

	Generación del conocimiento e investigación Manual de Manejo y Organización Taxonomía (OneDrive) Subdirección de Meteorología	Código: SMA-M001 Versión: 01 Fecha: 4/08/2025
---	---	---

Introducción

En atención a la rotación de personal natural debido a los traslados, concursos y a la contratación de personal temporal, que hacen difícil la continuidad de los proyectos y la conservación de la información y por ende del conocimiento, y sobre todo de acuerdo con la desorganización de los archivos que se mantienen en el Drive correspondiente a la subdirección de meteorología; y con el fin de que no ocurra pérdida de la información.

De acuerdo con lo anterior desde la subdirección de Meteorología se plantea como medida inmediata para resolver este inconveniente y poder además centralizar la información y el conocimiento producido por la subdirección a través de la organización de nuestro OneDrive y de los archivos contenidos allí a través de una taxonomía en donde se pueda tener a disposición toda la información de manera inmediata

Objetivo

Establecer un manual que sirva como herramienta de apoyo para los funcionarios y contratistas de la subdirección, con el fin de facilitar el manejo de la taxonomía diseñada para la organización de archivos en OneDrive. Por lo tanto, se buscará centralizar la información para garantizar un acceso ordenado y eficiente a los archivos de la entidad.

Alcance

Este Manual será herramienta para el manejo y organización de los archivos guardados en el OneDrive de la subdirección de Meteorología, con el ánimo de disponer de dicha información de manera inmediata y desde luego con el fin que no se pierda el conocimiento generado desde la misma subdirección

	Generación del conocimiento e investigación Manual de Manejo y Organización Taxonomía (OneDrive) Subdirección de Meteorología	Código: SMA-M001 Versión: 01 Fecha: 4/08/2025
---	---	---

Definiciones

- **Manual:** Documento que proporciona instrucciones, información y directrices sobre un tema específico, producto o proceso, usualmente de manera sistemática y ordenada. Puede ser un libro, folleto o incluso un documento digital, y su propósito principal es guiar al usuario en la ejecución de tareas, el uso de un producto o la comprensión de un concepto
- **OneDrive:** Servicio de almacenamiento en la nube proporcionado por Microsoft. En nuestro caso al Ideam y nos permite a los usuarios guardar, editar y compartir archivos, fotos y videos desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
- **Taxonomía:** Clasificación u ordenación en grupos de cosas que tienen unas características comunes y en un sentido general, clasificación ordenada y jerárquica.

Siglas

- **CDP:** Compromiso de Disponibilidad Presupuestal
- **EPS:** Entidades Promotoras de Salud
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **PAC:** Plan Anual de Cuentas
- **PQRSF:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

Marco Normativo

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece los principios generales para la organización y administración de archivos, incluyendo los documentos electrónicos, y define la obligatoriedad de garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

	Generación del conocimiento e investigación Manual de Manejo y Organización Taxonomía (OneDrive) Subdirección de Meteorología	Código: SMA-M001 Versión: 01 Fecha: 4/08/2025
---	--	---

- **Acuerdo 003 de 2015 derogado por el Acuerdo 001 de 2024;** el cual, establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Aplica a todas las entidades públicas en sus distintos niveles y a entidades privadas que ejercen funciones públicas, denominadas en el Acuerdo como “sujetos obligados”. También incluye servidores públicos, trabajadores oficiales y personas naturales o jurídicas con funciones públicas.
- **Decreto 2609 de 2012:** Establece requisitos para mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, incluyendo sus metadatos.
- **Ley 1712 de 2014:** Establece el derecho de acceso a la información pública y los principios para su divulgación.
- **Circular 047 de 2020 del Archivo de Bogotá:** Ofrece lineamientos técnicos para mitigar los riesgos asociados al uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa, debido a la emergencia por COVID-19.
- **Decreto 158 de 2022:** Este decreto establece la creación de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, encargada de proponer y evaluar la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, entre otras funciones.
- **Ley 2108 de 2021:** Cataloga el servicio público de acceso a internet como esencial y define las TIC como servicio universal.

	Generación del conocimiento e investigación Manual de Manejo y Organización Taxonomía (OneDrive) Subdirección de Meteorología	Código: SMA-M001 Versión: 01 Fecha: 4/08/2025
---	--	---

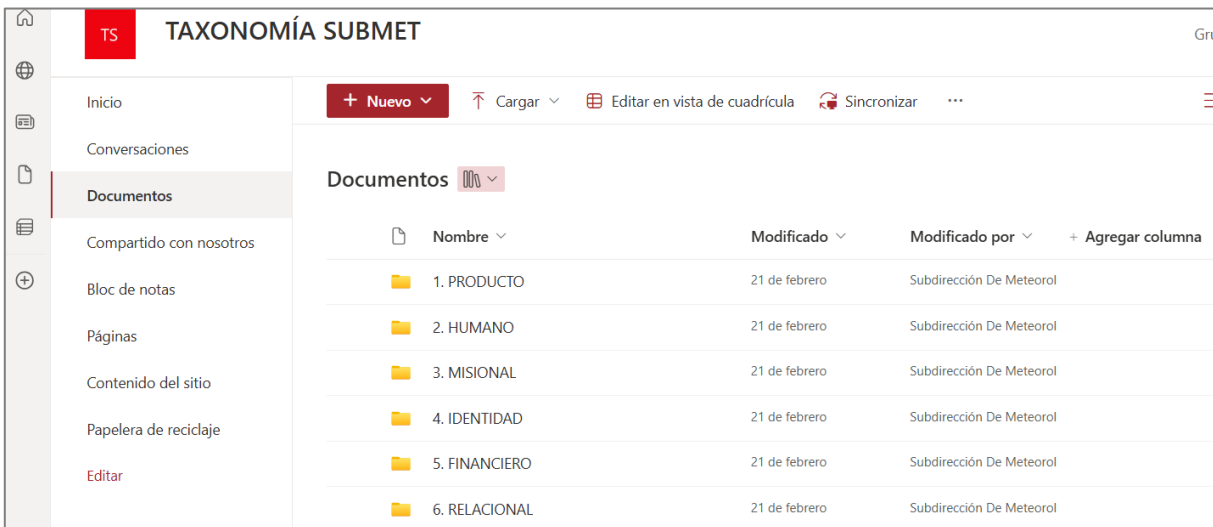
Desarrollo

1. Taxonomía principal

Se define como la clasificación u ordenación en grupos de cosas que tienen unas características comunes y en un sentido general, clasificación ordenada y jerárquica. La taxonomía de la subdirección de meteorología está diseñada a partir del sistema de capitales y sus respectivos componentes, a saber:

- 1. Producto:** Almacena todos los productos elaborados por la subdirección de meteorología y permite un acceso rápido a estos productos en el momento en que se requiera.
- 2. Humano:** Almacena la gestión referente al personal que integra la subdirección y en general toda la información del talento humano de esta
- 3. Misional:** Hace referencia directamente al conocimiento generado por la subdirección, y en general a los objetivos y temáticas macro de cada uno de los grupos internos de trabajo.
- 4. Identidad:** Almacena la información que hace referencia a la planeación estratégica, normatividad, y modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- 5. Financiero:** Almacena toda la información relacionada con la asignación y ejecución del presupuesto asignado a la subdirección y la contratación y el respectivo PAC
- 6. Relacional:** Almacena la información referente a los convenios y actuaciones que desarrolle la subdirección con diferentes actores a nivel nacional o internacional.

Figura 1. Distribución principal taxonomía



TAXONOMÍA SUBMET				
Documentos				
	Nombre	Modificado	Modificado por	
	1. PRODUCTO	21 de febrero	Subdirección De Meteorol	
	2. HUMANO	21 de febrero	Subdirección De Meteorol	
	3. MISIONAL	21 de febrero	Subdirección De Meteorol	
	4. IDENTIDAD	21 de febrero	Subdirección De Meteorol	
	5. FINANCIERO	21 de febrero	Subdirección De Meteorol	
	6. RELACIONAL	21 de febrero	Subdirección De Meteorol	

Fuente. Ideam (2025)

2. Normas de ordenamiento

En primera medida es importante señalar la manera como se deberán nombrar las carpetas, subcarpetas y cada uno de los archivos en ellas almacenados, de manera que más adelante se facilite su consulta y cualquier búsqueda al interior de la taxonomía, por lo tanto, se establecen las siguientes:

- I.** Las carpetas principales (de primer orden), deberán nombrarse en letras MAYÚSCULAS.
- II.** Las carpetas de segundo orden (subcarpetas), deberán nombrarse con mayúscula, precedida del número del orden en la taxonomía y el de orden dentro de cada ítem, Ej. Carpeta 1. PRODUCTO, Subcarpeta 1.1 MAPAS.
- III.** Las carpetas de tercer orden y subsecuentes deberán nombrarse con mayúscula inicial cada una de las palabras que la componen.
- IV.** Se incluirá la fecha en el nombre del archivo, solamente cuando haga referencia a información específica o datos relativos al día, mes o año

	Generación del conocimiento e investigación Manual de Manejo y Organización Taxonomía (OneDrive) Subdirección de Meteorología	Código: SMA-M001 Versión: 01 Fecha: 4/08/2025
---	---	---

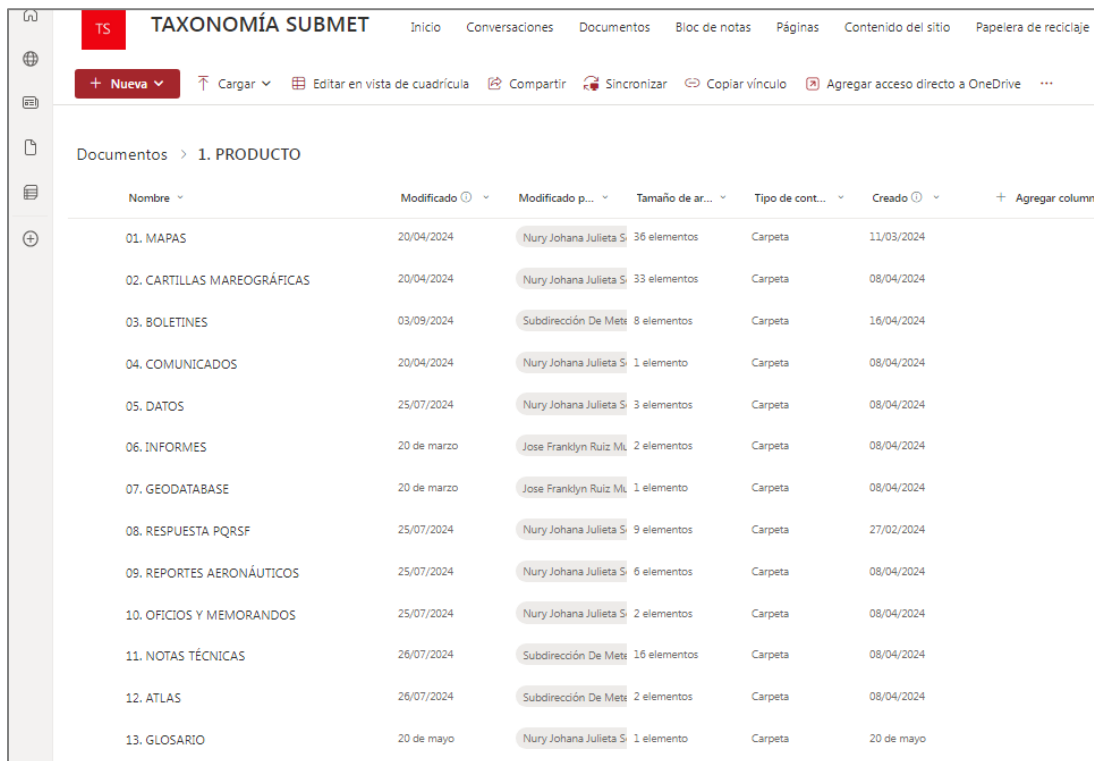
- V.** Los años se escribirán siempre en número ej.: 2024, 2025, y los meses y días en minúscula y abreviados ej.: lun, mart, mier, jue, vier, sab, dom, y los meses: ene. feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep, oct, nov, dic,

A continuación, describiremos el contenido de cada uno de los ítems que componen la taxonomía de la Subdirección de Meteorología:

1) Producto: Teniendo en cuenta los diferentes productos elaborados por la subdirección; la distribución de este ítem es:

- 1.1.** MAPAS
- 1.2.** CARTILLAS MAREOGRAFICAS
- 1.3.** BOLETINES
- 1.4.** COMUNICADOS
- 1.5.** DATOS
- 1.6.** INFORMES
- 1.7.** GEODATABASE
- 1.8.** RESPUESTAS PQRSF
- 1.9.** REPORTES AERONÁUTICOS
- 1.10.** OFICIOS Y MEMORANDOS
- 1.11.** NOTAS TÉCNICAS
- 1.12.** ATLAS
- 1.13.** GLOSARIO

Figura 2. Distribución ítem Producto en Taxonomía



Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Tipo de contenido	Creado
01. MAPAS	20/04/2024	Nury Johana Julieta S	36 elementos	Carpeta	11/03/2024
02. CARTILLAS MAREOGRÁFICAS	20/04/2024	Nury Johana Julieta S	33 elementos	Carpeta	08/04/2024
03. BOLETINES	03/09/2024	Subdirección De Mete	8 elementos	Carpeta	16/04/2024
04. COMUNICADOS	20/04/2024	Nury Johana Julieta S	1 elemento	Carpeta	08/04/2024
05. DATOS	25/07/2024	Nury Johana Julieta S	3 elementos	Carpeta	08/04/2024
06. INFORMES	20 de marzo	Jose Franklyn Ruiz M	2 elementos	Carpeta	08/04/2024
07. GEODATABASE	20 de marzo	Jose Franklyn Ruiz M	1 elemento	Carpeta	08/04/2024
08. RESPUESTA PQRSF	25/07/2024	Nury Johana Julieta S	9 elementos	Carpeta	27/02/2024
09. REPORTES AERONÁUTICOS	25/07/2024	Nury Johana Julieta S	6 elementos	Carpeta	08/04/2024
10. OFICIOS Y MEMORANDOS	25/07/2024	Nury Johana Julieta S	2 elementos	Carpeta	08/04/2024
11. NOTAS TÉCNICAS	26/07/2024	Subdirección De Mete	16 elementos	Carpeta	08/04/2024
12. ATLAS	26/07/2024	Subdirección De Mete	2 elementos	Carpeta	08/04/2024
13. GLOSARIO	20 de mayo	Nury Johana Julieta S	1 elemento	Carpeta	20 de mayo

Fuente. Ideam (2025)

Así sucesivamente se aumentará de acuerdo con la necesidad de integrar más productos elaborados por la subdirección.

2) Humano: Contiene toda la información relacionada con el talento humano de la subdirección.

2.1. DESEMPEÑO PROFESIONAL

2.2. DISPONIBILIDAD

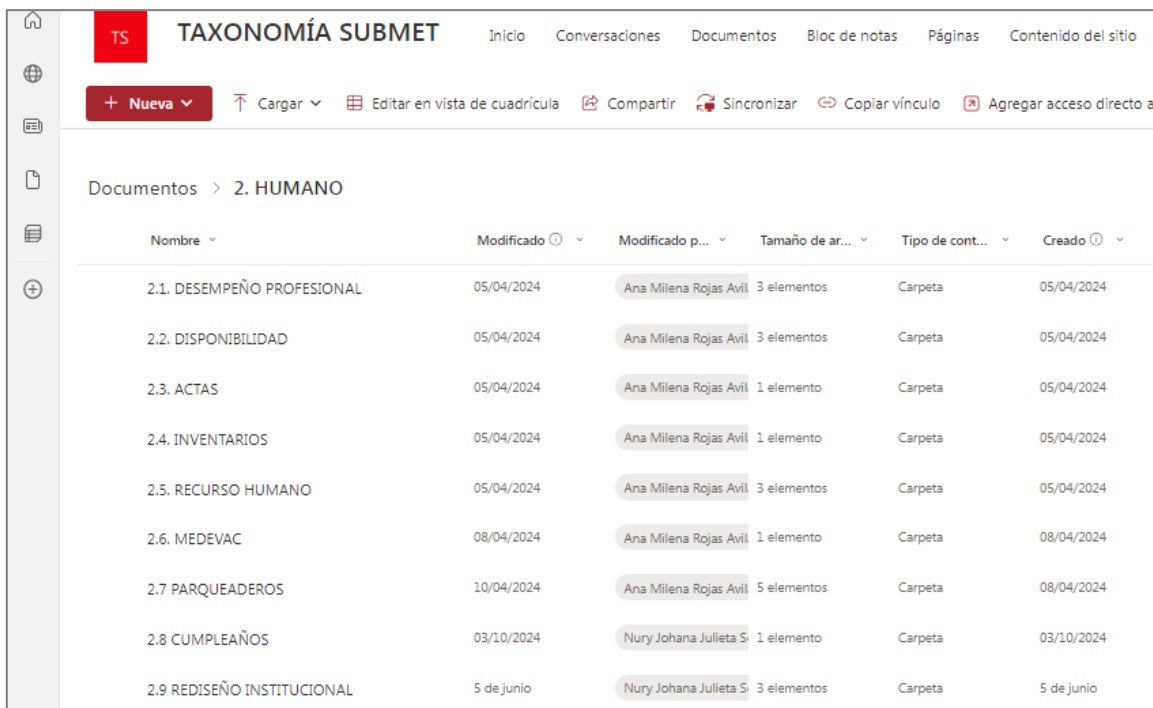
2.3. ACTAS

2.4. INVENTARIOS

2.5. RECURSO HUMANO

- 2.6.** MEDEVAC¹
- 2.7.** PARQUEADEROS
- 2.8.** CUMPLEAÑOS
- 2.9.** REDISEÑO INSTITUCIONAL

Figura 3. Distribución ítem Humano en Taxonomía



Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Tipo de cont...	Creado
2.1. DESEMPEÑO PROFESIONAL	05/04/2024	Ana Milena Rojas Avil	3 elementos	Carpeta	05/04/2024
2.2. DISPONIBILIDAD	05/04/2024	Ana Milena Rojas Avil	3 elementos	Carpeta	05/04/2024
2.3. ACTAS	05/04/2024	Ana Milena Rojas Avil	1 elemento	Carpeta	05/04/2024
2.4. INVENTARIOS	05/04/2024	Ana Milena Rojas Avil	1 elemento	Carpeta	05/04/2024
2.5. RECURSO HUMANO	05/04/2024	Ana Milena Rojas Avil	3 elementos	Carpeta	05/04/2024
2.6. MEDEVAC	08/04/2024	Ana Milena Rojas Avil	1 elemento	Carpeta	08/04/2024
2.7 PARQUEADEROS	10/04/2024	Ana Milena Rojas Avil	5 elementos	Carpeta	08/04/2024
2.8 CUMPLEAÑOS	03/10/2024	Nury Johana Julieta S	1 elemento	Carpeta	03/10/2024
2.9 REDISEÑO INSTITUCIONAL	5 de junio	Nury Johana Julieta S	3 elementos	Carpeta	5 de junio

Fuente. Ideam (2025)

¹ Formato que contiene la información de cada colaborador funcionario o contratista que se encuentre en las instalaciones de la entidad, en caso de emergencia; nombre, doc. Identidad, Grupo sanguíneo, datos de un contacto en caso de emergencia, EPS, información sobre alergias y medicamentos etc.

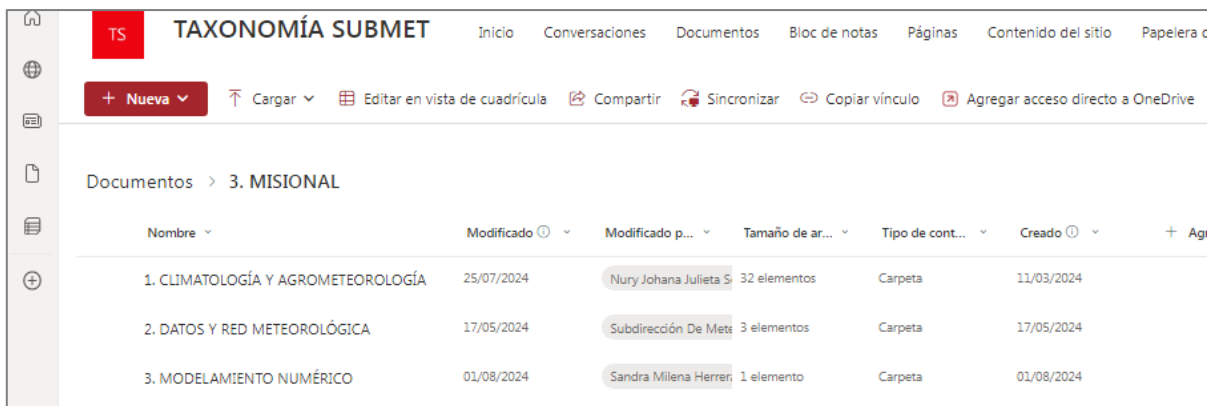
3. MISIONAL: Temáticas macro relacionadas con los objetivos misionales de los grupos internos de trabajo de la subdirección

3.1. CLIMATOLOGÍA Y AGROMETEOROLOGÍA

3.2. DATOS Y RED METEOROLÓGICA

3.3. MODELAMIENTO NUMÉRICO

Figura 4. Distribución ítem Misional en Taxonomía



TAXONOMÍA SUBMET						
Documentos > 3. MISIONAL						
Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Tipo de cont...	Creado	+ Agr
1. CLIMATOLOGÍA Y AGROMETEOROLOGÍA	25/07/2024	Nury Johana Julieta S	32 elementos	Carpeta	11/03/2024	
2. DATOS Y RED METEOROLÓGICA	17/05/2024	Subdirección De Mete	3 elementos	Carpeta	17/05/2024	
3. MODELAMIENTO NUMÉRICO	01/08/2024	Sandra Milena Herreri	1 elemento	Carpeta	01/08/2024	

Fuente. Ideam (2025)

4. Identidad: información que hace referencia a la planeación estratégica, normatividad, y modelo integrado de planeación y gestión MIPG

4.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.3. FORMATOS INSTITUCIONALES

4.4. MIPG. (MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN)

4.5. NORMATIVIDAD

4.6. PRESENTACIONES SUBDIRECCIÓN

- 4.7. PUBLICACIONES
- 4.8. REGISTRO HISTÓRICO
- 4.9. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 4.10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Figura 5. Distribución ítem Identidad en Taxonomía-

TAXONOMÍA SUBMET						
Documentos > 4. IDENTIDAD						
Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Tipo de cont...	Creado	+ Agrega
01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	18/07/2024	Subdirección De Mete	6 elementos	Carpeta	07/03/2024	
02. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18/07/2024	Subdirección De Mete	1 elemento	Carpeta	07/03/2024	
03. FORMATOS INSTITUCIONALES	18/07/2024	Subdirección De Mete	0 elementos	Carpeta	07/03/2024	
04. MIPG (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRA...	18/07/2024	Subdirección De Mete	4 elementos	Carpeta	07/03/2024	
05. NORMATIVIDAD	20 de febrero	Nury Johana Julieta S	0 elementos	Carpeta	07/03/2024	
06. PRESENTACIONES SUBDIRECCIÓN	20 de febrero	Nury Johana Julieta S	7 elementos	Carpeta	07/03/2024	
07. PUBLICACIONES	20 de febrero	Nury Johana Julieta S	0 elementos	Carpeta	07/03/2024	
08. REGISTRO HISTORICO	20 de febrero	Nury Johana Julieta S	1 elemento	Carpeta	07/03/2024	
09. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	20 de febrero	Nury Johana Julieta S	0 elementos	Carpeta	07/03/2024	
10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	04/03/2024	Subdirección De Mete	6 elementos	Carpeta	04/03/2024	

Fuente. Ideam (2025)

- 5. FINANCIERO:** información relacionada con la asignación y ejecución del presupuesto asignado a la subdirección y la contratación y el respectivo PAC
- 5.1 CDPS
 - 5.2 COMISIONES
 - 5.3 CONTRATACIÓN
 - 5.4 PLAN DE ADQUISICIONES

5.5 SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Figura 6. Distribución ítem Financiero en Taxonomía

TS TAXONOMÍA SUBMET Inicio Conversaciones Documentos Bloc de notas Páginas Contenido del sitio Papi						
+ Nueva Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Sincronizar Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneD						
Documentos > 5. FINANCIERO						
Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Tipo de cont...	Creado	
CDPS	18/07/2024	Rodrigo Gaona Rivera	2 elementos	Carpeta	18/07/2024	
COMISIONES	14/05/2024	Subdirección De Mete	5 elementos	Carpeta	22/03/2024	
CONTRATACIÓN	14/05/2024	Subdirección De Mete	9 elementos	Carpeta	28/02/2024	
PLAN DE ADQUISICIÓN	14/05/2024	Subdirección De Mete	3 elementos	Carpeta	08/04/2024	
SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	17/07/2024	Rodrigo Gaona Rivera	4 elementos	Carpeta	17/07/2024	

Fuente. Ideam (2025)

6. RELACIONAL: Relacionamiento de la subdirección con actores externos a nivel nacional o internacional

- 6.1 CONVENIOS
- 6.2 PARTICIPACIÓN EVENTOS
- 6.3 CAPACITACIÓN
- 6.4 ACTAS COMITÉ CIENTÍFICO
- 6.5 COMITÉ CIENTÍFICO

Figura 7. Distribución ítem Relacional en Taxonomía



Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Tipo de cont...	Creado
01. CONVENIOS	5 de marzo	Omar Cortés Sánchez	23 elementos	Carpeta	29/02/2024
02. PARTICIPACIÓN EVENTOS	5 de marzo	Omar Cortés Sánchez	1 elemento	Carpeta	5 de marzo
03. CAPACITACIÓN	12 de mayo	Nury Johana Julieta S	1 elemento	Carpeta	12 de mayo
ACTAS COMITÉ CIENTIFICO	22/04/2024	Omar Cortés Sánchez	2 elementos	Carpeta	05/06/2024
COMITÉ CIENTIFICO	23/05/2024	Jorge Giovanni Jimén	2 elementos	Carpeta	18/04/2024

Fuente. Ideam (2025)

NOTA: Es importante para terminar señalar que en la taxonomía de la subdirección de meteorología no se deben crear carpetas personales, todas las carpetas deben corresponder a actividades relacionadas con el servicio que presta la subdirección

Documentos relacionados en el SGI

No aplica

Bibliografía

- Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000*.
Normatividad AGN. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Congreso de la República de Colombia. (2021). *Ley 2108 de 2021 - Gestor Normativo - Función Pública*. www.funcionpublica.gov.co.

	Generación del conocimiento e investigación Manual de Manejo y Organización Taxonomía (OneDrive) Subdirección de Meteorología	Código: SMA-M001 Versión: 01 Fecha: 4/08/2025
---	--	---

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=167946>

Congreso de República de Colombia. (2015). *Ley 1712 de 2014. Normatividad AGN*. Archivogeneral.gov.co.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2024). *ACUERDO No. 001 del 2024 Normatividad AGN*. Archivogeneral.gov.co.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Presidente de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012. Normatividad AGN*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Presidente de la República de Colombia. (2022). *Decreto 158 de 2022 - Gestor Normativo*. Funcionpublica.gov.co.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=176686>

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2020). *Circular 047 de 2020 del Archivo de Bogotá*.

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/Circular%20047%20de%202020%20Documento%20Electro%CC%81nico.pdf>

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04/08/2025	Estructuración del manual conforme a los parámetros establecidos por el <i>SGI-P001: Procedimiento para la elaboración y control de documentos</i> .