

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso para el control de la temperatura y humedad relativa de los archivos centrales de la Universidad Santo Tomás en Seccionales y Sedes, definiendo las actividades que deben realizar los colaboradores de las Oficinas Archivo y/o Gestión Documental para registrar la variación de los rangos establecidos, asegurando con ello la conservación de los documentos de archivo de la USTA.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la medición de la temperatura y humedad del archivo y finaliza con la verificación de los rangos permitidos de humedad y temperatura ambiente.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 3.1. Director y/o Coordinador de la Oficina de Archivo y/o Gestión Documental.

Asegurar el cumplimiento de este procedimiento en cada uno de las áreas de depósito del Archivo Central en cada Sede o Seccional.

### 3.2. Auxiliar de la Oficina de Archivo y/o Gestión Documental.

Realizar las actividades, seguimiento y control a la aplicación del presente procedimiento.

### Especificaciones

La medición de la temperatura y humedad relativa del archivo central, se debe efectuar de lunes a viernes en doble jornada.

Mañana 9:00 am

Tarde 2:00 pm

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	<b>Revisión de los valores de temperatura y humedad</b>	Auxiliar de archivo	Revisar los valores de temperatura y humedad evidenciados en la lectura del Termohigrómetro.	Registro de control de temperatura y humedad
2	<b>Registro de los valores en la planilla</b>	Auxiliar de archivo	Verificados los valores del Termohigrómetro se marcan en la planilla de control.	Registro de control de temperatura y humedad
3	<b>Verificación de rangos</b>	Auxiliar de archivo	Si los datos son superiores o inferiores al rango normal se realiza el siguiente proceso	Registro de control de temperatura y humedad
4	<b>Verificación de los aires acondicionados, si aplica</b>	Auxiliar de archivo	Si los datos de temperatura son superiores o inferiores al rango normal, se solicita al área de planta física, sincronizar los aires acondicionados dentro de los parámetros normales	Registro de control de temperatura y humedad

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
5	<b>Se enciende los Deshumidificadores</b>	Auxiliar de archivo	Si los datos de la humedad son superiores o inferiores al rango normal, se encienden deshumidificadores y se programan de acuerdo a los valores de los rangos óptimos de humedad.	Registro de control de temperatura y humedad
6	<b>Revisión posterior</b>	Auxiliar de archivo	Pasada una hora después de encender los aires acondicionados o Los deshumidificadores según el caso, vuelve y se toma lectura de la temperatura y la humedad verificando los rangos	Registro de control de temperatura y humedad
7	<b>Se apagan los Deshumidificadores</b>	Auxiliar de archivo	Según el caso, y después de tener los valores de la medición dentro de los rangos óptimos de temperatura y humedad, se apagan los deshumidificadores y se retira el recipiente donde se almacena el contenido del líquido recogido.	Registro de control de temperatura y humedad

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

AGN, (2018), Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de

Este Procedimiento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental, Bogotá.

Universidad Santo Tomás, (2019), Política y lineamientos de gestión documental, USTA.  
DIBAM, (2013), Guía de preservación preventiva de los documentos de archivo, Santiago de Chile.

El archivo es vital en el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, luego que permite evidenciar y sustentar la historia y evolución de todas las actividades desarrolladas.

La Universidad es responsable de determinar qué información documentada se requiere conservar, el periodo de tiempo por el que se va a conservar y qué medios se van a utilizar para su conservación.

Para garantizar la preservación del contenido de los documentos la universidad implementa medidas y estrategias que mitiguen el daño que puede llegar a tener la información por temas ambientales.

## 7. ANEXOS (N.A)

## 8. DEFINICIONES

### 8.1 Archivo

conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

### 8.2 Archivo central:

Unidad administrativa que reúne y almacena los documentos transferidos por cada una de las Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad.

### 8.3 Archivo histórico

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

#### **8.4 Conservación de documentos**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

#### **8.5 Deshumidificador**

Dispositivo cuya función es la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso el Archivo.

#### **8.6 Documento**

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

#### **8.7 Preservación de documentos**

Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

#### **8.8 Temperatura-Humedad**

Estos dos parámetros actúan juntos, en general, en un ambiente cerrado, cuando la temperatura aumenta la humedad relativa baja y viceversa. En ambos casos, lo que representa mayor riesgo para los materiales de archivo, es cuando estos parámetros tienen valores muy altos.

#### **8.8 Termo-higrómetro**

Es un dispositivo el cual mide la temperatura y la humedad relativa del aire concentrado

en un ambiente determinado.

### AUTORIZACIONES

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p><b>Nombre:</b> Jorge William Triana <b>Cargo:</b> Director Oficina de Archivo General – Sede Principal</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Carlos Canoles. <b>Cargo:</b> Director CRAI y Gestión Documental Seccional Tunja</p> <p><b>Nombre:</b> Elly Johana Castro R. <b>Cargo:</b> Coordinadora del CRAI y Unidad de Gestión Documental</p> <p><b>Nombre:</b> Leonel Cetina Torres <b>Cargo:</b> Coordinador Gestión Documental Sede Villavicencio</p> <p><b>Nombre:</b> Darío David Borbón <b>Cargo:</b> Coordinador Oficina Archivo General Seccional Bucaramanga</p>	<p><b>Nombre:</b> Sandra Jastri Losada R. <b>Cargo:</b> Coordinadora de Sistemas Integrados de Calidad – Bogotá</p> <p><b>Nombre:</b> Sonia Zambrano P. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado UGICU, Bogotá</p> <p><b>Nombre:</b> Diana Marcela Aceros G. <b>Cargo:</b> Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad, Bucaramanga</p> <p><b>Nombre:</b> Andrés Felipe Torres V. <b>Cargo:</b> Coordinador Gestión de la Calidad, Tunja</p> <p><b>Nombre:</b> José Joaquín Flórez B. <b>Cargo:</b> Coordinador Gestión de la Calidad Villavicencio</p> <p><b>Nombre:</b> Sonia Londoño Osorio. <b>Cargo:</b> Profesional Soporte Gestión de la Calidad, Medellín.</p>	<p><b>Nombre:</b> Fray Wilson Fernando Mendoza Rivera, O.P. <b>Cargo:</b> Vicerrector Administrativo y Financiero General.</p>

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>ORIGEN DE LOS CAMBIOS</b>
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>