

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS SITUACIONAL	2
1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
1.2.1 Misión.....	5
1.2.2 Visión	6
1.2.3 Funciones de la ANM.....	6
1.2.4 Estructura Orgánica	6
1.2.5 Política del SIG	8
1.2.6 Mapa de Procesos	9
1.2.7 Proceso de Gestión Documental.....	9
1.5 SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.5.1 Plan Institucional de Archivo PINAR	11
1.5.2 Programa de Gestión Documental PGD:	12
1.5.3 Sistema Integrado de Conservación	13
1.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS /HERRAMIENTAS DE GESTION DOCUMENTAL	14
2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	15
3. FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA	17
3.2 ASPECTO 2 IDENTIFICADO: IDENTIFICACIÓN, CAPTURA, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EXPLÍCITO DE LA ENTIDAD EN MEDIOS FÍSICOS Y/O DIGITALES.	18
3.2.1 Acción 1.....	18
3.2.2 Acción 2.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2.2 Acción 3.....	19
3.4 ASPECTO 3 IDENTIFICADO: FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD	19
BIBLIOGRAFÍA	20

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Minería es una entidad adscrita al Ministerio de Minas y Energía creada mediante Decreto 4134 del 3 de noviembre de 2011 como 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, con el objeto de 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.

En 2014, en Cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión documental, El Comité de Desarrollo Administrativo aprobó el Programa de Gestión Documental como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, en el cual se establecen el marco de acción de la ANM para lograr en el corto, mediano y largo plazo, es decir, 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 y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. Estos son:

- 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 expediente.
- 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

Ahora bien, para tener una mejor cobertura y ejecución, se estableció que el PGD fuera dirigido a todos los servidores, funcionarios y contratistas de la ANM, debido a que contiene 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.

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS SITUACIONAL

La primera versión del PINAR hizo parte de la implementación del Programa de Gestión Documental y, de los lineamientos estratégicos 2014-2019, dentro del cual para el proceso de Gestión Documental se estableció el



objetivo estratégico de *Estructurar e implementar el sistema de gestión documental efectivo*. El enfoque de la entidad estaba encaminado hacia la modernización de los procesos de la entidad a través de diferentes componentes determinados en el CONPES 167 del 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”, en el cual la ANM hizo parte del objetivo central de “fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción, de manera que se puedan obtener resultados que reduzcan efectivamente la incidencia negativa de este fenómeno en la sociedad colombiana y se obtengan mayores niveles de transparencia e integridad en el sector público y mayor corresponsabilidad del sector privado y la sociedad civil en la lucha contra la corrupción” (DNP, 2013), a través de cinco estrategias definidas dentro de este mismo CONPES así:

- Mejorar el acceso y la calidad de la información pública para la prevención de la corrupción.
- Mejorar las herramientas de gestión pública para prevenir la corrupción.
- Aumentar la incidencia del control social en la prevención de la corrupción.
- Promover la integridad y la cultura de la legalidad en el Estado y la sociedad.
- Reducir la impunidad en actos de corrupción.

Por lo anterior, en cumplimiento a los compromisos del CONPES 167 del 2013, la ANM durante el año 2014 formuló el Proyecto de Gestión Minera Digital enfocado en la optimización, automatización, gestión y control de los procesos misionales, a partir de los siguientes componentes:

- Organización y digitalización de los expedientes mineros análogos
- Implementación del Software de Gestión Documental
- Depuración de las bases de datos geográfica y alfanumérica existentes
- Implementación del Nuevo Sistema Integral de Gestión Minera

A continuación se hace una descripción más amplia de los aspectos en los cuales la Agencia Nacional de Minería inició su formulación e implementación a partir del 2015:

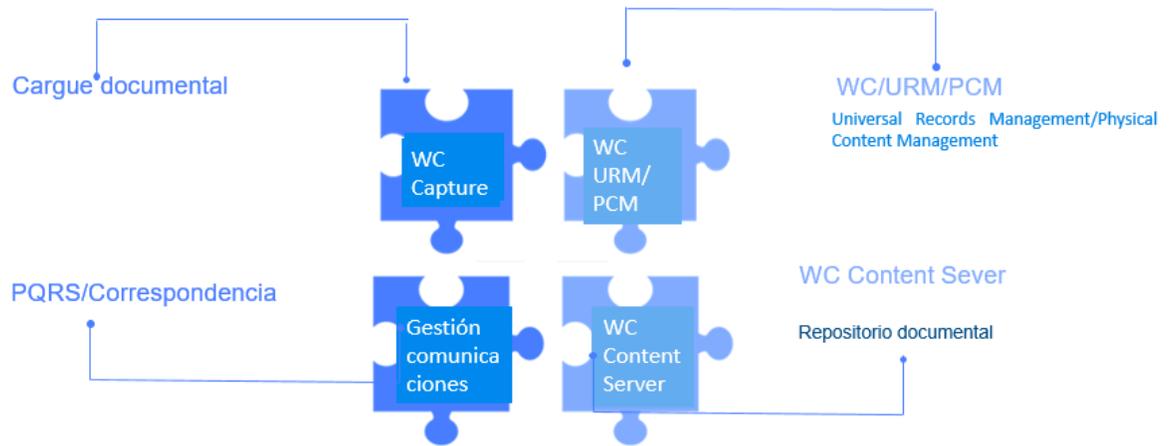
PROYECTO MINERO DIGITAL: Este proyecto inició su formulación en el Grupo de Servicios Administrativos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con el objetivo de realizar la digitalización masiva de los expedientes resultado de la gestión y trámite de la entidad con los titulares mineros de aquellos contratos y demás títulos otorgados y en etapa de fiscalización, es decir, utilizados en las visitas y demás actividades realizadas para garantizar el cumplimiento de la normatividad minera en general. Este proceso se inició en el 2018 con los expedientes o producto misional, los cuales integran las series y subseries de la Tablas de Retención Documental de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera.

Por otra parte, la serie documental Solicitudes Mineras de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera, que fueron radicadas después de haber iniciado este proyecto con el objetivo de tener en medio digital con carácter probatorio los expedientes mineros para que una vez en el 2019 se implemente el Sistema Integrado de Gestión Minera, la documentación física se encuentre digitalizada y con disponibilidad, acceso oportuno y la seguridad de la información conforme a la ley.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD: En el 2015 se hizo la adquisición del Sistema de Gestión Documental bajo la plataforma Oracle, el cual cambió el aplicativo Orfeo que hacía las veces de radicador de la entidad por una tecnología BPM que permitiera la modelación de los procesos y documentación de los procesos de la ANM, desde la recepción de las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas hasta el cargue de los comprobantes de entrega como soporte de alcance hasta el destinatario final externo.



Módulos Sistema de gestión documental



- Módulo de Gestión de Comunicaciones: Permite realizar la radicación y gestión de las comunicaciones de la ANM, incluyendo comunicación de tipo PQRS.
- Módulo Capture: Permite realizar la digitalización de documentos.
- Módulo Content Server: Permite administrar el ciclo de vida de los documentos y es el repositorio en el que son almacenados. Este módulo permite dar soporte a la producción documental de los Procesos de la entidad, haciendo énfasis en la Gestión de las Comunicaciones y Gestión Integral para el seguimiento y control de títulos.
- Módulo URM/PCM (Universal Records Management/Physical Content Management) Permite configurar y gestionar la retención y disposición de los documentos de archivo. Adicionalmente permite la gestión de los documentos de archivos físicos.

DEPURACIÓN DE BASES DE DATOS: Revisión y depuración de las bases de datos gráficas y alfanuméricas existentes como parte del mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública del Catastro Minero Colombiano CMC.

Por otra parte, adicional a la implementación del Programa de Gestión Documental y en cumplimiento del acuerdo 006 de 2014 y, se realizó la formulación del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC, en donde se definió los programas y componentes de la conservación física y la preservación digital a largo plazo para los documentos de la entidad identificados sus soportes análogos, digitales y electrónicos. Del mismo modo, teniendo en cuenta que para el 2015 la entidad se encontraba en proceso de formulación de las políticas de seguridad de la información, los documentos del componente digital a largo plazo se realizaron junto con la Oficina de Tecnología e Información OTI en el marco de levantamiento de información para la implementación del Sistema de Gestión Documental.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: en el 2018 se realizó la implementación del Sistema del Sistema Integrado de Gestión – SIG, estandarizando e integrando los requisitos de las normas internacionales del Sistema de Gestión de la Calidad y SGSST, con el objeto de alinear y optimizar los recursos en pro de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Entidad para todas sus partes interesadas, dando como resultado la certificación la Agencia Nacional de Minería – ANM en ISO9001:2015 y OHSAS 18001:2007. Lo anterior tiene repercusión dentro del Sistema Integrado de Conservación, debido a que la formulación inicial de 3 años, se amplía al articularse con el SIG y, especialmente con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y el Sistema de Gestión Ambiental.

CENTRALIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES MINEROS: para la digitalización de los expedientes mineros ubicados en la Sede Central y en los 11 Puntos de Atención Regional PAR, se trajeron los documentos físicos a la Ciudad de Bogotá. Sin embargo, una vez digitalizados, la entidad inició en el 2019 el proceso de centralización de Archivo de Gestión de solicitudes y títulos mineros activos y en etapa de fiscalización con el fin de que estos expedientes continuaran con el proceso de digitalización en una etapa denominada *fase de mantenimiento* en la cual se requiere que los nuevos documentos allegados por los usuarios externos y los generados internamente sean digitalizados con las mismas condiciones y, los soportes físicos almacenados para su conservación y preservación.

La finalidad de esta centralización es mantener el expediente físico debidamente organizado y

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MINERA: Como parte de los componentes proyectados en el Conpes de 2013, está pendiente por implementar en el 2019 el Sistema Integral de Gestión Minera (SIGM), el cual se convierte en la herramienta principal para el cumplimiento del objeto de la ANM frente a la administración de los recursos minerales del país. En síntesis, este sistema consiste en un aplicativo modular basado en la web, en donde se modelan los procesos de las áreas misionales de la ANM para que interactúen con otros sistemas y fuentes de información, tanto internas como externas, para asegurar el manejo unificado, eficiente y transparente del recurso mineral avanzando hacia la implementación de una plataforma tecnológica que reemplace al actual aplicativo denominado Catastro Minero Colombiano (CMC).

En consecuencia, los anteriores proyectos que ya se encuentran en etapa de implementación en la entidad, no solo la transformar con el uso de herramientas tecnológicas, sino como producto de estos cambios, la información documentada pasará de estar en un soporte físico para iniciar un periodo de transición de documentos híbridos para finalmente, tener la mayor parte de sus expedientes misionales electrónicos y digitales con información generada al interior de la ANM y/o recibida por los solicitantes, titulares mineros o usuarios en general.

1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1.2.1 Misión

Administrar los recursos minerales del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente a través del fomento, la promoción, otorgamiento de títulos, seguimiento y control de la exploración y explotación minera, a fin de maximizar la contribución del sector al desarrollo integral y sostenible del país.



1.2.2 Visión

Ser al 2019 referente nacional e internacional de autoridad minera especializada, con alto nivel tecnológico, ágil, efectiva y transparente que contribuye al crecimiento de la actividad minera y la industria del país, con responsabilidad social y ambiental.

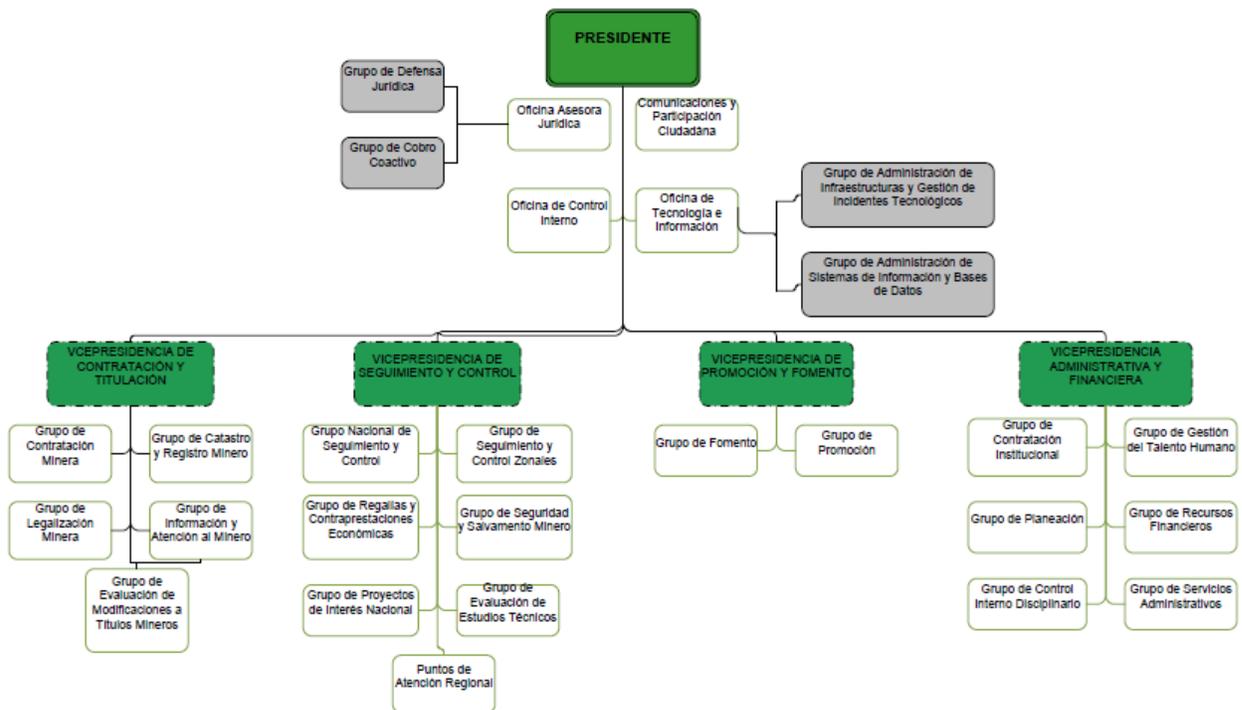
1.2.3 Funciones de la ANM

- Ejercer las funciones de autoridad minera o concedente en el territorio nacional.
- Administrar los recursos minerales del Estado y conceder derechos para su exploración y explotación.
- Promover, celebrar, administrar y hacer seguimiento a los contratos de concesión y demás títulos mineros para la exploración y explotación de minerales de propiedad del Estado cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley.
- Diseñar, implementar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
- Proponer y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política gubernamental y en la elaboración de los planes sectoriales en materia de minería, dentro del marco de sostenibilidad económica, social y ambiental de la actividad minera.
- Administrar el catastro minero y el registro minero nacional.
- Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera.
- Liquidar, recaudar, administrar y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, en los términos señalados en la ley.
- Determinar la información geológica que los beneficiarios de títulos mineros deben entregar, recopilarla y suministrarla al Servicio Geológico Colombiano.
- Desarrollar estrategias de acompañamiento, asistencia técnica y fomento a los titulares mineros con base en la política definida para el sector y en coordinación con las autoridades competentes.
- Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles que pasen al Estado por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión.
- Promover la incorporación de la actividad minera en los planes de ordenamiento territorial.
- Apoyar la realización de los procesos de consulta previa a los grupos étnicos en coordinación con las autoridades competentes.
- Dar apoyo al Ministerio de Minas y Energía en la formulación y ejecución de la política para prevenir y controlar la explotación ilícita de minerales.
- Fomentar la seguridad minera y coordinar y realizar actividades de salvamento minero sin perjuicio de la responsabilidad que tienen los particulares en relación con el mismo.
- Reservar áreas con potencial minero, con el fin de otorgarlas en contrato de concesión.
- Ejercer las demás actividades relacionadas con la administración de los recursos minerales de propiedad estatal.
- Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Ministerio de Minas y Energía.

1.2.4 Estructura Orgánica

La estructura Orgánica actual de la entidad se estableció en el Decreto de Creación 4134 de 2011 y en la resolución 206 de 2013.



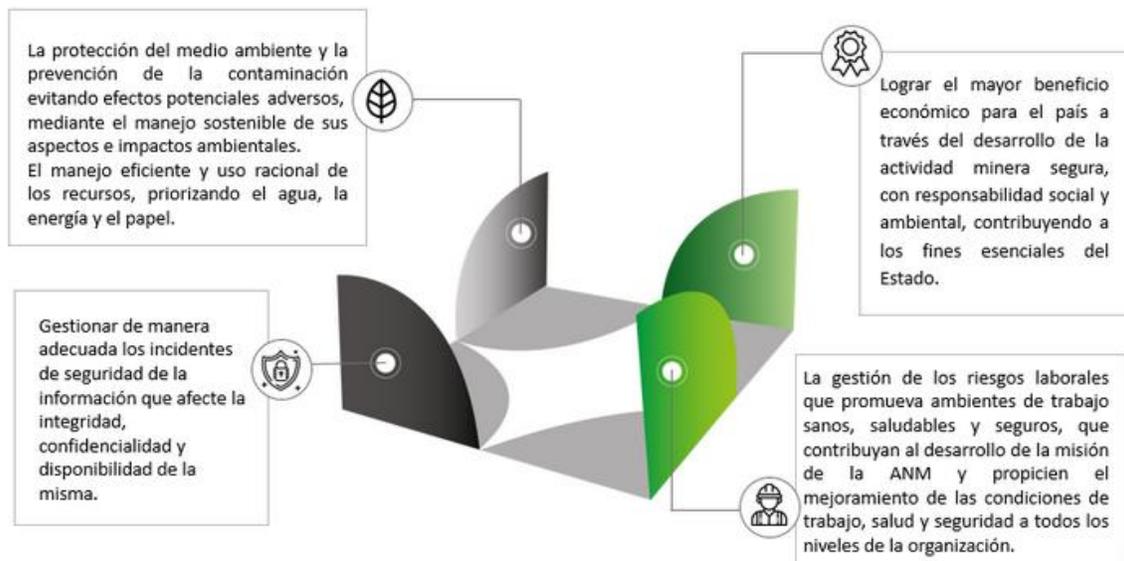


Dentro de esta estructura orgánica no hay un grupo de Gestión Documental, sino que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y, específicamente, el grupo de Servicios Administrativos, tiene asignado dentro de sus funciones el adelantar la Gestión Documental y la correspondencia de la Agencia y, gestionar el manejo de archivo de la Agencia en atención de la normatividad vigente. Por otra parte, para el manejo de la documentación misional de la entidad, la Vicepresidencia de Contratación y Titulación tiene dentro de sus funciones la de Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes¹.

¹ Decreto 4134 de 2011, *Por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería, se determina su objetivo y estructura orgánica*. Presidencia de la República, Artículo 15.



Sistema Integrado de Gestión



Fuente: <https://www.anm.gov.co/?q=sistema-integrado-de-gestion>

1.2.5 Política del SIG

Promesa de Valor. La Promesa de Valor enmarca los compromisos generales a nivel de cada uno de los sistemas que integran el SIG: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información, quedando expresada en los siguientes términos:

La Agencia Nacional de Minería en su misión de administrar los recursos minerales del estado de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, a fin de maximizar la contribución al desarrollo integral y sostenible del país cumpliendo los requisitos constitucionales, legales, regulatorios, organizacionales, contractuales y otros, se compromete al logro del éxito sostenido del Sistema Integrado de Gestión mediante el mejoramiento continuo, la gestión de los riesgos que tengan efecto en la ejecución de los procesos, en el medio ambiente, en la salud de las personas, la seguridad de la información, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA).

En tal virtud, todo el personal de la ANM liderado por la Alta Dirección está comprometido con:

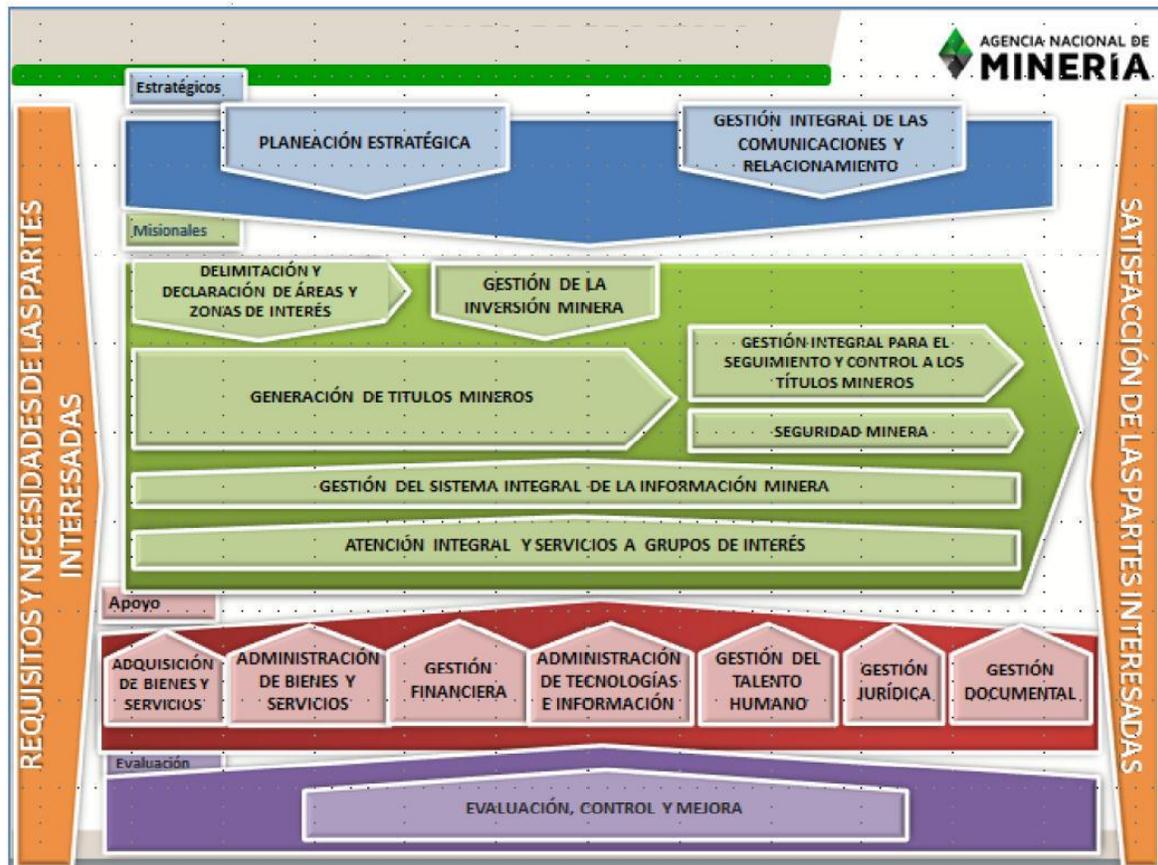
1. La prestación de sus servicios con alta calidad para lograr el mayor beneficio económico para el país, a través del desarrollo de la actividad minera segura, con responsabilidad social y ambiental, implementando acciones para abordar riesgos y oportunidades, incrementando el nivel de satisfacción de las partes interesadas atendiendo sus necesidades y expectativas.
2. La protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación evitando efectos potenciales adversos, mediante el manejo sostenible de sus aspectos e impactos ambientales.



3. La gestión de los riesgos laborales que promueva ambientes de trabajo sanos, saludables y seguros, que contribuyan al desarrollo de la misión de la ANM y propicien el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad a todos los niveles de la organización, funcionarios, contratistas, sub-contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

4. Realizar las acciones pertinentes para mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y de sus activos, basado en la gestión integral del riesgo e incidentes.

1.2.6 Mapa de Procesos



1.2.7 Proceso de Gestión Documental

En la caracterización de este proceso se encuentra establecido los principales lineamientos a seguir²:

Objetivo del Proceso: Administrar los documentos que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su manejo, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su consulta eficiente, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales.

² Las caracterizaciones se encuentran publicadas en: <http://www.anm.gov.co/?q=caracterizacion>

Alcance: Este proceso inicia con la definición de lineamientos para el desarrollo del proceso de Gestión Documental y los recursos, la formulación del programa de capacitaciones para las dependencias, el cronograma de transferencias documentales y el plan de creación y aplicación de las tablas de valoración documental y termina con la verificación del cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a nivel local y regional y el seguimiento a los resultados de la ejecución de los planes del proceso. Este proceso aplica a todos los procesos de la ANM.

Líder del Proceso: Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Responsables de Ejecución: Coordinador(a) de los Grupos de Servicios Administrativos y de Planeación.

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RESPONSABLE
APO7-P-001 Gestión de la Información Documentada	Gestionar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y conservar la memoria histórica y actual de la entidad de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Grupo de Planeación
APO7-P-002 Control de Registros	Establecer los lineamientos para la clasificación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición de los registros, que proporcione evidencia de la conformidad de los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.	Grupo de Servicios Administrativos
APO7-P-004 Organización de Archivos de Gestión	Aplica a todos los archivos de la ANM. Inicia con la identificación de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y termina con la aprobación del inventario documental.	Grupo de Servicios Administrativos
APO7-P-005 Préstamo de Documentos del Archivo Central	Aplica al proceso de préstamo y consulta de documentos consignados en el Archivo Central.	Grupo de Servicios Administrativos
AP07-P-006 Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales	Describir las actuaciones necesarias para la recepción, radicación y registro de las comunicaciones físicas y electrónicas de la entidad: de entrada, internas y de salida. Así como, su entrega y recibo físico y en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la entidad.	Grupo de Servicios Administrativos
APO7-P-009 Eliminación de Documentos	Controlar la disposición final y eliminación de los documentos producidos por la Agencia Nacional de Minería, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental de la Agencia.	Grupo de Servicios Administrativos
APO7-P-010 Descripción Documental	Establecer las pautas para la descripción de los documentos y agrupaciones documentales que constituyen los fondos de la Agencia Nacional de Minería, conforme a los lineamientos vigentes a nivel nacional para facilitar al usuario la identificación, gestión, acceso, recuperación y disponibilidad de la información	Grupo de Servicios Administrativos



<p>APO7-P-011 Preservación Digital a Largo Plazo</p>	<p>documentada así como conocer su contexto de creación y accesibilidad. Preservar la memoria documental de la Agencia Nacional de Minería en formato digital cuando aplique, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, compresión, no repudio y disponibilidad a través del tiempo.</p>	<p>Grupo de Servicios Administrativos</p>
<p>APO7-P-012 Valoración Documental</p>	<p>Identificar y determinar los valores primarios y secundarios de las series y/o subseries documentales contenidas en las Tabla de Retención Documental de la Agencia Nacional de Minería, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.</p>	<p>Grupo de Servicios Administrativos</p>

1.5 SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



1.5.1 Plan Institucional de Archivo PINAR

Para la elaboración del PINAR en su versión 2 se tendrá como línea base, el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” el cual en su artículo 1 la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción en las entidades del Estado dentro de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Del mismo modo, este artículo se debe adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR



2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación

En el caso del Proceso de Gestión Documental de la entidad, En esta columna se identificó Plan Institucional de Archivo PINAR de acciones de los procesos, una columna en la cual se identificara operativos anuales POA se reestructuro para que en la columna de **Acciones (Incluir Planes)** a los indicadores que aplique se relacionen los Planes que garantizan el cumplimiento (al) o (los) indicador (es) relacionados al Plan. Por lo anterior y, teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivo PINAR hace parte de estos planes, para el 2019 la ANM decidió que parte de esta articulación se reestructuró en el Plan Operativo Anual POA de la entidad para que en la columna de Acciones (Incluir Planes) los indicadores aplicados a cada uno de los procesos se encuentren relacionados con los Planes que garantizan el cumplimiento a los indicadores relacionados con este Plan.

1.5.2 Programa de Gestión Documental PGD:

El actual Programa de Gestión Documental fue aprobado en Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativos SISTEDA DEL 2017 en su versión 2 con el objetivo de Determinar en un instrumento archivístico la formulación de lineamientos y directrices a implementar en el corto, mediano y largo plazo para la planeación y desarrollo de las actividades a realizar en la planificación, manejo, administración, organización, custodia, y conservación de la información documentada generada y recibida por la entidad en cualquiera de sus soportes (físicos, digitales o electrónicos) y en todo el ciclo vital del documento, garantizando su acceso, disponibilidad, y preservación de manera oportuna y eficaz para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

Objetivos Específicos

- Establecer las responsabilidades de las dependencias, los servidores públicos y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en cuanto a la administración, organización, custodia y conservación de los documentos en cualquiera de sus soportes.
- Establecer responsabilidades frente a la iniciativa cero papel y la implementación del programa de Gobierno en línea.
- Definir y desarrollar los componentes del Programa de Gestión Documental acorde a los avances tecnológicos y a las particularidades de la ANM.
- 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 y el avance tecnológico de la entidad.
- 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, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación.
- Definir las políticas, principios y directrices para el diseño e implementación de estrategias, programas, planes y proyectos, enfocados al mejoramiento de la gestión documental y la seguridad de la información física y digital.



- 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 ley³.
- Alinear el Programa de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y otros sistemas de la entidad.

1.5.3 Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación se inició su implementación entendido como el conjunto de planes y programas de conservación documental y preservación digital a largo plazo, y de conformidad con el Acuerdo 06 de 2014, garantizando la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Ámbito de aplicación: En todas las dependencias, sedes y procesos, articulado con la política de gestión documental y con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Responsabilidad: El Sistema Integrado de Conservación, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a través de la articulación de los funcionarios y contratistas pertenecientes al Grupo de Servicios Administrativos, la Oficina de Tecnología e Información y la Oficina de Control Interno de la ANM.

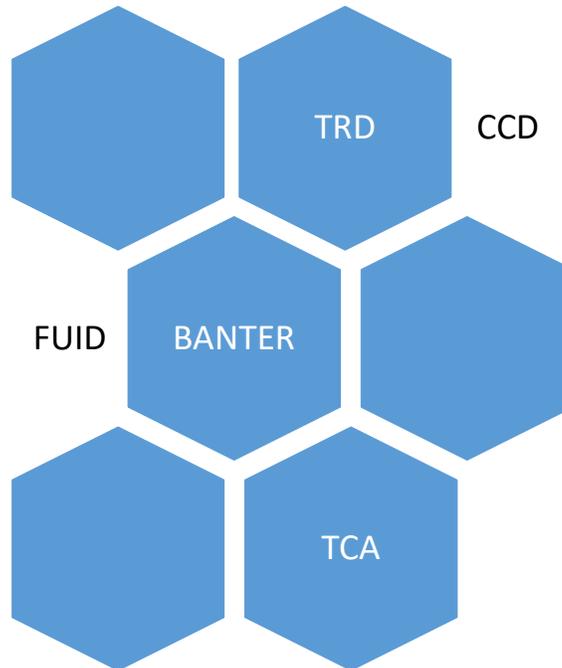
Cumplimiento: Todos los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Minería, deben cumplir con las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Conservación adoptado en la siguiente Resolución, así como atender las recomendaciones, metodologías y normas en materia de Conservación y Preservación Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

Apoyo al Desarrollo: Garantizar y promover el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Agencia Nacional de Minería mediante la supervisión y apoyo del Comité Institucional de Gestión y desempeño y su implementación dentro de las actividades formuladas Plan Operativo Anual como parte del Programa de Gestión Documental.

³ Acuerdo 005 de 2013, Artículo 15.



1.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS /HERRAMIENTAS DE GESTION DOCUMENTAL



Además del Programa de Gestión Documental descrito anteriormente, la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- * **Tablas de Retención Documental:** En proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación.
- * **Cuadros de Clasificación Documental:** En proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación.
- * **Tablas de Control de Acceso:** Elaboradas en cumplimiento del Plan Sectorial en el 2017
- * **Banco Terminológico:** Elaborado en cumplimiento del Plan Sectorial en el 2018
- * **Formato Único de Inventario Documental:** Articulado con el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión como Formato

2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La definición de aspectos críticos se hace teniendo en cuenta:

- Aspectos identificados en los mapas de riesgos de corrupción y de gestión del Proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión relacionado con la política de Gestión Documental.
- Resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG – Gestión Documental 2019.
- Informes de Auditoría interna al Proceso de Gestión Documental

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Debilidades en la aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental.	Eliminación o extracción de la documentación física perteneciente a las series documentales de las TRD de la Entidad sin el debido procedimiento y autorización, para favorecimiento propio o de un tercero.
2	Condiciones ambientales inadecuadas en espacios de archivo en depósitos y manipulación y custodia indebida del archivo.	Deterioro físico parcial o total de documentos
3	Insuficiencia en identificación, captura, clasificación y organización del conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	Extravío o pérdida de la información física y digital o electrónica.
4	No se cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.	Falencias en consulta y acceso a la información para dar respuesta usuarios externos de manera oportuna y en términos de ley.
5	Alineación de la documentación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad.	Contradicción en la implementación de las políticas del Programa de Gestión Documental con la aplicación del proceso de Gestión Documental.
6	Funcionalidad del Sistema de Gestión Documental SGD	Reprocesos y dificultad en el acceso a la información que ha sido gestionada por la entidad para la toma de decisiones y respuesta a titulares y solicitantes mineros, entes de control y usuarios en general.
7	Elaboración instrumentos archivísticos.	Incumplimiento de la normatividad que regula a las entidades públicas.



Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Debilidades aplicación procedimientos	X	X			X	3
Condiciones Ambientales		X	X			2
Identificación, captura, clasificación y organización del conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	X	X	X	X	X	5
Inventario articulado con la política de gestión documental.	X	X			X	3
Alineación de la documentación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad.	X	X	X	X	X	5
Funcionalidad SGD	X	X	X	X	X	5
Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.	X		X		X	3
TOTAL	6	6	6	4	6	

Ahora bien, teniendo en cuenta el resultado del análisis de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se seleccionó los tres puntajes mayores obtenidos de la combinación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, ya que son los de mayor impacto para la entidad.



3. FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo:

Identificar las acciones que desde el Subsistema de Gestión Documental se deben realizar de manera continua al interior de la ANM para garantizar no solo la debida organización y conservación de la información documentada física, electrónica y digital producto de los procesos de la ANM, sino su articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la ANM.

Objetivos específicos:

- Alinear el Subsistema de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.
- Digitalizar los expedientes mineros físicos activos existentes y continuar con la etapa de mantenimiento para la información producida y recibida diariamente.
- Garantizar la debida custodia y conservación del Archivo Centralizado de Gestión
- Garantizar la funcionalidad de la plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Documental.

Ahora bien, una vez realizada la identificación de los aspectos críticos con mayor impacto en la ANM se describe a continuación las acciones tomadas por la entidad para reducir cada uno de ellos, las cuales deben contemplarse en el Plan de Trabajo realizado para el proceso de Gestión Documental.

3.1 ASPECTO 1 IDENTIFICADO: ALINEACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG DE LA ENTIDAD.

Nombre: Interacción de los documentos del Programa de Gestión Documental con los Procesos de Gestión Documental.

Alcance: Comprende los documentos del Programa de Gestión Documental con la información documentada del Proceso de e Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión de la ANM.

.Metas: Cumplimiento del Plan de mejoramiento Auditoría Proceso de Gestión Documental 2019.

Actividades:

- Elaboración del plan de mejoramiento para este proceso en la aplicación Isolucion.
- Revisión de los procedimientos del proceso de gestión documental
- Revisión de los programas y planes elaborados en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Identificar la relación entre la información documentada del Proceso con la del PGD para incluirlos dentro de la Caracterización
- Actualización del Programa de Gestión Documental con esta nueva información.



Indicadores Teniendo en cuenta que este aspecto crítico fue identificado dentro de la auditoría del Proceso de Gestión Documental, el plan de mejoramiento una vez se elabora en Isolución, el Grupo de Planeación realiza el seguimiento al cargue de evidencias y el monitoreo al cumplimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Esta oficina también en cumplimiento del Decreto 105 de 2015, revisa el proceso de Gestión Documental a través del informe trimestral presentado junto con los soportes.

Por otra parte, las actividades del PINAR están alineadas con los otros Plan de la Entidad y hacen parte del Plan Operativo Anual POA.

Recursos:

Tecnológicos: Aplicación Isolucion de la ANM

Humanos: Funcionarios/ Contratistas de prestación de Servicios de la Entidad.

Infraestructura: Sede Central de la ANM

Responsables:

Realización de las actividades: Grupo de Servicios Administrativos

Seguimiento: Grupo de Planeación

Monitoreo: Oficina de Control Interno

Aprobación de PINAR: Comité de Gestión y Desempeño

3.2 ASPECTO 2 IDENTIFICADO: IDENTIFICACIÓN, CAPTURA, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EXPLÍCITO DE LA ENTIDAD EN MEDIOS FÍSICOS Y/O DIGITALES.

3.2.1 Acción 1

Nombre: Expediente Minero Digital

Alcance: Acompañamiento en planeación y ejecución de la adjudicación del contrato para la digitalización Masiva de los expedientes físicos activos y continuar la fase de mantenimiento de expedientes mineros activos

.Metas: Tener digitalizado los expediente activos en soporte análogo existente y continuar realizándolo con la información física que se genere diariamente.

Actividades:

- Participación en la elaboración de estudios previos y demás documentos para adjudicaciones que garanticen la permanencia del servicio.
- Contratación personal para seguimiento de la ejecución del contrato
- Seguimiento a la ejecución de las actividades realizadas en esta contratación.

Indicadores Teniendo en cuenta que este aspecto crítico fue identificado dentro del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las actividades y evidencias se presentan al Grupo de Planeación. Además, en cumplimiento del Decreto 105 de 2015, revisa el proceso de Gestión Documental a través del informe trimestral presentado junto con los soportes.



Por otra parte, las actividades del PINAR están alineadas con los otros Plan de la Entidad y hacen parte del Plan Operativo Anual POA.

3.2.2 Acción 2

Nombre: Centralización del Archivo de Gestión de Expedientes Mineros

Alcance: Ubicación física en la Sede Bogotá de todos los expedientes activos digitalizados

.Metas: Cumplimiento del Plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Actividades:

- Identificación de información documentada física, digital, electrónica acorde con las series documentales de la Entidad.
- Ubicación de esta información en espacios físicos o el plataformas y/o aplicativos de la ANM.
- Mantener almacenamiento con las condiciones ambientales indicadas por el AGN.

Indicadores Teniendo en cuenta que este aspecto crítico fue identificado dentro del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las actividades y evidencias se presentan al Grupo de Planeación. Además, en cumplimiento del Decreto 105 de 2015, revisa el proceso de Gestión Documental a través del informe trimestral presentado junto con los soportes.

Por otra parte, las actividades del PINAR están alineadas con los otros Plan de la Entidad y hacen parte del Plan Operativo Anual POA.

Recursos:

Tecnológicos: Aplicación Isolucion de la ANM

Humanos: Funcionarios/ Contratistas de prestación de Servicios de la Entidad.

Infraestructura: Sede Central de la ANM

Responsables:

Realización de las actividades: Grupo de Servicios Administrativos

Seguimiento: Grupo de Planeación

Monitoreo: Oficina de Control Interno

Aprobación de PINAR: Comité de Gestión y Desempeño

3.4 ASPECTO 3 IDENTIFICADO: FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

Nombre del plan o proyecto: Configuración, estabilización, nuevos desarrollos y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental SGD.

Alcance: Plataforma Sistema de Gestión Documental SGD

.Metas: Garantizar la estabilización y funcionalidad de la plataforma



Actividades:

- Contratación estabilización de la herramienta
- Contratación de empresa para el desarrollo de nuevos.
- Elaboración de Pruebas con Oracle para funcionalidad del SGD.
- Puesta en producción de estabilización y actualización
- Seguimiento a

Indicadores Teniendo en cuenta que este aspecto crítico fue identificado dentro la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental, las actividades y evidencias presentadas hacen parte del Plan de Mejoramiento elaborado con el acompañamiento del Grupo de Planeación. Además, en cumplimiento del Decreto 105 de 2015, revisa el proceso de Gestión Documental a través del informe trimestral presentado junto con los soportes.

Por otra parte, las actividades del PINAR están alineadas con los otros Plan de la Entidad y hacen parte del Plan Operativo Anual POA.

Recursos:

Tecnológicos: Aplicación Isolucion de la ANM

Humanos: Funcionarios/ Contratistas de prestación de Servicios de la Entidad.

Infraestructura: Sede Central de la ANM

Responsables:

Realización de las actividades: Grupo de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnología e Información OTI

Seguimiento: Grupo de Planeación

Monitoreo: Oficina de Control Interno

Aprobación de PINAR: Comité de Gestión y Desempeño

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.
- Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan Institucional de archivos – PINAR. Bogotá, 2014. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf [consultado el 21-02-2019].
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.
- COLOMBIA. LEYES DECRETOS. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515> [consultado el 16-05-2019].

