



RESOLUCIÓN No. 658 el 19 de agosto de 2020

“Por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 8 del artículo 5 del Decreto 291 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209, consagró que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...) La administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su Artículo 4 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia y del mismo modo, indica que, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Que la precitada Ley en sus Artículos 11 y 12 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control, así como la responsabilidad de la Administración Pública, de la adecuada gestión documental y la administración de los archivos.

Que el artículo 24 ibídem, establece *“Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”*

El Decreto 1082 de 2015 Por el cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural I en su Artículo 2.8.2.5.9, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende como mínimo el adecuado desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y la valoración documental.

Que el Acuerdo 60 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 3º. establece *“Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos”*

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000; tiene por objeto establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de la Ley 594 de 2000.

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.3. señala que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades





RESOLUCIÓN No. 658 el 19 de agosto de 2020

“Por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”

públicas razón por la cual se requiere del concurso de todos los servidores del IDEAM en cabeza de la Dirección general, la Secretaría General, los Jefes de Oficina y los Coordinadores de Grupo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Este acto administrativo tiene por objeto impartir directrices técnicas archivísticas y administrativas necesarias para el adecuado y oportuno desarrollo de metodologías propias de la función archivística en el IDEAM, orientadas por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

Parágrafo 1. Para una adecuada gestión documental en el IDEAM se establecen los siguientes tipos de archivos:

- a) Archivos de Gestión en cada una de las Áreas Operativas, donde se conservan las series documentales descritas en la respectiva TRD, por el tiempo que ésta indique.
- b) Seis Archivos Satélites a cargo de los respectivos Coordinadores de Grupo o Jefe de Oficina (Historias laborales, acreditación y autorización, investigaciones disciplinarias, auditoría y seguimiento de control interno, contratos y convenios, historias de estaciones), donde se conservan estas series documentales especiales descritas en la respectiva TRD, por el tiempo que ésta indique.
- c) Un Archivo de Gestión Centralizado, a cargo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, donde se conservan debidamente clasificados, ordenados e inventariados, los archivos de gestión de las distintas oficinas del IDEAM, de acuerdo con las TRD convalidadas para cada dependencia.
- d) Un Archivo Central en la sede central del IDEAM, a cargo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, donde se conservan las series documentales que de acuerdo con las TRD se encuentran en la segunda fase del ciclo vital.
- e) Un Archivo Central Auxiliar en cada una de las Áreas Operativas, donde se conservan los archivos por 15 años posteriores al tiempo de retención en Archivo de Gestión.

Parágrafo 1. Los archivos estarán bajo la responsabilidad de manejo y control administrativo del respectivo Coordinador de Grupo o Jefe de Oficina, quienes deben asegurar su adecuada organización, conservación y control de acuerdo con la normatividad archivística. Las directrices técnicas archivísticas para cada caso serán las impartidas por la el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación de la entidad.

Parágrafo 2. Todos los contratos de prestación de servicios celebrados por el IDEAM, cuyo objeto u obligaciones sean los relacionados con la función archivística, entre ellos, el apoyo en el trámite o envío de correspondencia, organización, conservación, digitalización, almacenamiento de documentos de archivo, físicos o electrónicos, contarán con el apoyo técnico del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación con el fin de facilitar el seguimiento a la calidad de los servicios contratados.

Artículo 2. Plan de Sensibilización y Capacitación Archivística. El Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano en coordinación con el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación del IDEAM, elaborarán e incluirán en el Plan Institucional de Capacitación del IDEAM, un plan de sensibilización y capacitación archivística, que cumpla con las expectativas del Plan de Mejoramiento propuesto al AGN. Para este efecto se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) La Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano - CADTH, previa entrega por parte del Grupo de Gestión Documental, presentará al Comité de Gestión y Desempeño el Plan Institucional de capacitación física y virtual, en el módulo de Sensibilización y Capacitación Archivística para el año 2020 y así sucesivamente el plan que se implementará en los años siguientes.





RESOLUCIÓN No. 658 el 19 de agosto de 2020

“Por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”

- b) El Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano y el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación del IDEAM, coordinarán la logística para la inscripción y control de asistencia del personal convocado a cada uno de los eventos del plan de sensibilización y capacitación de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
- c) La asistencia a las charlas, conferencias, talleres y/o cursos de sensibilización y capacitación archivística programadas será de carácter obligatorio para los funcionarios convocados a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- d) Se dictará capacitación sobre técnicas y conocimientos avanzados de gestión documental, al personal de los Grupos de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental, así como los encargados de archivo de las Áreas Operativas, por lo que su asistencia es de carácter obligatorio.
- e) Se dictará capacitación sobre administración de comunicaciones oficiales y aplicación de Tablas de Retención Documental a los gestores de archivo de cada una de las dependencias del Instituto incluidas las áreas operativas, por lo que la asistencia a las capacitaciones que sean convocados son de carácter obligatorio.
- f) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación en conjunto con la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, realizarán los trámites que corresponda para la ejecución del presupuesto asignado para capacitación archivística, logrando la mayor cobertura posible de acuerdo con el presupuesto asignado.
- g) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, presentará en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los informes de avance del plan de capacitación archivística y de las novedades y acciones adelantadas para el cumplimiento del objetivo.

Artículo 3. Plan para la Actualización de las Tablas de Retención Documental. Le corresponde al IDEAM realizar las gestiones para la elaboración, aprobación de las Tablas de Retención Documental para todas las dependencias del Instituto, la presentación para convalidación ante el Archivo General de la Nación y la implementación en los archivos de gestión y central, para lo cual se deben desarrollar y cumplir oportunamente entre otras las siguientes tareas:

- a) El Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, presentará para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un plan de trabajo y el equipo técnico necesario, para la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental del Instituto.
- b) La Dirección General, la Secretaría General, Subdirectores, los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, deben atender la oportuna invitación que realice la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación (previamente programada y acordada) para el desarrollo de entrevistas, encuestas y reuniones de trabajo, para la identificación, denominación, conformación y valoración de series y subseries documentales, toda vez que esta es la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- c) La Oficina Asesora Jurídica acompañará al Grupo de Gestión Documental en las reuniones de trabajo que sea solicitado, para acompañar en procesos de valoración documental para la elaboración de tablas de retención documental, en particular para conceptuar en lo relacionado con la aplicación de normas que afectan la valoración, conservación y disposición final de las series y subseries documentales que produce la entidad en desarrollo de las funciones institucionales.
- d) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, presentará a la Secretaría General el cronograma de entrevistas y reuniones programadas, para el correspondiente seguimiento y verificación de cumplimiento.
- e) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, orientará el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, para la elaboración, valoración, aprobación, convalidación, publicación e implementación de la Tabla de Retención Documental del Instituto.
- f) Es deber de la Dirección General, la Secretaría General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, revisar, validar y firmar las Tablas de Retención Documental de su respectiva dependencia haciéndose responsables de la información allí impresa y de la implementación de las mismas en los respectivos archivos de gestión físicos y/o electrónicos,





RESOLUCIÓN No. 658 el 19 de agosto de 2020

“Por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”

siguiendo para ellos los principios y procesos archivísticos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Artículo 4. Lineamientos para la Administración de las Comunicaciones Oficiales. La política del IDEAM es la de asegurar el adecuado registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas, de manera segura y garantizando el derecho de turno y la reserva de la información en los términos establecidos en la constitución y la Ley; en este sentido, mediante la presente Resolución se imparten lineamientos de obligatorio cumplimiento para los involucrados en el proceso, así:

- a) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, con el apoyo de la oficina de Informática, actualizará el procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales externas enviadas, externas recibidas y comunicaciones internas, acorde a las necesidades institucionales, la disponibilidad de recursos tecnológicos y el cumplimiento de la normativa archivística.
- b) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, realizará los trámites para la oportuna actualización, aprobación y registro del procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales en el sistema integrado de gestión.
- c) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación en conjunto con la coordinación del Grupo de Comunicaciones, desarrollarán la estrategia de difusión y seguimiento al cumplimiento de la aplicación del procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales en el IDEAM.
- d) La Dirección General, la Secretaría General, Subdirectores, los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo y sus respectivos equipos de trabajo deben atender las invitaciones a la difusión del procedimiento en los términos descritos en el artículo 2º. de la presente Resolución, así como de asegurar la implementación del mismo en sus respectivos procesos, procedimientos y formatos.

Parágrafo 1: La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación con el apoyo de la Oficina Asesora de Informática y la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará los mecanismos técnicos para la creación y conservación en medio digital de los consecutivos de correspondencia recibida y correspondencia despachada.

Parágrafo 2: La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, la Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano, en conjunto con la Oficina Asesora de Informática y la Oficina Asesora de Planeación, desarrollarán los procedimientos y formatos a que haya lugar para el adecuado registro y radicación en el sistema, así como la distribución y atención de las PQRS, lo mismo que la estrategia para la atención del ciudadano digital y la creación de las carpetas ciudadanas electrónicas.

Artículo 5. Organización de Fondos Acumulados. En el transcurso de la vida administrativa y técnica del IDEAM se han generado documentos de archivo, que de acuerdo con la normatividad archivística son considerados fondos acumulados, los cuales deben ser objeto de organización. Para este efecto el IDEAM dispone la realización de las siguientes actividades:

- a) El Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, presentará para aprobación de la Secretaría General, un diagnóstico y plan de trabajo para la intervención de los fondos acumulados con los que cuenta el IDEAM.
- b) El Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación orientará técnicamente los procesos archivísticos que debe desarrollar el equipo de trabajo designado para adelantar las tareas indicadas en el plan de trabajo para la organización de fondos documentales acumulados.
- c) Elaborar las Tablas de Valoración Documental y realizar los trámites para la aprobación, convalidación e implementación de las mismas.
- d) La Dirección General, la Secretaría General, Subdirectores, los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, deben atender la oportuna invitación realizada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación (previamente programada y acordada) para el desarrollo





RESOLUCIÓN No. 658 el 19 de agosto de 2020

“Por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”

de entrevistas y reuniones de trabajo, para tratar temas de identificación y valoración de series o asuntos encontrados en el fondo acumulado.

- e) La Oficina Asesora Jurídica acompañará al Grupo de Gestión Documental en las reuniones de trabajo que sea solicitado, para acompañar en procesos de valoración documental para la elaboración de tablas de valoración documental, en particular para conceptuar en lo relacionado con la aplicación de normas que afectan la conservación y disposición final de las series o asuntos encontrados en el fondo acumulado.
- f) La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, presentará a la secretaría General el cronograma de entrevistas y reuniones programadas e informará sobre el cumplimiento del mismo.
- g) La Coordinación de Gestión Documental y Centro de Documentación, presentará a la Secretaría General el plan de trabajo para la implementación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el AGN.

Artículo 6. Instrumentos Archivísticos. Le corresponde al IDEAM en cabeza del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos principales, así como los instrumentos auxiliares necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto, por lo anterior, se deben realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar, aprobar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementar en la entidad la política de gestión documental del Instituto, como el conjunto de directrices que establecen el marco normativo y conceptual para el desarrollo de los procesos de gestión documental en soporte físico y electrónico en el Instituto, orientado a la reducción en el uso del papel y el incremento progresivo del uso de las nuevas tecnologías.
- b) Elaborar y aprobar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Cuadro de Clasificación Documental en concordancia con la estructura orgánico funcional del IDEAM, que incluya la nueva codificación de las dependencias y incluir esta nueva disposición en el sistema de radicación de comunicaciones oficiales y de archivo en el Instituto.
- c) Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental del IDEAM en concordancia con lo estipulado en el Artículo 4º. de la presente Resolución.
- d) Con base en el informe de inspección presentado por el AGN y el diagnóstico de archivo, se debe elaborar y sustentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Institucional de Archivo – PINAR, para los próximos 5 años.
- e) Como resultado de los procesos de organización de fondos acumulados del IDEAM, actualizar los inventarios documentales y realizar su publicación en la web, de acuerdo con las normas archivísticas y en procura del acceso a la información pública.
- f) En coordinación con la Oficina de Informática, elaborar un documento de propuesta que contenga el modelo de requisitos funcionales y no funcionales para el inicio de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en el IDEAM.
- g) Presentar y validar ante el Archivo General de la Nación, en el Registro Único de Series Documentales, el banco terminológico de series y subseries documentales del Instituto.
- h) En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, mantener actualizado un banco de documentos relacionados con manual de funciones por dependencias, el mapa de procesos, procedimientos y flujos documentales, formatos y formularios, para la correspondiente y oportuna actualización de las TRD del Instituto.
- i) En coordinación con la Oficina de Informática y el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, establecer la tabla de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de los documentos públicos producidos por el IDEAM en los distintos soportes autorizados.
- j) Elaborar y desarrollar el programa para la normalización de formas y formularios electrónicos de acuerdo con el grado de avance del sistema de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM.
- k) Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y de Preservación a largo plazo para los documentos físicos y electrónicos que produce el IDEAM.





RESOLUCIÓN No. 658 el 19 de agosto de 2020

“Por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”

- l) Incluir dentro del Sistema Integrado de Conservación, el programa de documentos vitales o esenciales, asociados al plan de riesgos de la entidad.
- m) Desarrollar una propuesta de programa para la gestión de documentos electrónicos el cual debe desarrollarse por fases de acuerdo con el modelo de maduración establecido para el IDEAM.
- n) Desarrollar una propuesta para la adecuada administración de archivos satélites y descentralizados, incluidos los archivos de las áreas operativas.
- o) Desarrollar un programa de reprografía de documentos orientado a cumplir con los requisitos para la preservación a largo plazo de la información digital.
- p) Desarrollar un programa de administración, conservación y servicio de documentos especiales que produce y administra el IDEAM.
- q) Mantener actualizado el plan institucional de capacitación con el plan de capacitación archivística, propuesto por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
- r) Mantener actualizado el normograma archivístico que atañe al IDEAM como entidad pública del orden nacional y velar por su implementación e la entidad.
- s) En conjunto con la Oficina de Control interno, desarrollar una propuesta para realizar el ejercicio de auditoría y control al cumplimiento de la función archivística y la Ley 594 de 2000 en las dependencias del IDEAM.

Artículo 7. Equipo Interdisciplinario. Para apoyar en el desarrollo y toma de decisiones técnicas archivísticas se crea un Equipo Interdisciplinario el cual estará conformado y desarrollará las actividades que se describen a continuación:

El Equipo Interdisciplinario, estará conformado así:

- El Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado abogado
- El Profesional Especializado de Grupo de Gestión Documental
- El Profesional Historiador (profesional en Ciencias Sociales y Humanas) del Grupo de Gestión Documental
- El Profesional bibliotecólogo y/o Archivista del Grupo de Gestión Documental
- El Jefe de la Oficina Asesora de Informática o el ingeniero de Sistemas delegado
- El Directivo o Coordinador de Grupo o su delegado invitado de acuerdo con el temática a tratar

El Equipo Interdisciplinario desarrollará entre otras las siguientes actividades:

- Conocer, gestionar y orientar sobre el desarrollo de los procesos y actividades archivísticas descritas en la presente Resolución
- Tomar decisiones en relación con la valoración documental para el establecimiento de tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales que produce el IDEAM.
- Conocer los diagnósticos e informes de gestión documental, gestionar y orientar los trámites a seguir para la obtención de recursos y la definición del plan de trabajo para la solución de hallazgos.
- Conocer en primera instancia los informes de avance de las acciones programadas y realizadas, para ser presentados a las instancias que corresponda.
- Apoyar en el análisis de información de gestión de documentos electrónicos de archivo en el IDEAM y orientar a la entidad en la toma de decisiones para la modernización de los archivos y sistemas de información, la organización documental y preservación a largo plazo.
- Conocer los diagnósticos de conservación documental y aportar con alternativas de solución para que el IDEAM pueda cumplir con los requerimientos normativos archivísticos y de conservación documental y de preservación a largo plazo.
- Apoyar al IDEAM para generar e implementar directrices técnicas, administrativas, operativas, necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de la gestión documental y cumplimiento de la normatividad archivística.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.





RESOLUCIÓN No. 658 el 19 de agosto de 2020

“Por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”

Artículo 9. La Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación con el apoyo de la Oficina Asesora de Informática y la Oficina Asesora de Planeación, realizarán la evaluación del sistema Orfeo y definirán el alcance del mismo en relación con la capacidad del sistema para desarrollar en él, procesos de gestión de documentos de archivo, digitales o electrónicos.

Una vez realizada la evaluación del sistema, la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación liderará la emisión de documentos generales y medidas que resulten necesarias.

Parágrafo: Se continuará utilizando como gestor documental institucional ORFEO conforme a la Resolución No. 501 de 2012, por medio de la cual se adoptó y se institucionalizó el sistema de gestión documental Orfeo en el IDEAM. De la misma manera se derogan las Circulares No. 07 de 2011, Circular No. 2011IE18043 del 21 de noviembre de 2011 y Circular No. 013 de 2012, relacionadas con directrices para la implementación del sistema ORFEO en el Instituto las cuales serán objeto de modificación una vez se produzcan los procesos, procedimientos o instrumentos institucionales actualizados conforme a las directrices impartidas en la presente Resolución

Artículo 10. Publicación. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, publíquese el presente acto en el link de transparencia de la entidad.

PUBLÍQUESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, 19 de agosto de 2020

YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ

Directora General

Trámite	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Hernán Parada	Profesional Especializado	
Revisó	Daniilo Camargo	Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	
Revisó	Cesar Tovar	Asesor de Secretaría General	
Revisó	Iván Leonardo Lancheros	Abogado Oficina Jurídica	
Aprobó	Gilberto Ramos Suarez	Jefe de la Oficina Jurídica	
Aprobó	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	
Rad. orfeo	20202080000473		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora General del IDEAM			

