

1. OBJETIVO

Organizar y clasificar los documentos técnicos que se originan en la red hidrometeorológica y las sedes operativas.

2. ALCANCE

Plantea los procedimientos para la organización, clasificación, inventario, conservación y transferencia de los documentos de la red hidrometeorológica. Cada Área Operativa deberá realizar labores de manejo de los documentos de la red a su cargo, conforme a la tabla de retención documental.

3. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1.	Separar todas las gráficas de un mismo tipo de instrumento por unidad de almacenamiento, código de la estación que la contengan (ej. todas las gráficas de pluviógrafos, todas las gráficas de actinógrafos, etc.). Atención: Es agrupar por un mismo tipo de gráficas todas las estaciones y no agrupar una estación por los diferentes tipos de gráficas que contenga.	Área Operativa.	Gráfica		2 Horas por unidad de almacenamiento
2.	Agrupar las gráficas de un mismo tipo (pluviógrafo, actinógrafo, etc.) organizar cada	Área Operativa.	Gráfica		5 Horas por unidad de almacenamiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	estación por año ascendente (ej. gráficas de pluviógrafo de la estación 2120505, ordenada del 2000 a 2005).				
3.	Organizar cada estación por año, continuar la organización de cada año por día ascendente, de enero a diciembre (ej. gráficas de pluviógrafo de la estación 2120505 del año 2000 de enero a diciembre o los días que tenga de registro). No usar ganchos, bolsas o cauchos para separar tipos de gráficas o estaciones o años o meses.	Área Operativa.	Gráfica		3 Horas
4.	Señalar con claridad en cada documento la fecha (fecha inicio y terminación del registro), el código y nombre de la estación, el cual debe aparecer por el lado donde registró en la gráfica. Atención: Lo anterior para facilitar el inventario en la	Área Operativa.	Gráfica		4 Horas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>sede operativa (conteo en software SI_OPERAN y sistematización (escaneo) futura en el archivo central); no se aprobará la transferencia de documentos al archivo central si aparecen gráficas con marcación incompleta o al respaldo de la hoja.</p>				
5.	<p>Clasificar o depositar en la unidad de almacenamiento de conservación A (ver armado de unidad de almacenamiento: por un solo tipo de gráfica todo el periodo a conservar de una misma estación, según pasos 1 al 4 (ej. gráficas de pluviógrafo de la estación 2120505 del año 2000 a 2005, de enero a diciembre o los días que tenga de registro cada año). Atención: Empezar la clasificación desde el lado derecho de la unidad de almacenamiento</p>	Área Operativa.	Gráfica y unidad de almacenamiento		15 Minutos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	(mirando al frente de la unidad de almacenamiento).				
6.	Ubicar en la medida que sobre espacio, más estaciones de un solo tipo de gráfica, siguiendo los pasos 1 al 5, usando el separador (gráfica 1) y señalando con lápiz en la pestaña del separador el código de la estación siguiente. Atención: La unidad de almacenamiento no debe contener diferentes tipos de gráficas, solo un tipo de gráfica por la cantidad de estaciones que pueda contener. Se usarán la cantidad necesaria de unidades de almacenamiento para clasificar todas las gráficas de un solo tipo, siguiendo la numeración y rango que señala la tabla 6.	Área Operativa.	Gráfica y unidad de almacenamiento		15 Minutos
7.	Marcar en el rótulo de la tapa de la unidad de almacenamiento, con lápiz No.2: 1)	Área Operativa.	Gráfica y unidad de almacenamiento		10 Minutos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>iniciales del tipo de documento (según tabla 6, ej. PG, ANG...), el número de la unidad de almacenamiento (según tabla 6 ej. PG-701, PG-702...), 3) el código de la estación 4) el periodo en años de registro y 5) el número de folios o cantidad total de gráficas que van en cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Atención: seguir estrictamente la numeración de la tabla 6 asignada a cada Área Operativa, para cada tipo de documento; por ningún motivo mezclarlos ya que están asociados al software de inventario en SI_OPERAN; en caso de faltar números comunicarse con Archivo Técnico.</p>				
8.	<p>Marcar con lápiz la base de la unidad de almacenamiento con el mismo número que llevará la tapa. De no cumplir este procedimiento,</p>	Área Operativa.	Gráfica y unidad de almacenamiento		15 Minutos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	puede confundirse una tapa de una unidad de almacenamiento con otra.				
9.	Colocar en la estantería recomendada, máximo 5 unidades de almacenamiento por entrepaño.	Área Operativa.	Gráfica y unidad de almacenamiento		15 Minutos
10.	Transferir al archivo central el material de archivo que cumpla con los procedimientos de éste manual, previo inventario, cuando el Grupo de Archivo Técnico así lo disponga; además cumplirá con la norma de conservación y manejo de los documentos técnicos. La información que reposa en la unidad de almacenamiento s debe ser de baja consulta y estar al cuidado del funcionario designado por el coordinador para el control y seguimiento a la integridad, seguridad y conservación.	Área Operativa.	Gráfica y unidad de almacenamiento		N.A.

	PROTOCOLO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS	Código: M-SIR-HM-PC010
		Versión : 04
		Fecha: 22/11/2014
		Página: 7 de 7

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
03	23/03/2013	Actualización del Procedimiento
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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional Subdirección Meteorología	Coordinador Grupo de Gestión de Datos	Subdirector Meteorología
Profesional subdirección de Hidrología	Coordinador Grupo de Monitoreo Hidrológico	Subdirector Hidrología