	<b>PROTOCOLO MEDICIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PT3_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2025
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos metodológicos necesarios para medir, monitorear y controlar la temperatura y la humedad relativa en los espacios destinados al almacenamiento documental de la Agencia Atenea.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los archivos de gestión y espacios de almacenamiento de archivo donde se custodian los documentos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea. De igual manera, involucra a los colaboradores internos y externos de la entidad que participan en la ejecución de las actividades de monitoreo y control de las condiciones ambientales.

## 3. DEFINICIONES

**Condiciones Ambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.


**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**Temperatura:** Es la medida de la energía térmica promedio que posee un cuerpo y se mide a través de termómetros, calibrado en unidades de medida en grados Celsius (°C), en donde el valor mínimo es 0°C (punto de fusión) y el valor máximo es de 100°C (punto de ebullición).

## 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Para la implementación de este programa, se debe dar cumplimiento a la normativa archivística vigente, en particular a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 1 del Sistema Integrado de Conservación, Artículo 6.1.1.4 sobre los Programas de Conservación Preventiva, expedido por el Archivo General de la Nación. Asimismo, se debe tener en cuenta la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación*, también emitida por el Archivo General de la Nación.

	<b>PROTOCOLO MEDICIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PT3_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2025
		Página 1 de 4

Adicionalmente, la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental*, expedido por el Archivo General de la Nación ofrece orientaciones específicas para la conservación y preservación de los documentos institucionales.

**5. DESARROLLO:** Las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento pueden afectar directamente la conservación de los distintos soportes documentales, especialmente cuando se encuentran fuera de los valores máximos permisibles.

Por ello, es fundamental realizar monitoreos periódicos de la temperatura y la humedad relativa en cada uno de los archivos ubicados en las dependencias o depósitos industriales donde se resguardan los documentos. Esto permite identificar oportunamente acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la adecuada conservación del patrimonio documental de la Entidad.

#### **5.1 Descripción de Actividades:**

Para llevar a cabo el monitoreo y control de la temperatura y la humedad relativa, se deben ejecutar las siguientes actividades:

##### **5.1.1 Identificación de equipos de medición**


Para realizar un monitoreo adecuado de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento, es necesario identificar y rotular cada uno de los equipos de medición, con el fin de facilitar su control y seguimiento en los espacios destinados al almacenamiento documental.

##### **5.1.2 Registro de datos**

Esta actividad es realizada por el gestor documental asignado en cada una de las dependencias. La información recopilada se consolida mensualmente por la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

La medición de las condiciones ambientales en la Agencia Atenea debe efectuarse teniendo en cuenta el tipo de soporte y/o anexo documental que se produzca o reciba en cada dependencia, con el fin de garantizar la preservación de la información contenida en dichos documentos.

Los datos de temperatura y humedad relativa varían según el tipo de soporte documental y deben ajustarse a las condiciones específicas de cada espacio de almacenamiento. Para ello, es necesario considerar factores como la ventilación natural o artificial, la iluminación, el tipo y distribución del mobiliario, la presencia de personas, entre otros elementos que pueden influir en las condiciones ambientales.

	<b>PROTOCOLO MEDICIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PT3_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2025
		Página 1 de 4

#### 5.1.2.5 Toma y registro de los datos de temperatura y humedad con termohigrómetro digital

Se relacionan a continuación, los pasos metodológicos para la toma de datos de temperatura y humedad relativa en los archivos mediante termohigrómetro digital:


- a) **Verificación del equipo:** Realizar una inspección visual para comprobar que el termohigrómetro digital esté funcionando correctamente, sin manipularlo ni moverlo de su lugar.
- b) **Registro de datos ambientales:** Anotar los valores correspondientes a la temperatura y la humedad relativa en el *Formato de Registro de Temperatura y Humedad Relativa en Archivos*. Para el caso de la temperatura, se debe registrar únicamente el valor "IN".
  - La temperatura se debe consignar en grados Celsius o Centígrados (°C).
  - La humedad relativa se debe registrar en porcentaje (%) de HR o RH (según sus siglas en inglés).
- c) **Horarios de medición:** Registrar los datos en tres momentos del día:
  - 8:30 a.m.
  - 12:30 p.m.
  - 4:30 p.m.

**Nota:** Las mediciones deben realizarse de manera puntual en los horarios establecidos y durante los días hábiles. Esta actividad podrá omitirse únicamente si se dispone de un termohigrómetro automático.

- d) **Consolidación diaria:** Los datos consignados en el formato físico mencionado deben ser registrados diariamente en una hoja de cálculo de Microsoft Excel para su consolidación digital.
- e) **Envío mensual de la información:** El gestor documental asignado en cada dependencia debe enviar el archivo digital con la información consolidada al correo electrónico designado por el Proceso de Gestión Documental y Archivo. Este envío debe realizarse el último día hábil de cada mes.

#### 5.1.2.2 Toma y registro de los datos de temperatura y humedad relativa con termohigrómetro automático

Se relacionan a continuación, los pasos metodológicos para la toma de datos de temperatura y humedad relativa en los archivos de la Entidad mediante termohigrómetro automático (software):

	<b>PROTOCOLO MEDICIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PT3_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2025
		Página 1 de 4

- a) **Verificar del equipo:** Realizar una inspección visual para asegurarse de que el termohigrómetro automático esté funcionando correctamente, sin tocarlo ni moverlo de su ubicación.
- b) **Configuración del software:** Configurar el termohigrómetro utilizando el software suministrado por el proveedor del equipo, siguiendo las instrucciones técnicas correspondientes.
- c) **Descarga de datos:** Descargar, a través del software, los datos de temperatura y humedad relativa registrados por el equipo.
- d) **Registro de la información:** Copiar los datos descargados y pegarlos en el *Formato de Registro de Temperatura y Humedad Relativa*. Es fundamental verificar que la información registrada coincida exactamente con la proporcionada por el equipo.
- e) **Envío mensual de la información:** El gestor documental de cada dependencia debe enviar, el último día hábil del mes, los archivos generados por el software en formato PDF y Microsoft Excel al correo designado por el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

## 5.2 Recomendaciones


- Verificar de manera periódica las baterías para asegurar el funcionamiento de los equipos.
- Cada equipo de medición debe calibrarse mínimo cada año, para asegurar que los datos obtenidos son confiables.
- Para el tratamiento y el análisis de los datos de temperatura y humedad relativa arrojados por cada equipo de medición, se debe tener en cuenta los resultados arrojados por el certificado de calibración de cada equipo (cuando se requiera).

## 6. ANEXOS

No aplica.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental  
 Plan Institucional de Archivos  
 Programa de Gestión Documental  
 Manual Sistema Integrado de Conservación Documental  
 Plan de Conservación Documental  
 Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos – Archivo General de la Nación

	<b>PROTOCOLO MEDICIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PT3_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2025
		Página 1 de 4

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Catalina Bermúdez	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	05/08/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA