|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para el control ambiental en los depósitos de archivo con el fin de garantizar la conservación del acervo documental |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la prevención del deterioro de la información hasta el control de las condiciones ambientales adecuadas de los depósitos de archivo  |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES |  |

| PROCEDIMIENTO |
| --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Registrar los datos suministrados por los equipos (Deshumidificador – Termohigrómetro – Luxómetro)  | Asistente del Centro de Administración de Documentos | Reporte de Temperatura/ reporte de humedad/reporte de luz |
| 2 | H/V | Consolidar un registro mensual de las mediciones  | Asistente del Centro de Administración de Documentos | Registro mensual de condiciones ambientales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos  | Aseguramiento de la Calidad  | Rectoría | Noviembre de 2015 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |