagen No. 8



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

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.


 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	17/04/2026
		Página 9 de 10	

Imagen No. 3




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

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-02
		Versión No.	2
	Guía para el diseño, montaje y gestión segura de exhibiciones de documentos y objetos de archivo	Fecha de publicación	17/04/2026
		Página 10 de 10	

BIBLIOGRAFÍA

International Council on Archives. (s.f.). *Guidelines on exhibiting archival materials*. Recuperado de <https://www.ica.org/resource/guidelines-on-exhibiting-archival-materials/>

Library of Congress. (s.f.). *Care, handling, and storage of works on paper*. Recuperado de <https://www.loc.gov/preservation/care/paper.html>

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>

Society of American Archivists. (s.f.). *Standards & best practices resource guide: Museum Archives Section*. Recuperado de <https://www2.archivists.org/groups/museum-archives-section/standards-best-practices-resource-guide>

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Actualización	Fecha
2	Elaboración	10/03/2026
	Publicación	04/05/2026

	Cargo	Fecha
Elaboró	Profesional de Servicios	10/03/2026
Revisó	Jefe Gestión Documental	06/04/2026
Aprobó	Jefe Gestión Documental	29/04/2026

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.