

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL		Página: 1 de 14
Elaboró: Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Vicerrector Administrativo	Aprobó: Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	
Fecha: 30 de noviembre de 2023	Fecha: 5 de diciembre de 2023	Fecha: 21 de marzo de 2024	



El **Saber** como **Arma** de **Vida**

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 2 de 14

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
5. CONDICIONES GENERALES	7
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	7

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 3 de 14

INTRODUCCIÓN

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. (Art. 5 Acuerdo 049 de 2000 AGN)

Con el monitoreo se logran identificar las variaciones climáticas que pueden ocasionar daños en los documentos físicos y electrónicos en custodia de Gestión Documental y Archivística en especial en el Archivo Central. Con equipos especializados se pretende medir las condiciones ambientales y controlarlas para conservar la información en sus repositorios y disponible e integra para los usuarios.

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 4 de 14

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo (Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – AGN, 2017, p.44).

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los lineamientos y actividades para la medición y regulación de la temperatura en el archivo central.
2. Establecer los lineamientos y actividades para la medición y regulación de la humedad relativa en el archivo central.
3. Establecer los lineamientos y actividades para la medición y regulación de la ventilación y fluctuación del aire en el archivo central.
4. Establecer los lineamientos y actividades para la medición y regulación del filtrado del aire que ingresa en el archivo central.
5. Establecer los lineamientos y actividades para la medición y regulación de la iluminación en el archivo central.

2. ALCANCE

El programa aplica al archivo central de Instituto Tecnológico del Putumayo, inicia con la adquisición de elementos de monitoreo y control de condiciones medio ambientales, continua con la medición y control de las condiciones referidas y finaliza con el diligenciamiento de los formatos de seguimiento.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 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.
- **Contaminantes:** Son grupos de compuestos que pueden presentar reacciones químicas con algún componente de un soporte y pueden ser gases, aerosoles, líquidos, sólidos, tanto de origen natural como de origen antropogénico.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 5 de 14

- **Deshumidificador:** Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire para obtener un aire más seco y sano, aspirar el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Estabilidad:** Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.
- **Factores de deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **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.
- **Iluminancia o nivel de iluminación:** Es el flujo luminoso que incide sobre una superficie y su unidad de medida es el lux.
- **Indicadores de deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.
- **Lumen:** Cantidad de flujo luminoso que incide sobre 1 m² de la superficie de una esfera de radio 1m y provista de una fuente colocada en su centro y que emite una candela en todas las direcciones.
- **Luxómetro o fotómetro:** Instrumento para medir la intensidad luminosa. Mide la luz a través de un sensor de luminosidad y la unidad de medida es lux.
- **Lux:** Es una unidad del nivel de iluminación, el cual se define como la iluminación de una superficie de 1 m² que recibe uniformemente repartido el flujo de un lumen.
- **Luz:** Es la manifestación de la energía en forma de radiaciones electromagnéticas capaces de afectar el órgano visual. Se trata de campos electromagnéticos alternativos que transportan energía a través del espacio y se propagan bajo la forma de oscilaciones o vibraciones. La luz se compone de partículas energizadas denominadas fotones, cuyo grado de energía y frecuencia determina la longitud de onda y el color¹. Y el flujo luminoso que se refleja en una superficie, es lo que se llama nivel de iluminación (iluminancia).

Definiciones tomadas del documento Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales – SIC.

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 6 de 14

- **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).

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- **TRD:** Tablas de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8, Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27, capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74, capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94, capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95, Título IV** De la Participación Democracia y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112 Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113 Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209.**
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
- **Decreto 612 del 4 de abril de 2018;** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Acuerdo 48 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- **Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 7 de 14

- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

5. CONDICIONES GENERALES

1. El diligenciamiento de los formatos diarios es de obligatorio cumplimiento
2. Posterior al monitoreo, se deben tomar las medidas correspondientes para nivelar el medio ambiente en el archivo central, de acuerdo a los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3. Nunca exponer los documentos al sol, agua, humedad relativa ni temperaturas elevadas.
4. Este Programa de monitoreo y condiciones ambientales debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado de manera permanente, y realizar la respectiva actualización cuando se requiera.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Condiciones ambientales que se deben monitorear

Las condiciones ambientales que se deben monitorear se describen en el siguiente esquema:



1. **Temperatura**, de acuerdo con el Archivo General de la Nación estos son los rangos de temperatura que se deben conservar.

TIPO DE SOPORTE	RANGO DE TEMPERATURA
Soporte papel	15°C a 20°C, fluctuación diaria de 4°C
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C
Fotografía a color	≤ 10°C
Grabaciones	10°C a 18°C
Medios magnéticos	10°C a 14°C
Discos ópticos	16°C a 20°C
Microfilm	17°C a 20°C

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 8 de 14

- **Efectos:** La variación de la temperatura en el Archivo Central del Instituto tecnológico del Putumayo está relacionada con la poca ventilación que tiene el depósito y la falta de cielo raso ocasionando calor excesivo o en su defecto frío en temporadas de lluvia causando secamiento acelerado en los documentos en soporte papel en custodia. Estas variaciones aceleran el deterioro del papel y de los discos ópticos.

La temperatura se mide con termohigrómetros, que indican si la luz en un determinado espacio se encuentra o no dentro de los valores máximos permisibles.

- **Control:** Extractores de aire, aire acondicionado, ventiladores.

2. Humedad Relativa, de acuerdo con el Archivo General de la Nación estos son los rangos de humedad relativa que se deben conservar.

TIPO DE SOPORTE	RANGO DE HUMEDAD RELATIVA
Soporte papel	40% a 60%, fluctuación diaria de 5%
Fotografía blanco y negro	40% a 50%
Fotografía a color	25% a 35%
Grabaciones	40% a 50%
Medios magnéticos	40% a 50%
Discos ópticos	35% a 45%
Microfilm	30% a 40%

- **Efectos:** La variación de la humedad relativa en el Archivo Central del Instituto tecnológico del Putumayo está relacionada con la poca ventilación que tiene el depósito y la falta de cielo raso ocasionando calor excesivo o en su defecto frío en temporadas de lluvia causando secamiento acelerado en los documentos en soporte papel en custodia. Además de la región del país en la que se encuentra el municipio de Mocoa. Estas variaciones aceleran el deterioro del papel y de los discos ópticos.

- ✓ La variación de la humedad relativa provoca que el material trate de igualarse con el entorno generando un resecamiento acelerado.
- ✓ El papel se cristaliza y se parte en trozos.
- ✓ Los otros soportes se ven afectados de igual manera que el papel.
- ✓ Se acelera la aparición de microorganismos y hongos.

La humedad relativa se mide con termohigrómetros, que nos indican si la luz en un determinado espacio se encuentra o no dentro de los valores máximos permisibles.

EXPECTATIVA BAJA (30 – 100 años)	EXPECTATIVA MEDIA (100– 300 años)	EXPECTATIVA ALTA (300- 1000 años)
• Papel fuertemente ácido. • Papel y cuero con contaminación ácida.	• Papel ligeramente ácido. • Negativos en blanco y negro. • Películas de acetato y nitrato.	• Pergamino, vitela. • Papel de trapo no acidificado. • Papel alcalino.

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 9 de 14

- Fotografías procesadas inadecuadamente. - Fotografías a color. - Algunas películas y negativos de acetato y nitrato de celulosa. - Medios magnéticos. - Medios digitales ópticos de mala fabricación.	- Algunos negativos de colodión sobre vidrio. - Algunas fotografías en color. - Medios digitales ópticos bien elaborados.	- Fotografía y microfilm blanco y negro. - Negativos de colodión sobre vidrio.
---	---	---

Tomado: http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf

- Control.** Deshumidificadores, extractores de aire.

