

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	
				PAGINA 1/6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, protocolos de medición, monitoreo y control de la **temperatura y humedad relativa** en los espacios de almacenamiento documental (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico) de la UAE-SETP (Avante). Esto, con el fin de garantizar la conservación preventiva del patrimonio documental, prevenir el deterioro físico, químico y biológico de los soportes, y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, en estricto cumplimiento del **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)**, la **Ley 594 de 2000**, y los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

Aplica a **todos los espacios de almacenamiento documental** de la UAE-SETP (Avante), incluyendo:

Archivos de gestión (oficinas y dependencias productoras).
 Archivo Centralizado de la entidad.
 Archivo Histórico (si aplica).
 Depósitos temporales o permanentes de documentación.

El instructivo inicia con la **verificación y calibración de los equipos de medición**, continúa con la **toma y registro de datos** según la frecuencia establecida, y finaliza con el **análisis estadístico, elaboración del informe técnico mensual y la implementación de acciones correctivas o preventivas** cuando los valores se encuentren fuera de los parámetros permisibles.

3. RESPONSABLES

Profesional de Gestión Documental / Archivo: Líder técnico del Plan de Monitoreo. Define los parámetros según el tipo de soporte, consolida la información mensual, elabora el informe técnico, diseña las acciones correctivas y reporta a la Dirección Administrativa y Financiera.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	
				PAGINA 2/6

Personal Operativo de Archivo / Gestores Documentales: Ejecutan la toma diaria de datos de temperatura y humedad relativa en los horarios establecidos, diligencian los formatos de registro y operan los equipos de control ambiental (deshumidificadores, humidificadores, aires acondicionados).

Jefes de Dependencia: Velan por el cumplimiento del monitoreo ambiental en los archivos de gestión de sus áreas y autorizan la adquisición de equipos o insumos necesarios.

Profesional de Sistemas / TIC: Brinda soporte técnico a los sistemas automáticos de monitoreo (dataloggers), gestiona los respaldos de la información ambiental y articula con el área de mantenimiento la reparación de equipos.

Área de Servicios Generales / Mantenimiento: Ejecuta las acciones correctivas de infraestructura (reparación de aires acondicionados, impermeabilización, control de plagas) cuando se requiera.

Director Administrativo y Financiero: Autoriza los recursos para la adquisición, calibración y mantenimiento de los equipos de medición y control ambiental.

4. DEFINICIONES (Alineadas al Acuerdo 001 de 2024 del AGN)

Conservación Preventiva: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Condiciones Ambientales: Conjunto de factores físicos (temperatura, humedad relativa, iluminación, calidad del aire) que rodean los documentos de archivo y que inciden directamente en su conservación a largo plazo.

Datalogger: Equipo electrónico automático que registra continuamente los valores de temperatura y humedad relativa, almacenándolos en memoria interna para su posterior descarga y análisis.

Deshumidificador: Equipo que extrae la humedad del ambiente, reduciendo la humedad relativa cuando esta supera los valores máximos permisibles.

Fluctuación: Variación de los valores de temperatura y humedad relativa en el tiempo. Las fluctuaciones bruscas son más dañinas que los valores absolutos fuera de rango.

Humidificador: Equipo que adiciona humedad al ambiente, incrementando la humedad relativa cuando esta se encuentra por debajo de los valores mínimos permisibles.



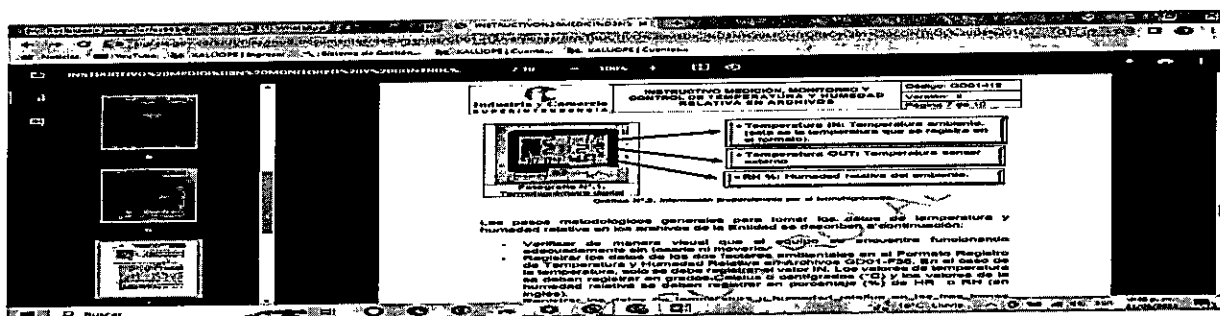
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 3/6

Humedad Relativa (HR): Cantidad de vapor de agua presente en el aire, expresada como un porcentaje (%) de la cantidad máxima que podría contener a una temperatura determinada. También se denomina RH (Relative Humidity).

Plan de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales: Documento estratégico que establece los protocolos, frecuencias, responsables y acciones para garantizar las condiciones óptimas de conservación de los documentos.

Termohigrómetro Digital: Instrumento de medición que indica simultáneamente la temperatura (en °C) y la humedad relativa (en % HR) del ambiente.

Temperatura: Magnitud física que expresa el grado de calor o frío de un cuerpo o ambiente, medida en grados Celsius (°C).



5. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO (PROTOCOLOS DE MEDICIÓN Y CONTROL)

FASE 1: PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS

5.1. PARÁMETROS AMBIENTALES POR TIPO DE SOPORTE Conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN, los valores máximos permisibles son:

TIPO DE SOPORTE / DOCUMENTO	TEMPERATURA (°C)	HUMEDAD RELATIVA (% HR)
Documento en papel (archivo de gestión, central)	18 - 22 (± 2)	45 - 55 (± 5)
Documento en papel (archivo histórico / patrimonial)	18 - 20 (± 1)	45 - 50 (± 3)
Fotografías (blanco y negro, color)	18 - 20 (± 1)	30 - 40 (± 5)



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 4/6

Material	fílmico (microfilm, películas)	18 - 20 (± 1)	30 - 40 (± 5)
Soportes magnéticos (cintas, discos duros)		18 - 22 (± 2)	30 - 40 (± 5)
Soportes ópticos (CD, DVD, Blu-ray)		18 - 22 (± 2)	30 - 50 (± 5)
Documentos electrónicos (servidores, equipos)		18 - 24 (según fabricante)	40 - 60 (según fabricante)

5.2. UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN

Los termohigrómetros deben ubicarse **lejos de fuentes de calor, luz solar directa, puertas, ventanas, equipos de aire acondicionado y zonas de paso.**

Deben colocarse a una altura de **1.5 a 2.0 metros del piso**, en la zona central del espacio de almacenamiento.

Cada archivo (gestión, central, histórico) debe contar con **mínimo un termohigrómetro**. Si el espacio es mayor a 50 m², se recomienda un equipo por cada 50 m².

No se deben mover ni manipular los equipos durante la medición para evitar alteraciones en los valores.

5.3. CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Todos los equipos de medición deben ser **calibrados mínimo cada año** por un laboratorio acreditado por el ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).

El **certificado de calibración** debe indicar los datos de corrección (error de medición) del equipo, los cuales deben aplicarse a las mediciones registradas.

Verificar periódicamente el estado de las **baterías** de los equipos para asegurar su funcionamiento continuo.

Llevar un **registro de calibraciones** con fechas, resultados y próximos vencimientos.

FASE 2: TOMA Y REGISTRO DE DATOS

5.4. FRECUENCIA DE MEDICIÓN La medición debe realizarse en los **días hábiles**, en los siguientes horarios:

Primera toma: 8:30 a.m. (al inicio de la jornada laboral).

Segunda toma: 12:30 p.m. (mitad de la jornada).

Tercera toma: 4:30 p.m. (al finalizar la jornada).



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	
				PAGINA 5/6

Nota: Si la entidad cuenta con **dataloggers automáticos**, la medición se realiza de forma continua (cada 15, 30 o 60 minutos), y la descarga de datos se realiza semanal o mensualmente.

5.5. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA TOMA DE DATOS (MANUAL)

1. **Acercarse al equipo** sin tocarlo ni moverlo.
2. **Verificar visualmente** que el equipo se encuentre funcionando adecuadamente (pantalla encendida, valores estables).
3. **Leer los valores** de temperatura (en °C) y humedad relativa (en % HR).
IMPORTANTE: En los equipos que muestran valores IN (interior) y OUT (exterior), **solo se debe registrar el valor IN**, que corresponde a las condiciones del archivo.
4. **Diligenciar inmediatamente el Formato GD-I-07.F01 "Registro de Temperatura y Humedad Relativa en Archivos"**, indicando:
 Fecha y hora de la medición.
 Valor de temperatura (°C).
 Valor de humedad relativa (% HR).
 Nombre del funcionario que realiza la medición.
 Observaciones (si el equipo presenta fallas, si se activó un deshumidificador, etc.).
5. **Si los valores están fuera de los parámetros permisibles**, activar inmediatamente las acciones correctivas (ver Fase 3) y dejar constancia en el formato.

5.6. CONSOLIDACIÓN DIARIA DE DATOS.

- El Personal Operativo de Archivo debe **trasladar diariamente** los datos del formato físico a una **hoja de cálculo de Microsoft Excel** (Formato GD-I-07.F02 "Consolidación Electrónica de Datos Ambientales").
- La hoja de cálculo debe estar codificada por archivo (gestión, central, histórico) y configurada con fórmulas que calculen automáticamente:
 Valores mínimos y máximos diarios.
 Promedios diarios.
 Desviaciones de los parámetros permisibles.

5.7. ENVÍO MENSUAL DE LA INFORMACIÓN

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).		
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	
			PAGINA 6/6

El último día hábil de cada mes, el Personal Operativo de Archivo debe enviar al Profesional de Gestión Documental el archivo Excel consolidado con los datos del mes.

FASE 3: ANÁLISIS, CONTROL Y REPORTE

5.8. MONITOREO Y CONTROL DE DESHUMIDIFICADORES / HUMIDIFICADORES Cuando la humedad relativa supere el 55% o sea inferior al 45%, se deben activar los equipos de control:

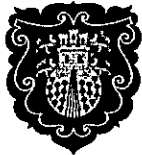
- **Deshumidificadores:** Se deben instalar en archivos con humedad relativa superior al 55%. Se debe registrar diariamente la **cantidad de agua capturada (en litros)** en el Formato GD-I-07.F03 "Monitoreo y Control de Deshumidificadores".
- **Humidificadores:** Se deben instalar en archivos con humedad relativa inferior al 45% (especialmente en épocas secas).
- **Aires acondicionados:** Deben mantenerse en modo "cool" o "dry" según la necesidad, con temperatura fijada entre 20-22°C.
- El Personal Operativo debe verificar diariamente el funcionamiento de estos equipos y reportar fallas inmediatamente al área de mantenimiento.

5.9. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DATOS

El Profesional de Gestión Documental debe realizar mensualmente el siguiente análisis:

1. **Tabular los datos** en Excel por cada espacio de almacenamiento.
2. **Calcular los valores mínimo, máximo y promedio** de temperatura y humedad relativa del mes.
3. **Calcular la desviación estándar** de los datos registrados.
4. **Identificar las fluctuaciones** (variaciones bruscas) de temperatura y humedad relativa.
5. **Elaborar gráficas de tendencia** (líneas de tiempo) que permitan visualizar el comportamiento de los factores ambientales.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 7/6

6. **Comparar los resultados** con los parámetros permisibles del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

5.10. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO MENSUAL

El Profesional de Gestión Documental debe elaborar un **Informe Técnico Mensual de Condiciones Ambientales** que incluya:

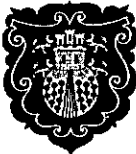
1. **Resumen ejecutivo** del comportamiento ambiental del mes.
2. **Gráficas de tendencia** de temperatura y humedad relativa por archivo.
3. **Identificación de días o períodos** en los que se superaron los parámetros permisibles.
4. **Análisis de causas** de las desviaciones (fallas de equipos, condiciones climáticas externas, problemas de infraestructura).
5. **Acciones correctivas y preventivas** implementadas o recomendadas.
6. **Recomendaciones** para la mejora continua del sistema de conservación.

5.11. ENVÍO DEL INFORME Y TOMA DE DECISIONES

- El informe técnico mensual debe enviarse dentro de los **primeros 5 días hábiles del mes siguiente** a la Dirección Administrativa y Financiera, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y al área de Mantenimiento.
- La Dirección Administrativa y Financiera debe analizar el informe y autorizar las acciones correctivas necesarias (reparación de equipos, adquisición de nuevos equipos, mejoras de infraestructura, etc.).

5.12. ACCIONES CORRECTIVAS ANTE DESVIACIONES

DESVIACIÓN	CAUSA PROBABLE	ACCIÓN INMEDIATA CORRECTIVA
HR > 55% (Humedad alta)	Lluvias, fugas, falta de ventilación	Activar deshumidificadores, verificar techos y tuberías, mejorar ventilación.
HR < 45% (Humedad baja)	Época seca, exceso de aire acondicionado	Activar humidificadores, reducir tiempo de aire acondicionado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	
				PAGINA 8/6

T > 22°C (Temperatura alta)	Falla de aire acondicionado, luz solar directa	Reparar aire acondicionado, instalar cortinas o películas UV en ventanas.
T < 18°C (Temperatura baja)	Exceso de aire acondicionado, clima frío	Ajustar termostato del aire acondicionado.
Fluctuaciones bruscas	Apagado/encendido de aires, puertas abiertas	Mantener equipos encendidos continuamente, cerrar puertas de archivos.

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia: Arts. 74 (Derecho de acceso a documentos públicos) y 209 (Función administrativa).

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Régimen general de archivos y función archivística.

Ley 1712 de 2014: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario): Art. 34, num. 5 - Deber de custodiar la documentación.

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Archivos).

Decreto 1081 de 2015: Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: Por el cual se actualizan los criterios y procedimientos para la gestión de documentos públicos (Parámetros ambientales y conservación preventiva).

Acuerdo 004 de 2018 del AGN: Criterios y procedimientos para la organización de documentos de archivo.

Normas ISO 9001:2015: Requisitos para Sistemas de Gestión de la Calidad (Infraestructura y seguimiento y medición).

Normas ISO 11799:2015: Requisitos de almacenamiento y conservación de documentos de archivo.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Función de Gestión Documental.

Plan de Gestión Documental y Programa de Conservación Preventiva de la UAE-SETP (Avante).

7. INDICADORES DE GESTIÓN (ISO 9001 / MIPG)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	
PAGINA 9/6				

INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
% de Mediciones ambientales realizadas en los horarios establecidos	$(\text{Mediciones realizadas a tiempo} / \text{Total mediciones programadas}) \times 100$	100%	Mensual
% de Meses con parámetros ambientales dentro de los rangos permisibles	$(\text{Meses dentro de rango} / \text{Total meses del año}) \times 100$	$\geq 90\%$	Anual
% de Equipos de medición calibrados y vigentes	$(\text{Equipos calibrados vigentes} / \text{Total equipos de medición}) \times 100$	100%	Semestral
% de Informes técnicos mensuales elaborados y enviados	$(\text{Informes enviados} / \text{Total informes programados}) \times 100$	100%	Mensual
% de Acciones correctivas implementadas oportunamente	$(\text{Acciones implementadas a tiempo} / \text{Total acciones requeridas}) \times 100$	$\geq 95\%$	Trimestral
Tiempo promedio de respuesta ante desviaciones críticas	Tiempo desde detección hasta implementación de acción correctiva	≤ 24 horas	Por evento

8. RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	CONTROL / MITIGACIÓN
Falla en los equipos de medición que genere datos erróneos	Alto	Calibración anual obligatoria, verificación periódica de baterías, equipos de respaldo.
Humedad relativa alta (>55%) que genere hongos y deterioro biológico	Alto	Instalación de deshumidificadores, monitoreo continuo, acciones correctivas inmediatas.
Humedad relativa baja (<45%) que reseque y quiebre el papel	Medio	Instalación de humidificadores, monitoreo continuo, especialmente en épocas secas.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 10/6

Fluctuaciones bruscas de temperatura y humedad	Alto	Mantenimiento continuo de aires acondicionados, cierre de puertas, estabilización ambiental.
Falta de toma de datos por ausencia del funcionario	Medio	Designación de suplentes, uso de dataloggers automáticos como respaldo.
No implementación de acciones correctivas tras desviaciones	Alto	Informe técnico mensual, seguimiento del CIGD, asignación de recursos presupuestales.
Deterioro irreversible del patrimonio documental por condiciones ambientales	Alto	Monitoreo continuo, Plan de Conservación Preventiva, mantenimiento de infraestructura.
Equipos de control ambiental (aires, deshumidificadores) fuera de servicio	Alto	Mantenimiento preventivo trimestral, contratos de servicio técnico, equipos de respaldo.

9. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Obligatoriedad del Monitoreo:** La medición de las condiciones ambientales es obligatoria en todos los archivos de la entidad, independientemente del tipo de soporte que almacenen.
2. **Prioridad de Conservación:** En caso de falla generalizada de los equipos de control ambiental, se debe priorizar la protección de los documentos con disposición final de **Conservación Total** (patrimonio documental) y los soportes especiales (fotografías, filmicos, magnéticos).
3. **Prohibición de Alimentos y Bebidas:** Está estrictamente prohibido el ingreso y consumo de alimentos, bebidas, plantas y materiales orgánicos en los archivos, ya que atraen plagas y alteran las condiciones ambientales.
4. **Control de Acceso:** Las puertas de los archivos deben permanecer cerradas para evitar fluctuaciones bruscas de temperatura y humedad, y el ingreso de polvo y contaminantes.
5. **Iluminación Controlada:** La iluminación de los archivos debe ser indirecta, con niveles máximos de 50 lux para documentos patrimoniales y 150 lux para documentos de gestión. Se debe evitar la luz solar directa.



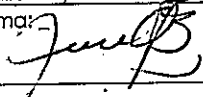
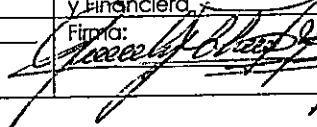
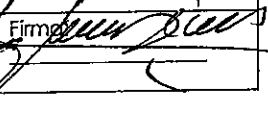
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 11/6

6. **Limpieza Preventiva:** Los archivos deben someterse a limpieza periódica (aspirado, no barrido en seco) para evitar la acumulación de polvo y partículas que afecten las condiciones ambientales.
7. **Capacitación del Personal:** Todo el personal vinculado a la gestión documental debe recibir capacitación anual en conservación preventiva, manejo de equipos de medición y protocolos de actuación ante desviaciones ambientales.
8. **Actualización del Instructivo:** Este instructivo debe actualizarse cada vez que se modifique la normativa del AGN o se incorporen nuevos tipos de soportes documentales en la entidad.

