

PROGRAMA
DE GESTIÓN
DOCUMENTAL



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	ALCANCE	8
3.	OBJETIVOS	9
4.	GLOSARIO	10
5.	NORMATIVIDAD	14
5.1.	LEYES.....	14
5.2.	DECRETOS.....	14
5.3.	ACUERDOS.....	15
5.4.	CIRCULARES.....	16
5.5.	RESOLUCIONES INTERNAS.....	16
5.6.	NORMAS NTC E ISO.....	16
6.	RESPONSABILIDADES	18
6.1.	DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	18
6.2.	DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS.....	19
6.3.	DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	19
6.4.	DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMACION.....	20
6.5.	DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	20
6.6.	DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES.....	20
6.7.	DE LOS JEFES DE OFICINAS PRODUCTORAS.....	20
6.8.	DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.....	21
7.	POLITICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	22
8.	PRINCIPIOS	23
9.	COMPONENTES DEL PGD	25
9.1.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	25
9.1.1.	<i>Producción documental</i>	25
9.1.2.	<i>Unidades de conservación</i>	28
9.1.2.1.	<i>Documentos análogos</i>	28
9.1.2.2.	<i>Documentos digitales y electrónicos</i>	29
9.1.3.	<i>Mobiliario</i>	32
9.1.4.	<i>Depósitos de archivo</i>	33
9.1.4.1.	<i>Características de la zona, del predio y la construcción</i>	33
9.1.4.2.	<i>Características del depósito</i>	33
9.1.4.3.	<i>Dimensionamiento y adecuación del depósito</i>	34
9.1.4.4.	<i>Plan de limpieza</i>	35
9.1.5.	<i>Plan de emergencias y prevención de desastres en archivos</i>	36
9.2.	UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ANM.....	38
9.3.	NORMALIZACIÓN.....	41

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

9.3.1.	Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	42
9.3.2.	Cuadro de Clasificación.....	44
9.3.3.	Tabla de Retención Documental	44
9.3.4.	Tabla de Valoración Documental.....	44
9.3.5.	Inventarios documentales.....	44
9.3.6.	Indices y Hojas de control.....	45
9.3.7.	Programa de documentos vitales y esenciales.....	45
9.3.8.	Programa de Seguridad de la Información.....	45
9.3.9.	Programa de gestión de documentos digitales y electrónicos.....	45
9.3.10.	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	47
9.3.11.	Programa de Descripción Documental.....	47
9.3.11.1.	Guía	47
9.3.11.2.	Descripción documental series	47
9.3.12.	Programa de Reprografía.....	47
9.3.13.	Programa de archivos descentralizados	48
9.3.14.	Plan Institucional de Capacitación.....	48
9.3.15.	Programa de Auditoría y Control.....	48
9.3.16.	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.....	48
ANEXOS		50
ANEXO No. 1:	ESTRUCTURA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA – DICIEMBRE DE 2014	51
ANEXO No. 2:	UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	52
1.	Especificaciones técnicas caja X200.....	52
2.	Especificaciones técnicas carpeta oficina.....	52
3.	Especificaciones técnicas carpeta de cuatro tapas	53
4.	Especificaciones técnicas sobre para planos	54
5.	Fundas el polipropileno.....	55
ANEXO No. 3:	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	56
1.	Aspectos generales.....	56
2.	Aspectos técnicos.....	57
3.	Aspectos operativos.....	58
4.	Aspectos de integración.....	59
5.	Trazabilidad, auditoría y seguridad.....	59
6.	Componente de servicios.....	60
a)	Servicio Correspondencia y archivo	60
b)	Servicio PQRS.....	62
c)	Servicio Contratación	63
d)	Servicio laboral	64
e)	Servicio financieros	64
7.	Componente de Módulos del Sistema	64
a)	Módulo de Radicación	64
b)	Módulo Captura digital de documentos.....	66
c)	Módulo Administración del SGD	67

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

d)	Módulo de Consultas, reportes y estadísticas	67
8.	<i>Componente Repositorio documental Institucional</i>	69
a)	Esquema de clasificación de Archivos y retención	69
b)	Parametrización de unidades documentales y unidades de almacenamiento	69
ANEXO No. 4: MOBILIARIO		70
1.	<i>Archivador horizontal para oficina</i>	70
2.	<i>Locker de 12 puestos</i>	70
3.	<i>Estantería rodante manual o mecánica</i>	71
4.	<i>Estantería fija</i>	72
5.	<i>Planotecas</i>	73
6.	<i>Folderamas</i>	74

INDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Especificaciones de documentos análogos	25
Tabla 2:	Especificaciones de documentos digitales	26
Tabla 3:	Especificaciones de documentos electrónicos	27
Tabla 4:	Características de expedientes	28
Tabla 5:	Unidades de conservación	29
Tabla 6:	Tipos de mobiliario.....	32
Tabla 7:	Información necesaria para el dimensionamiento y adecuación del depósito.....	34
Tabla 8:	Factores para el dimensionamiento y adecuación del depósito	35
Tabla 8:	Ciclo vital del documento.....	39
Tabla 9:	Unidades de Información de la ANM	40
Tabla 10:	Volúmenes documentales al mes de diciembre de 2014.....	40
Tabla 10:	Caracterizaciones de procesos – abril de 2014.....	42
Tabla 12:	Etapas de la gestión de documentos	43
Tabla 13:	Procesos de la gestión de documentos.....	43
Tabla 14:	Número de radicación ANM	66

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1:	Componentes del Programa de Gestión Documental.....	25
Gráfico 2:	Gestión documental en la ANM	30
Gráfico 3:	Componentes del SGD	31
Gráfico 4:	Programa de Limpieza.....	36
Gráfico 5:	Plan de emergencia y prevención de desastres	38
Gráfico 6:	Procesos de la gestión documental.....	38
Gráfico 7:	Mapa de procesos ANM a noviembre de 2013.....	42

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1:	Carpeta oficina	53
----------------	-----------------------	----

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ilustración 2: Carpeta cuatro tapas – tapas externas.....	53
Ilustración 3: Carpeta cuatro tapas – tapas internas.....	54
Ilustración 4: Sobres para planos	55
Ilustración 5: Archivador horizontal para oficina.....	70
Ilustración 6: Locker de 12 puestos	71
Ilustración 7: Sistema de estantería rodante	72
Ilustración 8: Estantería fija	73
Ilustración 9: Planotecas	74
Ilustración 10: Folderamas	74

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Minería creada mediante Decreto 4134 del 3 de noviembre de 2011, es “una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía”; que tiene como objeto “Administrar integralmente los recursos minerales de propiedad del Estado, promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos mineros de conformidad con las normas pertinentes y en coordinación con las autoridades ambientales en los temas que lo requieran, lo mismo que hacer seguimiento a los títulos de propiedad privada del subsuelo cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley”; y tiene la siguiente estructura para el cumplimiento de sus funciones (ver Anexo No. 1):

- Presidencia.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina de Control Interno.
- Oficina de Tecnología e Información.
- Vicepresidencia de Contratación y Titulación.
- Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera.
- Vicepresidencia de Promoción y Fomento.
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Es por esto que ha recibido fondos documentales de entidades liquidadas (Mineralco, Ecominas, Fondo de Fomento del Carbón, Fondo Fomento Metales Preciosos, Carbobol, Ecocarbon y Minercol); Títulos mineros de distintas Gobernaciones; archivos de gestión y fondos acumulados de Ingeominas; y algunos expedientes mineros que hasta el momento eran administrados por el Ministerio de Minas y Energía.

Toda esta documentación para el mes de diciembre de 2014, comprende aproximadamente 5.191ML de documentos análogos distribuidos entre la sede central y los Puntos de Atención Regional (PAR), administrados de diferentes maneras y con distintos niveles de organización, por ser procedentes de diferentes entidades públicas del orden nacional y regional.

Por consiguiente, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” (Artículo 21), la Ley 1712 de 2014 (Artículo 15)¹ y el Decreto 2609 de 2012, la Agencia Nacional de Minería ha diseñado y adoptado el presente Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con sus necesidades de estandarizar y mejorar la gestión de su información, con miras a la optimización y modernización de sus procesos.

Este Programa está dirigido a todos los servidores, funcionarios y contratistas de la ANM, pues contempla las políticas y directrices que deberán ser aplicadas en el corto, mediano y largo plazo para el diseño e implementación de estrategias, programas, planes y proyectos, encaminados al mejoramiento de la gestión documental de la Entidad.

El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión existentes en la Entidad, dando alcance y cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

¹ En estas leyes se establece que las entidades públicas deben elaborar y adoptar un Programa de Gestión Documental, el cual deberá ser adoptado en un plazo máximo de 6 meses a partir de la expedición la Ley 1712 de 2014.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Por último, es importante resaltar que el PGD tiene consideraciones básicas de tipo administrativo, económico y archivístico, así como aspectos de planeación relacionados con la necesidad y elaboración de un diagnóstico y los requisitos previos al PGD.

2. ALCANCE

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen el marco de acción de la ANM para lograr en el corto, mediano y largo plazo:

- La implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios.
- El desarrollo de procedimientos en materia de gestión documental, con un lineamiento y criterios unificados.
- La implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Aplica para todos los tipos de información producida y/o recibida por la ANM, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan, y que se conservan en:

- Archivos en formato análogo, digital y electrónico.
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Gestión Documental.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portal, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio, y los demás que se empleen en la ANM.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Tecnologías en la nube.

Y contempla las Políticas que en materia de Gestión Documental rigen a la ANM, en los siguientes temas:

- Estándares mínimos para la gestión de la información.
- Creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.
- Cooperación, articulación y coordinación entre la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la Oficina de Tecnología e Información, la Oficina de Planeación y las oficinas productoras, con especial énfasis en la Vicepresidencia de Contratación y Titulación y la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad minera.

3. OBJETIVOS

- Establecer las responsabilidades de las dependencias, los servidores públicos y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Establecer responsabilidades frente a la iniciativa cero papel y el programa de Gobierno en línea.
- Definir y desarrollar los componentes del Programa de Gestión Documental.
- Adoptar prácticas archivísticas aplicando los principios de procedencia y orden original.
- Definir las herramientas o instrumentos archivísticos que serán implementados en el corto, mediano y largo plazo en la ANM en el proceso de normalización de la gestión documental.
- Adoptar estándares que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos análogos, digitales y electrónicos, con especial énfasis en los que conforman el patrimonio documental de la nación.
- Definir las políticas, principios y directrices para el diseño e implementación de estrategias, programas, planes y proyectos, enfocados al mejoramiento de la gestión documental.
- Diseñar e implementar estrategias encaminadas a la implementación de procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás expedientes, siempre y cuando no tengan carácter reservado conforme la Constitución o la ley².

² Acuerdo 005 de 2013, Artículo 15.

4. GLOSARIO

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **AGN:** Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** 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.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Consejo Internacional de Archivos (CIA):** Organización no gubernamental creada en 1948 para promover la cooperación, la investigación y el desarrollo internacionales en todos los campos relacionados con los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Contenido estable:** Hace referencia a que el contenido del documento no cambia en el tiempo, de forma que al ser consultado mediante una misma pregunta, solicitud o interacción siempre se muestra al usuario el mismo resultado.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada:** Es la digitalización que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por organismos competentes y por el AGN, de acuerdo con las necesidades particulares de cada Entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado. Es de aclarar que lo que certifica el proceso es el uso de estándares en su desarrollo y pueden ser certificados por la misma Entidad de conformidad con las normas que sean expedidas por el organismo competente
- **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.
- **Documento análogo:** Documento con soporte en papel o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento digital:** Documento producto del escaneo de documentos análogos.
- **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.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fiabilidad documental:** Se refiere a garantizar que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PGD:** Programa de Gestión documental.

- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.
- **Principio de procedencia:** Los documentos producidos por la ANM y sus dependencias no se mezclan con los de otras.
- **Principio de orden original:** La disposición física de los documentos respeta la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **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.
- **Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).

5. NORMATIVIDAD

5.1. LEYES

- Ley 527 de 1999, *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 594 de 2000, *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario único (Art. 34 numeral 1, 5 y 22, Art. 35 numeral 8, 13 y 21).
- Ley 962 de 2005, Ley antitrámites (Art. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes; y Art. 28).
- Ley 975 de 2005, Ley de Justicia y Paz (Capítulo X “Conservación de archivo” Art. 56 deber de memoria, Art. Medidas de preservación de los archivos, Art. Medidas para facilitar el acceso a los archivos).
- Ley 1341 de 2009, *“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”*.
- Ley 1450 de 2011, *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”*.
- Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*.

5.2. DECRETOS

- Decreto 254 de 2000, *“Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional”*.
- Decreto Ley 019 de 2012, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”*.
- Decreto 2578 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*.

- Decreto 2609 de 2012, “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”.
- Decreto 2693 de 2012, “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 2482 de 2012, “*Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*”.
- Decreto 1515 de 2013, “*Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones*”.

5.3. ACUERDOS

- Acuerdo 005 de 1997 del AGN, “*Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas*”.
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN, “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”.
- Acuerdo 038 de 2002 del AGN, “*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN, “*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 Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”.
- Acuerdo 002 de 2004 del AGN, “*Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*”.
- Acuerdo 027 de 2006 del AGN, “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*”.
- Acuerdo 004 de 2013, “*Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*”.
- Acuerdo 005 de 2013 del AGN, “*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*”.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Acuerdo 002 de 2014 del AGN, *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 006 de 2014 del AGN, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.

5.4. CIRCULARES

- Circular 002 de 1997 del AGN, *“Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”*.
- Circular 002 de 2009 del AGN, *“Tablas de Retención Documental”*.
- Circular 002 de 2010, *“Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO”*.
- Circular 004 de 2010 de COINFO, *“Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo”*.
- Circular 002 de 2012 del AGN, *“Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”*.
- Circular externa 001 de 2012 del AGN, *“Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo”*.
- Circular 005 de 2012 del AGN, *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”*.

5.5. RESOLUCIONES INTERNAS

- Resolución 769 de 2013 de la ANM, *“Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Agencia Nacional de Minería y se toman otras determinaciones”*.

5.6. NORMAS NTC E ISO

- NTC 4095. Norma general para la descripción archivística.
- NTC 4436. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTCGP 1000:2009. Norma técnica de calidad en la gestión pública.
- ISO 9001. Sistema de Gestión de Calidad.

- ISO 14721. Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model³.
- ISO 15489-1 y 15489-2, sobre la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo.
- ISO 18492. Long-term preservation of electronic document-based information. Estándar para la preservación digital a largo a plazo.
- ISO 19005-2. Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A). Uso e implementación de la ISO 32000.
- ISO 23081-1:2006. Information and Documentation - Records management processes - Metadata for records.
- ISO 23081. Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records – Conceptual and implementation issues. Guía internacional para la comprensión e implementación de metadatos en el marco de la NTC-ISO 15489.
- ISO 25964. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies⁴.
- NTC-ISO 27001, ISO 27002. Estándar para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.
- ISO 32000-1:2008. Document management - Portable document format⁵.
- MOREQ, Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo⁶.
- Las demás definidas en la Circular 004 de 2010 del AGN.

³ Modelo de referencia aplicable a cualquier tipo de archivo, orientado a la preservación de información a largo plazo, cubre ampliamente aspectos del aseguramiento archivístico como la captura, almacenamiento, gestión de datos y difusión. Igualmente cubre aspectos clave como la migración digital a nuevos formatos y soportes basado en el modelo OAIS (open archival information system).

⁴ Part 1: Thesauri for information retrieval. Thesaurus vocabulario controlado y estructurado para recuperación de información e interoperabilidad con otros vocabularios. Recomendaciones para modelos de datos basados en formatos de intercambio, protocolos en esquemas XML.

⁵ Part 1: PDF 1.7. Establece el formato PDF 1.7. como estándar formal abriendo completamente el formato del ambiente o sistema de ejecución, mejora soporte para firmas digitales (soporte para mecanismos de encriptación mejorados), amplía soporte en formatos JPEG2000 de conformidad con la ISO 15444, soporte para fuentes OpenType, consistencia con otros formatos estándar como PDF/X, PDF/E o PDF/UA, entre otros.

⁶ Definido como requerimiento mediante Circular 002 de 2012 del AGN.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

El Comité de Desarrollo Administrativo en lo que concierne a la gestión documental de la ANM tiene las siguientes responsabilidades:

- Conocer la normatividad archivística que expida el AGN, el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y las demás Entidades con dicha facultad, con el fin de establecer y adoptar estrategias que permitan su implementación en la ANM.
- Asesorar a la Presidencia de la ANM en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 769 de 2013 de la ANM, por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Conocer y aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la ANM.
- Aprobar el Plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Acompañar la implementación del programa Gobierno en Línea, en lo referente a su impacto en la gestión documental y de información.
- Impulsar proyectos encaminados a la modernización de la función archivística de la entidad, como la incorporación de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el alcance y las especificaciones técnicas del Sistema de Gestión Documental (SGD) para su adquisición e implementación en la ANM.
- Conocer y aprobar los proyectos de digitalización de documentos análogos en la ANM.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Aprobar las TRD y TVD de la entidad y enviarlas al AGN para su convalidación y registro.
- Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Responder por el registro de las TRD o TVD en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Elaborar Actas de las reuniones que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Publicar en la página web de la ANM el Programa de Gestión Documental (PGD) dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.
- Aprobar en reuniones del Comité las eliminaciones documentales de archivos que por TRD han cumplido su tiempo y disposición final.

6.2. DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS

- Responder, custodiar y administrar los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que se encuentren en el Archivo de gestión.
- Organizar los archivos y administrarlos conforme las TRD vigentes y los procedimientos de Calidad.

6.3. DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Responder, custodiar y administrar los documentos que se encuentren en el Archivo de central y Archivo histórico.
- Dar lineamientos sobre los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos de la ANM.
- Diseñar y asesorar la implementación del PGD, así como su revisión y actualización mínimo cada dos años.
- Apoyar en el diseño e implementación del Plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Hacer seguimiento y control del cumplimiento del PGD por parte de los funcionarios y contratistas de la ANM.
- Elaborar, capacitar y apoyar en la implementación de las TRD, TVD y Cuadros de Clasificación aplicables a los documentos de la ANM.
- Diseñar e implementar el Plan de limpieza, por medio de las empresas contratistas prestadoras del servicio de aseo.
- Diseñar e implementar el Plan de emergencias y prevención de desastres en archivos para cada una de las sedes de la ANM, el cual debe estar alineado con el Plan de emergencias de la Agencia.
- Construir y mantener actualizado el Programa de descripción documental.

- Suministrar y adecuar depósitos para los archivos de gestión, central e histórico que haya a lugar.

6.4. DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMACION

- Coordinar los temas de la gestión documental relacionados con tecnología de la información y comunicaciones.
- Implementar acciones que garanticen la reproducción de los documentos digitales y electrónicos a futuro.
- Definir e implementar políticas que garanticen la seguridad, migración, back up, custodia y acceso a los documentos digitales y electrónicos que reposen en el SGD de la ANM.
- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la gestión de comunicaciones oficiales por medios electrónicos, acorde con las necesidades de la ANM y las herramientas tecnológicas disponibles en materia de hardware, software y redes.
- Diseñar y coordinar la implementación del Programa de Seguridad de la Información con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Definir e implementar las Políticas de Seguridad de la Información aplicables a los archivos digitales y electrónicos, así como a las bases de datos que contengan información producida y recibida por la ANM en cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar e implementar el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos de la ANM, en trabajo conjunto con Participación Ciudadana y Comunicaciones.

6.5. DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Hacer seguimiento y control del cumplimiento del PGD.

6.6. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

- Diseñar e implementar el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos de la ANM, en trabajo conjunto con la Oficina de Tecnología e Información.

6.7. DE LOS JEFES DE OFICINAS PRODUCTORAS

- Velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- Responder por la custodia de los archivos de gestión de la oficina a su cargo.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o temporalmente de su cargo, firmando también el Acta de entrega y recibo.
- Realizar las transferencias primarias, de acuerdo con los tiempos definidos en la TRD, el cronograma de transferencias anual; y cumpliendo los criterios de organización documental preestablecidos.
- Remitir para aprobación del Comité las eliminaciones documentales de archivos que por TRD han cumplido su tiempo y disposición final.

6.8. DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

- Conocer y aplicar la normatividad que en materia de gestión documental se encuentre vigente.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Aplicar las normas que en materia de gestión de documentos, y tecnologías de la información y comunicaciones que establezca el AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Aplicar las directrices y lineamientos que en materia de gestión documental defina la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, y la Oficina de Tecnología e Información.
- Recibir y/o entregar los archivos mediante Acta y debidamente inventariados cuando estos se vinculen, trasladen o desvinculen de un cargo o contrato en la ANM, para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Responder por los archivos que produzca en cumplimiento de sus funciones y/o se encuentren bajo su custodia.

7. POLITICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

- La ANM tiene la responsabilidad y el deber de la adecuada conservación, manejo y acceso de la documentación producida en cumplimiento de sus funciones, inclusive cuando contrate servicios de gestión documental⁷.
- La ANM podrá contratar la custodia de documentos de archivo de conservación temporal, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, exigiendo a los contratistas en el contrato que se suscriba el cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1515 de 2013, artículo 14.
- El Programa de Gestión Documental (PGD) está en armonía con el Sistema de Gestión Integral, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Descripción Documental, el Plan de Aseguramiento documental, el Programa de Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, las políticas de Gobierno en línea, la iniciativa Cero papel, la Política de Seguridad de la Información de la ANM; y los demás programas, planes y proyectos que implemente la ANM relacionadas con la gestión documental.
- Los sistemas de información de la ANM garantizan la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo que produzca y almacene en las bases de datos del sistema mismo o en el SGD de la ANM.
- Los documentos producidos por el servidor público en ejercicio del cargo son documentos públicos, por lo que son propiedad del Estado.
- Los documentos sin importar medio o soporte son organizados acorde con la TRD, los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigentes.
- Los procesos de digitalización de documentos análogos están orientados a la optimización de los procesos misionales, mas no a la destrucción o reemplazo de los documentos análogos.
- La digitalización tendrá tres tipos de aplicación, cada uno con diferentes características y estándares⁸:
 - Digitalización con fines de control y trámite.
 - Digitalización con fines archivísticos.
 - Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.
- Los servidores públicos se comprometen a conocer y dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia y normatividad que en materia de archivo sea expedida.
- Los servidores públicos solamente dan acceso a los archivos a personal autorizado.
- La gestión de los documentos producidos en la ANM respetan los principios de procedencia y de orden original definidos en el Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

⁷ Acuerdo 005 de 1997 del AGN, "Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas".

⁸ Circular 005 de 2012 del AGN.

8. PRINCIPIOS

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012 los principios de la gestión de documentos adoptados por la ANM son:

- **Planeación.** La creación de los documentos responde estrictamente al cumplimiento de las funciones y misión de la ANM.
- **Eficiencia.** Los documentos producidos son los necesarios para el cumplimiento de los objetivos, la función y desarrollo de un proceso en la ANM.
- **Economía.** La producción y gestión documental es evaluada regularmente con miras a la reducción de costos y economía.
- **Control y seguimiento.** Los documentos que se producen y reciben tienen el debido control y seguimiento a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** El acceso a la información es de forma oportuna y por las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad.** Los documentos están disponibles independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos están clasificados acorde con las TRD vigentes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite están vinculados entre sí, permitiendo su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** La impresión y conservación de los documentos análogos se orienta a los documentos con valor legal y/o histórico, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación.** Las dependencias de la ANM evalúan regularmente el PGD, los sistemas de información y demás planes y programas relacionados con la gestión de documentos e información.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales trabajan coordinadamente garantizando la no duplicidad de acciones frente al acceso y manejo de los documentos de archivo, y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los jefes de las oficinas productoras colaboran con la sensibilización de su equipo de trabajo en la importancia y valor de los archivos de la ANM.
- **Modernización.** La ANM trabaja en el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- **Interoperabilidad.** La ANM encamina sus esfuerzos en garantizar la interoperabilidad de sus sistemas con los existentes en otras entidades públicas para permitir la transferencia y utilización de la información en tiempo real, de manera uniforme y eficiente.
- **Orientación al ciudadano.** La ANM diseña e implementa estrategias dentro del Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, facilitando la entrega de servicios en línea a ciudadanos.
- **Neutralidad tecnológica.** Los sistemas de información que adquiera la ANM para la modernización, eficiencia y optimización de sus procesos, garantizan la libre adopción de tecnologías y están en armonía con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos.** La ANM garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9. COMPONENTES DEL PGD



Gráfico 1: Componentes del Programa de Gestión Documental

9.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

9.1.1. Producción documental

La ANM en cumplimiento de sus funciones produce documentos en diferentes soportes o medios: análogos, digitales y electrónicos. Las especificaciones técnicas y producción de los documentos deben garantizar el acceso y preservación de éstos durante el tiempo que defina la TRD; y además, se debe tener presente que todos los documentos tienen valores primarios y solamente los que tienen como disposición final “conservación total” poseen valores secundarios para la Entidad y la Nación.

Se entiende por documentos con valores primarios, los que tienen valores administrativos, fiscales, legales y/o contables por el tiempo que define la TRD en la fase de gestión y central; y pasado este tiempo, pierden por completo su valor e importancia para ser conservados por la Entidad. Pasado ese tiempo son destruidos o eliminados totalmente.

En cambio, los documentos con valores secundarios, son aquellos que tienen una importancia histórica, científica y cultural para la Entidad y/o la Nación, por lo que deben conservarse por ser patrimonio documental.

De acuerdo con lo anterior, los documentos se clasifican en tres tipos conforme su soporte o medio de producción; y dependiendo de su valoración, deben ser producidos con los siguientes requisitos mínimos:

Tabla 1: Especificaciones de documentos análogos

	CON VALORES PRIMARIOS	CON VALORES SECUNDARIOS
--	-----------------------	-------------------------

Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond. • Tamaño carta y oficio. • Gramaje mínimo 70 g/m². • pH entre 7.5 y 10.0. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond. • Tamaño carta y oficio. • Gramaje mínimo 70 g/m². • pH entre 7.5 y 10.0.
Tinta	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad química. • Insoluble en contacto con la humedad. • No presentar modificación de color. • No transmitir acidez al soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad química. • Insoluble en contacto con la humedad. • No presentar modificación de color. • No transmitir acidez al soporte.
Técnicas de impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Manuscrita. • Fotocopiado. • Imprenta. • Impresión. • Térmica (Fax). 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuscrita. • Fotocopiado. • Imprenta. • Impresión.
Material metálico	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede usar de manera controlada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe usar papel de sacrificio para separar el material metálico del papel.
Sellos	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede usar sello seco. • Evitar el uso de sellos húmedos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede usar sello seco. • No se puede usar sellos húmedos.

Tabla 2: Especificaciones de documentos digitales

	CON VALORES PRIMARIOS	CON VALORES SECUNDARIOS
Formato	<ul style="list-style-type: none"> • PDF, preferiblemente. 	<ul style="list-style-type: none"> • PDF/A 1A, o versiones mejoradas que garanticen el acceso y preservación de la información
Compresor	<ul style="list-style-type: none"> • jpeg, preferiblemente. 	<ul style="list-style-type: none"> • jpeg.
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 300 dpi, preferiblemente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 300 dpi.
Color	<ul style="list-style-type: none"> • Blanco y negro. • Escala de grises. • Color. 	<ul style="list-style-type: none"> • Igual al documento análogo.
	CON VALORES PRIMARIOS	CON VALORES SECUNDARIOS
Firmas digitales o marcas de agua	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicable en los casos que por la naturaleza del documento así lo requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda el uso de firma digital, o marca de agua, o cualquier otro mecanismo que garantice que es fiel copia del original, pudiendo en caso fortuito por pérdida del análogo llegar a reemplazarlo y hacer las veces del original.
Estandares para la producción	<ul style="list-style-type: none"> • N.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • Como mínimo debe cumplir con las Normas ISO 19005 y 32000.

Accesibilidad e integridad	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer migraciones y actualizaciones de los archivos para garantizar el acceso, un contenido estable, fiabilidad y forma documental fija durante el tiempo que defina la TRD hasta su eliminación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer migraciones y actualizaciones de los archivos para garantizar el acceso, un contenido estable, fiabilidad, forma documental fija y preservación de manera indefinida en el tiempo.
Análogo vs. digital o electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos digitales no reemplazan el análogo del cual se produjo; sin embargo, se pueden hacer investigaciones archivísticas para establecer en cuáles casos podrían reemplazarse los documentos análogos por los digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos digitales no reemplazan el análogo del cual se produjo. Solamente en casos de accidente, desastre o siniestro que se pierda el original, el documento digital pasará a ser el original y prioritario para conservar.

Tabla 3: Especificaciones de documentos electrónicos

	CON VALORES PRIMARIOS	CON VALORES SECUNDARIOS
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Acorde con la naturaleza del documento (.doc, .pdf, .xls, .tiff, .jpeg, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Acorde con la naturaleza del documento (.doc, .pdf, .xls, .tiff, .jpeg, etc.). No obstante, en la actualidad el único formato estándar es el PDF/A, por lo que es recomendable conservar el documento electrónico en este formato.
Compresor	<ul style="list-style-type: none"> N.A. 	<ul style="list-style-type: none"> jpeg, para los PDF/A.
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> N.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 300 dpi, para los PDF/A.

	CON VALORES PRIMARIOS	CON VALORES SECUNDARIOS
Color	<ul style="list-style-type: none"> Blanco y negro. Escala de grises. Color. 	<ul style="list-style-type: none"> Igual al documento análogo.
Firmas digitales o marcas de agua	<ul style="list-style-type: none"> Aplicable en los casos que por la naturaleza del documento así lo requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda el uso de firma digital, o marca de agua, o cualquier otro mecanismo que garantice su originalidad e inalterabilidad en el tiempo.
Estandares para la producción	<ul style="list-style-type: none"> N.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Como mínimo debe cumplir con las Normas ISO 19005 y 32000.
Accesibilidad, integridad y fiabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer migraciones y actualizaciones de los archivos para garantizar el acceso, un contenido estable, fiabilidad y forma documental fija durante el 	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer migraciones y actualizaciones de los archivos para garantizar el acceso y preservación de manera indefinida en el tiempo.

	tiempo que defina la TRD hasta su eliminación.	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos electrónicos producidos mediante un sistema de información, deben contener como mínimo las siguientes características: Contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. • Los documentos electrónicos de archivo deben cumplir como mínimo los requisitos para la presunción de autenticidad establecidos en el artículo 24 del Decreto 2609 de 2012, sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales.
Análogo vs. digital o electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • El documento electrónico es único y original, por lo que debe garantizarse su preservación y acceso durante el tiempo que deben conservarse por TRD. En caso de no ser posible, se deberá imprimir el documento con las garantías que permitan conservar la autenticidad y fidelidad del documento cuando pase de electrónico a análogo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El documento electrónico es único y original, por lo que debe garantizarse su preservación y acceso durante tiempo indefinido. En caso de no ser posible, se deberá imprimir el documento con las garantías que permitan conservar la autenticidad y fidelidad del documento cuando pase de electrónico a análogo.

9.1.2. Unidades de conservación

Se entiende por Unidad de conservación “*Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación*”. De acuerdo con esto, para los documentos análogos, son las cajas, carpetas, sobres y demás sistemas de embalaje adecuados para su conservación. En cuanto a los documentos digitales y electrónicos, sería asimilable el Sistema de Gestión Documental que administra los documentos, de manera tal que garantiza su preservación y acceso en el tiempo.

9.1.2.1. Documentos análogos

Los expedientes de la ANM se conforman por documentos análogos con las siguientes características:

Tabla 4: Características de expedientes

CARÁCTERÍSTICA	DESCRIPCION
Tipos de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos en formatos carta y oficio. • Planos.
Formatos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta. • Oficio. • Medio pliego. • Pliego.
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond.

	<ul style="list-style-type: none"> • Papel termoquímico (fax)⁹. • Papel copia o mantequilla. • Cartulina. • Papel periódico.
Tintas	<ul style="list-style-type: none"> • Solubles e insolubles. • Negra y color.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final de los documentos en la TRD, se establecen las siguientes unidades de conservación para la ANM:

Tabla 5: Unidades de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN	USO
Caja X200	Para almacenar carpetas y resguardar el archivo de agentes biológicos y contaminantes.
Carpetas oficio	Para archivo institucional.
Carpetas cuatro tapas	Para Solicitudes y Títulos mineros.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	USO
Sobres para planos	Para archivar planos hasta formato pliego. Solamente aplica cuando se cuenta con planotecas.
Fundas en polipropileno	Para archivar planos en las carpetas de los expedientes. Se usa funda por plano.

Ver Especificaciones técnicas en el Anexo No. 2.

9.1.2.2. Documentos digitales y electrónicos

Los documentos digitales y electrónicos que se produzcan o reciban en la ANM en cumplimiento de sus funciones, deben ser almacenados y administrados por un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permita recibir, controlar, distribuir, administrar, consultar, preservar, dar disposición final, mantener accesibles y disponibles, todos los documentos digitales, electrónicos y físicos que se reciben o se producen en la ANM en cumplimiento de las funciones que le fueron designadas en el Decreto 4134 de 2011.

Se proyecta como un sistema transversal a toda la organización, no solamente porque debe estar enfocado a procesos, sino porque la normatividad vigente así lo exige (Circular 002 de 2012 “*un solo modelo para toda la entidad, en el cual se atiendan los principios de procedencia, orden original, descripción colectiva e integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales*”). Igualmente, debe abarcar el ciclo vital del documento, desde su producción y permanencia en el Archivo de gestión, hasta su eliminación o conservación total como Archivo histórico de la ANM.

En ese mismo sentido, el SGD debe contar con módulos parametrizables de acuerdo con los flujos documentales que correspondan a los procedimientos contemplados en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, con el fin de incorporar de manera intuitiva y expedita cualquier tipo de documento que se produzca o se

⁹ Los documentos en papel termoquímico deberán ser fotocopiados y reemplazados, teniendo en cuenta que la información se pierde en este tipo de técnicas de impresión.

reciba dentro de un procedimiento y al final lo asocie a una carpeta de archivo físico y/o almacene en el repositorio documental del sistema.

Desde el punto de vista de integración y articulación con los sistemas de información, como se ha mencionado anteriormente el SGD debe disponer y controlar todos los documentos, expedientes y archivos que los demás sistemas producen o controlan en la ANM, como es el caso del Sistema de Gestión Minera (GEMA).

El SGD debe contener, administrar, gestionar y asegurar el repositorio documental institucional de la ANM, de acuerdo con las normas y estándares vigentes en cuanto a la seguridad y el respaldo de la información, consagradas en la norma ISO 27000. También debe permitir los esquemas y parámetros mínimos para el uso de la firma digital en los documentos electrónicos que se produzcan en la ANM.

Con base en lo anteriormente descrito, la Gestión Documental de la ANM se representa de la siguiente manera con la implementación del SGD:

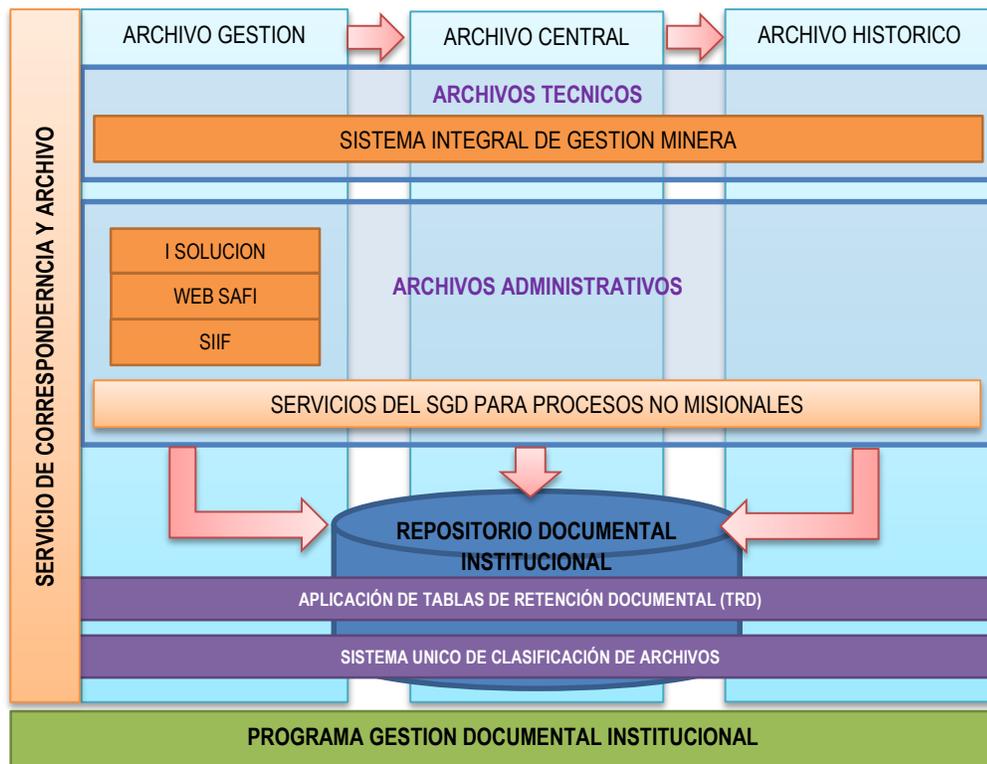


Gráfico 2: Gestión documental en la ANM

El SGD debe parametrizarse a partir de una plataforma o software existente, con base en las necesidades de la ANM y de los estándares y de la normatividad vigente; y debe tener como mínimo los siguientes componentes:

- **Servicios.** Comprende las herramientas comunes para entidades públicas, que permiten gestionar actividades y/o procesos de la ANM de manera electrónica, a saber:

- Correspondencia y archivo.
 - PQRS.
 - Contratación institucional.
 - Financieros.
- **Módulos del Sistema.** Comprende las funcionalidades del sistema organizadas en módulos que son aplicables a todos los servicios del Sistema, a saber:
 - Radicación.
 - Captura digital de documentos.
 - Administración del Sistema.
 - Consultas, reportes y estadísticas.
 - **Repositorio documental Institucional.** Comprende la administración y el almacenamiento ordenado y clasificado de los documentos digitales y electrónicos producidos y recibidos por la ANM en virtud de sus funciones, a saber:
 - Repositorio para Archivos de gestión.
 - Repositorio para Archivos central.
 - Repositorio para Archivos histórico.

De acuerdo con lo anterior, el SGD se representa de la siguiente manera:

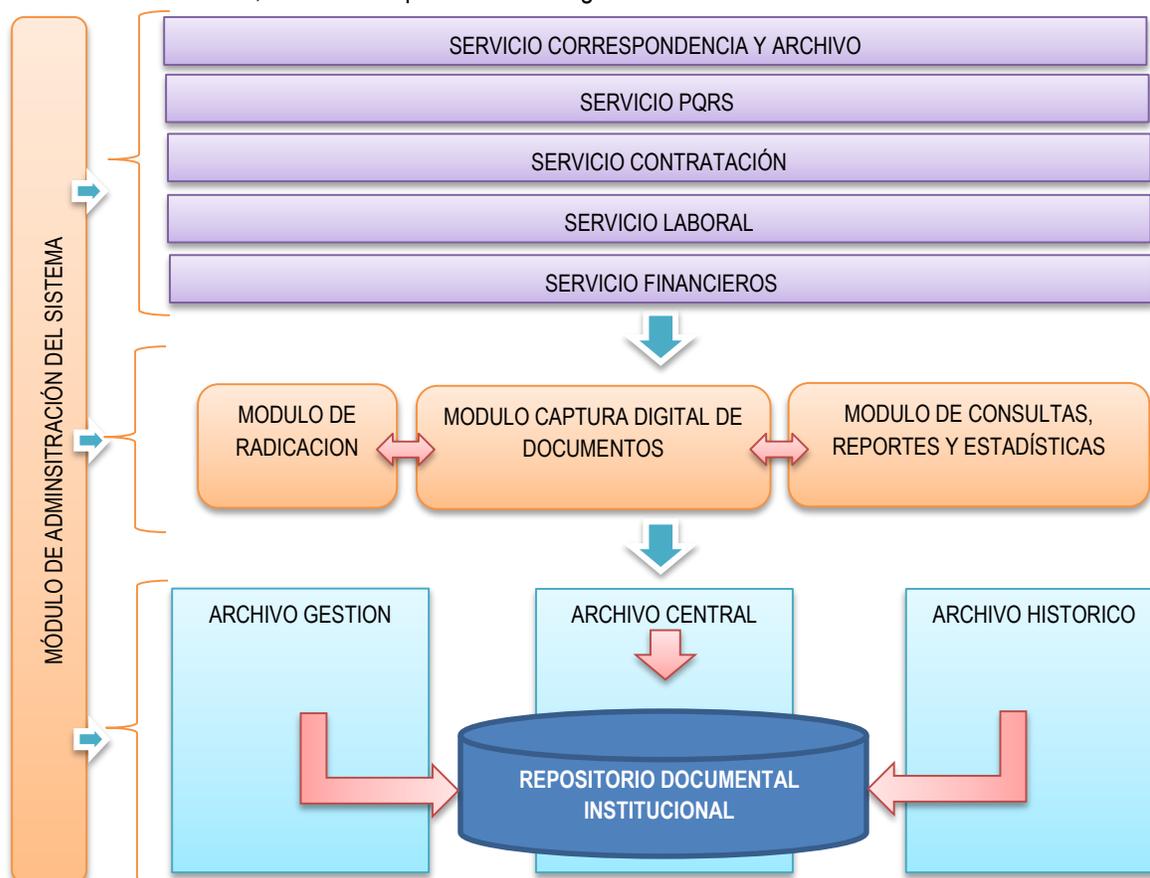


Gráfico 3: Componentes del SGD

Por último, el SGD debe cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
- Atender los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos (Cuadros de clasificación, TRD, TVD).
- Considerar los procesos de transferencia primaria y secundaria.
- Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos.
- Asegurar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.
- Contemplar estándares internacionales avalados y sugeridos por el AGN y el Consejo Internacional de Archivo (CIA).
- Las demás definidas en Especificaciones técnicas, Anexo No. 3.

9.1.3. Mobiliario

Teniendo en cuenta el tipo de documentación que recibe y produce la ANM en formato análogo¹⁰, el tipo de mobiliario adecuado para el archivo es el siguiente:

Tabla 6: Tipos de mobiliario

TIPO	USOS
Archivador horizontal para oficina	Adecuado para las oficinas de jefes y almacenar de forma ordenada y por periodos cortos de tiempo los expedientes que se encuentren en trámite.
Locker de 12 puestos	Adecuado para ubicar cerca a los puestos de trabajo y almacenar de forma ordenada, segura y por periodos cortos de tiempo los expedientes que se encuentren en trámite por parte de cada uno de los funcionarios y contratistas de las Vicepresidencias técnicas.
Estantería rodante	Adecuada para almacenar los expedientes en cualquiera de sus fases y que no se encuentran en trámite, préstamo o consulta. Sirve para optimizar espacios y almacenar altos volúmenes documentales, toda vez que la resistencia de las placas sea igual o superior a 1200kg/m ² .
Estantería fija	Adecuada almacenar los expedientes en cualquiera de sus fases y que no se encuentran en trámite, préstamo o consulta. Se sugiere usar en las edificaciones que tienen las placas de los pisos con baja resistencia.
Planotecas	Adecuada para almacenar los planos que adjunta el minero a los Informes técnicos de los Títulos mineros.
Folderamas	Adecuado para ubicar cerca a los puestos de trabajo y almacenar de forma ordenada y segura bajos volúmenes de archivo, como son los archivos administrativos que se producen en las Regionales PAR.

Es importante que el mobiliario tenga un sistema de identificación visual que permita ubicar la documentación que en él se encuentra, pensando en la rápida y fácil ubicación de la información en el momento de hacer salvamento del material luego de un siniestro o desastre.

Ver Especificaciones técnicas de los diferentes tipos de mobiliario en el Anexo No. 4.

¹⁰ Para los documentos digitales y electrónicos no aplica el ítem de Mobiliario del Sistema Integrado de Conservación.

9.1.4. Depósitos de archivo

El archivo análogo¹¹ debe almacenarse en depósitos adecuados para la administración y conservación de los documentos. De acuerdo con lo establecido en los Acuerdos del AGN, las edificaciones que albergarán archivo y los depósitos de archivo como tal, deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos.

9.1.4.1. Características de la zona, del predio y la construcción

- El terreno donde se encuentre la edificación no tener riesgos de humedad subterránea o ser una zona inundable.
- La edificación debe estar ubicada en zonas con condiciones ambientales adecuadas para la conservación y seguridad de la documentación. No debe haber industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- La edificación debe estar en una zona preferiblemente cerca a las oficinas principales de la ANM.
- Las placas y pisos de la edificación para estantería fija de 2,20m de alto deben soportar como mínimo una carga de 1200k/mt². En caso de usar estantería de doble altura o compacta deben tener una resistencia superior.
- Los materiales de construcción y acabados de la edificación deben ser ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo por abrasión.

9.1.4.2. Características del depósito

- Los corredores externos de circulación deben tener como mínimo 1,50 metros de ancho para permitir el transporte del archivo en carretillas de carga y facilitar la evacuación del personal y del material en casos de emergencia y siniestros.
- Los corredores internos de circulación deben tener como 1 metro de ancho para permitir la manipulación de las cajas de archivo en la estantería.
- La iluminación puede ser natural o artificial, previendo la instalación de filtros UV y mantener los niveles de iluminación adecuados para la conservación y preservación de los documentos.
- La luz artificial debe ser fluorescente y los balastos deben estar afuera de los depósitos.
- La radiación lumínica debe ser igual o menor a 100 lux.
- La radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 75 u/lumen.
- El depósito debe tener un sistema de ventilación que garantice la renovación de aire de una dos veces por hora para mantener niveles estables y adecuados de humedad relativa y temperatura, y evitar que se depositen esporas de agentes biológicos sobre la documentación.
- La ventilación natural debe ir acompañada de filtros de aire que impidan el ingreso de material particulado y demás agentes contaminantes al interior del depósito.
- La ventilación artificial debe ser permanente día y noche a temperatura constante para evitar fluctuaciones en las condiciones ambientales. En este caso se debe controlar los niveles de humedad, por el aporte que estos sistemas dan al incremento de la humedad relativa.
- La temperatura adecuada para la documentación con soporte papel está entre los 15 y 20°C con una fluctuación diaria máxima de 4°C y una humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria máxima del 5%.

¹¹ Para el caso de los archivos digitales y electrónicos, sería asimilable el Data Center, del cual sus especificaciones técnicas son definidas por la Oficina de Tecnología e Información, dentro de las políticas de Seguridad de la Información.

- La luz natural no debe ser directa sobre la documentación, con el fin de evitar deterioro físico – químico e incrementar los niveles de temperatura al interior de las unidades de conservación.
- Las instalaciones eléctricas deben ser mínimas con tomas fuera del depósito.

9.1.4.3. Dimensionamiento y adecuación del depósito

Para el dimensionamiento y adecuación de un depósito para archivo se debe tener como mínimo la siguiente información:

Tabla 7: Información necesaria para el dimensionamiento y adecuación del depósito

FACTOR	NECESIDAD	CONSIDERACIONES	INFORMACIÓN A OBTENER
Volumetría del archivo.	Se debe conocer el volumen actual y proyectado en un periodo de 10 a 20 años.	Las proyecciones de crecimiento varían entre las series documentales por su comportamiento particular, los tiempos de retención y la disposición final definidos en la TRD.	La capacidad total que debe tener el mobiliario a ubicar en el depósito.
Tipos, soportes y medios del material de archivo.	Se debe conocer los diferentes soportes, formatos, medios y tipos de documentación que se va a albergar en un depósito de archivo.	Los tipos de documentos que conforman las series documentales pueden variar de una a otra en su formato, soporte, medios y tipos.	El tipo de mobiliario, acorde con el material documental, ejemplo: Estantería, planoteca, cintoteca.

FACTOR	NECESIDAD	CONSIDERACIONES	INFORMACIÓN A OBTENER
Volumetría y mobiliario.	Se debe establecer el tipo de mobiliario y cantidades de cada uno para ubicar en el depósito.	Esta información depende de los dos factores anteriormente mencionados.	Area mínima del depósito.
El clima de la zona y las condiciones ambientales de la edificación.	Se debe tener datos sobre la humedad, la temperatura, la ventilación e iluminación de la edificación para identificar los factores de riesgo. Se debe conocer el clima y condiciones ambientales de la zona donde se encuentra el edificio.	Las condiciones ambientales y los agentes contaminantes y biológicos indican directamente en la conservación o deterioro del material documental, habiendo para cada soporte unos niveles y oxilaciones permitidos diferentes.	Identificar los factores y riesgos de deterioro. Establecer las acciones correctivas para garantizar niveles de iluminación, humedad y temperatura adecuados; y minimizar los agentes que indican en la estabilidad físico – química del material de archivo.

Los factores y elementos mínimos a tener en cuenta para el dimensionamiento y adecuación de un depósito de archivo son:

Tabla 8: Factores para el dimensionamiento y adecuación del depósito

ELEMENTOS Y FACTORES	DESCRIPCIÓN
Suficiente área	Debe tener la capacidad de albergar todo el mobiliario requerido y tener espacios adecuados de circulación.
Mobiliario adecuado y suficiente	Debe tener la capacidad para contener todo el material y en el mobiliario acorde a las características del material documental.
Ubicación del mobiliario	Los muebles deben estar distribuidos en el espacio de manera que permitan la circulación de aire; y debe estar separada de los muros dejando un espacio mínimo de 20 cm. entre éstos y la estantería.
Deshumidificadores	Para mantener niveles adecuados de HR y minimizar las fluctuaciones entre el día y la noche; y las diferentes épocas del año (lluvia, sequía, etc.).
Medidores de Humedad relativa (HR) y temperatura	Para tener el histórico y tomar medidas preventivas y correctivas en estos factores ambientales.
Extintores de CO ₂	La cantidad suficiente acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento; el tipo adecuado; y ubicado en lugares de fácil y rápido acceso al interior del depósito. No se deben usar de polvo químico o de agua para apagar incendios donde hay documentación.

ELEMENTOS Y FACTORES	DESCRIPCIÓN
Extractores de agua	En la eventualidad de tener como única opción para almacenar archivo un depósito con riesgo de inundación por diferentes factores como humedad freática, goteras o estar ubicado en zonas en inundables, se debe prever la instalación y mantenimiento de motobombas o extractores de agua.
Señalización	Se debe instalar la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
Filtros UV	En iluminación natural y artificial.
Filtros en ventanas	Para contrarrestar el ingreso de agentes biológicos y contaminantes.
Carretilla de carga	Para el transporte de material de archivo.
Cámaras de seguridad	De uso permanente, con grabación y con conexión a la central de la empresa de vigilancia para su monitoreo y control.
Sistemas de alarma contra incendio y robo	Con conexión a la central de la empresa de vigilancia para su monitoreo y control.

9.1.4.4. Plan de limpieza

El Plan de limpieza de depósitos de archivo debe estar encaminado a: 1) Reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; y 2) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud.

De acuerdo con lo anterior, el Plan de limpieza que se diseñe e implemente en la Agencia debe estar orientado a tres elementos y deben ser ejecutados periódicamente en cada una de las sedes:



Gráfico 4: Programa de Limpieza

Su aplicación debe hacerse a través del contratista que presta el servicio de aseo para las diferentes sedes de la ANM; y debe estar diseñado con miras a la conservación y preservación del material documental.

Estos planes de limpieza deben propender por:

- Evitar el uso de agua o productos de limpieza que incrementan la humedad relativa en un espacio y son un factor de riesgo de accidentes.
- Evitar el uso de escobas, brochas o plumeros que dispersan el polvo y demás agentes contaminantes en el ambiente y las superficies.
- Usar equipos industriales para aspirar los agentes contaminantes y partículas sólidas existentes en superficies.
- Usar equipos industriales que purifican el aire para limpiarlo de los agentes biológicos.

9.1.5. Plan de emergencias y prevención de desastres en archivos

La información es el corazón de toda organización, evidencia y soporte de su quehacer y misión. Es por esto que la información, sin importar el soporte o medio en que se encuentre, debe ser conservada, resguardada y protegida para evitar su daño o pérdida parcial o total. Igualmente, deben preverse acciones correctivas y de emergencia para minimizar los daños y garantizar que luego de un siniestro, desastre o accidente, se pueda continuar con las actividades propias de la organización.

Para efectos de diseñar e implementar un Plan de emergencias y prevención de desastres en archivos, es necesario realizar un diagnóstico identificando los siguientes elementos:

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Identificar y clasificar la información, de acuerdo con su nivel de importancia o criticidad para la continuidad del “negocio” o funcionamiento de la organización luego del desastre o siniestro. Para esto se aplica la siguiente tabla:

Tipo de información	Prioridad
Misional	1
Laboral	2
Administrativa	3
De apoyo	4

- Identificar los factores de riesgo internos y externos, el impacto y frecuencia de cada uno, con el fin de clasificarlos de mayor a menor importancia para atender y actuar de forma preventiva y correctiva.
- Identificar los actores y organizaciones que en determinados casos pueden apoyar a la Agencia en la atención de un desastre o siniestro.
- Identificar el personal custodio y/o responsable de la documentación, pues son ellos quienes tienen conocimiento de la ubicación, volúmenes e inventarios documentales, entre otros elementos importantes para la planeación y toma de decisiones antes, durante y después de un desastre o siniestro.
- Conocer el Programa de emergencias para cada una de las sedes liderado por el Grupo de Talento Humano, con el fin de alinear ambos programas y aunar esfuerzos encaminados a la seguridad y atención de emergencias donde se ve comprometida no solamente la vida de las personas, sino también la información producida por la organización.
- Conocer el Programa de Seguridad de la Información liderado por la Oficina de Tecnología e Información, con el fin de establecer acciones preventivas y correctivas para la información digital y electrónica de la Entidad.

A partir de este diagnóstico se debe diseñar e implementar el Plan, el cual debe contener los siguientes planes o programas:



Gráfico 5: Plan de emergencia y prevención de desastres

9.2. UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ANM

La Ley 594 de 2000 en relación con los procesos archivísticos, establece que la gestión documental dentro del concepto de Archivo Total, comprende los siguientes procesos, que para efectos del presente programa están interrelacionados entre sí y se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):



Gráfico 6: Procesos de la gestión documental

La información que se produce y recibe en la ANM, sin importar el medio o soporte en que se encuentra, debe ser gestionada conforme estos procesos y el ciclo vital del documento definido desde la disciplina de la archivística, a saber:

Tabla 9: Ciclo vital del documento

FASE	DESCRIPCIÓN	LOS DOCUMENTOS SE RECIBEN O PRODUCEN	PROCESOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS
ARCHIVO DE GESTIÓN	Corresponde a los archivos que están a cargo directamente de las oficinas productoras, tanto en Bogotá como en las Regionales (PAR) y los centros de salvamento minero, durante el tiempo que el expediente está vigente, en trámite o consulta permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de correspondencia. • Procesos misionales. • Procesos estratégicos. • Procesos de apoyo. • Procesos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción • Recepción • Distribución • Trámite • Organización • Consulta
ARCHIVO CENTRAL	Corresponde a los expedientes cerrados o finalizados que luego del tiempo de retención definido por TRD pasan a la segunda fase y deben conservarse porque siguen vigentes los valores primarios relacionados con disposiciones legales, jurídicas, presupuestales o administrativas. Eventualmente pueden ser consultados por personal de la ANM o desarchivados. Este archivo se encuentra ubicado en dos sedes en Bogotá (SGC y UPME) y otra parte en los PAR.	De las oficinas productoras, una vez se ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta • Conservación •
ARCHIVO HISTÓRICO	Corresponde a los documentos que por sus valores secundarios deben conservarse de forma permanente. Existen fondos documentales de Carbocol, Mineracol, Ecocarbón, Ecominas, Fondo de Fomento del Carbón, Fondo Fomento Metales Preciosos y Minercol.	Del Archivo central, una vez ha cumplido su tiempo de retención.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición final

De acuerdo con la naturaleza y funciones de la Agencia, existen dos Unidades de Información diferenciadas en la ANM, a saber:

Tabla 10: Unidades de Información de la ANM

TIPO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL – VALORACIÓN
Archivos Administrativos	Corresponden a los archivos de las Oficinas productoras diferentes a las Misionales, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora Jurídica y sus respectivos Grupos. • Oficina de Control Interno. • Participación ciudadana y comunicaciones. • Oficina de Tecnología e Información y sus respectivos Grupos. • Vicepresidencia Administrativa y Financiera y sus respectivos Grupos. 	Existen series documentales que deben ser conservadas parcial o totalmente por tener valores secundarios.
Archivos Técnicos	Corresponden a los archivos de las Oficinas productoras Misionales, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidencia de Contratación y Titulación y sus respectivos Grupos. • Vicepresidencia de Seguimiento y Control y sus respectivos Grupos. • Vicepresidencia de Promoción y Fomento y sus respectivos Grupos. 	Todos los documentos relacionados con la misión institucional son de conservación permanente por tener valores secundarios.

Entre los meses de febrero y abril de 2014¹², se realizó el primer diagnóstico documental de los archivos existentes en las diferentes sedes de la ANM, el cual contempla los archivos producidos por la Agencia desde su creación, así como los expedientes recibidos de otras entidades como son:

- Gobernaciones.
- Ingeominas.
- Ministerio de Minas y Energía.
- Fondos de Entidades liquidadas que se encontraban bajo custodia de Ingeominas.

Para diciembre de 2014 que se actualizó el diagnóstico de archivo, se evidenció que el principal volumen documental se concentra en los Expedientes Mineros, pues corresponde al 76,9% de los 5.191ML de archivo existentes.

Tabla 11: Volúmenes documentales al mes de diciembre de 2014

ARCHIVO	FECHA DEL DATO	ML GESTION	ML SEMIACTIVO	ML CENTRAL	TOTALES
Fondos acumulados	Agosto		166,75		166,75
Archivo administrativo	Agosto	278,5	72,25	11,25	362
Archivo entidades liquidadas	Agosto			395,75	395,75

¹² Para la fecha de cierre del diagnóstico estaba pendiente por recibir archivo inactivo en Valledupar y Bucaramanga.

Archivo técnico	Agosto	27		245	272
Títulos PIN	Noviembre	311,75			311,75
Solicitudes y Títulos mineros	Septiembre y Noviembre	2840,15	779,25	64,25	3683,65
TOTAL		3457,4	1018,25	716,25	5191,9

9.3. NORMALIZACIÓN

La Normalización documental en el marco del Programa de Gestión Documental, está enfocada a:

- La estandarización de los procesos archivísticos.
- La simplificación de trámites y racionalización de recursos.
- La adopción e implementación de la TRD. La formación de archivos según el ciclo vital del documento (Gestión, Central e Histórico).
- Identificación de los procesos y los flujos de información.
- Implementación y seguimiento.

Para lo anterior, la ANM durante el proceso de implementación del PGD formulará y adoptará lo siguiente:

- Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Cuadro de clasificación.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.
- Inventarios Documentales.
- Índices u Hojas de control para los Títulos mineros, Historitas laborales y las demás series que se identifique la necesidad del control individual de los documentos que contiene un expediente¹³.
- Programa de Documentos vitales y esenciales.
- Programa de Seguridad de la Información.
- Programa de Gestión de documentos digitales y electrónicos.
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de Descripción Documental.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Archivos descentralizados.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Auditoría y Control.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

Los planes y programas que forman parte del Programa de Gestión Documental son adoptados e implementados en la ANM en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y MECI, para darles una visión integral y en concordancia con las políticas, directrices, misión y visión de la Entidad.

¹³ Acuerdo 005 de 2013, parágrafo Artículo 15.

9.3.1. Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

El mapa de procesos de la ANM es el siguiente, el cual se encuentra publicado en Isolucion:



Cada macroproceso tiene sus respectivos procesos con caracterización, manuales, instructivos y procedimientos, para un total de 151 documentos a abril de 2014 que se encuentran socializados y publicados en la Intranet de la Entidad. En estos documentos se encuentran los diagramas de flujo en donde se observa la producción y flujo documental aplicable para cada uno de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación de la ANM.

Los procesos que han sido identificados y documentados en el SGC, responden a las funciones de las unidades administrativas de la ANM, creadas por el Decreto 4134 de 2011 y la Resolución 206 de 2013.

Tabla 12: Caracterizaciones de procesos – abril de 2014

NO.	CÓDIGO	NOMBRE
1	AP01-C-001	Adquisición de bienes y servicios
2	AP03-C-001	Gestión financiera
3	AP02-C-001	Caracterización administración de bienes y servicios
4	AP05-C-001	Caracterización del proceso
5	AP07-C-001	Caracterización del proceso
6	EST1-C-001	Planeación Estratégica
7	MIS3-C-001	Generación de títulos mineros
8	MIS6-C-001	Gestión integral de la información minera
9	MIS7-C-001	Caracterización Atención Integral y Servicios a Grupos de Interés
10	MIS4-C-001	Gestión integral para el seguimiento y control a los títulos mineros

11	EST2-C-001	Caracterización Gestión integral de las Comunicaciones y Relacionamento
12	MIS5-C-001	Seguridad Minera
13	APO6-C-001	Gestión jurídica
14	EVA1-C-001	Evaluación, control y mejora
15	MIS1-C-001	Delimitación y declaración de áreas y zonas de interés
16	MIS2-C-001	Gestión de la inversión minera
17	APO4-C-001	Administración de tecnologías e información

Los procedimientos, instructivos y formatos que actualmente regulan la gestión documental de la Entidad se encuentran publicados en Isolucion y han sido elaborados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Agencia. Son revisados periódicamente con miras al mejoramiento continuo. Estos documentos establecen lineamientos para las diferentes etapas de la gestión de documentos, a saber:

Tabla 13: Etapas de la gestión de documentos

ETAPAS	DESCRIPCION
Creación	Los documentos producidos y recibidos por la Entidad son evidencia de procesos y procedimientos planificados y documentados.
Mantenimiento	La Oficina de Tecnología e Información con el apoyo técnico de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, define los requisitos del Sistema de Gestión Documental para mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos, así como sus metadatos.

ETAPAS	DESCRIPCION
Difusión	Se establecen los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos en cada uno de los procesos y documentos del Sistema de Calidad.
Administración	Se definen en los procedimientos que permiten administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del Sistema de Gestión Documental, o cualquier sistema de información.

Además de lo anterior, también definen los procesos de la gestión de documentos:

Tabla 14: Procesos de la gestión de documentos

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
Planeación	Los documentos publicados en Isolucion establecen para los diferentes procesos la planeación y generación de los documentos de la entidad. Igualmente, comprenden la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en los sistemas de información y gestión documental usados en la Entidad. En la TRD, la disposición final y retención se definió a partir de la valoración de las series y subseries documentales, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico que las produce.
Producción	En los documentos publicados en Isolucion se establecen las actividades que soportan la producción o ingreso de los documentos, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
Gestión y trámite	En los documentos publicados en Isolucion y los Sistemas de Información vigentes, se definen y aplican las actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución o

	delegaciones, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
Organización	Se definen el conjunto de actividades para ordenar, clasificar, identificar y describir los expedientes y/o acceder a ellos físicamente o mediante un Sistema de Información; de acuerdo con la TRD y el procedimiento de gestión documental y procedimientos relacionados con la materia, publicados en Isolucion.
Transferencia	Se establecen en el respectivo procedimiento las acciones requeridas para hacer la transferencia de los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
Disposición de documentos	Definida en la Tabla de retención documental y en las Tablas de valoración documental que se elaboren para los fondos documentales recibidos de Ingeominas (Servicio Geológico Colombiano).
Preservación a largo plazo	Son las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, sin importar medio o soporte y forma de registro o almacenamiento.

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
Valoración	Se ve reflejado en la Tabla de Retención Documental de la ANM, a partir del análisis de cada una de las series y subseries documentales, desde la planificación de los documentos y por medio de la identificación de los valores primarios y secundarios; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

De acuerdo con las necesidades que se vayan presentando y en miras al desarrollo e implementación del PGD, se irán elaborando nuevos documentos para ser publicados en el Sistema de Gestión Integral de la Agencia, encaminados a la normalización de la producción, gestión y administración documental.

9.3.2. Cuadro de Clasificación

En el año 2013 se elaboró el Cuadro de Clasificación, junto con la primera versión de TRD de la Agencia.

9.3.3. Tabla de Retención Documental

En el año 2013 se elaboró la primera versión de TRD de la Agencia, aprobada en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; y remitida al Archivo General de la Nación para su concepto y validación en enero de 2014.

9.3.4. Tabla de Valoración Documental

En el año 2014 finalizó la entrega de los fondos documentales de la liquidada Ingeominas por parte del Servicio Geológico Colombiano, a los cuales se les realiza la respectiva valoración documental y disposición final.

9.3.5. Inventarios documentales

En cumplimiento con la normatividad vigente, se definió el formato único de inventario de la ANM, el cual fue publicado en Isolucion; y socializado con los funcionarios y contratistas con funciones de archivo para su implementación a partir del año 2014.

9.3.6. Índices y Hojas de control

En cumplimiento con la normatividad vigente, se identificaron las series documentales que requieren el control a nivel de tipo documental, a saber:

- Títulos mineros.
- Historias Laborales.

Los formatos son diseñados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con las Oficinas productoras; y posteriormente, socializados y publicados en Isolucion.

9.3.7. Programa de documentos vitales y esenciales

Este programa debe diseñarse y desarrollarse partiendo de la base que forma parte integral del Plan de emergencia y prevención de desastres, descrito en capítulos anteriores.

9.3.8. Programa de Seguridad de la Información

Este programa debe diseñarse y desarrollarse bajo el liderazgo de la Oficina de Tecnología e Información, teniendo como base los siguientes criterios mínimos:

- Estar acorde con las políticas del PGD.
- Adoptar las Políticas que en materia de seguridad de la información se definan para la ANM.
- Contener los requisitos descritos en la ISO 27000 “Seguridad de la información”, con miras a una futura implementación de la misma en la ANM.
- Formar parte integral del Plan de emergencia y prevención de desastres, descrito en capítulos anteriores.

9.3.9. Programa de gestión de documentos digitales y electrónicos

Este Programa se define en el marco de los Sistemas de Información y el Sistema de Gestión Documental que la ANM adquiera para la producción, administración, acceso, preservación y consulta de los documentos digitales y electrónicos que se produzcan y reciban en cumplimiento de las funciones de la Institución; por lo que es diseñado, socializado e implementado por la Oficina de Tecnología e Información, y en concordancia con las Políticas de Seguridad de la Información.

Este Programa debe construirse y aplicarse a partir de las siguientes directrices:

- Los sistemas de información de la ANM garantizan la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo que produzca y almacene en las bases de datos del sistema mismo o en el SGD de la ANM.

- Los documentos sin importar medio o soporte son organizados acorde con la TRD y procedimientos de gestión documental vigentes.
- Los procesos de digitalización de documentos análogos están orientados a la optimización de los procesos.
- El SGD de la ANM integra la administración de los documentos análogos, electrónicos y digitales.
- Los sistemas de información y el SGD garantizan la autenticidad, integridad, contenido estable, fiabilidad documental, forma documental fija, disponibilidad, legibilidad (visualización), interpretación, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.
- El SGD de la ANM es compatible con el SGD del AGN, en concordancia con lo dispuesto en los Decretos 2578 y 2609 de 2012.
- Los documentos digitales y electrónicos almacenados en el SGD no son modificables, salvo casos excepcionales conservando las respectivas evidencias, versionamiento del documento y/o metadatos.
- Los documentos digitales y electrónicos tienen sus respectivos metadatos, aplicando los estándares definidos por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012.
- La digitalización de los documentos misionales es Digitalización certificada¹⁴.

Es importante tener presente en el desarrollo e implementación de este Programa que los procesos de digitalización de documentos análogos deben ser aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos:

- El proyecto debe contemplar la organización de los documentos análogos conforme la TRD y las normas de archivo vigentes; el escaneo, indexación, almacenamiento digital, control de calidad y administración; y la administración y almacenamiento del archivo análogo.
- El alcance y finalidad del proceso debe ser claro para cada serie o subserie documental que será digitalizada.
- El costo – beneficio del proceso debe conducir a un progreso y evolución de las funciones misionales de la Entidad.
- La digitalización de documentos misionales debe garantizar el uso y preservación en el tiempo.
- Los documentos digitales producto de la digitalización deben almacenarse con una estructura de directorios homologable a la estructura del archivo análogo.

Igualmente, La gestión documental de archivos digitales y electrónicos debe cumplir con los siguientes criterios desde su producción hasta su disposición final:

- Aseguramiento de los documentos.
- Aplicación de los procesos archivísticos.
- Seguridad.
- Preservación.
- Acceso, integridad, confiabilidad y disponibilidad.
- Adopción de estándares que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos.

¹ Ver numeral 4 de la Circular 005 de 2012 del AGN "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel".

9.3.10. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

La Oficina de Tecnología e Información en trabajo conjunto con Participación ciudadana y comunicaciones debe diseñar, implementar y socializar este Programa encaminado a la normalización de las formas y formularios electrónicos que sean adoptados por la ANM, partiendo de los siguiente criterios mínimos:

- Debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos de la ANM, tanto para uso interno como externo.
- Debe propender por su aplicación en todas las plataformas y sistemas de información de la ANM, exceptuando los casos que por licenciamiento o limitaciones del software no lo permita.
- Debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos que la ANM disponga en la intranet y página web institucional.

9.3.11. Programa de Descripción Documental

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 19 del Acuerdo 005 de 2013, la ANM construirá y mantendrá actualizado el Programa de descripción documental, el cual se compone de:

- Guía del Fondo documental.
- Descripción documental de la serie documental Título minero y las demás que se definan, de acuerdo con las Áreas de descripción definidas en el Acuerdo 005 de 2013 del AGN, Artículo 18, literal c).
- Inventarios documentales de los archivos existentes en gestión, central e histórico (ver 9.3.4. Inventarios Documentales).
- Índices para algunas series y subseries documentales como son: Títulos mineros e Historias laborales (ver 9.3.5. Índices y Hojas de control).

9.3.11.1. Guía

La ANM levantará la Guía del Fondo documental de la ANM y los fondos documentales de las entidades liquidadas de las cuales se recibió archivo: Mineralco, Ecominas, Fondo de Fomento del Carbón, Fondo Fomento Metales Preciosos, Carbobol, Ecocarbon y Minercol; de acuerdo con lo establecido en el artículo 8, literal a) del Acuerdo 005 de 2013 del AGN.

9.3.11.2. Descripción documental series

Se realizará la Descripción documental de series que por sus valores primarios y secundarios deban tener esta herramienta archivística aplicada. Se define como prioritaria la serie documental Título minero, y las demás que se identifiquen a futuro de acuerdo con las Areas de descripción definidas en el Acuerdo 005 de 2013 del AGN, Artículo 18, literal c).

9.3.12. Programa de Reprografía

La ANM cuenta con un Instructivo de Reprografía que se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Calidad, enfocado al servicios de fotocopiado. En cuanto a la digitalización, en el PGD se han definido las especificaciones técnicas de los documentos digitales producto de la digitalización.

9.3.13. Programa de archivos descentralizados

Este programa está enfocado a la creación del archivo centralizado de gestión de expedientes mineros, el cual contempla los siguientes aspectos:

- Infraestructura.
- Depósitos.
- Mobiliario.
- Estudio de mercado arriendo o compra del inmueble.
- Diagnóstico y volumetría del archivo con proyecciones de crecimiento.

De acuerdo con las necesidades de la ANM podrá ampliarse al Archivo central.

9.3.14. Plan Institucional de Capacitación

La Agencia cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, el cual es responsabilidad del Grupo de Talento Humano y debe contemplar en su plan de capacitación anual temas de gestión documental, acordadas de manera conjunta con el Grupo de Servicios Administrativos.

9.3.15. Programa de Auditoría y Control

El Grupo de Servicios Administrativos en trabajo conjunto con el Grupo de Control Interno debe trabajar en la formulación y cronograma de actividades anual para la implementación de un Programa de Auditoría y Control en materia de gestión documental.

Actualmente esta función se ejerce desde el Grupo de Control Interno, sin embargo, en el proceso de implementación del PGD debe ser adoptado igualmente por el Grupo de Servicios Administrativos.

9.3.16. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

El Decreto 2609 de 2012 establece en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR¹⁵, el cual es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con los planes estratégicos de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Comprende no solamente los procesos de gestión documental en las diferentes etapas (gestión, central e histórico), sino los fondos acumulados, la administración de los archivos, entre otros temas. Aunque no es de obligatorio cumplimiento, es una herramienta valiosa de planificación archivística.

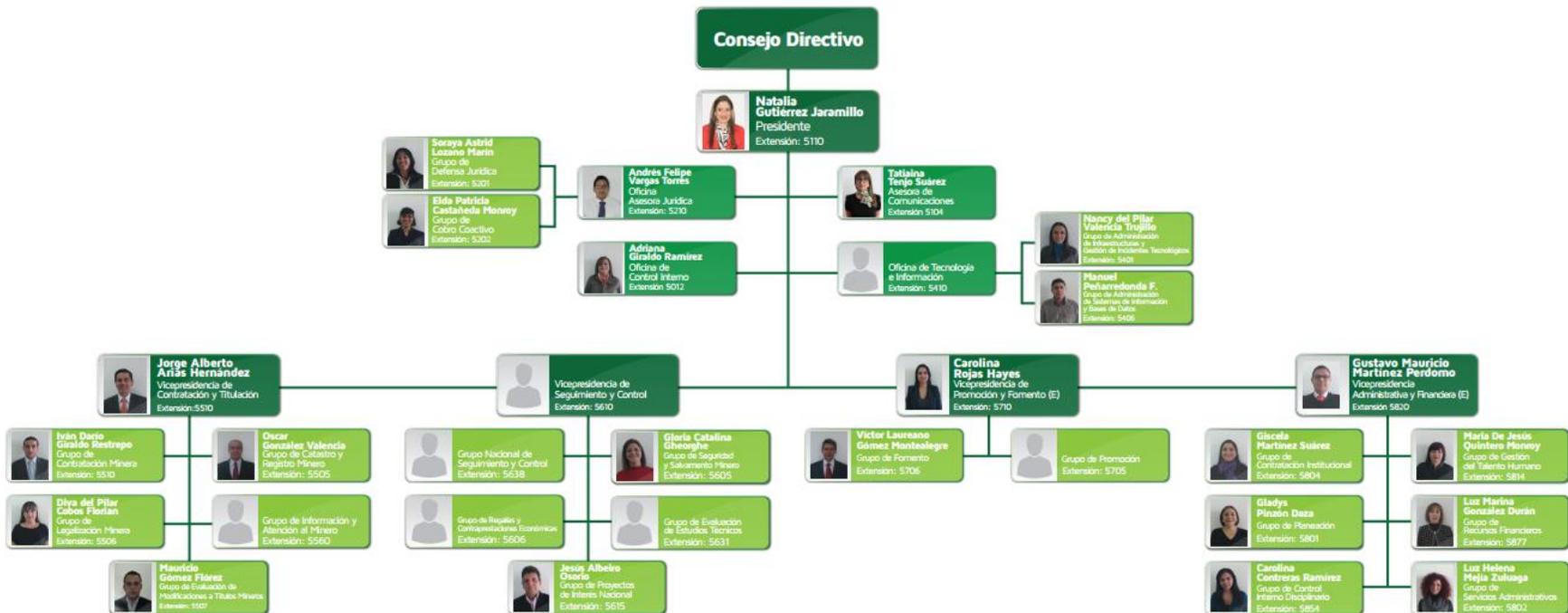
¹⁵ En Agosto 27 de 2014 el AGN informa en su página web la publicación del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ANEXOS

**ANEXO No. 1: ESTRUCTURA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA – DICIEMBRE DE 2014
DECRETO 4134 DE 2011**



ANEXO No. 2: UNIDADES DE CONSERVACIÓN

1. Especificaciones técnicas caja X200

- Tipo: Caja X200
- Material: Cartón corrugado troquelado.
- Resistencia del cartón a la compresión vertical: 790 kgf/m.
- Diseño: Tipo nevera, semiplegado, rectangular, sin orificios. Debe abrir de derecha a izquierda (para el preimpreso debe tenerse en cuenta esta especificación).
- Sentido del corrugado: En la caja armada debe ser vertical.
- Dimensiones exteriores de la caja armada vista de frente: Alto 27cm, Ancho 21cm y Profundidad 40cm.
- Recubrimiento interno: La caja en su interior debe tener un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- Preimpreso: Ubicado en la tapa de la caja, en tinta negra estable a la humedad y al agua. El diseño y dimensiones están definidos por Sistema de Gestión Integrado.
- Identificación 1: El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con este el proveedor garantiza que el material y la resistencia solicitados son los ofrecidos.
- Identificación 2: El fabricante debe marcar su producto con un preimpreso de medidas no superiores a 6cm x 4cm. Debe ser en tinta negra estable a la humedad y al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada. Y debe tener los datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, Ciudad y mes y año.

Nota: Aplica para todos los documentos tamaño carta y oficio que se archivan en carpetas.

2. Especificaciones técnicas carpeta oficio

- Material: Cartón Kraft. El cartón no debe desprender material particulado al contacto; y debe tener igual terminado por ambas caras: Pulpa de coloración homogénea y sin textura.
- Gramaje: Igual o mayor a 270gr/m².
- Capacidad: 200 folios.
- pH: Igual o superior a 6.0.
- Los cortes y grafados deben ser perfectos y esquinas redondeadas.
- Preimpreso: Ubicado en la tapa anterior, cara externa, cuadrante inferior derecho; en tinta negra estable a la humedad y al agua. El diseño y dimensiones están definidos por Sistema de Gestión Integrado.
- Identificación 1: El fabricante debe marcar su producto con un preimpreso de medidas no superiores a 3cm x 2cm. Debe ser en tinta negra estable a la humedad y al agua. Debe ubicarse en la tapa posterior, cara externa, zona inferior central. Y debe tener los datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, Ciudad y mes y año.
- Debe usarse con gancho legajador plástico.
- Diseño y dimensiones de la carpeta (vista exterior de la carpeta):

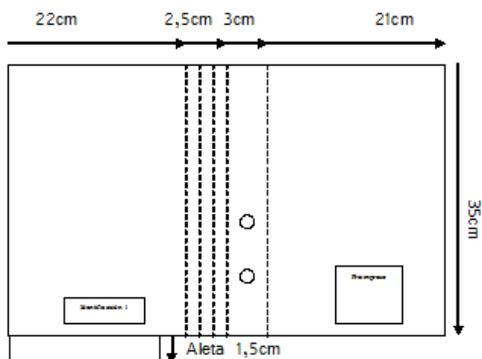


Ilustración 1: Carpeta oficina

Nota: Aplica para todos los expedientes, exceptuando los Títulos mineros.

3. Especificaciones técnicas carpeta de cuatro tapas

Está compuesta por dos tapas externas de diferentes dimensiones, dos tapas internas iguales, y un fuelle de tela que une a tres de ellas.

TAPAS EXTERNAS

- Material: Cartón kraft. El cartón no debe desprender material particulado al contacto; y debe tener igual terminado por ambas caras: Pulpa de coloración homogénea y sin textura.
- Calibre: 0.9.
- pH: Igual o superior a 4.0
- La tapa externa posterior debe tener una aleta grafada cada 2cm quedando 10 espacios definidos.
- El exterior de ambas tapas debe estar plastificado.
- Identificación 1: El fabricante debe marcar su producto con un preimpreso de medidas no superiores a 3cm x 2cm. Debe ser en tinta negra estable a la humedad y al agua. Debe ubicarse en la tapa posterior externa, por la cara plastificada. Y debe tener los datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, Ciudad y mes y año.
- Diseño y dimensiones de las tapas externas:

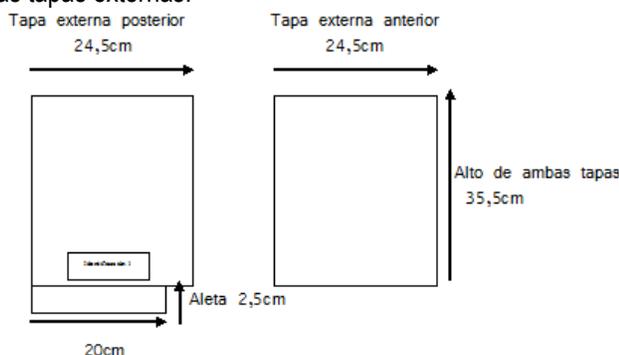


Ilustración 2: Carpeta cuatro tapas – tapas externas

TAPAS INTERNAS

- Material: Cartulina Propalcote de baja densidad, color blanco (preferiblemente ambas caras con acabado mate).

- Gramaje: Igual o superior a 300gr/m².
- pH: Mínimo 7.0
- Preimpreso: Ubicado en la tapa anterior interna de propalcote, en el cuadrante inferior derecho; en tinta negra estable a la humedad y al agua; de dimensiones 15cm x 15cm. Diseño igual al de la carpeta de alas plegadas.
- Diseño y dimensiones de las tapas internas anterior y posterior:

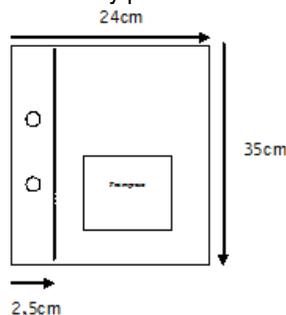


Ilustración 3: Carpeta cuatro tapas – tapas internas

FUELLE DE TELA

Las tapas externas (en cartón kraft) y la tapa anterior de las internas (en propalcote), deben estar unidas por medio de un fuelle con las siguientes características:

- Capacidad: 200 folios, dado por el fuelle que debe expandirse hasta 3cm.
- Material: Tela coleta, color caqui para la parte externa, con las dimensiones 6cm x 35,5cm.
- Papel kraft en la parte interna, con las dimensiones 6cm x 35,5cm.
- La tapa anterior interna (en propalcote) se une al fuelle con dos tiras de tela coleta de 5cm x 35cm, cada una adherida por una cara, las cuales deben empezar en la línea del grafado, de manera que las perforaciones para el gancho legajador queden doblemente reforzadas con la tela.
- Adhesivo para el armado: Debe tener alta capacidad de adherencia.
- La tapa posterior interna queda suelta y no se encuentra sujeta al fuelle.

Nota: Aplica para los Títulos mineros. Debe usarse con gancho legajador plástico.

4. Especificaciones técnicas sobre para planos

Sobre en cartulina con apertura en la parte superior sin pestaña de cierre, en tamaño medio pliego o pliego, para almacenar planos.

- Material: Cartulina Propalcote de baja densidad, color blanco (preferiblemente ambas caras con acabado mate).
- Gramaje: Igual o superior a 300gr/m².
- pH: Mínimo 7.0
- Capacidad: 10 planos.
- Los cortes y grafados deben ser perfectos y esquinas redondeadas.
- Diseño del sobre (vista exterior):

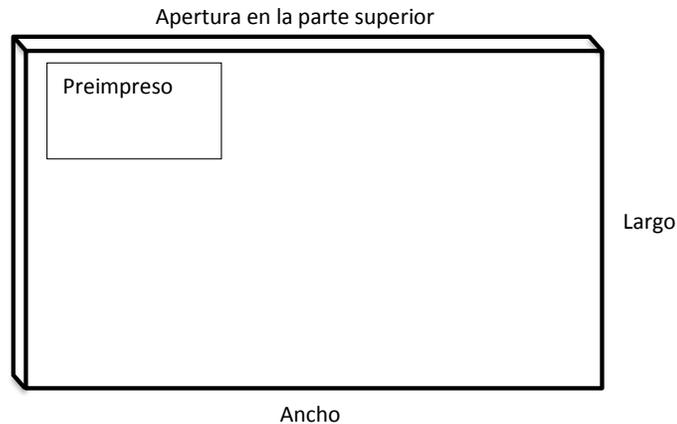


Ilustración 4: Sobres para planos

- Dimensiones para planos hasta de medio pliego: Largo 52cm x Ancho 72cm.
- Dimensiones para planos mayores a medio pliego y hasta pliego: Largo 102cm x Ancho 72cm.
- Preimpreso: Ubicado en la tapa anterior, cara externa, cuadrante superior izquierdo; en tinta negra estable a la humedad y al agua. El diseño y dimensiones están definidos por Sistema de Gestión Integrado.

5. Fundas el polipropileno

- Material: Polipropileno.
- Color: Transparente.
- Calidad: Copy Safe para mayor transparencia y evitar que la tinta se adhiera a la funda.
- Formato: Tamaño carta u oficio.
- Legajado: Refuerzo y perforaciones en el borde izquierdo.
- Grosor: 80 micras.

ANEXO No. 3: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las especificaciones técnicas del SGD definidas en trabajo conjunto entre la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Tecnología e Información son las siguientes:

1. Aspectos generales

El SGD debe como mínimo:

- Cumplir con los estándares y la normatividad Colombiana relacionados en el ítem 3. NORMATIVIDAD Y ESTANDARES del presente Anexo Técnico.
- Haber sido clasificado dentro del cuadrante superior derecho del "Magic Quadrant for Enterprise Content Management" de ECM emitido por Gartner Group, como líderes-visionarios en los reportes de Octubre de 2012 y/o de Septiembre de 2013.
- Ser la última versión del software que haya salido al mercado en el momento de iniciar la segunda fase.
- Ser robusto, flexible y parametrizable.
- Contener todas las funcionalidades que requiera el SIGM.
- Gestionar expedientes digitales y electrónicos, desde su creación hasta su disposición final, así como su catalogación, administración y archivo, siguiendo los parámetros nacionales e internacionales definidos al respecto.
- Tener las interfaces y documentación en idioma español.
- Contemplar estándares que permitan preservar a largo plazo los documentos digitales y electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo de vida.
 - Los procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.
 - La seguridad de los documentos e información.
 - La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
 - El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.
 - La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Entregar un sistema que responda a las especificaciones legales, funcionales, procedimentales y técnicas definidas en el presente documento y a las identificadas en la fase de CONSULTORIA; y que se rija por las mejores prácticas en gestión documental y desarrollo de software.
- Proveer trámites y servicios en línea dirigidos, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
- Cumplir con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad web que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para tal fin.
- Contribuir a la implementación de mecanismos tendientes a promocionar los trámites y servicios prestados por medios electrónicos para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios para su mejoramiento y, en general, ejecutar acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. Aspectos técnicos

- Soportar motor de base de datos Oracle 11g o superior, cuyo licenciamiento es administrado por la Entidad.
- Proveer una interfaz de usuario gráfica vía WEB preferiblemente utilizando HTML5.
- Ser parametrizable y escalable según las necesidades de la ANM, sin ningún tipo de restricción o límite en su crecimiento y evolución. Así mismo, deberá permitir posteriores ajustes, de acuerdo con los cambios en la normatividad y los procesos de la ANM.
- Garantizar el acceso y ser compatible con equipos portátiles, PC, dispositivos móviles.
- Hacer uso de los navegadores más utilizados en las versiones más recientes (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Google Chrome, Safari) para usuarios internos y externos, utilizando protocolos estándares.
- Integrarse al portal web y/o intranet de la Agencia Nacional de Minería, permitiendo gestionar la documentación soporte de los servicios que el usuario interno y externo requieran, de acuerdo con el rol, perfiles y permisos que tengan cada usuario.
- Incluir un BPM completamente integrado con la plataforma ofertada para los procesos basados en flujo de trabajo de papel y orientado al sistema electrónico. Debe permitir, medir y modelar flujos de procesos definidos en la plataforma de manera gráfica y bajo metodologías conocidas.
- Permitir una adaptación rápida a los cambios de reglas (motor de reglas).
- Usar el concepto de contenido activo, y los procesos de negocio deben poder ejecutarse con base en los cambios de la metadata de documentos, en los cambios en el estado del ciclo de vida del documento y en general respondiendo a las necesidades de la ANM.
- Permitir la administración de los documentos digitales y electrónicos de la ANM, integrada a los componentes de BPM, radicadores de entrada y salida de documentos y administración documental en las diferentes fases del ciclo vital del documento (gestión, central e histórico).
- Responder y alinearse a la Arquitectura empresarial de la entidad.
- Permitir la carga, gestión y administración de documentos digitales y electrónicos de archivo y bases de datos de diferentes formatos.
- Tener las interfaces necesarias, amigables e intuitivas para el uso del SGD por parte de usuarios internos y externos de la ANM.
- Permitir la personalización de las interfaces gráficas del SGD de acuerdo con los estándares de la organización (logos, colores institucionales, fuentes, entre otros). Igualmente, debe contar con altos estándares en diseño y disponer de iconografía propia del sector y de la ANM.
- Contar para todos sus módulos, funcionalidades y servicios con ayudas que faciliten la utilización del sistema y sirva como instructivo que detalle paso a paso como se debe adelantar un trámite y/o una actividad.
- Incluir el árbol de contenido para mejor ubicación y selección de la ayuda requerida.
- Prestar servicio de soporte, transformación y migración de documentos digitales y bases de datos existentes en la ANM, de forma ordenada y masiva, es decir, el cargue en lote (batch) de documentos al repositorio documental.
- Implementar procesos electrónicos, digitales y de seguridad; y la auditoria de la información con los más altos estándares internacionales; todo de conformidad con lo previsto en las especificaciones técnicas.
- Incluir la gama completa de un ECM y usar el concepto de contenido activo de ECM. Los procesos de negocio se deben poder ejecutar con base en:
 - Cambios en la metadata de documentos.
 - Cambios en el estado del ciclo de vida del documento.
 - Cada vez que se agregue un documento a la plataforma de ECM.
- Validar los usuarios del SGD contra el Directorio Activo de la entidad, utilizando el mismo usuario de red y contraseña, validando el rol asignado del usuario que se está autenticando.

- Soportar mínimo 900 usuarios internos y soportar todo el flujo de información externa de aproximadamente 13.000 usuarios, con la concurrencia que se identifique en la fase de Consultoría.
- Contemplar los siguientes aspectos:
 - Garantizar la integridad de los fondos a partir de agrupaciones documentales (expedientes, series, sub-series), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
 - Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
 - Atender los principios archivísticos: procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción archivística.
 - Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos (cuadros de clasificación, TRD y TVD).
 - Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
 - Gestionar y controlar la eliminación de documentos digitales y electrónicos de archivo, de acuerdo con la disposición final y retención definida en la TRD.
 - Asegurar la conservación de los documentos digitales y electrónicos a largo plazo.
 - Gestionar los tiempos de retención, disposición final y transferencias documentales (funcionalidad de transferencias documentales a través del concepto de eventos).
 - Conservar el histórico de los documentos eliminados, mediante la creación de Metadatos de Eliminación.

3. Aspectos operativos

- Integrar un esquema de generación de notificaciones electrónicas basadas en parámetros legales, técnicos y procedimentales; y en cada caso realizar las operaciones de generación de documentos o reportes del caso y su administración documental respectiva por medios electrónicos.
- Utilizar la infraestructura que posee la ANM referidos a la red corporativa de datos, estaciones de trabajo y servidores. No obstante, en caso de requerirse infraestructura tecnológica y de comunicaciones adicional a la existente, ésta se deberá dimensionar para la operación del SGD.
- Prever la compatibilidad con cualquier tipo de marca de impresora de código de barras, de scanner de alto volumen de digitalización (+80 ppm), de impresoras de alto volumen y plotter, y los demás equipos y dispositivos móviles existentes y que se proyecten a futuro ser implementados en la ANM.
- Parametrizar el SGD de acuerdo con la metodología y estándares de desarrollado e implementación que defina la ANM de conformidad con las mejores prácticas internacionales.
- Tener la capacidad de exportación del contenido y los metadatos a aplicaciones de bases de datos, XML y repositorios de contenido.
- Permitir manejo de esquemas de virtualización de los Componentes que la integran.
- Generar logs de auditoría y sus respectivos reportes, sobre las transacciones y eventos que se generan dentro del uso de las funcionalidades y operaciones ejecutadas en el SGD.
- Permitir su instalación en un servidor de aplicaciones que soporte estándares de arquitectura empresarial.
- Tener la capacidad de ser configurada en Alta Disponibilidad tanto para las bases de datos, BPM, como los diferentes Componentes del SGD. La arquitectura de alta disponibilidad debe garantizar que no se presenten fallas durante la ejecución de procesos automatizados.
- Ofrecer el soporte necesario que provea el mecanismo para corrección de bugs, fixes y actualizaciones durante la ejecución del proyecto para todos los módulos provistos por el fabricante como para las parametrizaciones que se ejecuten.
- Permitir que los usuarios puedan almacenar y diligenciar localmente plantillas electrónicas que posteriormente puedan ser cargadas al SGD para su procesamiento y almacenamiento.
- Contener la funcionalidad de definir taxonomías (clasificación documental a partir de la TRD), realizar búsquedas de documentos y/o expedientes y asociar contenido relacionado.

- Tener un tiempo de respuesta oportuno, de acuerdo con la naturaleza de cada una de las transacciones y lo establecido en la fase de CONSULTORIA.
- Permitir la generación automática de documentos estructurados a partir de formatos y/o plantillas electrónicas, quedando almacenado en formato PDF.
- Permitir el uso de marcas de agua, logo institucional, sellos de calidad, código QR, firmas digitales y el rótulo de radicación en la generación de los documentos oficiales de salida que se generen en la entidad, según la definición que haga la ANM y el Contratista en la fase de CONSULTORIA.
- Implementar soluciones de autenticación y firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.
- Permitir usar mecanismos de firma que utilicen medios electrónicos en la generación de documentos, cuando los mismos requieran garantizar su autenticidad, integridad y no repudio.
- Proveer la posibilidad de parametrizar desde la definición de un trámite si sus derivados de radicación de salida deben ser publicados en el Portal de la ANM, sacando una copia del documento oficial y pegándolo en el repositorio que la entidad defina para tal fin.
- Tener un buscador que facilite el acceso rápido a los documentos.
- Contener manejo de tablas de búsqueda (lookup tables).
- Implementar soluciones de pago en línea y estampado cronológico en los trámites y servicios que lo requieran de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.

4. Aspectos de integración

- Garantizar la interoperabilidad e interfaz entre todos los módulos que conformen el SGD.
- Ser compatible con las aplicaciones, software y/o sistemas de información existentes en la ANM – Sistema Integral de Gestión Minera (SIGM), Contraprestaciones Económicas, Web Safi, Registro Unico de Comercializadores Mineros (RUCOM), Isolucion, entre otros –, para lo cual debe realizar el respectivo diagnóstico y definir los mecanismos de integración de manera automatizada. Sin embargo, los adicionales que surjan como resultado de la etapa de análisis deberán ser incluidos.
- Permitir su integración con sistemas de información externos de la ANM, a través de Web Services o bus de integración. Esto aplica para el intercambio de información con otras entidades que suministren información o insumos para los procesos no misionales de la entidad.
- Ser compatible con el correo electrónico institucional de la ANM para el envío automático de documentos, notificaciones, alarmas y/o recepción de documentos por dirección electrónica a los funcionarios y contratistas de la ANM.
- Evitar duplicidad en los procesos y/o funcionalidades frente a los sistemas existentes y que se van a mantener, por lo que debe conocerse el alcance de cada sistema de información de la ANM.

5. Trazabilidad, auditoría y seguridad

El SGD debe:

- Contemplar la administración de roles y acceso a funcionalidades, de conformidad con un estándar de aseguramiento de la información y acceso a base de datos.
- Cumplir con toda la normativa y regulación en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

- Dejar el registro y evidencia de todas las huellas de auditoría y trazabilidad. Para el caso de certificaciones y documentación estratégica deberán implementarse mecanismo de control para la generación y autenticidad de documentos.
- Permitir el registro de pistas de auditoría, así:
 - Para todo evento de adición, modificación y borrado; el detalle de: Quién, cuándo, qué, dónde. Obedeciendo a criterios de importancia y criticidad de la información.
 - El sistema debe permitir la trazabilidad de todas las acciones y modificaciones efectuadas (tanto para los usuarios internos como externos), con el objeto de que todos ellos puedan ser controlados, e identificados en caso de violación de alguna de las normas de procedimiento sobre la gestión de la actividad minera, la evidencia digital o el estampado cronológico de tiempo.
- Contener todas las normas de seguridad y auditoría de la información, de conformidad con los estándares mundialmente aceptados (ISO 27000 y 27001).
- Crear copias de seguridad automáticas con cifrado de información.
- Definir los niveles de acceso a la información según su confidencialidad.
- Permitir cifrar o encriptar la información transmitida en los canales de comunicación con otras entidades y otras sedes o sucursales.
- Garantizar la seguridad de la información (confidencialidad, estabilidad, integralidad, no repudio e inviolabilidad) mediante la implementación de adecuados controles de seguridad, definidos en la fase de Consultoría.
- Proporcionar los controles necesarios de acceso a los datos, estableciendo diferentes niveles de usuarios convenientemente protegidos. Además debe permitir el control automático para cada campo que se registre, de tal manera que garantice que la información sea consistente y no se induzca a cometer errores en la validación de datos como en fechas, números, áreas, plazos y fórmulas, entre otros.
- Cumplir los estándares de seguridad informática de la Agencia, sobre acceso a la información, administración de cambios y de la seguridad, almacenamiento y respaldo de la información, comunicaciones electrónicas, confidencialidad de la información, contratos, convenios o alianzas con terceros, normas y procedimientos operativos, procesamiento de la información, propiedad de la información, responsabilidad de los funcionarios.
- Incluir mecanismos automáticos que permitan bloquear algunas funcionalidades de copiado e impresión, de acuerdo con el perfil y rol del usuario.
- Permitir el acceso de los usuarios externos a través del portal web, sin acceder directamente a la base de datos.
- Contar con evidencia digital de toda actuación y envío de información a correos electrónicos y mensajes por teléfonos móviles.
- Tener la funcionalidad de auditoría a nivel de sistema de la totalidad de procedimientos realizados y a nivel de base de datos, incluye usuario en sesión, IP de origen de transacciones, tipo de modificación, observación del cambio sin excluir los demás solicitados.
- Establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.

6. Componente de servicios

a) Servicio Correspondencia y archivo

Se refiere a las funcionalidades propias de una aplicación de Gestión Documental que le permite realizar acciones específicas al usuario final sobre los documentos digitales y electrónicos generados o disponibles en el mismo, sin que se altere su originalidad. Se listan a continuación las más relevantes que deberán ser complementadas durante la fase de Consultoría en el levantamiento del diagnóstico y requerimientos:

- Permitir la captura manual y automática de metadatos de los documentos digitales y electrónicos que se almacenen en el SGD, quedando éstos campos en la base de datos para posteriormente ser consultables. Debe soportar diferentes tipos de metadatos para la indización y almacenamiento (numérico, alfanumérico, fecha, etc.). estos metadatos servirán para registrar, catalogar, clasificar e indizar todos los documentos que hacen parte de un expediente de las diferentes series documentales (TRD) que se producen en la ANM.
- Permitir la CAPTURA Y REGISTRO comprendido como *“las actividades de creación y registro de la información de contexto (metadatos) en el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGEDA, este proceso incluye tanto la información recibida por diferentes medios como la producida por la Entidad”*¹⁶.
- Contener aspectos de ORGANIZACIÓN Y ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN comprendido como *“las actividades de clasificación de la información registrada en el SGD, que cubre aspectos como: procesos de negocio, gestión de series y sub-series, relación, asociación y agrupación de Documentos Electrónicos de Archivos DEA en unidades como expedientes o volúmenes virtuales”*¹⁷.
- Contener esquemas de SEGURIDAD Y CONTROL, entendido como *“las políticas, procedimientos y actividades orientadas a la asignación de permisos y restricciones aplicables al acceso al SGD, criterios de administración del esquema de clasificación y mecanismos para el aseguramiento del contenido, contexto (metadatos) y estructura de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA. Se cubren igualmente el almacenamiento digital en componentes como preservación digital y estrategias para prevención y recuperación de desastres”*¹⁸.
- Contener funcionalidades de CONSULTA que *“comprende las actividades de búsqueda, recuperación y presentación en el SGD, a partir de la información de contexto (metadatos) gestionados previamente, así como procesos de interoperabilidad”*¹⁹.
- Contener funcionalidades de RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN que *“comprende actividades de programación, registro y control en el SGD, de las decisiones adoptadas por la Institución frente a los documentos de archivo, basadas en las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD. Igualmente cubre los procesos de migración, retención, transferencia, federación y custodia de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA”*²⁰.
- Permitir la creación, parametrización y automatización de un procedimiento que administre la recepción, tramitación, préstamo y devolución de documentos físicos, que incluya, entre otras funcionalidades las siguientes: recepción y asignación de la solicitud, control automático de tiempo de entrega de documentos al usuario y su devolución al archivo de gestión o central, generación de alarmas y reportes de control. Parametrización de otro tipo de servicios vía intranet y uso de código de barras en las unidades documentales para cargar y descargar fácilmente a los usuarios que soliciten los servicios.
 - Control: Se refiere a todos los controles que debe disponer el sistema cuando el usuario final afecta un documento electrónico, esto es controles de acceso, de salidas, trazabilidad, evidencia de cambios, de seguridad, de afectación de roles entre otros.
 - Captura: Comprende las diferentes formas de capturar un documento electrónico dentro del sistema, incluyendo sus metadatos.
 - Acceso y seguridad: Comprende las medidas de seguridad que provee el sistema en el ambiente de uso de los archivos electrónicos por parte de los usuarios finales.
 - Eliminación: Comprende las condiciones y controles previstos por el sistema para la eliminación de archivos individuales y masivos.

¹⁶ Tomado de: Anexo 1 de la Circular No. 004 de 2010 del AGN, “Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo”.

¹⁷ Íbid.

¹⁸ Íbid.

¹⁹ Íbid.

²⁰ Íbid.

- Búsqueda y recuperación: Establecer de qué manera tiene previsto el sistema la forma de consultar y recuperar los archivos electrónicos.
- Metadatos: Contemplar los metadatos previstos para archivos electrónicos y de qué manera se aseguran dentro del sistema.
- Permitir generar documentos electrónicos e integrarse con documentos generados electrónicamente.
- Permitir generar y administrar el flujo de cualquier trámite electrónico.
- Organizar los documentos y registros en carpetas electrónicas.
- Permitir organizar los documentos en una estructura de carpetas de uso sencillo, según un conjunto de eventos y el calendario de retención.
- Tener compatibilidad con formularios electrónicos que incluyan la entrada de elementos HTML en un proceso de flujo de trabajo.
- Permitir edición o modificación de documentos con algunas funcionales específicas en materia de edición de documentos:
 - El sistema debe permitir colocar a los documentos un aviso o marca cuando están en versión borrador, así como a los documentos oficiales, la cual debe ser visible en el documento electrónico e impreso. También debe permitir colocar avisos de confidencialidad de los documentos.
 - El sistema debe permitir diseñar plantillas y/o cartas modelo (para manejo de formularios electrónicos con diferentes formatos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, entre otros).
 - El sistema debe controlar el versionamiento de los documentos y de cada uno debe tener unos metadatos diferentes que permitan identificar las versiones para posterior revisión.
 - El visor debe permitir ver las imágenes paginadas.
 - El sistema debe evitar la modificación de documentos marcados como terminados o finales. Sólo existirá una versión final de cada documento, aunque se almacenen las versiones anteriores para su posterior consulta o restauración.
 - El sistema debe almacenar el log histórico transaccional de los eventos que se realizan sobre los documentos, tales como: impresión, consulta, envió por correo electrónico, guardar en memoria USB, disco, exportar y los demás que permita la herramienta; conservando atributos como: usuario, fecha, hora, operación realizada con el documento.
 - La estructura de datos del sistema debe permitir generar particiones o históricos de tablas transaccionales por diferentes criterios, asociadas al administrador documental por criterios como la fecha de radicación, fecha de creación del documento, tramites entre otros, funcionalidad provista por el motor de base de datos.
- Permitir la impresión de los documentos que así lo requieran por parte de los usuarios autorizados, así como el versionamiento de los documentos para poder hacer modificaciones conservando las versiones anteriores existentes del mismo. Así mismo, permitir consultar documentos sobre la gestión de la actividad minera actualizada, incluyendo los formularios oficiales, mapas, cartas, notificaciones y cualquier otro requerido.
- Hacer la foliación de los expedientes electrónicos mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- Permitir la creación y actualización de inventarios documentales de los archivos análogos que existen en las dependencias, de acuerdo con las especificaciones que se establezcan en la fase de Consultoría y lo definido por la normatividad vigente.

b) Servicio PQRS

Se refiere a las funcionalidades que le permita a la ANM realizar acciones específicas relacionadas con la recepción, trámite y respuesta de PQRS, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en esta materia. Se

listan a continuación las funcionalidades básicas que deberán ser complementadas durante la fase de Consultoría en el levantamiento del diagnóstico y requerimientos:

- Contener una plantilla electrónica para la elaboración y radicación de una PQRS por web, permitiendo adjuntar documentos digitales o electrónicos y teniendo como control la utilización de llaves únicas y de elementos de datos que permitan su integración con otros sistemas de información.
- Permitir la creación de las demás plantillas electrónicas que se definan durante la fase de Consultoría para la prestación de este servicio.
- Permitir la respuesta y notificaciones a través de medios electrónicos cuando el administrado haya aceptado este medio de notificación, quedando la notificación surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.
- Permitir emitir los actos administrativos de respuesta a las PQRS por medios electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.
- Permitir el almacenamiento automático de los documentos electrónicos en los casos donde el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos.
- Conservar los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, asegurando la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.
- Hacer la foliación de los expedientes electrónicos mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- Llevar control y relación de los mensajes recibidos, incluyendo fecha y hora de recepción.
- Tener una casilla de correo electrónico exclusiva para la recepción de las PQRS por medio electrónico.
- Dimensionar e implementar acciones que permitan mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y medidas adecuadas de protección de información.
- Hacer envío automático de un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.
- Tener funcionalidades de control, seguimiento, alarmas y tiempos de respuesta a las PQRS, acorde con los tiempos definidos por la ley.

c) Servicio Contratación

Se refiere a las funcionalidades que le permita a la ANM realizar acciones específicas relacionadas con el proceso precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, por medio de la gestión del expediente digital, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en esta materia. Se listan a continuación las funcionalidades básicas que deberán ser complementadas durante la fase de Consultoría en el levantamiento del diagnóstico y requerimientos:

- Contener plantillas electrónicas para la elaboración de documentos que actualmente están como formatos publicados en Gestión de Calidad para el proceso de contrataciones de prestación de servicio, tales como: formato del contrato, certificados e informes para las cuentas de cobro y las demás que se definan durante la fase de Consultoría.
- Contribuir a optimizar el proceso de contratación de prestación de servicios en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Permitir la asignación, control y seguimiento a un trámite relacionado con el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas.
- Permitir el almacenamiento de los documentos digitales que son publicados en SECOP de los procesos de contratación de la ANM.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Optimizar el proceso de pago a los contratistas, mediante la generación única en formato digital y/o electrónico de la cuenta de cobro con los respectivos soportes para que sea consultada y usada por las diferentes dependencias que lo requieren para la aprobación y generación del respectivo pago.
- Permitir la generación automática de certificados de los contratos en ejecución y liquidados.
- Permitir la radicación de la cuenta de cobro de forma digital y/o electrónica, generando automáticamente una alarma o aviso por correo electrónico al supervisor y a las dependencias que deben aprobar y gestionar el pago.

d) Servicio laboral

Se refiere a las funcionalidades que le permita a la ANM realizar acciones específicas relacionadas con la administración y actualización de los expedientes de Historias laborales de los funcionarios de la ANM, por medio de la gestión del expediente digital, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en esta materia. Se listan a continuación las funcionalidades básicas que deberán ser complementadas durante la fase de Consultoría en el levantamiento del diagnóstico y requerimientos:

- Contener plantillas electrónicas para la elaboración de documentos que actualmente están como formatos publicados en Gestión de Calidad y las demás que se definan durante la fase de Consultoría.
- Estar integrado con los pagos de nómina.
- Permitir la generación automática de certificados.

e) Servicio financieros

Se refiere a las funcionalidades que le permita a la ANM realizar acciones específicas relacionadas con los procesos financieros de la ANM, por medio de la gestión del expediente digital, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en esta materia. Se listan a continuación las funcionalidades básicas que deberán ser complementadas durante la fase de Consultoría en el levantamiento del diagnóstico y requerimientos:

- Contener plantillas electrónicas para la elaboración de documentos que actualmente están como formatos publicados en Gestión de Calidad y las demás que se definan durante la fase de Consultoría.
- Estar integrado con los pagos de nómina y las cuentas de cobro de los contratistas.
- Permitir la generación automática de certificados.
- Permitir el almacenamiento, gestión y consulta de los archivos digitales que se hayan identificado durante la fase de Consultoría.

7. Componente de Módulos del Sistema

a) Módulo de Radicación

- Proveer la radicación en oficina (presencial) o por página web (servicio web de correspondencia), de la totalidad de los trámites recibidos y/o enviados, a través de los diferentes medios (ventanilla, correo, fax, correo electrónico, casillero, buzones electrónicos, ventanilla virtual, entre otros).
- Asociar el número de placa al radicado de Solicitudes mineras realizadas por el servicio web de correspondencia o por ventanilla, mediante la interconexión con el SIGM quien tiene el control y asignación de las placas de las Solicitudes y Títulos mineros. La relación de radicado y placa debe quedar en las bases de datos tanto del SGD como del SIGM.
- Tener una plantilla o formulario preestablecido para que el usuario pueda realizar directamente los oficios, PQRS y en general cualquier tipo de solicitud ante la ANM por el servicio web de correspondencia, del cual debe producirse un documento PDF con el respectivo rótulo de radicado; e igualmente, debe permitir anexar

documentos digitales a la solicitud generada, los cuales junto con el oficio deberán quedar archivados en el repositorio documental institucional.

- Tener una plantilla o formulario preestablecido para que los usuarios internos de la ANM puedan realizar directamente en el sistema los memorandos, Circulares, Resoluciones y demás actos administrativos o comunicaciones oficiales, para que posteriormente queden radicados por sistema. Debe contemplar tanto la firma digital, como su impresión para firma manual y posterior escaneo para subir al sistema.
 - Implementar la confirmación electrónica de las radicaciones realizadas, tanto para los usuarios internos como externos.
 - Permitir la radicación de documentos con firma digital via web.
 - Permitir el acceso al Servicio de Consulta y estadísticas para que los usuarios puedan consultar el estado del trámite radicado en tiempo real, a partir de un número de radicado, o cedula, o NIT, o fecha, o nombre, o asunto que contenga varios criterios de búsqueda. Esta funcionalidad debe ser parametrizable.
 - Permitir la asignación del oficio radicado por ventanilla a la dependencia y/o funcionario responsable del trámite.
 - Remitir las radicaciones por servicio web de correspondencia al funcionario o dependencia que hará la reasignación del mismo, de acuerdo con el tipo de solicitud.
 - Permitir la clasificación del documento de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la ANM por parte del funcionario de la dependencia que tramitará la solicitud.
 - Tener una plantilla para consignar los datos de identificación básicos del oficio a radicar o enviar, con los siguientes campos mínimos:
 - Entidad, dependencia y/o persona que radica el oficio.
 - Entidad o persona a quien se dirige el oficio.
 - Destinatario a quien se le asigna o remite el oficio: Entidad, Dependencia, Persona.
 - Fecha radicación (automática, dada por el sistema).
 - Número de radicación (automática, dado por el sistema).
 - Código de barras a partir del número de radicación, el cual debe ser leído por el lector óptico que identifica cada asunto o actividad que haga parte de un proceso BPM.
 - Descripción básica del asunto del oficio.
 - Observaciones. Por ejemplo, para hacer las anotaciones del caso cuando se hace radicación manual en ventanilla por fallas del sistema.
 - No. de placa de la solicitud o título minero (obligatorio para los procesos misionales).
 - Cantidad de folios.
 - Tipo de anexos: análogos, digitales.
- Nota:** Algunos de estos campos se diligenciarán a partir de listas preestablecidas, e igualmente debe permitir la selección múltiple de destinatarios cuando así se requiera.
- Generar en la radicación (entrada o salida) un rótulo que incluya:
 - Destinatario a quien se le asigna o remite el oficio: Entidad, Dependencia, Persona.
 - Número de radicación.
 - Código de barras a partir del número de radicación.
 - Fecha radicación.
 - No. de placa de la solicitud o título minero.
 - Cantidad de folios.
 - Permitir asociar dos o más números de radicación (encadenar) que se refieran al mismo trámite o asunto.
 - Contemplar la funcionalidad de cancelar un número de radicación y/o deshacer la operación de encadenamiento de radicados, por medio del módulo de Administración de Correspondencia, solicitando previamente al Administrador del módulo que consigne los motivos de estas acciones en el campo de Observaciones.

- Permitir desde el radicador que se asocien documentos digitales, que están archivados en el gestor documental, a través de hipervínculos.
- Desarrollar y probar las funcionalidades para que los usuarios externos e internos realicen solicitudes, pagos (si aplica), trámites y/o servicios, a través de medios electrónicos como Internet, y/o aplicaciones de manera segura, rápida y fácil.
- Permitir la asignación automática de varios trámites de un mismo expediente a una misma dependencia y/o persona de la ANM.
- Permitir la impresión simultánea de documentos firmados y anexos electrónicos desde el Radicador de Salida.
- Permitir el ajuste del número de radicación, separando con guion cada campo que lo compone, ej: ANM-2014-210-268110-1.

