

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES</p>	Código: A-GD-PC001
		Versión: 08
		Fecha: 8/03/2021
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas archivísticas para la organización de los documentos físicos, gráficas y diarios de observación, que se originan de la toma de datos manuales y de los registros generados por los instrumentos y equipos instalados en las estaciones convencionales de la red hidrometeorológica del IDEAM.

2. ALCANCE

El presente protocolo comprende la descripción del paso a paso para la producción, organización y control, de los documentos físicos (gráficas o bandas, libretas de observaciones, actas, carteras, etc.) resultantes del registro y toma de datos hidrometeorológicos en las estaciones de la red y finaliza con las instrucciones para la transferencia al Archivo Central del IDEAM.

3. NORMATIVIDAD

Estos lineamientos tienen como referente el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia, que establece el derecho a un ambiente sano, el cual se justifica en la necesidad de monitorear las variables ambientales para conocer su estado y los posibles efectos adversos sobre las personas, planificar su manejo y prever condiciones generadoras de emergencias y desastres naturales.

En este sentido, la Ley 99 de 1993, Artículo 17, por medio de la cual se crea el Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, le establece entre otras funciones, la del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

El IDEAM deberá obtener, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación y tendrá a su cargo el establecimiento y funcionamiento de infraestructuras meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad. Corresponde a este instituto efectuar el seguimiento, de los recursos biofísicos de la nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.

Del mismo modo se le trasladan las funciones en materia de hidrología y meteorología que venía desarrollando el antiguo HIMAT y para el efecto le ordena la entrega de los archivos relacionados con este aspecto técnico.

El Decreto-Ley 2811 de 1974, define la conformación del Sistema de Información Ambiental (SIA), bajo la coordinación del IDEAM y la colaboración de las demás entidades del SINA para su operación. Este sistema debe incorporar datos físicos, económicos, sociales, legales, y otros sobre los recursos naturales renovables y el medio ambiente, entre ellos, datos e información hidrometeorológica, hidrológica, hidrogeológica y climática, niveles de contaminación y fuentes de emisión y de contaminación.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES</p>	Código: A-GD-PC001
		Versión: 08
		Fecha: 8/03/2021
		Página: 2 de 10

Por su parte, el Decreto 1600 de 1994 indica que la información relativa a la calidad ambiental, a la oferta y estado de los recursos naturales renovables es de utilidad pública, además, reitera la obligación de los usuarios de recursos naturales renovables de recopilar y suministrar, este tipo de información a solicitud del IDEAM y establece que esta entidad debe acopiar y manejar la información ambiental y difundirla de manera sistemática para la toma de decisiones y la formulación de políticas y normas.

De otro lado, el Decreto 1277 de 1994 estableció que el IDEAM es la fuente oficial de información científica en las áreas de su competencia y autoridad máxima en las áreas de hidrología y meteorología y le asignó funciones relacionadas con la operación de la red hidrometeorológica, la generación de información y el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación, necesario para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.

Aunado a lo anterior se encuentra la condición que para el cumplimiento de esta normatividad, la Red Hidrometeorológica produce una gran cantidad de documentos de archivo y de información producto del registro y observación de las diferentes variables hidrometeorológicas, los cuales requieren ser organizados técnicamente de modo que siempre se encuentren disponibles para la consulta por parte de la misma entidad, de los ciudadanos y asegurar su permanencia para que sirvan de referente histórico de los cambios climáticos presentes en el país.

En este mismo sentido, es del caso citar que la metodología y técnica para la organización de los documentos de archivos, está reglada a través de la Ley 594 de 2000 y sus Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares y demás normatividad que la reglamentan.

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto 1515 de 2013, regula lo referente a las Transferencias Secundarias
- Decreto 2609 de 2012, por el cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental
- Acuerdo 38 de 2002, regula lo referente al Formato Único de Inventario Documental para las Transferencias Documentales primarias y secundarias
- Acuerdo 42 de 2002, sobre Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión
- Instructivo del AGN, “Foliación de Documentos de Archivo”
- Acuerdo 05 de 2013, Criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos
- Acuerdo 06 de 2014. Sistema Integrado de Conservación
- Acuerdo 04 de 2019, sobre elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Resolución 337 de 1978 que adopta el sistema de codificación para las estaciones hidrometeorológicas.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

Tomado del Glosario Meteorológico publicado por el IDEAM en 2019: <http://www.ideam.gov.co/documents/11769/72085840/Anexo+10.+Glosario+meteorol%C3%B3gico.pdf/6a90e554-6607-43cf-8845-9eb34eb0af8e>, lo mismo que el glosario de términos archivísticos publicado por el Archivo General de la Nación Acuerdo 27 de 2006.

4.1. Términos Frecuentemente usados en Meteorología

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES	Código: A-GD-PC001
		Versión: 08
		Fecha: 8/03/2021
		Página: 3 de 10

Contaminación atmosférica: Presencia de contaminantes en la atmósfera, tales como polvo, gas, emanaciones, humo, niebla, olor o vapor, en cantidades, características y duraciones tales que son perjudiciales para la vida humana, vegetal y animal o para las propiedades. Impurezas gaseosas, líquidas o sólidas presentes en la atmósfera y también en el interior de los locales.

Cuerpos o cursos de agua: Corresponden aquellos cauces o almacenamientos de agua como, arroyos, quebradas, ríos, lagos, lagunas, pantanos, humedales y acuíferos que conforman el sistema hidrográfico de una cuenca geográfica. Son las aguas corrientes superficiales y subterráneas, lagos, lagunas, ciénagas, manantiales, humedales, embalses de formación natural o artificial, chucuas o madre vieja o antiguos cauces con flujos estacionales, esteros, bahías, lagunas costeras, golfos y las aguas marinas.

Ecosistema: La definición adoptada para el país, según el Convenio de Diversidad Biológica es “Complejo dinámico de comunidades vegetales, animales y de microorganismos en su medio no viviente, que interactúan como una unidad funcional materializada en un territorio, la cual se caracteriza por presentar una homogeneidad, en sus condiciones biofísicas y antrópicas”.

Estaciones Meteorológicas (Redes): Se entiende como Estación Meteorológica el sitio donde se hacen observaciones y mediciones puntuales de los diferentes parámetros meteorológicos usando instrumentos apropiados, con el fin de conocer el comportamiento atmosférico en las diferentes zonas de un territorio.

Estación Pluviométrica (PM) (Redes): Es una estación meteorológica dotada de un pluviómetro o recipiente que permite medir la cantidad de lluvia caída entre dos observaciones consecutivas, las cuales se observan y miden todos los días a las 7 de la mañana.

Estación Pluviográfica (PG) (Redes): Registra en forma mecánica y continua la precipitación, en una gráfica que permite conocer la cantidad, duración o periodo en que ha ocurrido la lluvia y la intensidad de la precipitación, mediante gráficas de duración semanal, diaria o de larga duración.

Estación Climatológica Ordinaria (CO) (Redes): Estaciones que poseen pluviómetro, pluviógrafo y psicrómetro, es decir, miden lluvias y temperaturas extremas e instantáneas en tres lecturas diarias.

Estación Climatológica Principal (CP) (Redes): Es aquella en la cual se hacen observaciones de tiempo atmosférico presente, cantidad de nubosidad, precipitación, temperatura y humedad del aire, velocidad y recorrido del viento, radiación global solar, brillo solar, evaporación y fenómenos meteorológicos. Varios de estos parámetros se obtienen de instrumentos registradores y efectúan tres observaciones diarias a las 7, las 13 y las 19 HLC.

Estación Sinóptica Principal (SP) (Redes): En este tipo de estación se efectúan observaciones de los principales elementos meteorológicos en horas convenidas internacionalmente. Los datos se toman horariamente y corresponden a la cantidad, tipo, altura y desplazamiento de la nubosidad en sus tres niveles de altitud, la dirección y velocidad del viento en superficie, la presión atmosférica, el registro gráfico y lectura instrumental de la temperatura y la humedad del aire, la visibilidad horizontal y la oblicua, las características del estado del suelo, la precipitación, las temperaturas extremas, el recorrido del viento y la secuencia de los fenómenos atmosféricos y especiales.

Estación Sinóptica Secundaria (SS) (Redes): Al igual que en la estación anterior, las observaciones se realizan a horas convenidas internacionalmente y los datos corresponden comúnmente a visibilidad, fenómenos especiales, tiempo atmosférico, cantidad, tipo, altura y desplazamiento de la nubosidad, estado del suelo, precipitación, temperatura del aire, humedad del aire y dirección y velocidad del viento.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES</p>	Código: A-GD-PC001
		Versión: 08
		Fecha: 8/03/2021
		Página: 4 de 10

Estaciones Meteorológicas (Redes): Se entiende como Estación Meteorológica el sitio donde se hacen observaciones y mediciones puntuales de los diferentes parámetros meteorológicos usando instrumentos apropiados, con el fin de establecer el comportamiento atmosférico en las diferentes zonas de un territorio.

Red Sinóptica Es la red básica para el seguimiento, diagnóstico y pronóstico del tiempo, las estaciones sinópticas están localizadas principalmente en los aeropuertos del país. En estas estaciones se realizan observaciones y mediciones horarias de la temperatura, humedad, presión atmosférica, vientos, precipitación y fenómenos atmosféricos principalmente (IDEAM).

Estación de Radiosonda (RS): La estación de radiosonda tiene por finalidad la observación de la temperatura, la presión atmosférica, la humedad atmosférica y la dirección y velocidad del viento en las capas altas de la atmósfera (tropósfera y baja estratósfera), mediante el rastreo óptico, electrónico o de radar, de la trayectoria de un globo meteorológico que asciende libremente.

Variable hidrológica: Valor resultante de una medición hidrológica que varía en el espacio y en el tiempo. (WMO, 2012).

Variabilidad del clima: La variabilidad del clima se refiere a las variaciones en el estado medio y otros datos estadísticos (como las desviaciones típicas, la ocurrencia de fenómenos extremos, etc.) del clima en todas las escalas temporales y espaciales, más allá de fenómenos meteorológicos determinados. La variabilidad se puede deber a procesos internos naturales dentro del sistema climático (variabilidad interna), o a variaciones en los forzamientos externos antropogénicos (variabilidad externa) (IPCC, 2013).

4.2. Términos Frecuentemente usados en Archivística

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.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES</p>	Código: A-GD-PC001
		Versión: 08
		Fecha: 8/03/2021
		Página: 5 de 10

Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Registros Hidrometeorológicos, Información Técnica de Hidrología, Informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Afors Líquidos, Registro de Datos de Hidrotopografía, Registros de Sedimentos, entre otros.

Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Ejemplo, Actas de Inspección, Gráficas de Registro Hidrometeorológico, Formato curva de concentración, etc.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización de los documentos hidrometeorológicos, debe responder a los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos, la integridad de los documentos y la información y el cumplimiento de la normatividad archivística.

La organización de las bandas o gráficas de registros hidrometeorológicos, se debe realizar por parámetro, haciendo agrupaciones por año vigencia de enero a diciembre y haciendo agrupaciones por estaciones y por áreas operativas.

La ordenación (agrupación) de gráficas de registros hidrometeorológicos, información técnica de hidrología y libretas de observación, se realizar por cada año, por estación, una vez agrupadas se

	PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES	Código: A-GD-PC001
		Versión: 08
		Fecha: 8/03/2021
		Página: 6 de 10

conforman unidades de conservación documental las cuales deben ser foliadas desde (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de folios que se encuentren en la unidad de conservación conformada. Ejemplo: Libretas de registro de observaciones hidrometeorológicas y Gráficas de registro diario donde se usa una gráfica por día, se debe conformar una unidad de conservación con 365 planillas de registro de observaciones diarias o gráficas diarias (folios); gráficas de registro semanal, se debe conformar unidades de conservación con 52 gráficas, para el caso de las bandas de Heliógrafo, se conforman unidades de conservación (agrupaciones) por mes 30 o 31 según el mes.

El funcionario Comisionado deberá instruir a los Observadores Voluntarios sobre el correcto diligenciamiento de las Gráficas para instalar en los Instrumentos y Aparatos Hidrometeorológicos emplazados en cada Estación: Nombre y Código de la Estación, Fechas y Horas de Postura y Retiro/Cambio y Nombre del Observador; en los Diarios de Observación se anotan el Nombre y Código de la Estación, Municipio, Departamento, Mes, y Año.

Un funcionario del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos presupuestales y de personal, será designado anualmente para revisar la correcta aplicación de las actividades archivísticas, en las Áreas Operativas.

6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICO Y AMBIENTAL

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD
1	Registrar los datos solicitados en el rótulo o encabezado de las gráficas: Estación, Código, Fecha. Hora de colocación, Nombre del observador. (utilizar lápiz de mina negra o esfero de tinta insoluble tipo kilométrico)	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>	Gráfica parámetro	N/A	3 minutos por c/gráfica
2	instalar la gráfica o banda en el instrumento o equipo de registro de acuerdo con el parámetro hidrometeorológico que se vaya a registrar.	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>		N/A	3 minutos por c/gráfica
3	Registrar en la libreta de registro de datos hidrometeorológicos la información que corresponda de acuerdo con el tipo de estación.	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>	Libreta Hidrometeorológica	N/A	30 minutos
4	Retirar la gráfica del instrumento o equipo de registro de acuerdo con el tiempo indicado para cada uno, y consignar la hora y fecha del retiro	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>		N/A	3 minutos c/gráfica
5	Agrupar las gráficas utilizadas y libretas de registro de datos de observaciones hidrometeorológicas, formando secuencias por parámetro, en orden de cronológico (fecha), por día y mes calendario (del 1 al último día del mes).	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>	Gráficas diferentes parámetros Ordenadas cronológicamente	N/A	30 minutos

6	Colocar en un sobre de manila, todas las gráficas y planillas de libretas de registro de observaciones hidrometeorológicas, del mes, de todos los parámetros de acuerdo con el tipo de estación. Rotular el sobre con los datos de destino (nombre, dirección del Área Operativa) y entregar al correo postal autorizado o entregar al funcionario del IDEAM comisionado para la visita de inspección.	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>	Guía postal o planilla de registro de entrega al área operativa	Guía postal con el sello de entregado	4 horas
7	Recibir los documentos provenientes de la estación, verificar contenido, orden, completar la rotulación de gráficas, verificar si hubo faltantes y llenar datos en la planilla de registro de recibido de documentos hidrometeorológicos.	Técnico o Profesional encargado en el Área Operativa	planilla de registro de recibido de documentos hidrometeorológicos <i>(física o electrónica)</i>		15 minutos
8	Realizar los procesos de validación y registro de la información en las bases de datos respectivas.	Profesional del Área Operativa	Base de datos		1 semana
9	Conformar unidades de conservación <i>(carpeta u otro)</i> agrupando gráficas o planillas de libretas de registro de observaciones hidrometeorológicas, por estación, parámetro por año, así: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gráficas, bandas o libretas de observación, de registro de observaciones directas: (pluviógrafo, Heliógrafo o planillas de libretas de observación diaria): ✓ Estación 1, 365 gráficas, bandas o planillas, conforman cada una, una unidad de conservación. Estación 2, 365 gráficas, bandas o planillas, conforman cada una, una unidad de conservación. Estación 3, 365 gráficas, bandas o planillas, conforman cada una, una unidad de conservación y así sucesivamente hasta la última estación, de la respectiva Área Operativa. ✓ Para el caso de las bandas de Heliógrafo, Gráficas de registro diario: Estación 1, 365 bandas conforman una unidad de conservación. Estación 2, 365 bandas conforman una unidad de conservación. Estación 3, 365 bandas conforman una unidad de conservación, y así sucesivamente hasta la última estación, de la respectiva Área Operativa. ✓ Para el caso de registros de aforos líquidos, registros de sedimentos, registros de hidrotopografía, se conforman unidades de conservación <i>(carpeta)</i> por cada parámetro de medición, por año, por cada Área Operativa, de manera cronológica de enero a diciembre. 	Técnico del Área Operativa	Archivo organizado por parámetro, número de estación de manera ascendente y de manera cronológica día, mes año.		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el caso de registros de los Diarios de Observación Meteorológicos, la unidad de conservación contendrá 24 hojas anuales. ✓ Para el caso de registros de los Diarios de Observación Pluviométricas, la unidad de conservación contendrá 12 anuales. 				
10	Realizar la foliación de (1) a (n) por cada unidad de conservación conformada (carpeta), consignando números arábigos de regular tamaño en el vértice superior derecho de cada folio (gráfica, planilla o banda) en el mismo sentido del texto del rotulo de identificación de la gráfica, libreta o banda.	Técnico del Área Operativa			2 horas c/ unidad de conservación
11	Organizar las unidades de conservación previamente conformadas, (por parámetro) en cajas de archivo (tipo de caja de acuerdo con el tamaño del documento) llenando la caja del frente hacia el fondo o de izquierda a derecha según sea el caso, así: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gráficas de registro de un parámetro: Caja 1, unidad de conservación estación 1; unidad de conservación estación 2; unidad de conservación estación 3, y así sucesivamente hasta llenar la caja. Caja 2 unidad de conservación estación 4; unidad de conservación estación 5; unidad de conservación estación 6, y así sucesivamente hasta la última estación, para el respectivo parámetro. ✓ Se hace lo propio con el siguiente parámetro, y así sucesivamente, todos los parámetros por cada año. 	Técnico del Área Operativa			3 horas c/ caja
12	Rotular la unidad de conservación, consignando los datos solicitados en el rotulo impreso en la unidad de conservación o colocar el rotulo de acuerdo con el formato aprobado.	Técnico del Área Operativa			15 minutos c/rotulo
13	Registrar en el formato de inventario documental para archivo técnico, cada una de las unidades de conservación conformadas. En el mismo orden como se indicó en los numerales anteriores. Enviar cada año, en el mes de enero, el inventario actualizado, al Grupo de Gestión Documental.	Técnico del Área Operativa	Inventario documental archivo técnico A-GD-F018	Revisión de inventario por el GGD	10 minutos c/registro
14	Ubicar de manera organizada, en el mismo orden del inventario, las unidades de conservación (carpetas y cajas) en los muebles destinados por el Área Operativa, para tal fin, Atendiendo las recomendaciones de conservación documental y prevención de desastres.	Técnico del Área Operativa			3 horas

