



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 1 de 14

SC-CER440961

1. ALCANCE

La guía es aplicable a los archivos de gestión y centrales, de la Universidad de Santander, en sus Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

Establece pautas mínimas para la adecuada conservación y preservación de documentos físicos de archivo, desde la producción hasta su disposición final, según lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. DEFINICIONES

Antropogénico: se refiere al efecto circunstancial causado por la acción del hombre.

Conservación preventiva: medidas y acciones aplicadas sobre el entorno o área circundante de los documentos, cuyo objetivo es evitar, minimizar o detener los daños; estas medidas son indirectas, es decir no se interviene la estructura de los documentos.

Deshumidificador: equipo que se usa para reducir y controlar la humedad del ambiente.

Termo-higrómetro: es un equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente.

3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

3.1 FACTORES DE DETERIORO

3.1.1 Ambientales

Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro.

Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES**

Versión: 03

Página 2 de 14

SC-CER440961

3.1.2 Biológicos

En relación con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos como microorganismos, insectos y roedores, los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, entre otros.

3.1.3 Desastres

Incendios, terremotos e inundaciones.

3.1.4 Antropogénicos

Involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito, como ejemplo:

Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (cajas, AZ, carpetas y/o legajos) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioro de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

3.2 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

- Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido.
- No se debe comer, fumar, ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos.
- No utilizar elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- Los documentos físicos no se deben tachar, mutilar, ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas. Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar una margen en el lado izquierdo de la hoja, con el fin de evitar perder información.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 3 de 14

SC-CER440961

- La organización de los documentos del archivo debe realizarse de acuerdo al Instructivo de organización de archivos de gestión y transferencias documentales GED-IN-002-UDES y al Instructivo organización de archivo central y disposición final de los documentos GED-IN-005-UDES.
- Los documentos deben manipularse con las manos limpias, en el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
- No humedecerse los dedos al hojear los volúmenes ni tomar los documentos por su extremo inferior derecho. Para revisarlos, se deben tomar las hojas por su extremo superior derecho.
- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute o A-Z no se tienen permitido la utilización de folder como medio de conservación. En archivos con alta conservación de carpetas, además se utilizará cajas X-200 con el fin de evitar su deterioro.
- En el Archivo Central se utilizará cajas x-200 o x-300 para el almacenamiento de carpeta con el fin de evitar su deterioro.
- Al tomar las carpetas y/o cajas de las estanterías, nos las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Para retirar los expedientes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior de la unidad de conservación lomo (cofia), sino que, por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- Para la consulta de documentos, se debe disponer de una mesa para tomar apuntes y apoyar los documentos, bajo ninguna circunstancia tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Un expediente se debe abrir respetando el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura
- Las cajas y carpetas que presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.
- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría a Gestión Documental.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 4 de 14

SC-CER440961

- Para la distribución o transporte de documentos que presenten alto deterioro y/o debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte rígido auxiliar que facilite su manipulación (lámina, acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- Para instalar o retirar expedientes de las bandejas superiores, se debe utilizar una escalera, nunca apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman.
- En los inventarios documentales o de transferencias, se debe dejar registro en el campo de notas, los documentos o expedientes con deterioro o daño biológico.
- Una vez al año realizar jornadas de aseo tanto a las áreas de archivo como a los documentos.
- Se debe realizar fumigación a las áreas de archivo por lo menos dos veces al año.

3.2.1 Condiciones ambientales

- **Temperatura** 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C
- **Humedad relativa** entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Mantener los niveles de humedad relativa y temperatura.

Para la instalación de equipos de aire acondicionado o deshumidificadores, se debe realizar un estudio previo de las condiciones ambientales. (Ver Equipos de medición y control ambiental 3.2.2)

Impermeabilizar sótanos y parte inferior de muros en el exterior

- **Iluminación**

Evitar el ingreso de luz natural protegiendo las ventanas con filtro ultravioleta, persianas o cortinas, en cuyo caso deben permanecer cerradas.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

Revisar frecuentemente que la instalación eléctrica se mantenga en buenas condiciones.

- **Ventilación**

Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y adoptando alguna de las siguientes medidas:

- Abrir las puertas y ventanas por periodos cortos, evitar los momentos en que la humedad relativa exterior sea alta (en caso que el área de archivo de al exterior del edificio)
- Facilitar el ingreso y salida de aire, por medio de celosías y/o extractores de aire en paredes o puertas.

3.2.2 Equipos de medición y control ambiental

- **Termo-higrómetro**



Para la toma de lecturas del porcentaje de humedad y grados de temperatura en áreas de archivo, se utiliza el Termo-higrómetro.

