

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	--	---

1. Objetivo

Establecer directrices técnicas archivísticas para la organización de los documentos gráficos y diarios de observación físicos, 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

Este procedimiento abarca el paso a paso en la descripción desde 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 y ambientales en las estaciones de la red y finaliza con las instrucciones para la transferencia documental al Archivo Central del Ideam.

3. Definiciones

Términos Frecuentemente usados en Meteorología

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	---	--

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	---	--

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.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	---	--

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).

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.

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.

Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución debido a 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 Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	--	---

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 documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Aforos 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.

4. Siglas

PM - Estación Pluviométrica

PG - Estación Pluviográfica

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	--	--

CO - Estación Climatológica Ordinaria
CP - Estación Climatológica Principal
SP - Estación Sinóptica Principal
SS - Estación Sinóptica Secundaria
RS - Estación de Radiosonda
FUID - Formato Único de Inventario documental
GGD - Grupo de Gestión Documental
TRD - Tablas de Retención Documental

5. Normatividad

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- 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 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

6. Documentos relacionados en el SGI

- Formato Único de Inventario documental para archivo técnico GD-F018
- Formatos rotulo de caja formato GD-F014
- Formato rotulo de carpeta GD-F015
- Procedimiento de Disposición final de documentos de archivo GD-P009

7. Desarrollo

La organización de los documentos hidrometeorológicos debe responder a los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos, la

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	--	--

integridad de los documentos y la información en 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 realizando agrupaciones por estaciones y por áreas operativas.

La ordenación (agrupación) de gráficas de registros hidrometeorológicos, información técnica de hidrología y libretas de observación, por cada año, por estación, una vez agrupadas deben ser foliadas desde (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de folios generados. 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 o gráficas diarias (folios); Sin importar si los registros se realizan diarios, semanales o mensuales la organización y clasificación debe ser por año, así mismo las unidades de conservación, para el caso de las bandas de Heliógrafo, se conforman unidades de conservación (agrupaciones) por las 365 graficas generadas anualmente.

El funcionario del Área Operativa 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.

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales y de personal, designará a quien corresponda la revisión y la correcta aplicación de los procesos archivísticos, en las Áreas Operativas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	--	--

Tabla 1 Desarrollo de actividades

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Registrar los datos solicitados en el 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)	H	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.	H	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>		N/A	3 minutos por c/gráfica
3	Diligenciar en la libreta de registro de datos hidrometeorológicos la información que corresponda de	H	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>	Libreta Hidrometeorológica	N/A	30 minutos

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	acuerdo con el tipo de estación.					
4	Retirar la gráfica del instrumento o equipo de registro de acuerdo con el tiempo indicado para cada uno, y registrar la hora y fecha del retiro	H	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>		N/A	3 minutos por c/ gráfica
5	Agrupar las gráficas 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).	H	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>	Gráficas diferentes parámetros Ordenadas cronológicamente	N/A	30 minutos
6	Colocar en un sobre de manila, las gráficas y planillas de libretas de registro separadas por estación parámetro y fecha de	H	Observador meteorológico <i>(incluidos los aeropuertos)</i>	Guía postal o planilla de registro de entrega al área operativa	Guía postal con el sello o planilla	2 horas

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	observaciones hidrometeorológicas. Identificar el sobre con los datos de destino (nombre, dirección del Área Operativa y parámetro) y entregar al correo postal autorizado o entregar al funcionario del IDEAM comisionado para la visita de inspección.				de entrega	
7	Recibir los documentos provenientes de la estación, verificar y/o validar la información, contenido y orden.	V	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área Operativa de la documentación.	Planilla de registro de recibido de documentos hidrometeorológicos (físicos, digitales o electrónicos)	N/A	15 minutos

	GESTIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales	Código: DG-P002 Versión: 001 Fecha: 19/12/2024
--	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
8	Conformar (carpeta y cajas) por datos o mediciones generadas, y demás documentos producidos de acuerdo con la frecuencia de producción de cada una, que pueden ser (diarias, semanales, mensuales.)	H	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área Operativa de la documentación		N/A	1 semana
9	Adelantar proceso de foliación se realiza por unidad documental del folio (1) a (n) por cada parámetro o estación según sea el caso.	H	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área Operativa de la documentación.		Control de calidad proceso	
10	Diligenciar o registrar la documentación y/o Información en el Formato GD-F018 FUID para archivo técnico, en el campo	H	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área	Inventario en el formato GD-F018 FUID para archivo	FUID para archivo técnico completo	3 días

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	de notas, registrar las observaciones, factores de deterioro o novedades tales como: faltantes, afectación, mutilación, deterioro, pérdida, etc.		Operativa de la documentación	técnico de documentos hidrometeorológicos (<i>físicos, digitales o electrónicos</i>)		
11	Configuración y/o verificación de equipos para la digitalización de la documentación	H	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área Operativa de la documentación.		N/A	20 min
12	Realizar la digitalización de la documentación por año, parámetros, estación y área operativa, de acuerdo	H	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área	Procedimiento de Disposición final de documentos de archivo	N/A	1 día

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	con el procedimiento de Disposición final de documentos de archivo y demás lineamientos definidos por el GGD.		Operativa de la documentación			
13	Adelantar control de calidad de los documentos digitalizados	V	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área Operativa de la documentación		% verificado de la calidad digitalización	2 horas
14	Rotular las unidades de conservación, consignando los datos solicitados en los formatos rotulo de caja formato GD-F014 y de carpeta GD-F015 aprobados.	H	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área Operativa de la documentación	Rótulos aprobados y diligenciados	N/A	2 horas

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
15	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.	H	Secretarios, Operarios o auxiliares responsables o encargado en el Área Operativa de la documentación		N/A	1 hora
16	Verificar el cumplimiento de los requisitos y procesos técnicos establecidos por el GGD para la Transferencia documental	V	Responsables de recibir las Transferencias documentales en el GGD	Correo informando las inconsistencias y solicitando realizar los ajustes evidenciados	% verificado de la calidad de los procesos	4 hora

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
17	Transferir al Archivo Central las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) y las imágenes digitalizadas de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de retención Documental TRD.	H	Coordinador del Área Operativa	Memorando y Formato de inventario documental para archivo técnico GD-F018	N/A	3 días
18	Cotejar la transferencia realizada, mediante la verificación del contenido en las unidades de conservación y las imágenes digitalizadas contra el registro en el inventario documental para archivo técnico	V	Responsables de recibir las Transferencias documentales en el GGD	Correo, al Área Operativa informando el cumplimiento y la legalización de la transferencia documental	Verificar la concordancia entre la documentación física las imágenes y los registros del FUID	2 días
19	Legalizar la transferencia documental por medio	V	Coordinador del Área Operativa	Memorando Radicado, inventario	Memorando, Inventari	30 min



GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento para la organización de documentos
hidrometeorológicos y ambientales

Código: DG-P002
Versión: 001
Fecha: 19/12/2024

No.	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de activida d
	de memorando adjuntando Inventario Documental en digital y 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 firmado junto con las imágenes digitalizadas en el espacio que defina el GGD.			físico y digital e Imágenes digitalizadas	o firmado.	
20	Ubicar las unidades de conservación en la estantería de Archivo Central, destinada para tal fin y actualizar inventario general de Archivo Central	H	Responsables de recibir las Transferencias documentales en el GGD	Inventario general de archivo central	Inventari o actualiza do	2 horas

Fuente propia



GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento para la organización de documentos
hidrometeorológicos y ambientales

Código: DG-P002
Versión: 001
Fecha: 19/12/2024

8. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	19-12-2024	Cambio a Procedimiento, se tenía definido como Protocolo: A-GD-PC001 Para la Organización de Documentos Hidrometeorológicos y Ambientales.