

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

INFORME GENERAL DE ARCHIVO

Agosto de 2018

Directiva Conjunta N° 001 25 de julio de 2018

Etapa C. Numeral VIII

ANTECEDENTES

Mediante la Ley 99 de 1993, fue creado el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, como un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, que como entidad técnico – científica es responsable de la producción de los documentos hidrometeorológicos que misionalmente generan sus dependencias a nivel nacional, razón por la cual debe buscar garantizar su recuperación, oportunidad y disponibilidad en el momento en que sean requeridos por lo ciudadanos.

La Constitución Política de Colombia en sus artículos 15, 23, 74 y 112 , menciona la necesidad y obligación que tienen las entidades públicas de garantizar el acceso a la información por parte de ciudadanos colombianos.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Título V, Gestión de Documentos, menciona la obligación que tienen todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En el artículo 19 *“Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema”.*

En el artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*, así como aplicar las normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer diario de las actividades de las Instituciones.

A través del Acuerdo 07 de 1994, el Archivo General de la Nación expidió el Reglamento General de Archivos como instrumento regulador del manejo documental y archivístico del país.

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, aprobó las Tablas de Retención Documental del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, mediante el Acuerdo N°. 012 de 1999.

De esta forma el IDEAM en cumplimiento de la normatividad vigente, expidió normas internas para la organización documental de la entidad por medio de las siguientes Resoluciones:

- Resolución N.º 0053 de 2005 del IDEAM, la cual estableció la obligación y procedimientos para realizar las transferencias primarias en forma organizada, depurada inventariada de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio y permitir sus trámites pertinentes y posterior consulta.

- Resolución N.º 0054 de 2005 del IDEAM, Por la cual se conforma el Comité de Archivo, como órgano asesor interno, cuyo objeto será la coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con la gestión documental del Instituto fijando políticas para su manejo.
- Resolución N.º 0055 de 2005 del IDEAM, Por la cual se ordena e institucionaliza la aplicación de las Tablas de Retención del Instituto.
- Resolución N.º 2705 de 2015, Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto.
- Resolución N.º 3104 de 2017, Por la cual se adopta el Reglamento de Correspondencia y Archivo del Instituto.
- Resolución N.º 1236 de 2017, Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de unas Oficinas y Grupos de Trabajo.
- Resolución N.º 2437 de 2017, Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de unas Oficinas y Grupos de Trabajo.
- Resoluciones N.º 1235 y 2436 de 2017, Por las cuales se aprueba y adopta el Programa de Gestión Documental del Instituto.
- Resolución N.º 1679 de 2018, Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de unas Oficinas y Grupos de Trabajo.

El IDEAM debe aplicar correctamente el instrumento de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias, con el fin de reglamentar los tiempos de retención y procedimientos en la gestión documental, racionalizar la producción de documentos y unificar criterios para el ciclo de los documentos en su archivo de gestión centralizado, archivo central y archivo técnico (información técnica del Instituto).

La organización de los archivos involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de sus líderes y gestores, los cuales tienen una responsabilidad especial, en cuanto a su disponibilidad, uso y conservación, así como en el mejoramiento continuo de sus condiciones como unidades de información y la necesidad de racionalizar los recursos físicos, técnicos y financieros destinados para la gestión documental en las instituciones.

Por otra parte, el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación se han encargado de reglamentar y establecer nuevas políticas en materia de gestión documental, así como diferentes mecanismos que hacen referencia al marco para la aplicación de nuevas tecnologías, guías de organización, implementación, adopción de una agenda de conectividad que está dirigida a diferentes frentes como son comunidad, sector productivo, estado encaminados a proveer mejores servicios para los ciudadanos.

El Decreto - Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la administración pública.

La Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones en su "Título I actuación, Capítulo I Disposiciones Varias Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Que el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad

permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Uno de los componentes principales que se deben tener en cuenta son los de Gobierno en Línea, el cual contempla los elementos transversales: Información en Línea; Interacción en Línea; Transacción en Línea; Transformación y Democracia en Línea, los cuales conforme a la ley se deben cumplir entre el 2013 y 2015.

De esta manera las entidades pueden rediseñar, formular y proyectar nuevos escenarios para el cambio de una cultura archivística, estandarizar procesos, procedimientos y aplicando las normas actuales que termina reglamentando aspectos de la Ley 594 de 2000, entre los cuales vale resaltar los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012, en particular el Decreto 2609 de 2012 que define 8 instrumentos archivísticos los cuales se desarrollará la gestión documental en las entidades públicas, entre los cuales está el Programa de Gestión Documental PGD, el cual se deben publicar junto con las tablas de retención documental TRD en la página web del Instituto.

Mediante Resolución N.º 223 de 2014, se creó y conformo el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Atendiendo a las nuevas disposiciones impartidas a través del DAFP, mediante Resolución N.º 3144 del 29 de diciembre de 2017, se creó el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, el cual tiene funciones de coordinación y seguimiento a los procesos de la gestión documental en el Instituto.

Concepto de Archivos.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Esta documentación no estará disponible físicamente en las oficinas.

El IDEAM implementó el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, donde se maneja la Tabla de Retención Documental con sus respectivas series, subseries y expedientes virtuales y paralelamente se lleva en el Archivo de Gestión Centralizado, los mismos expedientes pero en formato físico. El mencionado archivo se encuentra bajo la administración del grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación. En este lugar y fase archivística, se conforman todos los expedientes físicos, siguiendo el orden de creación de los expedientes virtuales y la inclusión de los radicados, de tal forma que las dependencias no almacenen, ni conserven documentos físicos, reduciendo el volumen de archivos y aplicando las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias.

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).

En el caso del IDEAM, las transferencias documentales se realizarán desde el archivo de gestión centralizado, y desde los archivos satélites, de acuerdo con la implementación que se viene desarrollando para la organización, conservación, custodia y disposición de la información a los usuarios del Instituto.

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 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).

Estructura de los Archivos de Gestión y Archivo Central.

El IDEAM a partir de la aprobación de sus Tablas de Retención Documental, mediante Acuerdo N.º 012 de 1999 del Archivo General de la Nación, adoptó oficialmente las tablas de retención documental de esta manera se establecieron archivos de gestión en cada una de las dependencias del Instituto, los cuales seguirían las instrucciones impartidas por el grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, en materia de organización de archivos de acuerdo a las normas establecidas por el ente rector de dichas políticas de gestión documental.

Las Transferencias Documentales, como parte de la implementación de las Tablas de Retención Documental, y cuya responsabilidad le correspondería a cada dependencia, fueron recibidas en el Archivo Central del IDEAM, y organizadas en unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), debidamente identificadas, dispuestas en muebles de archivo que permiten su conservación, preservación y custodia.

Implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental.

A partir del año 2010, y gracias al interés de la Dirección General y la Secretaría General del Instituto, por adoptar nuevas tecnologías para la administración de los documentos, solicita a través de la Oficina de Informática y el grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, se analicen las alternativas en el mercado que mejor se ajusten a las necesidades del Instituto como entidad del Gobierno, es así como una vez evaluadas diferentes alternativas, se tomó la decisión de adoptar el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual permite regular los procedimientos del ciclo vital del documento, como son la producción, recepción, trámite, conservación y consulta y su disposición final.

El Sistema de Gestión Documental Orfeo, es un Sistema de Administración Documental creado por la Superintendencia de Servicios Públicos, en el año 2002, el cual permite agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las áreas específicas de cada trámite, así como la reducción en los insumos del Instituto como (tintas, papel, energía y equipos). Lo cual se ve reflejado en los diferentes beneficios como son:

1. Licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre.
2. Permite la gestión de los documentos de una entidad, manteniendo los registros de manera automatizada.
3. Ahorro en tiempo y eficiencia en el envío de documentos
4. Reducción de costos y recursos tales como tóner de impresora, papel y fotocopias.
5. Control sobre los documentos.
6. Trazabilidad Documental (poder ver el trámite del documento en tiempo real).
7. Aplica la Normatividad en cuanto a materia archivística: Ley 594 de 2000.

Con el fin de verificar la funcionalidad e infraestructura (física y tecnológica), se realizó el contacto con funcionarios de las entidades de la Superintendencia de Servicios Públicos, DANE e IDRD, las cuales se visitaron.

Para la correcta implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Orfeo en el Instituto, se desarrollaron diferentes actividades:

1. Levantamiento de información (Tablas de Retención Documental, promedio de documentos radicados diario y mensual).
2. Definición de las tablas comunes para el aplicativo Orfeo (seleccionar la información del CORDIS, entidades, tablas, funcionarios, usuarios, plantillas de radicación, plantillas de correo).
3. Codificación numérica de todas las dependencias, de acuerdo con su estructura organizacional y conforme a la estructura del aplicativo Orfeo.
4. Actualización de todas las Tablas de Retención Documental “series, subseries y tipos documentales, tiempos de retención, disposición final de los documentos”, de todas las dependencias con base en los procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
5. Definir las variables y parámetros generales de la base de datos del aplicativo Orfeo.
6. Instalación de la (BD Postgres y Aplicaciones Apache y Php).
7. Instalación de software de equipos (escáner, impresora y lectores de códigos de barras).
8. Definir la versión del aplicativo para el Instituto, puesto que se cuentan con varias de acuerdo a todas las modificaciones que han realizado las entidades que hacen parte de la comunidad Orfeogpl.
9. Capacitación (charla informativa) a los usuarios del aplicativo ORFEO, con el fin de que conozcan el ambiente del mismo y su funcionalidad.
10. Realizar una prueba piloto del aplicativo Orfeo, en su primera fase, la cual consiste en la radicación de los documentos y enviarlos virtualmente a cada una de las dependencias y hacer el trámite respectivo con las funcionalidades del mismo.
11. Se creó un nuevo listado de las entidades que aparecen en el directorio de despachos públicos, así como la inclusión de aquellas que ya se tiene conocimiento, esto teniendo en cuenta que la información que se encontraba en el aplicativo Cordis, no tenía mucha veracidad, y por otra parte, era más complicado realizar una depuración de la misma.

Archivo de Gestión Centralizado con el SGD Orfeo.

Una vez adoptado y puesto en funcionamiento el aplicativo Orfeo en el año 2012, se estableció un cronograma de trabajo para realizar las capacitaciones a nivel central (Bogotá) en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, para lo cual se solicitó a cada uno de los jefes, subdirectores y coordinadores de las dependencias designar a uno o dos funcionarios de la dependencia para recibir la capacitación y que fueran multiplicadores de la misma al interior de la dependencia o como apoyo a la misma en cuanto a la funcionalidad y manejo del aplicativo, esta capacitación fue dictada por el contratista que realizó la parametrización e implementación del aplicativo en el Instituto.

Para la implementación del Sistema de Gestión documental Orfeo en las diez (10) Áreas Operativas, se realizó un cronograma de trabajo, el cual fue avalado por la coordinadora del grupo de documentación y el apoyo de la oficina de informática, teniendo en cuenta que se debían hacer ajustes a los equipos para el correcto funcionamiento del aplicativo y sus componentes, este se desarrolló con el apoyo y la capacitación por parte del funcionario del grupo de Documentación y Archivo, en cuanto a la funcionalidad y manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, estas visitas se realizaron a partir del mes de mayo y hasta el mes de noviembre del 2012, donde se contó con la participación de aproximadamente 110 funcionarios y contratistas que hacen parte del Instituto.

De igual manera se contó con el apoyo constante y compromiso definitivo de la Oficina de Informática en la autenticación de usuarios en el aplicativo, requerimientos técnicos y mínimos de los equipos para óptima operación del aplicativo.

A finales del año 2012, mediante la Resolución N.º 501 de 2012, se oficializó y adoptó el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual es de obligatorio cumplimiento en el IDEAM a nivel central y áreas operativas.

Recurso Humano contratado para la Operación del SGD Orfeo.

En el año 2012, se realizó la contratación de seis (6) auxiliares y un (1) profesional para atender las labores propias del Nuevo Sistema de Gestión Documental, por valor de \$ 92.525.000.

1. Radicación de Correspondencia Externa.
2. Digitalización de Documentos.
3. Elaboración de Guías de envíos SIPOST.
4. Atención al módulo de préstamos y de archivo (organización física y virtual, identificación, alistamiento, almacenamiento, préstamos, control y seguimiento).
5. Atención a las incidencias presentadas por mesa de Ayuda.
6. Ajustes como: botones de acción, justificación de textos, módulo de archivo (nos permite realizar el seguimiento y control para la conformación de expedientes virtuales de acuerdo con la inclusión o creación de estos mismos por cada una de las dependencias, así como el control sobre los préstamos y archivo virtual, alarmas en el módulo de préstamo, estandarización de formatos, y la generación de dos reportes de la mesa de ayuda y del Pikota que fueron requeridos por la Oficina de Informática.

En el año 2013, se realizó la contratación de cuatro (4) auxiliares para atender las labores propias del Sistema de Gestión Documental Orfeo y se asignaron recursos por valor de \$ 75.000.000, así mismo esta actividad quedó incluida en el Plan Cuatrienal de Instituto.

1. Realizar la recepción y radicación de todos los documentos que ingresan al Instituto a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.
2. Realizar el proceso de digitalización de todos los documentos oficiales del IDEAM, radicados en la Ventanilla Única de Correspondencia del Instituto, así como los radicados por las dependencias.
3. Prestar el apoyo a la administración de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión Centralizado del Instituto, préstamo de documentos, preparar y realizar el procesamiento técnico de documentos a transferir al Archivo Central (transferencia documental).
4. Realizar el proceso de organización física de los documentos oficiales que se tramitan a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO del Instituto en el Archivo de Gestión Centralizado.

En el año 2014, se realizó la contratación de tres (3) auxiliares para atender las labores propias del Sistema de Gestión Documental Orfeo y se asignaron recursos por valor de \$ 47.000.000, así mismo esta actividad quedó incluida en el Plan Cuatrienal de Instituto:

1. Recepción y radicación de todos los documentos que ingresan al Instituto a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.
2. Digitalización de todos los documentos oficiales del IDEAM, radicados en la Ventanilla Única de Correspondencia del Instituto, así como los radicados por las dependencias.

3. Apoyo a la administración de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión Centralizado del Instituto, préstamo de documentos, preparar y realizar el procesamiento técnico de documentos a transferir al Archivo Central (transferencia documental).

Se realizó el proceso de contratación de una firma especializada para efectuar actividades que permitan nuevos ajustes y mejoras al Sistema de gestión Documental Orfeo, el cual finaliza en diciembre de 2014. Con el ánimo de hacer más eficiente y óptima esta herramienta en el Instituto.

Adquisición de Equipos.

Para realizar las actividades en los procesos del nuevo gestor documental, se efectuó la adquisición de diferentes equipos que nos permiten el desarrollo de todo el proceso de la gestión documental. Los equipos que se adquirieron fueron:

1. Cuatro (4) escáneres de alto rendimiento.
2. Dos (2) lectores de código de barras.
3. Una (1) impresora de código de barras.

HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Mesa de Ayuda GLPI.

Es una herramienta denominada MESA DE AYUDA, la cual tiene por objeto el control de incidencias (solicitudes de usuarios), en temas relacionados con el soporte técnico, mantenimiento de equipos (Pc's, Impresoras, Escáner, Redes y demás necesidades que requiera el Instituto. Esta herramienta es administrada por la Oficina de Informática, con el apoyo del grupo de Documentación y Archivo para atender las solicitudes en cuanto a la funcionalidad del Aplicativo Orfeo (TRD, modificación y creación de usuarios).

Fax Server.

Esta herramienta tiene la funcionalidad de centralizar la recepción y radicación de los fax que lleguen a la entidad a través de un equipo PC, de esta manera se reducirán los costos en papel y tóner de impresoras. Así mismo, se dispuso de una troncal telefónica que tiene como números 307 56 21 o 352 71 60 Opción 2.

Módulo Web de radicación para PQRS.

El módulo permitirá radicación directa en ORFEO directamente al área requerida. Igualmente permitirá caracterizar los ciudadanos/clientes que ingresen por este medio al Ideam y generar gráficas y reportes estadísticos y consolidar una base de datos de ciudadanos/clientes caracterizados.

Correo electrónico.

El Instituto puso a disposición de los usuarios internos y externos el correo electrónico gestióndocumental@ideam.go.co, donde podrán ser enviadas y recibidas todas las solicitudes y requerimientos para que sean radicadas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, y reasignarlas a la dependencia competente para su trámite y respuesta respectiva.

Esto teniendo en cuenta que toda información que llegue por este medio involucra una responsabilidad y trámite a cargo del Instituto y de cada de sus funcionarios.

CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Jornadas masivas de capacitación en el SGD Orfeo y en materia archivística.

Desde el momento en que se realizó la implementación en el Instituto del SGD Orfeo en cada una de sus dependencias como áreas operativas, se han desarrollado diferentes jornadas de capacitación con la participación de funcionarios y contratistas con refuerzo en los temas relacionados con la radicación de salida, radicación de memorando, radicación masiva, creación de expedientes virtuales, inclusión de radicados, consulta de radicados y otras funcionalidades del aplicativo.

Así mismo, desde el momento de su implementación se siguió acompañando a estas oficinas por medio de otras herramientas informáticas como son el **jabber** y el **team viewer**, brindando toda la orientación y apoyo en todos los temas en que se les capacito y sensibilizó. En este sentido, se cuenta con el 100% de las áreas operativas, con la operatividad y funcionalidad para que puedan realizar todos sus trámites entre las mismas áreas, o con las oficinas centrales.

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Decreto 2609 de 2012, establece a la entidades del estado la obligatoriedad de la elaboración o actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos relacionados en el artículo 8°. Dado que estos se constituyen en las herramientas indispensables para la adecuada implementación del programa de gestión documental, razón por la cual el IDEAM a través del grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación ha elaborado, publicado y puestos en práctica los documentos archivísticos que se relacionan a continuación:

 <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Código: A-GD-M001 Versión: 03 Fecha: 17/08/2017 Página: 1 de 31</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-</p>  <p>SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 2017</p> <p>Calle 50 No. 95B - 79 Bogotá D.C. P&A (57) 3027160 P&A (57) 3027621 - 3027161/3027162/3 Línea Nacional 0800010011 - P&A (57) 3027180 Sede Norte Occidente, Calle 10 No. 42C - 44 Bogotá D.C. P&A (57) 3027180 www.ideam.gov.co</p> <p></p>	 <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Código: A-GD-F005 Versión: 02 Fecha: 05/12/2014 Página: 1 de 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">OFICINA PRODUCTORA</th> <th colspan="7">GRUPO DE COMUNICACIONES</th> <th rowspan="3">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th colspan="2">1100</th> <th colspan="7">Resolución 224 de 2008 y 823 de 2016</th> </tr> <tr> <th>CODIGO</th> <th>SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="3">RETENCIÓN EN ORIGEN</th> <th colspan="4">DEPOSICIÓN FINAL</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>DU</th> <th>ANUAL</th> <th>PERMANENTE</th> <th>CENTRAL</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>I</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>27</td> <td colspan="7">DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Boletines de prensa - Sala de prensa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Rueda de prensa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Comunicaciones especiales</td> </tr> <tr> <td>243</td> <td></td> <td colspan="8">Asesoría a las dependencias</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Solicitudes</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Comunicaciones con las dependencias</td> </tr> <tr> <td>244</td> <td></td> <td colspan="8">Seguimiento a medios de comunicación</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Atención a medios</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Resumen diario de noticias</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td></td> <td colspan="8">Publicaciones institucionales</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Apoyo editorial y conexión de estilo</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td>247</td> <td colspan="7">COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>248</td> <td colspan="7">CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Cronogramas de eventos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Guías para el evento</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Lista de chequeo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Listado de asistentes</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Presentaciones IDEAM</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Documento satisfactorio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="8">- Registro audiovisual</td> </tr> </tbody> </table> <p>CONVENCIONES</p> <p>Código: S: Serie Sb: Subserie #1: tipo documental</p> <p>Disposición Final: C: Conservación Total E: Eliminar I: Imagen S: Seleccionar</p> <p>Vo. Bto. Coordinador de Grupo de Comunicaciones YVONNE MARITZA VARGAS PADILLA</p> <p>Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación NUBIA TRASLAVINA</p> <p>Junio de 2017 - Agosto de 2008 Fecha de Actualización - versión anterior SPA</p> <p>Página 1 de 2</p>	OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE COMUNICACIONES							PROCEDIMIENTO	1100		Resolución 224 de 2008 y 823 de 2016							CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ORIGEN			DEPOSICIÓN FINAL				S	DU	ANUAL	PERMANENTE	CENTRAL	CT	E	I	S	31	27	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL											1	5					X			- Boletines de prensa - Sala de prensa										- Rueda de prensa										- Comunicaciones especiales								243		Asesoría a las dependencias										- Solicitudes										- Comunicaciones con las dependencias								244		Seguimiento a medios de comunicación										- Atención a medios										- Resumen diario de noticias								245		Publicaciones institucionales										- Apoyo editorial y conexión de estilo								105	247	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL											1			X				106	248	CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES											1	5					X			- Cronogramas de eventos										- Guías para el evento										- Lista de chequeo										- Listado de asistentes										- Presentaciones IDEAM										- Documento satisfactorio										- Registro audiovisual							
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE COMUNICACIONES							PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																													
1100		Resolución 224 de 2008 y 823 de 2016																																																																																																																																																																																																																																																																																				
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ORIGEN			DEPOSICIÓN FINAL																																																																																																																																																																																																																																																																																	
S	DU	ANUAL	PERMANENTE	CENTRAL	CT	E	I	S																																																																																																																																																																																																																																																																														
31	27	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			1	5					X																																																																																																																																																																																																																																																																													
		- Boletines de prensa - Sala de prensa																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Rueda de prensa																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Comunicaciones especiales																																																																																																																																																																																																																																																																																				
243		Asesoría a las dependencias																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Solicitudes																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Comunicaciones con las dependencias																																																																																																																																																																																																																																																																																				
244		Seguimiento a medios de comunicación																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Atención a medios																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Resumen diario de noticias																																																																																																																																																																																																																																																																																				
245		Publicaciones institucionales																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Apoyo editorial y conexión de estilo																																																																																																																																																																																																																																																																																				
105	247	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			1			X																																																																																																																																																																																																																																																																																
106	248	CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			1	5					X																																																																																																																																																																																																																																																																													
		- Cronogramas de eventos																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Guías para el evento																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Lista de chequeo																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Listado de asistentes																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Presentaciones IDEAM																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Documento satisfactorio																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		- Registro audiovisual																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Programa de Gestión Documental, adoptado, publicado y puesto en práctica.

20 TRD aprobadas y puestas en práctica

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CON LOS QUE SE CUENTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – Instrumento de Planeación de la función archivística, se unificó con el plan de acción institucional, de acuerdo con lo solicitado por el Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, que fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos de las entidades del Estado. Dicho plan se encuentra publicado en: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/planes/plan-de-accion-anual>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Instrumento archivístico de la entidad aprobado por Resolución N.º 2436 del 17 de octubre de 2017, y el cual es exigido de manera perentoria por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información y el Decreto 2609 de 2012, Art. 8º. Instrumentos Archivísticos. Dicho programa se encuentra publicado en página Web del Instituto en el link: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/programa-de-gestion-documental>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Se actualizaron 20 Tablas de Retención Documental correspondientes a 20 dependencias del Instituto, en el entendido que la mayoría de estas habían sido elaboradas y aprobadas en 2015 y de acuerdo con la dinámica de la gestión Documental, las TRD se deben revisar con relativa frecuencia y de ser necesario proceder con la actualización de las mismas.

1. Dirección General
2. Oficina de Planeación
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Oficina de Control Interno
5. Secretaría General
6. Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano
7. Grupo de Gestión Documental
8. Grupo de Atención al ciudadano
9. Grupo de Comunicaciones
10. Grupo de Servicios Administrativos
11. Subdirección de Hidrología
12. Grupo de Planeación Operativa
13. Grupo de Monitoreo Hidrológico
14. Grupo de Instrumentos y Metalmecánica
15. Grupo de Áreas Operativas (10)
16. Grupo de Modelación y Pronósticos Hidrológicos
17. Grupo de Evaluación Hidrológica
18. Grupo de Automatización
19. Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental
20. Grupo de Meteorología Aeronáutica

Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la página web del instituto en el link: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DOCUMENTAL, documentos que contienen las series, subseries y tipos documentales que conforman cada una de las Tablas de Retención Documental. Documento publicado en la página web del Instituto.

Adicionalmente, en el desarrollo de estos instrumentos archivísticos se elaboraron documentos de gran impacto para la normalización de los procesos de la gestión documental en el Instituto, así:

1. Elaboración y difusión del Plan Institucional Archivístico
2. Se elaboró Resolución 3104 de 2017, "Reglamento de Correspondencia y Archivo del IDEAM"
3. Actualización del programa de gestión documental
4. Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, para 19 dependencias del IDEAM.
5. Actualización del Manual de radicación de comunicaciones oficiales memorandos (3) A-GD-M002
6. Actualización del Instructivo de Orfeo para la creación de usuarios y terceros ADG I010
7. Actualización del Manual de radicación de comunicaciones oficiales de salida (1) A-GD-M003
8. Actualización del procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales en el Instituto A-GD-P006
9. Instructivo para la organización de historias laborales A-GD-I005
10. Propuesta para la elaboración del documento técnico "Sistema Integrado de Conservación Documental"
11. Elaboración y difusión de 2 videos tutoriales para el ingreso de los usuarios al sitio (Orfeo IDEAM) para conocer los contenidos y manejo del mismo.
12. Expedición de la Resolución N.º 1236 de 2017, por la cual se aprueban las TRD de 8 oficinas del IDEAM.
13. Expedición de la Resolución N.º 1235 de 2017, por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental versión 2016.

Haber avanzado en estos instrumentos archivísticos fue de gran impacto para la gestión documental de la entidad, en tanto que por un lado, se cumplió con las disposiciones normativas impuestas por el Archivo General de la Nación y, de otro lado, se aporta de herramientas importantes que van a contribuir en la adecuada organización y gestión documental para asegurar la organización y disponibilidad de los documentos de archivo para el servicio de información al ciudadano en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

Los instrumentos archivísticos fueron debidamente aprobados mediante acta de reunión de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y, así mismo, se encuentra publicado en la Intranet y el Portal Institucional del IDEAM, en el link de Transparencia.

Normatividad Interna Vigente

1. Circular Oficialización 07 de 2011. Procedimiento para el trámite de la correspondencia.
2. Circular N.º 000 del 21 de Noviembre de 2011, por la cual se da la oficialización y puesta en operación del Sistema de Gestión Documental Orfeo, en el IDEAM.
3. Circular N.º 013 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales acerca del uso del papel y el sistema de gestión documental Orfeo.
4. Memorando del 01 de junio de 2016, por medio del cual se normaliza el proceso de radicación y envío de comunicaciones oficiales que son tramitadas a través de la ventanilla única de correspondencia.
5. Resolución N.º 2164 del 12 de octubre de 2010, Reglamento de consulta y préstamo de archivos del IDEAM.
6. Resolución N.º 501 de 2012, Por la cual se adopta y se institucionaliza el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el IDEAM.
7. Resolución N.º 2628 de del 18 de noviembre de 2016, por la cual se regula el trámite para la atención de PQRS.
8. Resolución N.º 1235 y 1236 de 2017, por la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental.
9. Resolución N.º 3104 del 26 de diciembre de 2017, Reglamento de Correspondencia y Archivo del IDEAM.

ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRALIZADO:

Archivo de gestión o de oficina, en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a constante utilización y consulta por parte de las mismas oficinas productoras. Este archivo se encuentra administrado por el grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación del Instituto, quien se encarga de la organización física del mismo.

PROCESO DE INTERVENCIÓN ARCHIVO CENTRALIZADO				
	AÑO CORRESPONDIENTE	TOTAL CAJAS	TOTAL CARPETAS	OBSERVACIÓN
1	2012	74	479	Proceso finalizado. Documentación lista para proceso de transferencia al archivo central.
2	2013	119	1023	Proceso finalizado. Documentación lista para proceso de transferencia al archivo central.
3	2014	43	455	Proceso finalizado. Documentación lista para proceso de transferencia al archivo central.
4	2015	19	190	Proceso finalizado. Documentación lista para proceso de transferencia al archivo central.
5	TOTAL GENERAL INFORMACIÓN PROCESADA		CAJAS: 255	CARPETAS: 214

ARCHIVO AÑO 2016

CAJAS	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
66 X - 100 (11 m.l.)	Para transferir según TRD	Se conformaron expedientes, y se encuentra en proceso de foliación, inventario y transferencia.

6 X - 300 (3 m.l.)	Para transferir según TRD	Se conformaron expedientes, y se encuentra en proceso de foliación, inventario y transferencia.
--------------------	---------------------------	---

ARCHIVO AÑO 2017

CAJAS	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
36 Cajas Ref X - 100 (6 m.l.)	Para transferir Según TRD	Se conformaron expedientes, y se encuentra en proceso de foliación, inventario y transferencia.
3 X Cajas Ref - 300 (1.5 m.l.)	Radicados para incluir en los expedientes ya existentes y para crear nuevos expedientes.	Se conformaron expedientes, y se encuentra en proceso de foliación, inventario y transferencia.
30 X Cajas Ref – 100 (5 m.l.)	Radicados para incluir en los expedientes ya existentes y para crear nuevos expedientes.	Se conformaron expedientes, y se encuentra en proceso de foliación, inventario y transferencia.

ARCHIVO AÑO 2018

CANTIDAD DE DOCUMENTOS EN CAJAS	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
29 Cajas Ref.: X - 100	Se encuentran organizados consecutivamente y obedecen a radicados de entrada (-2) ORFEO.	En proceso de incorporación al respectivo expediente.
35 Cajas Ref.: X - 100	Expedientes conformados	En proceso de foliación e inventario
2 Cajas Ref. :X - 300	Radicados de salida e encuentran organizados consecutivamente y obedecen a radicados de salida (-1) ORFEO.	En proceso de incorporación al respectivo expediente.

ARCHIVOS DE GESTIÓN SATÉLITES:

Corresponde a series documentales puntuales como son: Expedientes Contractuales y convenios, Expedientes de Historias Laborales, Expedientes de Procesos Disciplinarios, Expedientes Red de Estaciones, Expedientes de Acreditación de Laboratorios; las cuales se encuentran en un archivo de gestión o de oficina, administrados directamente por el jefe o la coordinación de la respectiva dependencia.

Los jefes de cada una de las dependencias correspondientes, deben aplicar los tiempos de retención establecidos en su respectiva TRD y realizar en forma regular las respectivas transferencias primarias al archivo central.

El grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, ha mantenido contante seguimiento y orientación a los procesos archivísticos que se adelantan en la organización, conservación y servicio de los archivos satélites. Es así que en la fecha se tiene el siguiente seguimiento:

La siguiente información fue suministrada por los jefes de cada una de las dependencias correspondientes:

Archivo satélite series Documental Contratos – Oficina Asesora Jurídica

Nombre de la serie documental: Contratos

1. Cantidad total de Expedientes que la conforman: 1694 expedientes, los cuales corresponden a los años 2013 al 2018.
2. Sistema de ordenación de expedientes: Es numérico, pero se hace la aclaración que la organización al interior del expediente se realiza cronológicamente.
3. Cantidad total de unidades de conservación (Carpetas): 2711 carpetas, las cuales corresponden a los años 2013 al 2018.
4. Fecha del expediente más antiguo: 17-01-2013
5. Fecha del expediente más reciente: 06-07- 2018
6. ¿Cuenta con inventario documental?: Si, Para tal fin se está trabajando en la actualización y en la consolidación de cada uno de los años que están a cargo de la OAJ.
7. Estado de Conservación: Bueno, aunque se encuentran algunas unidades de conservación con rasgaduras por su alta manipulación para consulta.
8. Clase de deterioro: Rasgaduras de unidades de conservación.
9. ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada? 1326 expedientes digitalizados, que corresponden a los años 2013 al 2018.
10. Lugar donde se conserva el digital: Estos expedientes están digitalizados y subidos en el aplicativo ORFEO.
11. Peso del archivo digital: En Kilobyte, 950 por tipo documental
12. Responsable de la administración del archivo digital: La OAJ y los supervisores encargados de cada expediente.

Archivo satélite serie Documental Historias Laborales – Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano

1. Nombre de la serie documental: Historias Laborales
2. Cantidad de expedientes que la conforman: 698
3. Cantidad de carpetas: 1078
4. Sistema de ordenación de expedientes: Numérico – Por número de cédula del funcionario
5. Fecha del expediente más antiguo: 01/03/1995
6. Fecha del expediente más reciente: 01/07/2018
7. ¿Cuenta con inventario documental?: SI
8. Estado de conservación: bueno (X),
9. Clase de deterioro: En general los documentos se encuentran en buen estado, sin embargo algunos expedientes presentan manifestaciones de hongos y humedad.
10. ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada?: Si - Toda la documentación anteriormente relacionada fue digitalizada por el Archivo General de la Nación con el contrato N.º132 de 2018.
11. Lugar donde se conserva el digital: \\conal\imagenes_historias_laborales.
12. Peso del archivo digital: 55 GB.
13. Responsable de la administración del archivo digital: Grupo de Administración del Talento Humano.

Archivo satélite serie Documental Procesos Disciplinarios – Grupo de Control Disciplinario Interno

- Nombre de la serie documental: Procesos Disciplinarios
- Cantidad total de Expedientes que la conforman: 48
- Sistema de ordenación de expedientes: Cronológico
- Cantidad Total de unidades de conservación (Carpetas): 92
- Fecha del expediente más antiguo: 2013
- Fecha del expediente más reciente: 2018
- ¿Cuenta con inventario documental?: SI
- Estado de conservación: Bueno
- Clase de deterioro: Desgaste normal por la manipulación
- ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada?: Parcialmente
- Lugar donde se conserva el digital: Se encuentra en el aplicativo ORFEO.
- Peso del archivo digital: No se conoce
- Responsable de la administración del archivo digital: Grupo de Control Disciplinario Interno

Archivo satélite serie Acreditación de Laboratorios – Grupo de Acreditación

1. Nombre de la serie documental: Acreditación de Laboratorios
2. Cantidad total de expedientes que la conforman: 708
3. Sistema de ordenación de expedientes: Cronológico
4. Cantidad total de unidades de conservación (Carpetas): 1340
5. Fecha del expediente más antiguo: 14/01/2010
6. Fecha del expediente más reciente: 25/07/2018
7. ¿Cuenta con inventario documental?: SI
8. Estado de Conservación: Bueno
9. Clase de deterioro: Presenta hongos y humedad en un nivel bajo.
10. ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada?: Parcialmente
11. Lugar donde se conserva el digital: Se encuentra en el aplicativo ORFEO.
12. Peso del archivo digital: No se conoce
13. Responsable de la administración del archivo digital: Grupo de Acreditación

Archivo satélite serie Operación y Mantenimiento de la Red de Estaciones – Grupo de Planeación Operativa

1. Nombre de la serie documental: Operación y Mantenimiento de la Red
2. Cantidad total de expedientes que la conforman: 229
3. Sistema de ordenación de expedientes: Numérico por número de la estación
4. Cantidad Total de unidades de conservación (Carpetas): 3172
5. Fecha del expediente más antiguo: 01/12/2015
6. Fecha del expediente más reciente: 13/10/2017
7. ¿Cuenta con inventario documental?: No
8. Estado de conservación: Bueno
9. Clase de deterioro: Presenta desgaste normal por la manipulación
10. ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada?: Parcialmente, solo 229 expedientes
11. Lugar donde se conserva el digital: Se encuentra en el equipo de cómputo de la dependencia
12. Peso del archivo digital: 914081896 KB
13. Responsable de la administración del archivo digital: Grupo de Planeación Operativa

ARCHIVO CENTRAL

Digitalización de Documentos Institucionales.

Dentro del proceso que se viene realizando para la conservación y disposición de la información que se encuentra en el archivo central de la entidad conforme a las diferentes transferencias documentales de las dependencias, se han venido desarrollando actividades de digitalización de documentos correspondientes a las diferentes series documentales del Instituto y que por disposición de la TRD se deben pasar a otro medio de conservación:

Series Digitalizadas:

DEPENDENCIA	SERIE	AÑO	FOLIOS	DISPOSICIÓN
Secretaría General	Resoluciones Directivas	1995 a 2014	29.283	Orfeo, Disco Duro y CD
Secretaría General	Resoluciones Administrativas	1995 a 2008	18.070	Disco Duro y Cd
Secretaría General	Actas del Consejo Directivo	1995 a 2014	612	Disco Duro y Cd
Secretaría General	Acuerdos	1995 a 2014	551	Disco Duro y Cd
Secretaría General	Circulares	1995 a 2014	377	Disco Duro y Cd
Oficina Jurídica	Contratos	1995-1996	31.725	Disco Duro y Cd
Grupo de Tesorería	Boletín Diario de Caja y Bancos	1995 a 2001	152.000	Disco Duro y Cd
Grupo de Tesorería	Nóminas	1995 a 2011	20.000	Disco Duro y Cd
Grupo de Tesorería	Autoliquidación de aportes en Pensión	1999 a 2004	4.177	Disco Duro y Cd
Grupo del Talento Humano	Planilla de Horas Extras y Suplementarios	1995 a 2012	38.000	Disco Duro y Cd
Grupo de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1995 a 2007	17.406	Disco Duro y Cd
Grupo de Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal	1995 a 2007	17.400	Disco Duro y Cd
Grupo de Almacén	Movimientos de Elementos Devolutivos por Funcionarios	1995 a 2006	7.620	Disco Duro y Cd
Total Folios digitalizados 1995 - 2014			337.221	Disco Duro y Cd

Organización:

El 95% del archivo físico transferido al archivo central se encuentra organizado en la estantería rodante y fija, con sus diferentes rótulos de identificación a partir de un número único consecutivo. Los expedientes físicos se ubican en cajas de referencia X 100 y X 300, su organización es de izquierda a derecha.

En el siguiente cuadro se muestra la cantidad de cajas por dependencia y la cantidad de expedientes dispuestos en la estantería.

DEPENDENCIAS	CAJAS	EXPEDIENTES
DIRECCIÓN GENERAL	4	33
OFICINA DE PLANEACIÓN	2	66
OFICINA JURÍDICA	845	6470
OFICINA DE CONTROL INTERNO	33	313
SECRETARÍA GENERAL	62	270
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	74	689
GRUPO DE PRESUPUESTO	27	168
GRUPO DE CONTABILIDAD	40	276
GRUPO DE TESORERÍA	557	3580
GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	54	911
GRUPO DE INVENTARIOS Y	40	206
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	2	14
SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	7	65
SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	17	99
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	12	112
AREA OPERATIVA 01 ANTIOQUIA CHOCO	77	522
AREA OPERATIVA 02 BARRANQUILLA	112	493
AREA OPERATIVA 03 VILLAVICENCIO	12	155
AREA OPERATIVA 04 HUILA	67	323
AREA OPERATIVA 05 SANTA MARTA	45	296
AREA OPERATIVA 06 BOYACÁ	27	161
AREA OPERATIVA 07 PASTO	93	379
AREA OPERATIVA 08 BUCARAMANGA	89	381
AREA OPERATIVA 09 CALI	101	496
AREA OPERATIVA 10 IBAGUÉ	64	287

ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS	25	250
TOTAL	2.361	17.761
PROMEDIO TOTAL FOLIOS 1995 a 2012	3.650.000	

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN PROCESO:

DEPENDENCIA	EXPEDIENTES
GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Expedientes de procesos Disciplinarios finalizados
GRUPO DE ACREDITACIÓN	Expedientes de Acreditación de laboratorio y Autorización de Laboratorios.
GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Expedientes de Historias laborales de exfuncionarios
OFICINA JURÍDICA	Expedientes Contractuales 2013 y parte del 2014
ARCHIVO CENTRALIZADO	Resoluciones 2013 y 2014 y Boletines 2012 y en proceso 2013 a 2017

IMÁGENES ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ARCHIVOS





GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA (Archivo)



GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA (Archivo)



GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



GRUPO DE ADMIISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO



GRUPO DE ADMIISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO



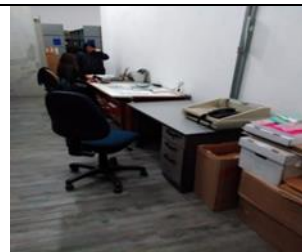
GRUPO DE ADMIISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO



GRUPO DEL TALETO HUMANO



ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA

(Documento elaborado y suministrado por el Grupo de Atención al Ciudadano con información entregada por los Coordinadores de las Áreas Operativas)

¿Qué es el Archivo Técnico de información hidrometeorológica del IDEAM?

El archivo técnico es una serie de documentos que produce la red de estaciones hidrometeorológicas automáticas y convencionales, donde está plasmada una serie de datos y gráficas que produce cada estación y que posteriormente se traduce en información que ayuda con la toma de decisiones, dependiendo de los parámetros que contiene cada una de ellas.

La información técnica por obvias razones es la razón del ser del IDEAM, es la carta magna de presentación, ya que allí reposa toda la parte misional y que consiste en que “El IDEAM es una institución pública de apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.”

Si bien, el IDEAM en todo lo relacionado con la parte técnica produce diariamente cerca de 1300 documentos diarios (graficas, libretas y formatos), solo en estaciones convencionales; lo que a nivel anual tendíamos cerca de 474.500 documentos, que nos ayudan a sustentar la información que a diario produce el IDEAM.

Estado actual del archivo técnico del IDEAM.

Teniendo que la información Hidrometeorológica en Colombia, data desde tiempos de antaño y con muestras meteorológicos desde 1986, época de la expedición botánica, el IDEAM tiene información en la base de datos

desde el año 1900 aproximadamente, pero que con la creación de entidades al servicio de la meteorología como IGAC, el SCMH, el HIMAT y hoy el IDEAM, se han instalado una serie de estaciones convencionales y hoy algunas automáticas, que han dejado documentos verídicos como soporte de la hidrología y la Meteorología en Colombia.

En la actualidad en la Red Ambiental de Colombia, existen cerca de 9 millones de documentos técnicos, sin contar toda aquella que ya se encuentra microfilmada en rollos (formatos y libretas), ubicada en la sede de la Cra. 10 con calle 20.

SEDE	INVENTARIO APROXIMADO DE GRAFICAS Y LIBRETAS EN CADA UNA DE LAS SEDES				SALDO PARA ESCANEOS
	DOCUMENTO	ENVIADOS CENT.	No. GRAFICAS ESCANEADAS	SALDO POR ENVIAR	
CENT.	6.370.000	3.082.010	3.082.010	3.287.990	3.287.990
AOP 1	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 2	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 3	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 4	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 5	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 6	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 7	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 8	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 9	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 10	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 11	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
Total	7.800.000	3.467.010	3.467.010	4.332.990	4.332.990

La información organizada, inventariada y digitalizada corresponde a gráficas de Pluviógrafo y Termohigrógrafo en cantidad de 3.467.010 documentos que se encuentran almacenadas en cajas de cartón (1.019) en el primer piso de la sede central y relacionada en formatos especiales del AGN (3.323.000 gráficas de PG y 144.000 gráficas de THG), los cuales se encuentran para hacer algunos ajustes y hacer entrega al AGN, de acuerdo con lo indicado por esa entidad.

De la información que se encuentra por organizar, inventariar y digitalizar corresponde a gráficas y libretas desde el año 1980 en cantidad de 4.332.990 aproximadamente a año 2016 y se encuentra en la sede de la Cra 10 con 20 y Áreas Operativas.

Lo correspondiente a información gráfica, libretas y formatos anteriores a 1979 se encuentra en la actualidad en un contrato vigente con el AGN y que a la fecha se ha presentado el siguiente avance:

“Se han organizado la totalidad de documentos de parámetros técnicos, los cuales corresponden a 34.000 folios, de estos se ha iniciado la foliación, de acuerdo a los parámetros establecidos, a la fecha se han foliado, 7500 folios, y se ha elaborado el inventario de los mismos, el 13 de julio inicia la digitalización del archivo de parámetros técnicos”

RELACIÓN DOCUMENTOS EN LA SEDE DE LA CRA 10 CON CALLE 20 BOGOTÁ

DOCUMENTOS EN LA SEDE DE LA CARRERA 10 CON 20 - IDEAM				
No.	PARAMETRO	No. DE CAJAS	NO. DOCUMENTOS	MEDIDAS CM
1	RS/EMG	146	219.000	32*35 cm
2	BAG	14	35.000	34*19 cm
3	ANG- ROLLOS	78	14.200	10m*10cm
4	ANG GRAF.	204	148.920	62*23 cm
5	THG	74	185.000	34*19 cm
6	HLG	12	72.000	
7	LA	204	149.650	46*35 Y 38*33
8	LC	81	275.400	33*23 cm
9	LG	110	5.500	7m*28cm
10	HIG	67	120.600	13*9,5 cm
11	MG-ROLLOS	28	560	28*12m
12	LN	25	87.500	carta
13	LP	14	49.000	carta
14	PALONEGRO	13	19.500	
15	ACTAS DE INSP	15	52.500	33*23cm
16	CALIDAD AGUAS	4		
17	CARPETAS HID	365	16.425	33*23 cm
18	ACG	84	210.000	32*9cm
19	PIR	3	4.500	32*9 cm
20	OTRAS CAJAS	38	75.000	Varias med.
	TOTALES	1579	1.740.255	

RELACIÓN DOCUMENTOS EXISTENTES EN LAS ÁREAS OPERATIVAS A NIVEL NACIONAL

SEDE AO	CONSOLIDADO GRAFICAS POR PARAMETROS AREAS OPERATIVAR													CAJAS
	PG	ACG	ANG	THG	HLG	LA	LC	LG	HIG	TEG	LN	LP	HID	
A.OP.1	23.500	0	60	2.400	432.000	0	108.800	350	4.200	2.500	280	50.000	5.500	174
A.OP.2	6.200	0	0	5.000	168.000	0	54.400	220	8.500	8.500	120	42.000	7.700	85
A.OP.3	15.250	0	150	8.500	168.000	0	54.400	200	8.000	8.000	240	39.000	2.500	120
A.OP.4	15.500	0	0	8.000	168.000	0	54.400	220	8.000	8.000	240	39.000	2.500	140
A.OP.5	12.500	0	30	4.500	160.000	0	40.800	220	6.500	0	160	33.000	7.500	84
A.OP.6	12.000	0	35	14.400	156.000	0	78.200	250	5.000	5.000	240	36.000	7.500	116
A.OP.7	21.000	0	40	9.800	240.000	17.200	40.800	280	9.500	9.500	280	24.000	4.500	122
A.OP.8	15.000	5.000	40	14.000	246.000	0	34.000	360	5.000	5.000	320	18.000	12.600	105
A.OP.9	15.500	0	50	15.400	228.000	0	81.000	1.020	2.500	2.500	200	45.000	8.100	151
A.OP.10	9.000	7.500	30	7.500	198.000	0	51.000	1.000	2.500	2.500	240	24.000	4.400	101
A.OP.11	1.000	0	50	5.000	40.000	0	6.000	150	2.500	2.500	120	15.000	3.500	80
TOTAL	146.450	12.500	485	94.500	2.204.000	17.200	603.800	4.270	62.200	54.000	2.440	365.000	66.300	1.278
TOTAL DOC.													3.633.145	

RESUMEN GENERAL APROXIMADO AL AÑO 2017:

