

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE VIGENCIA 22/Nov/2018

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la descripción de los documentos y agrupaciones documentales que constituyen los fondos de la Agencia Nacional de Minería, conforme a los lineamientos vigentes a nivel nacional para facilitar al usuario la identificación, gestión, acceso, recuperación y disponibilidad de la información documentada así como conocer su contexto de creación y accesibilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los archivos y fondos documentales de la ANM.

Inicia con la planeación de las agrupaciones documentales a describir de acuerdo al cronograma de trabajo anual establecido de gestión documental, donde se identifican las series/subseries y fondos documentales de la entidad y finaliza con el reporte presentado al Comité de Gestión y Desempeño donde se muestran los avances realizados en la aplicación de la descripción de la documental.

3. DEFINICIONES

3.1 Agrupación documental: conjunto de documentos generados por un grupo de trabajo, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía, originan los fondos, las secciones, las sub-secciones, las series y las sub-series documentales.

3.2 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.3 Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.4 Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.5 Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.6 Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.7 Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

3.8 Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.9 Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.10 Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.11 Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.12 Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

3.13 Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.14 Folio: hoja. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.15 Foliar: Acción de numerar hojas. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.16 Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.17 Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.18 Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.19 ISAAR (CPF): acrónimo de International Standard for Archival Authority Records: corporate bodies, persons, families. Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que sirve para establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en la descripción.

3.20 ISAD (G): acrónimo de International Standard Archival Description (General). Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que establece un marco general para la descripción multinivel de documentos y agrupaciones documentales con la finalidad de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos. La adaptación española desarrollada por la Subdirección de Archivos Estatales se conoce por la sigla NEDA (Norma Española de Descripción Archivística).

3.21 Metadato: De acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1:2008, los metadatos son "información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo", es importante tener una distinción clara entre los metadatos y datos estructurados de un sistema de información: los metadatos de un sistema de gestión documental son propiedad que describen el documento como fue explicado anteriormente, no son datos que describen o pretenden almacenar datos de los procesos de negocios que originan los documentos para ello se utiliza los sistemas de información empresariales y sus correspondientes bases de datos estructuradas.

3.22 Nivel de descripción: situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo al que pertenece. Para las unidades documentales los niveles aplicables son: unidad de instalación, expediente o documento compuesto y documento simple.

3.23 Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.24 Sistema de Gestión Documental SGD: Sistema automatizado para compartir, administrar y distribuir la información oficial de la Agencia Nacional de Minería, usando un sitio web como punto de acceso común.

3.25 Tabla de Retención Documental - TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.26 Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

3.27 Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 CONDICIONES

- El sistema de Gestión Documental SGD de la entidad utilizará para la descripción de los metadatos los definidos en el documento Definición de Metadatos, el cual hace parte de este procedimiento.
- Hacén parte de los instrumentos de descripción Archivística en Archivo de Gestión el inventario documental de los archivos de cada dependencia, las hojas de control para historias laborales, títulos mineros y demás series con tipología documental compuesta.
- La descripción de series o subseries documentales se debe realizar teniendo como base la TRD de la entidad.
- La seguridad de la información es un trabajo de equipo, que implica la colaboración de todos y cada uno de los funcionarios de la Agencia, que por sus funciones manejan información física o algún sistema de información, así mismo a los ciudadanos, contratistas, proveedores y demás personas que tengan acceso a la información de la Entidad por lo que deben cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la ANM.
- Los archivos físicos, digitales y electrónicos propiedad de la ANM, son activos de la entidad y se proporcionan a los empleados, contratistas y terceros autorizados, para cumplir con los propósitos del negocio.
- Cada una de las comunicaciones oficiales de la ANM: Internas y de salida, la descripción a realizar es la que contiene el formato Plantilla Memorando y Plantilla Oficio, los cuales se descargan en el módulo de correspondencia del SGD.
- Las reglas que en la propia norma se describen para la descripción multinivel son las siguientes:
 - Descripción de lo general a lo particular
 - Información pertinente para cada nivel de descripción
 - Vinculación de las descripciones
 - No repetición de la información.

4.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Acorde a lo establecido en la política integral del sistema integrado de gestión, los responsables de la ejecución de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el SIG, tales como: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información y la promesa de valor de la Agencia Nacional de Minería.

4.2.1 GESTIÓN DE CALIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Política de Calidad de la Agencia Nacional de Minería se deberá garantizar el cumplimiento y la gestión oportuna de lo establecido en el procedimiento de descripción documental. Así mismo, se debe actualizar el procedimiento conforme con los cambios en las directrices y normatividad que lo determinen, y se deberá incluir en el ítem de descripción del cambio, la justificación de la modificación del documento y generando nueva versión en orden consecutivo, el cual deberá ser socializado con los grupos de interés y publicado en la herramienta tecnológica destinada para tal fin.

4.2.2 POLÍTICA DE RIESGOS

Siempre que se identifiquen nuevos riesgos o se materialicen en la ejecución de este procedimiento que pueda afectar la integridad del proceso o de la ANM, se deberá realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de acuerdo con el Procedimiento establecido por la entidad para la Gestión Integral del Riesgos, bajo la asesoría del Grupo de Planeación.

4.2.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para dar cumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Agencia Nacional de Minería se debe identificar los activos de la información, valorar su criticidad, desarrollar estrategias y aplicar los controles necesarios para minimizar los riesgos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; cuando sea requerido, lo anterior debe estar sujeto a la normatividad vigente aplicable a este procedimiento. Adicionalmente se debe gestionar y verificar adecuadamente que el nivel de descripción documental cumpla con lo establecido y la información usada para la aplicación de este procedimiento cumpla con la política de seguridad de la información.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- Formato Descripción Documental para serie/ subseries y agrupaciones documentales / APO7-P-010-F-001
- Plantillas Memorando y Oficio
- Documento Definición Metadato

Documentos Externos:

(Ver Nomograma)

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

1	Incluir dentro del Cronograma del Plan de Trabajo Anual un ítem de descripción documental Planear la descripción documental e incluir en el Plan de trabajo anual.	Profesional Gestión Documental	Cronograma Plan de Trabajo Anual
2	Enviar para aprobación el cronograma del Plan de trabajo anual Enviar al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos el cronograma del plan anual de trabajo.	Profesional Gestión Documental	Cronograma enviado por correo electrónico
3	¿Se aprueba el cronograma del plan de trabajo anual de descripción documental? Sí: Pasar actividad a la actividad 4 No: Ajustar y devolver a la actividad 2	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico
4	Identificar en el cronograma de trabajo anual el ítem de descripción documental a realizar Se deberá revisar el cronograma para realizar la descripción documental correspondiente acorde a lo establecido en el plan de trabajo anual.	Auxiliar Gestión Documental	
5	Verificar Nivel de Descripción documental: Verificar si la descripción documental pertenece a serie/subserie, agrupación documental o de fondo.	Auxiliar Gestión Documental / Profesional Gestión Documental	Punto de Control N/A
6	¿Es serie/subserie o agrupación documental? Sí: Pasar a la actividad 7 No: Pasar a la actividad 13	Auxiliar Gestión Documental / Profesional Gestión Documental	
7	Elaborar formato de descripción documental Diligenciar todos los campos del formato Descripción Documental.	Auxiliar Gestión Documental	Formato Descripción Documental para serie/ subseries y agrupaciones documentales
8	Revisar los datos diligenciados del formato de descripción documental y remitir a dependencias para verificación. Se deberán revisar los datos diligenciados en el formato de descripción documental para que este sea enviado a revisión a las dependencias involucradas	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico

9	¿La Descripción documental es aceptada por las dependencias involucradas? Sí: Pasar a la actividad 12 No: Pasar a la actividad 10	Coordinador o responsable por dependencias	
10	Realizar Ajustes a la descripción Documental Realizar ajustes a la descripción documental y volver a enviar para revisión	Auxiliar Gestión Documental	
11	Aprobar de Descripción documental: Una vez revisado el Formato de Descripción Documental, se hace la aprobación de la serie/subserie o agrupación documental descrita. Y se deberá pasar a la actividad 15	Profesional Grupo de Gestión Documental	Formato Descripción Documental diligenciado
12	Realizar descripción de fondo documental Adicional a los campos de la serie/subserie documental realizar revisión de la norma ISAD G e ISAAR CPF o normas adoptadas para historia institucional	Profesional Grupo de Gestión Documental	
13	Elaborar la estructura del documento Realizar la elección de los campos ya definidos para las otras descripciones documentales y los nuevos para la historia institucional	Profesional Grupo de Gestión Documental	
14	Describir de cada uno de los campos Una vez definido el tipo de agrupación documental, diligenciar todos los campos del Formato Descripción Documental hasta completar la historia institucional.	Profesional Grupo de Gestión Documental	
15	Socializar a las Vicepresidencias Misionales la descripción documental Se deberá socializar la descripción documental a las dependencias para comentarios, observaciones y posibles ajustes	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
16	¿Se requieren ajustes? Sí: Pasar a la actividad 17 No: Pasar a la actividad 18	Profesional Grupo de Gestión Documental	
17	Realizar Ajustes Se realizan los ajustes a la descripción documental y nuevamente se envía a las Vicepresidencias	Profesional Grupo de Gestión Documental	
18	Presentar al Comité de Gestión y Desempeño Reportar al Comité de Gestión y Desempeño los avances realizados en el procedimiento de descripción documental.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	
19	Fin		

[DIAGRAMA DE FLUJO](#)

7. ANEXOS

NA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Puentes Poloche Cargo: Contratista piso 10 Fecha: 22/Nov/2018	Nombre: Luz Helena Mejia Zuluaga Cargo: Coordinador Grupo Servicios Administrativos Fecha: 22/Nov/2018	Nombre: Aura Isabel Gonzalez Tiga Cargo: Vicepresidente Administrativa y Financiera Fecha: 22/Nov/2018

La copia impresa de este documento deja de ser controlada