Tabla 15: Número de radicación ANM

Entidad	Año	Dependencia	Consecutivo	Tipo del oficio
ANM	AAAA	DDD	CCCCC	T
Siglas de la Entidad	Año de 4 dígitos	Código de la dependencia receptora o emisora definido por TRD	Consecutivo de 6 dígitos iniciando en 1 cada año.	1: Externos enviados. 2: Externos recibidos. 3: Internos enviados. 4: Circulares internas. 5: Circulares externas. 6: Resoluciones internas. 7: Resoluciones externas. 8: (Por definir). 9: (Por definir). 0: (Por definir).

b) Módulo Captura digital de documentos

- Contener una plantilla electrónica con los campos básicos de identificación del documento a digitalizar para ser cargado y almacenado en el SGD. Así mismo, deberá permitir definir campos obligatorios, opcionales y modelos de metadatos al cargar el documento al repositorio de contenido asociados a ciertos atributos únicos según el tipo de contenido.
- Integrarse con el Servicio de Correspondencia para las raditaciones de documentos análogos que deberán ser posteriormente digitalizados para cargar al SGD.
- Funcionar también como un servicio independiente para los documentos análogos que se produzcan fuera de sistemas de información y deban ser digitalizados para almacenar en el repositorio documental institucional.
- Permitir escaneo o captura de imágenes desde impresoras multifuncionales, dispositivos móviles, faxes, y demás equipos, para su clasificación y almacenamiento en el SGD.
- Permitir la digitalización e indización de todos los documentos análogos que se integren a los procesos desde la radicación u otro tipo de eventos que los generen y deban ser cargados en digital al SGD.
- Ofrecer los mecanismos automáticos para integrar el código de barras al proceso de digitalización.
- Automatizar los procesos de captura, clasificación y extracción de la información, y considerar mecanismos de verificación manual de los documentos que no sean reconocidos.
- Contener herramientas de Clasificación y Extracción de datos inteligente.

- Permitir extraer contenido OCR, ICR, Códigos de barra, y marcas ópticas de las imágenes capturadas para localizar y extraer datos de forma inteligente, permitiendo convertir fácilmente contenido basado en papel a digital.
- Incluir para el proceso de captura remota la posibilidad de mejorar las imágenes, comprimirlas y encriptarlas para su transmisión al repositorio documental institucional.
- Permitir una configuración sencilla para los diversos procesos de importación e ingreso de documentos al sistema y permitir que estos se ejecuten automáticamente previa programación de la tarea.
- Contener las funcionalidades de captura que se hayan identificado durante la fase de consultoría, tales como: Control de metadatos, tipos de registro de captura para archivos, movimiento del archivo o metadatos de archivo.
- Permitir la captura y creación de índices por OCR.

c) Módulo Administración del SGD

Como mínimo el módulo de Administración del SGD debe contener:

- Una interfaz única de administración para la configuración de los componentes del sistema.
- La gestión y modificación de relaciones entre los módulos del SGD y con los demás sistemas de información de la ANM.
- Las herramientas como workflow que permitan el diseño, parametrización e implementación de Flujos documentales para la distribución, aprobación, circulación y almacenamiento de documentos en formato electrónico y digital, de acuerdo con una reglas de negocio asociadas a procesos y/o procedimientos. En cualquier caso, todo deberá precisarse en la fase de análisis y de ser viable optimizar los flujos de gestión documental.
- La generación y administración de las bases de datos relacionadas.
- La administración de usuarios y dependencias.
- Los permisos y niveles de acceso, consulta, impresión, envío y almacenamiento de los documentos, sincronizado con la definición que se ha dado en materia de seguridad lo aprobado en TRD.
- La generación y administración de acceso y seguridad, copias de seguridad y recuperación de datos.
- La funcionalidad de Administración de usuarios, que se realizará a partir del Directorio de la ANM establecido para la validación de los usuarios internos para todas las aplicaciones y equipos. Debe permitir definir qué dependencias y/o funcionarios deben atender un trámite o grupo de ellos dependiendo del proceso al que pertenece.
- La parametrización, creación, modificación y actualización versionada de tablas y funcionalidades que permitan estandarizar campos de plantillas electrónicas en los diferentes servicios del SGD.
- La parametrización, creación, modificación y actualización versionada de los Cuadros de clasificación y TRD en todos sus elementos que la componen.
- La administración de funcionalidades específicas de correspondencia, tales como la cancelación de radicados o desencadenamiento de radicados, dejando la evidencia digital de cada acción.
- La creación, modificación, parametrización y/o supresión de plantillas electrónicas para su diligenciamiento a través de los diferentes servicios y/o módulos del SGD.

d) Módulo de Consultas, reportes y estadísticas

- Permitir la parametrización de todos los reportes que requiera la ANM. Es deseable que los reportes permitan graficar los resultados, para facilitar su lectura:
 - Informes y/o reportes generales por funciones, servicios o usuarios.
 - Informe sobre indicadores de Gestión documental.
 - Reportes o Informes sobre el sistema de clasificación de archivos.

- Reportes o Informes sobre las carpetas (expedientes) y archivos.
- Presentación de informes sobre las actividades de los usuarios.
- Informes sobre acceso y seguridad.
- Presentación de informes sobre la actividad de eliminación de Archivos.
- Contemplar como mínimo los siguientes aspectos: Búsqueda, Recuperación, Publicación de Resultados, Impresión de Consultas, Consultas sencillas y avanzadas.
- Integrar este módulo a todos los servicios, para agilizar el acceso a los usuarios internos y externos.
- Contar con la funcionalidad de creación de alarmas, control y seguimiento de los trámites de procesos no misionales. Estas alarmas se deben reportar a los correos electrónicos.
- Hacer el seguimiento y monitoreo de respuesta a trámites.
- Generar reportes de control diario usados en los centros de recepción, para el reparto y entrega de documentos y los demás especificados.
- Tener una plantilla electrónica con los criterios de búsqueda de consulta de los trámites, oficios o expedientes de interés del usuario interno o externo en tiempo real, a partir de los datos que van quedando consignados en la Base de datos del SGD. Esta debe contemplar los mismos campos de las plantillas electrónicas de captura usadas en los diferentes servicios que se incorporen al SGD.
- Contener herramientas de monitoreo que permiten medir la eficiencia de los procesos de captura y el estado de los mismos.
- Permitir la parametrización de las búsquedas que hagan los usuarios de acuerdo a los roles de cada uno, según la política de seguridad aplicada a cada serie documental.
- Permitir el almacenamiento y búsqueda de la historia documental de un expediente accediendo a la visualización de los registros de datos, imágenes y los documentos asociados a cada documento por todos los índices y datos almacenados.
- Permitir hacer búsqueda full text o texto completo (búsquedas por contenido) sobre los documentos que estén almacenados en el repositorio documental institucional.
- Permitir exportar a herramientas ofimáticas (doc, docx, xls, xlsx, pdf, entre otros) las búsquedas realizadas, y que estas consultas puedan ser almacenadas o guardadas.
- El sistema debe estar en la capacidad de permitir hacer consultas de contenido y permitir copiar el contenido parcial o total de un documento para ser utilizado en otro, dependiendo del rol de los usuarios.
- La solución debe permitir automatizar la captura, administración, clasificación y declaración de contenidos de la entidad, además debe permitir compartir y potencializar todos los contenidos dentro de la organización y con otras instituciones y clientes.
- Permitir visualizar de manera simultánea todos los documentos de los expedientes en los diferentes formatos de archivos ejemplo: doc, docx, xls, xlsx, pdf, Avi, wav, entre otros, que estén asociados o no (encadenados o no) al lanzar una consulta sobre el administrador documental.
- La solución debe permitir el manejo de almacenamientos de acuerdo a la frecuencia de consulta, tipo cache.
- La solución debe permitir el uso de diccionarios para la mejora del reconocimiento de la información.
- Permitir al administrador, a través del módulo de reportes, generar uno que indique la cantidad de radicados de entrada y salida generado en un periodo de tiempo, aplicando filtros de dependencia, usuarios, contacto y estado de los radicados.
- Permitir generar un reporte de los envíos de correspondencia, referente a sus modos de envío y su costo asociado por cada uno, dependencia y usuario en tiempo real.
- Permitir visualizar un reporte de los radicados de salida que han sido devueltos, los motivos, dependencia, usuarios, entre otros.
- Permitir la generación de reportes ejecutivos tipo tableros de control, exportando gráficos y tablas, entre otros.

8. Componente Repositorio documental Institucional

a) Esquema de clasificación de Archivos y retención

Se refiere al árbol o taxonomía jerárquica de temas o asuntos, basado en la TRD de la ANM, en donde el SGDEA debe:

- Permitir como mínimo 10 niveles de clasificación jerárquica, tipo tesoro y herramientas para parametrización del sistema de clasificación de archivos, acorde con los estándares internacionales.
- Permitir la personalización de la estructura o taxonomía de cada serie y sub-serie documental.
- Contener la funcionalidad de aplicación de tiempos de retención para las unidades documentales.
- Permitir la programación de transferencias documentales masivas de los expedientes digitales y electrónicos del archivo de gestión al central y del central al histórico, modificando con esta acción los permisos de acceso a la documentación.

b) Parametrización de unidades documentales y unidades de almacenamiento

- Permitir la identificación automática de la carpeta de acuerdo con el asunto y ID establecidos por inventario documental.
- Crear las carpetas digitales en el repositorio, en la medida que los usuarios van creando nuevos expedientes o asuntos en cada una de las series y sub-series documentales.
- Hacer la marcación de unidades documentales, una vez se ha cerrado o finalizado el expediente, prohibiendo cualquier tipo de modificación y restringiendo su acceso a consultas.
- Tener en el metadato de la unidad documental la identificación básica del expediente análogo y digital, de acuerdo con el inventario documental.

ANEXO No. 4: MOBILIARIO

1. Archivador horizontal para oficina



Ilustración 5: Archivador horizontal para oficina

- Archivador horizontal 3 gavetas con frente en fórmica y cerradura tipo trampa.
- Dimensiones totales aproximadas: alto 97cm, frente 90 cm y fondo 48,5 cm.
- Material: Lámina Cold Rolled calibre 22, con tratamiento anticorrosivo.
- Acabado: pintura electrostática previo desengrase y fosfatado.
- Color: Gris plata lunar.
- Base: 6 cm incluida.
- Gavetas: Corredera full extensión.
- Resistencia: Aproximado 40 kg por gaveta.
- Dimensión gaveta aproximada: 84cm x 45cm x 24,5cm.
- Cierre: General con trampa en platina de 1/8" x 3/4".
- Frente: Fórmica 30mm acabado snow White.
- Manija gavetas: Metálica.

2. Locker de 12 puestos



Ilustración 6: Locker de 12 puestos

- Dimensiones totales aproximadas: alto 1,98m, frente 1,20m y fondo 30 cm.
- Material: Lámina Cold Rolled calibre 22, con tratamiento anticorrosivo.
- Puertas: 12 puertas con sistema de pin 3/16", y porta candado en platina de 1/8" x 3/4".
- Manija puertas: Metálica.
- Dimensiones por compartimiento aproximadas: alto 48cm, ancho 39cm y fondo 29 cm.
- Nivelador: antideslizante con espigo 5/16.
- Acabado: pintura electrostática previo desengrase y fosfatado.
- Color: Gris plata lunar.

3. Estantería rodante manual o mecánica



Ilustración 7: Sistema de estantería rodante

- Material de la estructura: Lámina Cold Rolled calibre 18, con tratamiento anticorrosivo.
- Material de los entrepaños y laterales de cierre: Lámina Cold Rolled calibre 22, con tratamiento anticorrosivo.
- Acabado: pintura electrostática previo desengrase y fosfatado.
- Color: Gris plata lunar y verde institucional, ubicado de acuerdo con la imagen ilustrativa.
- Dimensiones módulos dobles: Alto 2m, Frente 85cm, Fondo 94cm.
- Dimensiones módulos sencillos: Alto 2m, Frente 45cm, Fondo 94cm.
- Dimensiones entrepaños móviles: Frente 90cm, fondo 40cm.
- Espacios usables. Seis o siete, de acuerdo con la altura del depósito, resistencia de las placas y cantidad de archivo a almacenar.
- Entrepaños graduables con sistema de uña. Los cerramientos superiores e inferiores no se contabilizan como entrepaños y son fijos.
- Tranca de libros por entrepaño: Cuatro, solamente cuando el mobiliario esté destinado para almacenar libros o tomos.
- Capacidad: Debe permitir el almacenamiento de cuatro (4) cajas de archivo tipo X200 por entrepaño.
- Resistencia entrepaño: Mínimo 100 kg/m lineal.
- Sistema de estantería rodante con mínimo una puerta con cerradura.
- Separación del cerramiento inferior del suelo: 6 a 10cm.
- Sistema de identificación visual lateral de la documentación contenida en cada estante.

La cantidad de módulos dobles y sencillos, así como la cantidad de estantes por cada cara de los módulos, depende del tamaño del depósito y cantidad de archivo a almacenar. Igualmente, debe preverse los corredores de circulación al momento de dimensionar el tamaño del sistema rodante a instalar en un depósito.

En los sistemas de estantería rodante que tienen uno o dos estantes por cara pueden tener un sistema manual para el rodamiento de los módulos. Cuando son tres o más estantes, se recomienda un sistema mecánico. En todo caso no debe tener longitudes superiores a 11 metros.

Se deben ubicar módulos sencillos en los extremos para cerrar el sistema de estantería por ambos costados; y también se deben ubicar de forma fija cada 4 módulos dobles rodantes en sistemas grandes de estantería rodante.

4. Estantería fija



Ilustración 8: Estantería fija

- Material de la estructura: Lámina Cold Rolled calibre 18, con tratamiento anticorrosivo.
- Material de los entrepaños y laterales de cierre: Lámina Cold Rolled calibre 22, con tratamiento anticorrosivo.
- Acabado: pintura electrostática previo desengrase y fosfatado.
- Color: Gris plata lunar.
- Dimensiones entrepaños movibles: Frente 90cm, fondo 40cm.
- Espacios usables. Seis, siete u ocho, de acuerdo con la altura del depósito, resistencia de las placas y cantidad de archivo a almacenar. El cerramiento superior no se considera espacio usable.
- Entrepaños graduables con sistema de uña. Los cerramientos superiores e inferiores son fijos.
- Entrepaños: Cinco o seis por estante, de acuerdo con la altura del depósito, resistencia de las placas y cantidad de archivo a almacenar.
- Tranca de libros por entrepaño: Cuatro, solamente cuando el mobiliario esté destinado para almacenar libros o tomos.
- Capacidad: Debe permitir el almacenamiento de cuatro (4) cajas de archivo tipo X200 por entrepaño.
- Resistencia entrepaño: Mínimo 100 kg/m lineal.
- Separación del entrepaño inferior del suelo: 6 a 10cm.

5. Planotecas



Ilustración 9: Planotecas

- Material de la estructura: Lámina Cold Rolled calibre 18, con tratamiento anticorrosivo.
- Material de los entrepaños y laterales de cierre: Lámina Cold Rolled calibre 22, con tratamiento anticorrosivo.
- Acabado: pintura electrostática previo desengrase y fosfatado.
- Color: Gris plata lunar.
- Dimensiones cajón: Frente 1.15m, fondo 85cm, alto 6cm.
- Separación del suelo: De 6 a 10cm.
- Capacidad: Debe permitir el almacenamiento de planos hasta tamaño pliego.
- Portaíndice por cajón: Dos.
- Manija del cajón: Metálica.
- Correderas: full extensión.
- Cerradura: tipo trampa.

El número de cajones por planoteca dependerá de la cantidad de planos a almacenar. Se recomienda que sean de 5 o 10 cajones, de acuerdo con las planotecas estándar existentes en el mercado.

6. Folderamas



Ilustración 10: Folderamas

- Material de la estructura: Lámina Cold Rolled calibre 18, con tratamiento anticorrosivo.
- Material de los entrepaños y laterales de cierre: Lámina Cold Rolled calibre 22, con tratamiento anticorrosivo.
- Acabado: pintura electrostática previo desengrase y fosfatado.
- Color: Gris plata lunar.
- Dimensiones totales aproximadas: alto 2,10m, frente 1,05m y fondo 45 cm.
- Puerta: Tipo cortina que se guarda dentro del mueble.
- Altura de la base: 9cm.
- Entrepaños: Cinco entrepaños graduables con sistema de uña.
- Tranca de libros por entrepaño: Cuatro.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Cerradura: Tipo trampa.
- Resistencia entrepaño: Aproximado 100 kg/m lineal.
- Manija puertas: Metálica.

www.anm.gov.co
contactenos@anm.gov.co

Avenida Calle 26 No. 59 - 51 Torre 3 Local 107

Bogotá - Colombia

Teléfono: (1) 220 1999 extensión 6000

Línea gratuita nacional: 01 8000 933 833

 /AgenciaNacionaldeMineria

 @ANMColombia

 Agencia Nacional de Minería

 Agencia Nacional de Minería

 /anmcolombia