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Creación del instructivo	13-05-2023	01
02	Actualización de imagen corporativa y logos institucionales	14-02-2024	02
03	Reestructuración integral: Actualización del marco normativo (Acuerdo 001 de 2024 AGN, Ley 594 de 2000, ISO 11799). Inclusión de parámetros ambientales específicos por tipo de soporte, fases claras (preparación, medición, análisis), protocolos de calibración de equipos, monitoreo de deshumidificadores/humidificadores, análisis estadístico mensual, informe técnico, acciones correctivas. Incorporación de indicadores de gestión, matriz de riesgos y formatos actualizados (GD-I-07.F01, F02, F03). Alineación con ISO 9001:2015 y MIPG.	06-08-2026	03

11. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Gutiérrez Buitrage Profesional Gestión de Calidad y Documental	Andrés Felipe Agreda Coordinador Jurídico y de Contratación	Aracely del C. Chamorro H. Directora Administrativa y Financiera	Jorge Armando Daza Muñoz Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 12/6

--	--	--	--

ANEXO 1: FORMATO GD-I-07.F01 - REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN ARCHIVOS

REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN ARCHIVOS	Código: GD-I-07.F01
UAE-SETP / AVANTE	Versión: 1.0

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 13/6

	Vigencia: 26/08/2026
	Página: 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL

Campo	Descripción
Nombre del Archivo:	☐ Archivo de Gestión ☐ Archivo Central ☐ Archivo Histórico
Dependencia / Ubicación:	_____
Mes y Año:	_____
Tipo de Soporte Principal:	☐ Papel ☐ Fotográfico ☐ Fílmico ☐ Magnético ☐ Óptico ☐ Mixto
Parámetros de Referencia:	Temperatura: ____ °C a ____ °C / HR: ____ % a ____ %
Equipo de Medición (Marca/Modelo):	_____
Fecha de Última Calibración:	_____
Próxima Calibración:	_____

REGISTRO DIARIO DE MEDICIONES

Fecha	Hora	Temp. (°C)	HR (%)	Funcionario que mide	Observaciones (Fallas, activación de equipos, etc.)
	8:30 am				
	12:30 pm				
	4:30 pm				
	8:30 am				
	12:30 pm				
	4:30 pm				

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 14/6

RESUMEN MENSUAL

Indicador	Valor
Temperatura Mínima Registrada:	____ °C (Fecha: ____)
Temperatura Máxima Registrada:	____ °C (Fecha: ____)
Temperatura Promedio:	____ °C
HR Mínima Registrada:	____ % (Fecha: ____)
HR Máxima Registrada:	____ % (Fecha: ____)
HR Promedio:	____ %
Días con valores fuera de rango:	____ días
Acciones correctivas aplicadas:	_____

PIE DEL FORMATO

Campo	Descripción
Elaborado por (Funcionario que mide):	_____
Revisado por (Jefe de Archivo):	_____
Fecha de consolidación:	_____

ANEXO 2: FORMATO GD-I-07.F03 - MONITOREO Y CONTROL DE DESHUMIDIFICADORES

MONITOREO Y CONTROL DE DESHUMIDIFICADORES	Código: GD-I-07.F03
UAE-SETP / AVANTE	Versión: 1.0
	Vigencia: 26/08/2026
	Página: 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL

Campo	Descripción
Nombre del Archivo:	_____
Ubicación del Deshumidificador:	_____
Marca / Modelo del Equipo:	_____
Capacidad (Litros/día):	_____
Mes y Año:	_____



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).			
	VIGENCIA 06 de agosto 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-07	PAGINA 15/6

REGISTRO DIARIO

Fecha	Hora de Encendido	Hora de Apagado	Agua Capturada (Litros)	HR al Inicio (%)	HR al Final (%)	Observaciones (Mantenimiento, fallas, etc.)
-------	-------------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	---

RESUMEN MENSUAL

Indicador	Valor
Total de días de operación:	____ días
Total de agua capturada en el mes:	____ litros
Promedio diario de agua capturada:	____ litros/día
Mantenimientos preventivos realizados:	☐ Limpieza de filtros ☐ Otro: _____
Fallas reportadas:	_____

PIE DEL FORMATO

Campo	Descripción
Elaborado por (Funcionario responsable):	_____
Revisado por (Profesional de Archivo):	_____
Fecha de consolidación:	_____