La medición de la humedad relativa y temperatura, se realiza mínimo dos veces al día (una en la mañana y otra en la tarde), los datos obtenidos se reportan en el formato GED-FT-030-UDES Registro de humedad relativa y temperatura.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 6 de 14

SC-CER440961

Ejemplo registro de lecturas



Proceso, subproceso y/o centro de trabajo:							
Responsable toma de muestra	Fecha dd/mm/aa	Hora toma de muestra entrada / salida	Temperatura Ambiente °C	Promedio °C	Humedad Relativa %	Promedio %	Observaciones
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	
				0		0	

Referencias medidas estándar (Soporte papel) Temperatura Ambiente: 15°C a 20°C Humedad Relativa: 45% y 60%
Promedio de Fluctuación diaria de 4°C Promedio de Fluctuación diaria de 5%

Descripción del diligenciamiento:

- **Proceso, subproceso y/o centro de trabajo:** registre el nombre del proceso.
- **Responsable toma de muestra:** registre su nombre completo.
- **Fecha dd/mm/aa:** registre en orden el día, mes y año correspondiente a la realización de lecturas.
- **Hora toma de muestra entrada / salida:** registre la correspondiente a la toma de lectura en orden de hora y minutos.
- **Temperatura Ambiente °C:** registre el valor indicado en el Termo-higrómetro.
- **Promedio °C:** este campo cuenta con formula predeterminada “(temperatura entrada + temperatura salida) / 2”

- **Humedad Relativa %:** registre el valor indicado en el Termo-higrómetro.
- **Promedio %:** este campo cuenta con formula predeterminada “(humedad entrada + humedad salida) / 2”
- **Observaciones:** registre las novedades relevantes, según aplique.
- **Referencias medidas estándar (Soporte papel):** cuadro guía del promedio de la toma (temperatura y humedad)

Para asegurar las medidas de referencia, el Termo-higrómetro deberá ser calibrado en un plazo de un año, para lo cual se contrata los servicios de un ente especializado el cual debe evidenciar:

- Certificado de conformidad para la ejecución de la actividad
- Identificar los medios y herramientas usados para el desarrollo de la actividad
- Certificado de la actividad desarrollada (calibración)

El encargado de archivo reportará a la dirección de Gestión Documental las variaciones atípicas de las lecturas, para orientación sobre acciones a desarrollar.

- **Deshumidificador**



Para el control de la humedad, en depósitos de archivo se utiliza el deshumidificador, este aparato reduce la humedad ambiental filtrando el aire de una habitación y depositando el agua resultante de la condensación en un depósito para ello.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 8 de 14

SC-CER440961

Bajar los niveles de humedad, permite la protección de la integridad física de los documentos minimizando riesgos de degradación por descomposición, corrosión y oxidación.

Para la elección del equipo se debe tener en cuenta:

- Tamaño del depósito para determinar la capacidad requerida.
- Cantidad de litros que pueda extraer.
- Tamaño: volumen del equipo para determinar el espacio de ubicación.
- Consumo eléctrico: puede variar mucho según los modelos. Es importante adquirir un equipo que tenga cualidades ecológicas de bajo consumo.

Uso:

- Los deshumidificadores se utilizarán en aquellas áreas en las que los estudios ambientales previos hayan determinado altos niveles de humedad.
- Se encenderá una vez iniciada la jornada de trabajo y se apagará al finalizar la misma.
- Durante la jornada de trabajo se debe atender la alarma del equipo que indica se ha llenado el depósito de recolección del agua.
- El agua recolectada debe retirarse del equipo y eliminarse fuera del depósito de archivo, por ningún motivo se acondicionarán los equipos con otros elementos para aumentar la capacidad de almacenamiento de agua o se conservará está en las áreas de archivo.

Según Plan de trabajo, Gestión Documental durante el año realizara inspección a las áreas de archivo con alto volumen de expedientes, mediante el uso de equipos de medición y control para evidenciar el cumplimiento de disposiciones.

3.2.3 Limpieza de documentos y áreas de archivo

Elementos para limpieza de documentos

- Aspiradora.
- Brocha de cerdas finas.
- Bayetilla o tela de algodón blanca.
- Bata o delantal de manga larga.
- Guantes y tapabocas.
- Gorros desechables.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 9 de 14

SC-CER440961

Procedimiento:

- Realizar la limpieza en el área cerca a la ventana o puerta del depósito del archivo, que posee buena aireación y ventilación.
- El proceso de limpieza de documentos se realiza siempre en seco, nunca se aplica productos sobre los documentos.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior.
- Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.
- La aspiradora se utiliza para eliminar el polvo y suciedad de los lomos, luego se realiza manualmente con la bayetilla.

Elementos para limpieza de mobiliario:

- Aspiradora.
- Bayetilla o tela de algodón blanca.
- Solvente para limpieza (alcohol antiséptico al 70%).
- Bata o delantal de manga larga.
- Guantes y tapabocas.

Procedimiento

- Retirar los expedientes o cajas de las repisas y ubicarlos en lugar libre de polvo y humedad.
- La limpieza del mobiliario debe comenzar desde las repisas superiores hacia abajo.
- Utilice la aspiradora o paño húmedo para realizar la limpieza.
- Deje secar las bandejas o repisas al ambiente y pase una bayetilla para asegurar que estén completamente secas, antes de volver a instalar en ellas las unidades de conservación.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 10 de 14

SC-CER440961

Recomendaciones para la fumigación

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas elementos susceptibles que se puedan impregnar del producto.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger los equipos de cómputo.
- No dejar conectado a las tomas eléctricas o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar ventanas cerradas.
- No dejar expuesto material documental (independiente del soporte).

Luego de la jornada de fumigación:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimentos en la oficina.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

3.3 MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL

Teniendo en cuenta la composición de los materiales de archivo y los agentes biológicos o químicos del entorno, con el fin de prevenir daños a la salud, en ocasión de la manipulación de documentos, se requiere atender las siguientes recomendaciones

3.3.1 Recomendaciones para los usuarios



Tomado de Archivo General de la Nación Medidas de Cuidado y control en tiempos de pandemia

3.3.2 Recomendaciones para el personal de archivos y/o bibliotecas

Para minimizar los riesgos provocados por virus u organismos biológicos, que puedan afectar la salud del personal que realiza tratamiento de documentos o libros, se recomienda:



SC-CER440961

01
En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a "Cuarentena documental". Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol.

02
En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.

03
Si es posible, colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados.

04
Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.

05
Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.

06
Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo asperciones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante registrada en la Environmental Protection Agency de los Estados Unidos.

07
Mantener una buena ventilación; si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.

08
Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica, utilizar adecuadamente los EPP:
• Guantes desechables
• Ropa limpia de tela o desechable de mangas largas
• Tapabocas quirúrgico o referencial N95 que le cubra la boca y la nariz
• Gafas protectoras
• Zapatos o calzado cerrado
• Gorro desechable

09
Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.

10
Implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él: antes y después de tocar los documentos, o el entorno de los mismos.

11
No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.

12
Limpiar los lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con solución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l.

13
La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.

14
En el caso de que la documentación contaminada sean registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes.

15
Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar asperciones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GED-GU-002-UDES*

Versión: 03

Página 13 de 14

SC-CER440961

3.3.3 Recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal

- De acuerdo con los recursos disponibles, los EPP no necesariamente deben ser de un solo uso, éstos pueden ser reutilizados siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. Su vida útil puede ser máximo de 8 días.
- Lavar los guantes desechables (que no sean de látex) con jabón y agua, y secar muy bien cuando se requiera.
- Los EPP sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores.
- Se deben atomizar con alcohol o con la solución desinfectante indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.
- Los guantes y tapabocas en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados por aspersión con solución desinfectante o alcohol al 70%. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
- Al desechar los EPP usados se deben asperjar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.

3.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, Archivo General de la Nación.
- Manual de conservación preventiva documentos de archivo, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Medidas de Cuidado y control en tiempos de pandemia, Archivo General de la Nación.



SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	
FECHA DE APROBACIÓN 28/09/2020	Se ajusta en encabezado logo ICONTEC según protocolo Aplicación de la marca de conformidad ICONTEC v03.
RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	Se elimina del encabezado la fecha de implementación del documento, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior. Se actualiza campos para el registro de lectura y humedad, se ajusta descripción. Se incluye apartado 3.3 Medidas de cuidado y control, para tratamiento de la documentación y cuidado de salud del usuario durante el tratamiento de documentos.
VERSIÓN 02	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 04/01/2023	Numeral 3.1.4 se incluyen unidades de almacenamiento y se ajusta texto.
RESPONSABLE Gelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental Carmen Julia Ramírez Coordinadora Gestión Documental campus Cúcuta Loreinis López Mendoza Coordinadora Gestión Documental campus Valledupar Equipo de trabajo Gestión Documental	3.2 Medidas de conservación preventiva ítem 5 se corrige trazabilidad del Instructivo disposición final de documentos. 3.2 Medidas de conservación preventiva ítem 19 se ajusta jornadas de aseo periódicas a una vez al año. 3.2.3 limpieza de mobiliario en procedimiento se incluye mención de repisa. 3.2.3 recomendaciones para la fumigación se ajusta redacción en ítem 2 y 7. Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajusta presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 03	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 13/12/2023	En numeral 3.2.2 Equipos de medición y control ambiental: Se ajusta redacción del ejemplo y diligenciamiento del formato GED-FT-030-UDES.
RESPONSABLE Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar.	Se ajusta tiempo y especificación de áreas objeto de la validación. Se incluye especificación de la actividad registrada en plan de trabajo. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.