

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018		
										Versión: 01		
										Fecha: 22/05/2018		
										Página 1 de 1		
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM								REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		Area Operativa 07 - Pasto								DÍA/MES/AÑO	N° T	
OBJETO												
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	VILLAGARZON	44015010	1/1/1995	28/8/2022	12			7380	Papel	
2	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	VALENCIA	44015030	1/1/1995	31/12/2022	10			9145	Papel	
3	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	MOCOA ACUEDU	44015060	1/1/1995	31/8/2022	5			8907	Papel	
4	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	MICHOACAN	47015040	1/1/1995	24/1/2022	6			8864	Papel	
5	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	PTO UMBRIA	47015070	1/1/1995	21/5/2022	10			6691	Papel	
6	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	MONOPAMBA	47015080	1/1/1995	30/4/2019	12			8189	Papel	
7	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	PRIMAVERA LA	47015090	1/1/1995	28/2/2014	15			590	Papel	
8	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	ENCANO EL	47015100	2/1/1995	30/11/2022	6			9508	Papel	
9	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	PTO LEGUIZAM	47045010	1/1/1995	30/6/2019	5			8054	Papel	
10	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	MIRA EL GJA	51025090	1/1/1995	28/2/2023	7			8817	Papel	
11	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	ALTAQUER	51025050	1/1/1995	28/4/2014	10			6638	Papel	
12	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	CCCP DL PACI	51035020	1/1/1995	31/8/2017	7			8163	Papel	
13	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	FONDA LA CIT	52015020	1/1/1995	29/5/2013	4			5617	Papel	
14	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	BOLIVAR	52025010	1/1/1995	31/10/2021	04 y 14			8491	Papel	
15	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	MILAGROS LOS	52025020	1/1/1995	31/1/2021	2			8176	Papel	
16	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	MERCADERES	52025030	1/1/1995	20/1/2016	4			6263	Papel	
17	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	SIERRA LA	52025090	1/1/2011	30/11/2022	4 y 14			3800	Papel	
18	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	OBONUCO	52045010	1/1/1995	28/2/2023	3			9350	Papel	
19	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	APTO ANTONIO	52045020	1/1/2011	31/1/2023	13			3523	Papel	
20	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	SAN BERNARDO	52045030	1/1/2011	31/8/2022				4030	Papel	
21	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	BOMBONA	52055030	1/1/2011	31/1/2023	2			4220	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productores de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en número arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018 Versión: 01 Fecha: 22/05/2018 Página 1 de 1		
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM								REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA										DÍA/MES/AÑO		
OBJETO										N° T		
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
22	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	SINDAGUA	52055090	1/1/2011	30/6/2022	8			3520	Papel	
23	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	FUNES	52055220	1/1/2010	31/10/2022	9			4320	Papel	
24	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	BOTANA	52055210	1/1/2011	31/1/2023				3960	Papel	
25	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	PARAISO EL	52055220	1/1/1995	31/12/2022	3			85550	Papel	
26	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	APTO SAN LUI	52055230	1/1/1995	31/1/2023	13			9451	Papel	
27	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	BARBACOAS	52065020	1/1/2011	31/8/2012	3326			390	Papel	
28	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	APTO GUAPI	53045040	1/1/2005	30/9/2022	3328-1			8300	Papel	
29	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, heliógrafo	GORGONA	57025020	2/5/1994	1/11/2021	1			7725	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en números arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en números arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018		
										Versión: 01		
										Fecha: 22/05/2018		
										Página 1 de 1		
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM							REFERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA		Area Operativa 07 - Pasto							DÍA/MES/AÑO		N° T	
OBJETO												
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	MINCHOY	44010040	1/7/2013	28/2/2022	965			1800	Papel	
2	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	SANTA ROSA	44010100	1/12/2014	29/12/2023	965			1120	Papel	
3	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	VILLAGARZON	44015010	13/8/2012	29/8/2022	965			813	Papel	
4	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	VALENCIA	44015030	1/1/2013	31/12/2022	966			1900	Papel	
5	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	MOCOA ACUEDUCT	44015060	13/4/2017	29/1/2022	966			1467	Papel	
6	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	BALSAYACO	47010020	28/6/2013	17/10/2021	966			1122	Papel	
7	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	SANTA ISABEL	47010230	1/1/2013	22/11/2014	966			200	Papel	
8	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	MICHOACAN	47015040	1/1/2013	28/2/2022	966			2224	Papel	
9	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PUERTO UMBRIA	47015070	15/1/2013	31/1/2013	967			14	Papel	
10	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	EL ENCANO	47015100	31/3/2013	30/12/2022	967			1150	Papel	
11	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PUERTO OSPINA	47035020	1/1/2012	10/5/2019	967			2100	Papel	
12	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PUERTO LEGUIZAMA	47045010	4/10/2013	10/1/2020	968			1552	Papel	
13	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	JUNIN	51020010	1/7/2012	22/5/2022	968			1542	Papel	
14	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	ALTAQUER	51025050	11/7/2014	8/8/2014	969			28	Papel	
15	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	GRANJA EL MIRA	51025010	5/6/2013	28/3/2023	969			1550	Papel	
16	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	C.C.C.P.	51035020	3/1/2013	1/2/2018	969			1200	Papel	
17	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PAISPAMBA	52015010	8/1/2013	30/9/2022	970			1380	Papel	
18	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	QUEBRADILLAS	52020180	1/1/2013	31/7/2022	970			1000	Papel	
19	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	GUACHICONO FRÍO	52020190	22/10/2011	30/6/2019	970			900	Papel	
20	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	BOLIVAR	52025010	1/1/2013	31/10/2021	971			1330	Papel	
21	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	LOS MILAGROS	52025020	1/1/2013	30/4/2022	971			750	Papel	
22	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	MERCADERES	52025030	6/8/2013	20/1/2016	971			122	Papel	
23	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	GRANJA EXP UNIVER	5202506	1/1/2013	23/3/2017	971			435	Papel	
24	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	LA SIERRA	52025090	16/2/2019	10/8/2022	979			680	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en número arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO									
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM								REFI	
OFICINA PRODUCTORA		Area Operativa 07 - Pasto								DÍA/MES/AÑO	
OBJETO											
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro		
29	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	OBOUCO	52045010	1/1/2013	11/2/2023	972			1680	Papel
30	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	APTO ANTONIO NARIÑO	52045020	1/1/2013	31/3/2023	972			1850	Papel
31	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	SAN BERNARDO	52045030	25/5/2013	31/8/2022	972			1400	Papel
32	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	TAMINANGO	52045040	1/1/2013	24/2/2022	973			2500	Papel
33	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	WILQUIPAMBA	52045070	1/1/2013	31/3/2022	973			1600	Papel
34	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	TERRAZA	52040170	2/1/2013	31/12/2019	971			950	Papel
35	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	EL COMUN	52045090	1/10/2017	31/10/2019	974			1077	Papel
36	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	BOMBONA	52055030	1/9/2014	31/1/2023	975			750	Papel
37	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	TANAMA	52055060	18/1/2013	17/3/2022	976			1400	Papel
41	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	GORGONA	57025010	17/6/2019	20/9/2021	978			135	Papel
42	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	PARRAGA	52010050	1/1/2013	31/8/2022	969			1700	Papel
43	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	SINDAGUA	52055090	9/6/2013	30/6/2022	976			1300	Papel
44	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	CHIMAYOY	52055110	1/1/2013	29/7/2013	977			8	Papel
45	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	FUNES	52055200	4/1/2013	31/10/2022	977			1300	Papel