15	Transferir al Archivo Central las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) por décadas (cada 10 años se hace un envío), de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las TRD. Numerar las cajas desde (1) hasta (n) por cada década. ✓ <i>Documentos del periodo 1961 a 1970 se envían al Archivo Central sede principal en el año 2023</i> ✓ <i>Documentos del periodo 1971 a 1980 se envían al Archivo Central sede principal en el año 2023</i> ✓ <i>Documentos del periodo 1981 a 1990 se envían al Archivo Central sede principal en el año 2023</i> ✓ <i>Documentos del periodo 1991 a 2000 se envían al Archivo Central sede principal en el año 2023</i> ✓ <i>Documentos del periodo 2001 a 2010 se envían al Archivo Central sede principal en el año 2023</i> ✓ <i>Documentos del periodo 2011 a 2020 se envían al Archivo Central sede principal en el año 2031</i>	Coordinador del Área Operativa	Memorando y Formato de inventario documental para archivo técnico A-GD-F18		4 días
16	Cotejar la transferencia realizada, mediante la verificación del contenido en las unidades de conservación contra el registro en el formato de inventario documental para archivo técnico	Profesional de GGD	Informe de cotejo de transferencia	Verifica que haya concordancia entre la documentación física y lo registrado en el inventario	3 días
17	Firmar el inventario de transferencia documental en un original y una copia en soporte papel, el original se conserva en el Grupo de Gestión Documental y la copia se devuelve al Área Operativa respectiva, como comprobante de entrega y recibo en Archivo Central.	Coordinador de GGD Coordinador Área Operativa	Formato inventario documental A-GD-F18	Formato firmado	3 minutos
18	Ubicar las unidades de conservación en la estantería de Archivo Central, destinada para tal fin y actualizar inventario general de Archivo Central	Técnico del GGD	Inventario general de archivo central	Inventario actualizado	1 hora
19	Realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, siguiendo las recomendaciones establecidas para tal fin	Coordinador GGD	Oficio Acta de entrega Inventario Concepto técnico	Acta de entrega	2 días

7. FORMATOS

A-GD-F018 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO

8. HISTORIAL DE CAMBIOS



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES

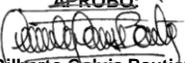
Código: A-GD-PC001

Versión: 08

Fecha: 8/03/2021

Página: 10 de 10

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
3.0	23-03-2013	Actualización del Documento
04	22/11/2014	Se convierte el procedimiento a protocolo, se modifica la codificación y se organiza el documento, se elimina normatividad, definiciones y consideraciones generales.
05	11/08/2017	Actualización del documento
06	22/05/2018	Actualización protocolo y cambio del proceso misional Generación de Datos e Información Hidrometeorológica y Ambiental para la toma de decisiones a proceso de apoyo Gestión Documental.
07	16/07/2020	Ajustes en términos y definiciones de acuerdo con solicitud de SGI. Actualización de firmas de revisión y validación del protocolo
08	12/02/2021	Se actualizó la información y se explica en detalle la conformación del archivo

LABORÓ:  Hernán parada arias Coordinador de GGDCD	REVISÓ  Hernán parada Arias Coordinador de GGDCD	REVISÓ:  Cesar Tovar Lucuara Contratista Secretaría General	APROBO:  Gilberto Galvis Bautista Secretario General
--	---	---	---