- 3. Iluminación (Luz):** La luz artificial se presenta en el depósito del Archivo Central por ocasión del uso de lámparas de luz LED aportando más luminosidad sin calor ni radiaciones ultravioleta (UV) o infrarrojas (IR). La iluminación se mide con luxómetros y medidores de UV, que nos indican si la luz en un determinado espacio se encuentra o no dentro de los valores máximos permisibles.

TIPO DE SOPORTE	RANGO DE ILUMINACIÓN
Radiación visible lumínica	≤ 100 lux
Radiación ultravioleta (UV)	≤ 70 μw/lumen

- Efectos:** La iluminación excesiva en el Archivo Central del Instituto tecnológico del Putumayo provoca que el papel pueda llegar a researse y cambiar de color causando un deterioro acelerado en el soporte.
- Control:** Restricción de entrada de luz al depósito.

- 4. Contaminación Atmosférica:** Este tipo de contaminación se transporta por medio del aire (extrínsecas) y se presentan en la estructura del soporte papel (intrínsecas).

TIPO DE CONTAMINANTE	CARACTERÍSTICAS
Transportados por el aire	- De origen natural y antropogénico. - Transportados por el aire - Asociados con actividades industriales, tráfico, construcción - Ozono (O₃), sulfuro de hidrógeno (H₂S), dióxido de nitrógeno (NO₂), dióxido de azufre (SO₂); partículas finas como el hollín y algunas sales.

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 10 de 14

Por contacto	Ganchos metálicos adhesivos líquidos; ácidos grasos de personas u objetos grasosos, maderas sin sellar; papel ácido o cartón; plásticos basados en azufre; alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, entre otras pruebas y/o muestras documentales dentro de los expedientes, residuos de agentes de limpieza y desinfección y fumigación.
Intrínsecos	Tintas metal ácidas o el alumbre como encolante en papeles, cintas adhesivas en papeles.

• **Efectos.**

- ✓ Decoloración de pigmentos.
- ✓ Degradación del papel.
- ✓ Ruptura de los dobles enlaces entre átomos de carbono presente en los materiales de diferentes soportes.
- ✓ Acidificación del papel (cambios de pH).
- ✓ Corrosión del soporte.
- ✓ Manchas
- ✓ Porosidad.
- ✓ Corrosión.
- ✓ Acidificación.
- ✓ Degradación.

- **Control.** Limpieza mecánica permanente, extractores de aire.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia
1	Medición, registro y control permanente de humedad y temperatura para mejorar la ventilación en las áreas de archivo estabilizando las condiciones de humedad relativa y temperatura.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Diario
2	Medición, registro y control de la incidencia de la luz directa sobre los documentos de archivo con la utilización de filtros de luz y bombillos apropiados.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Diario

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES		Página: 11 de 14

3	Medición, registro y control de contaminantes atmosféricos mediante la implementación de filtros que impidan el ingreso de partículas nocivas para los documentos.	Responsable de los archivos de gestión Responsable del Archivo Central Auxiliares de archivo	Diario
4	Gestión ante la Vicerrectoría Administrativa para la adquisición de equipos para la medición y control de luz, aire, temperatura y humedad.	Responsable Archivo Central Vicerrector Administrativo	Dependiendo de la disponibilidad presupuestal y la adquisición de los equipos
5	Elaboración de formatos de control de temperatura, humedad e iluminación	Responsable Archivo Central	Se elaboran los formatos e instructivos y se presentan a la Oficina de Calidad y se actualizan dependiendo de la necesidad.

Para el cumplimiento de las actividades se deben tener en cuenta los siguientes formatos:

1- Mantenimiento

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: DE APOYO		Código: F-GDA-015
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		Página: 1 de 2

Fondo/ Sección: _____

Responsable: _____ Cargo: _____

Fecha	Equipos/ Materiales	Agente emplea do	Aspecto a verificar 0 = No Cumple; 1= Cumple Parcialmente; 2= cumple																		Observaciones			
			Pisos			Puertas			Techos / Ventanas			Mobiliario			Cajas			Carpetas				Documentos		
			0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2				

Ejecutó: _____

Cargo: _____

Verificó: _____

Cargo: _____

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 12 de 14

2- Medición de condiciones ambientales

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: DE APOYO	Código: F-GDA-016
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 1 de 2

Fondo/ Sección: _____

Responsable de la ejecución: _____ Cargo: _____

REGISTRO CONDICIONES AMBIENTALES									
Fecha de registro:	Equipo utilizado:				Equipo utilizado:		Equipo utilizado:		Observaciones
	Ubicación Topográfica:				Ubicación Topográfica:		Ubicación Topográfica:		
	Temperatura		Humedad relativa		Iluminación		Dióxido de carbono		
	Rangos (valor mensual)		Rangos (valor mensual)		Rangos (valor mensual)		Rangos (valor mensual)		
	Mínimo °C	Máximo °C	Mínimo %	Máximo %	Mínimo lux	Máximo lux	Mínimo %	Máximo %	

Ejecutó: _____

Cargo: _____

Verificó: _____

Cargo: _____

3- Re almacenamiento

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: DE APOYO	Código: F-GDA-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	SEGUIMIENTO RE-ALMACENAMIENTO	Página: 1 de 3

Fondo/Sección: _____

Responsable: _____ Cargo: _____

FECHA	No UNIDADES	TIPO DE UNIDAD	UBICACIÓN ANTERIOR	UBICACIÓN NUEVA	MOTIVO DE CAMBIO	ELEMENTOS O ACCESORIOS DE RE-ALMACENAMIENTO			OBSERVACIONES
						TRANCA LIBROS	CINTA DE FAYA	BANDEJAS LATERALES	

Tipo de unidad: Libro, Legajo, Caja, Paquete, Carpeta u Otro.

Motivo de cambio: Deterioro (DET), Optimización de espacio (OPT), Reorganización (REO), Digitalización (DIG), conservación Preventiva (COP), traslado de sede (TRS), Otro

Ejecutó: _____

Cargo: _____

Verificó: _____

Cargo: _____

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 13 de 14

4- Seguimiento diario

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: DE APOYO	Código: F-GDA-018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2021
	SEGUIMIENTO DIARIO	Página: 1 de 2

Fecha: _____ Fondo/Sección: _____
 Responsable: _____ Cargo: _____

REGISTRO DE PROCESOS TECNICOS	TIPO DE UNIDAD	# DE FOLIOS	EQUIPOS /MATERIALES	ESTADO	OBSERVACIONES
Limpieza mecánica					
Eliminación de material abrasivo (cintas, etiquetas, grapas, adhesivos)					
Eliminación de pliegues y dobleces					
Unión de roturas y rasgaduras					

Tipo de unidad: Libro, Expediente, Legajo, Caja, Carpeta, Plano, Fotografía, u otro
Estado: Pendiente, En Proceso Finalizado, Suspendido, No Aplica

Ejecutó: _____ Cargo: _____
 Verificó: _____ Cargo: _____

7. FORMATOS

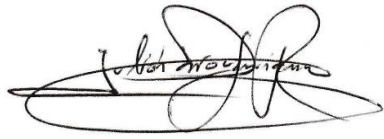
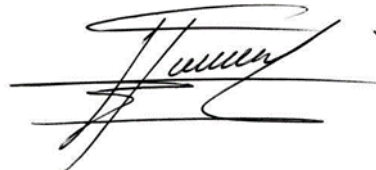
- **F-GDA-015** Seguimiento al Mantenimiento de Instalaciones
- **F-GDA-016** Medición de Condiciones Ambientales
- **F-GDA-017** Seguimiento Re almacenamiento
- **F-GDA-018** Seguimiento Diario

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Página: 14 de 14

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-marzo-2024	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Juan Carlos Calvache A. Vicerrector Administrativo	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	---