46	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	BOTANA	52055210	22/5/2013	31/1/2023	975			1700	Papel
47	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	EL PARAISO	52055220	4/1/2013	31/1/2023	975			1250	Papel
48	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	APTO SAN LUIS	52055230	1/1/2013	31/3/2023	974			1710	Papel
49	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	APTO GUAPI	53045030	1/1/2013	14/10/2021	977			1500	Papel
50	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, pluviógrafo	UNIVERSIDAD DE N	52045080	1/1/2020	31/1/2023	978			714	Papel

Elaborado Por: (espacio para la firma)

Entregado por: (espacio para la firma)

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

Cargo

Cargo

Cargo

Fecha:

Fecha:

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS		
----------------------	--	--

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaría General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en números arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

[illegible]

o, servidor, etc.

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018 Versión: 01 Fecha: 22/05/2018 Página 1 de 1		
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM								REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		Area Operativa 07 - Pasto								DÍA/MES/AÑO		
OBJETO										N° T		
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, anemógrafo	APTO ANTONIO NARIÑO	52045020	10/12/2014	30/5/2015	2221			5	Papel	
2	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	APTO SAN LUIS	52055230	1/1/2014	30/4/2023	2221-2222			3405	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productores de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en número arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018 Versión: 01 Fecha: 22/05/2018 Página 1 de 1		
SECCIÓN										REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA										DÍA/MES/AÑO		
OBJETO										N° T		
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, actinografo	GRANJA EL MIRA	52025090	13/3/2003	13/9/2004	474			441	Papel	
2	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, actinografo	OBONUCO	52045010	28/2/1999	29/4/1999	474			59	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en número arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

 Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018		
										Versión: 01		
										Fecha: 22/05/2018		
										Página 1 de 1		
SECCIÓN										REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA										DÍA/MES/AÑO		N° T
OBJETO												
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	VILLAGARZON	44015010	8/7/2019	17/8/2019	5163			8	Papel	
2	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	VALENCIA	44015030	23/11/2020	25/4/2022	5163			87	Papel	
3	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	EL ENCANO	44015100	17/12/2017	30/11/2022	5163			287	Papel	
4	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	GJA EL MIRA	51025090	24/7/2017	31/5/2021	5163			101	Papel	
5	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	C.C.C.P	51035020	2/1/2017	1/2/2018	5163			57	Papel	
6	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	BOLIVAR	52025010	1/1/2017	31/1/2022	5163			232	Papel	
7	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	LA SIERRA	52025090	1/1/2017	12/8/2022	5164			181	Papel	
8	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termohigrografo	OBONUCO	52045010	23/3/2018	30/11/2021	5164			202	Papel	
9	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	APTO ANTONIO NA	52045020	1/1/2017	31/3/2023	5164			417	Papel	
10	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	SINDAGUA	52055090	1/1/2022	26/6/2022	5164			342	Papel	
11	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	BOTANA	52055210	1/12/2017	31/10/2022	5164			365	Papel	
12	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PARAISO EL	52055220	2/1/2017	31/10/2022	5164			378	Papel	
13	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	APTO SAN LUIS	52055230	1/1/2017	28/2/2023	5164			360	Papel	
14	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	APTO GUAPI	53045040	5/4/2021	14/11/2021	5163			23	Papel	
15	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	GORGONA	57025020	13/4/2018	30/4/2018	5163			3	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en números arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en números arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

 Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018			
										Versión: 01			
										Fecha: 22/05/2018			
										Página 1 de 1			
SECCIÓN										REFERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA										DÍA/MES/AÑO		N° T	
OBJETO													
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas	
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro				
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	VALENCIA	44015030	1/6/2001	31/12/2022	4121			869	Papel		
2	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	EL ENCANO	44015100	1/7/2001	30/11/2017	4121			850	Papel		
3	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	PTO LEGUIZAMO	47045010	14/1/2008	7/4/2008	4121			11	Papel		
4	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	ALTAQUER	51025050	10/11/2006	3/11/2013	4122			431	Papel		
5	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	GJA. EXPER. UNIVER	52025060	1/5/2001	27/12/2004	4123			220	Papel		
6	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	GJA EL MIRA	51025090	1/7/2001	18/2/2019	4122			288	Papel		
7	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	C.C.C.P	51035020	1/4/2001	2/11/2014	4122			807	Papel		
8	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	OBONUCO	52045010	1/7/2001	28/2/2023	4123			751	Papel		
9	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	APTO ANTONIO NA	52045020	1/7/2001	30/9/2009	4123			504	Papel		
10	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, termografo	VILLA ROSA	52055100	1/7/2001	7/5/2006	4124			279	Papel		
11	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	BOTANA	52055210	1/6/2001	23/8/2009	4124			479	Papel		
12	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	GORGONA	57025020	22/4/2002	2/2/2020	4124			542	Papel		

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en números arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en números arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018		
										Versión: 01		
										Fecha: 22/05/2018		
										Página 1 de 1		
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM								REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		Area Operativa 07 - Pasto								DÍA/MES/AÑO	N° T	
OBJETO												
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	VALENCIA	44015030	21/4/2002	30/9/2022	4441			951	Papel	
2	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	EL ENCANO	47015100	1/9/2001	16/12/2017	4441			470	Papel	
3	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	PTO LEQUIZAMO	47045010	29/11/2007	312/5/08	4442			15	Papel	
4	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	ALTAQUER	51025050	16/4/2001	6/7/2014	4442			363	Papel	
5	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	GJA EL MIRA	51025090	1/9/2013	17/2/2019	4442			247	Papel	
6	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	C.C.C.P	51035020	1/4/2001	29/10/2013	4443			403	Papel	
7	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	LA FONDA CITEC	52015020	17/10/2009	26/11/2012	4443			87	Papel	
8	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	GJA. EXPER. UNIVER	52025060	1/9/2000	11/10/2004	4443			152	Papel	
9	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	OBONUCO	52045010	8/10/2001	28/2/2023	4444			646	Papel	
10	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, HIGROGRAFO	APTO ANTONIO NA	52045020	1/10/2001	8/10/2009	4444			511	Papel	
11	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	SINDAGUA	52055090	3/11/2006	12/2/2015	4445			280	Papel	
12	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	BOTANA	52055210	1/7/2001	2/8/2009	4445			377	Papel	
13	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	APTO GUAPI	53045040	1/8/2015	31/10/2020	4445			153	Papel	
14	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	GORGONA	57025020	1/11/1997	29/2/2020	4445			192	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en números arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en números arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018		
										Versión: 01		
										Fecha: 22/05/2018		
										Página 1 de 1		
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM								REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		Area Operativa 07 - Pasto								DÍA/MES/AÑO		N° T
OBJETO												
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
1	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	RIOGRANDE	44017050	1995	2001	5581			42	Papel	
2	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	PAPAS	44017060	1995	2006	5581			65	Papel	
3	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	STA ROSA	44017070	1995	1996	5581			10	Papel	
4	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	DIVISO EL	44017080	1997	1998	5583			10	Papel	
5	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	CURIACO	44017090	1995	2005	5581			42	Papel	
6	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	ANDAQUI	44017110	1995	2005	5582			49	Papel	
7	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	PIEDRA LISA II	44017120	1997	2004	5582			15	Papel	
8	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	BETANIA	44017140	1997	1999	5582			18	Papel	
9	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	COCHA LA	47017020	1995	2015	5582			59	Papel	
10	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	MONOPAMBA	47017110	1995	1998	5582			31	Papel	
11	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	JOYAS LAS	47017130	1995	2001	5583			49	Papel	
12	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PICUDO EL	47017170	1995	2006	5583			26	Papel	
13	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PTO LEGUIZAMO	47047050	1995	2005	5583			16	Papel	
14	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PALPIS	51027040	1997	1999	5584			6	Papel	
15	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	QUELVI	51027030	1995	2002	5583			25	Papel	
16	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	SAN JUAN	51027060	1995	2004	5584			22	Papel	
17	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PTE GUASCAS	52017010	1995	2005	5584			28	Papel	
18	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PTO NUEVO	52017020	1995	1998	5584			13	Papel	
19	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	FONDA LA	52017030	1995	2006	5584			30	Papel	
20	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	LOMA ALTA	52017060	1995	2000	5585			24	Papel	
21	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PTE CARRETERA	52017080	1995	2004	5585			30	Papel	
22	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	BOCAS DE SATINGA	52017070	2001	2006	5585			14	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)

NOMBRE

Cargo

Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/5/2018	Creación del documento

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en número arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario

		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO TÉCNICO								Código: A-GD-F018		
										Versión: 01		
										Fecha: 22/05/2018		
										Página 1 de 1		
SECCIÓN		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM								REFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		Area Operativa 07 - Pasto								DÍA/MES/AÑO	N° T	
OBJETO												
No de Orden	Codigo	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Numero de Folios/Peso	Soporte	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
23	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	HOYO EL	52017120	1995	2004	5585			29	Papel	
24	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	PTE COLGANTE	52017130	1995	2014	5585			29	Papel	
25	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	GUACHICONO	52027010	1995	2003	5586			44	Papel	
26	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	PLAYA LA	52027020	1995	2014	5586			29	Papel	
27	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	PTE FIERRO	52027030	1995	2002	5586			25	Papel	
28	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	CAÑADA LA	52037010	2012	2014	5586			6	Papel	
29	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	UNIVERSIDAD	52047010	1995	2013	5586			45	Papel	
30	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	PTE JUANAMBU	52047020	1995	2005	5586			51	Papel	
31	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	BOCATOM CENTENA	52047030	1995	2015	5587			95	Papel	
32	707/36/90	REGISTROS HIROMETEOROLOGICOS, Graficas de Registros Hidrometeorológicos, Limnógrafo	PROVIDENCIA	52047040	1995	2005	5587			33	Papel	
33	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	CHAPAL-SINAY - A	52047060	2013	2014	5587			4	Papel	
34	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	PILCUAN	52057010	1995	2006	5587			22	Papel	
35	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	AGROYACO	52057030	1995	1999	5587			10	Papel	
36	707/36/90	Graficas de Registros Hidrometeorológicos,	SAN PEDRO	52057050	1995	2006	5587			29	Papel	

Elaborado Por: (espacio para la firma)
 NOMBRE
 Cargo
 Fecha:

Entregado por: (espacio para la firma)
 NOMBRE
 Cargo
 Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)
 NOMBRE
 Cargo
 Fecha

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN			
01	22/5/2018	Creación del documento			
<table> <tr> <td> ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD </td><td> REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación </td><td> APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General </td></tr> </table>			ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado GGDCD	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General			

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T. NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental)

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en número arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario