



PGD:  
PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión 2

## **AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

Vicepresidencia Administrativa y Financiera  
Grupo de Servicios Administrativos

**Bogotá, DC., Diciembre de 2016**

## CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCCIÓN .....	3
1.2 ALCANCE.....	5
1.3 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.4 OBJETIVO .....	6
1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
1.6 PRINCIPIOS .....	7
1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
1.7.1 Normativos .....	8
1.7.2 Económicos .....	9
1.7.3 Administrativos.....	9
1.7.4 Tecnológicos .....	16
1.7.5 Gestión del Cambio.....	17
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>17</b>
2.1 PLANEACIÓN.....	19
2.2 PRODUCCIÓN .....	20
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	21
2.4 ORGANIZACIÓN .....	22
2.5 TRANSFERENCIA .....	23
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	25
2.8 VALORACIÓN .....	26
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....</b>	<b>27</b>
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>28</b>
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	28
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	29
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	31
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	33
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	33
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	33
4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	34
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	34

## **1. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

En 2014, en Cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión documental, El Comité de Desarrollo Administrativo aprobó el Programa de Gestión Documental con su respectivo cronograma 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.

Por otra parte 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.

Ahora bien, desde el CONPES 167 del 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”, 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:

1. Depuración de las bases de datos geográfica y alfanumérica existentes
2. Organización y digitalización de los expedientes mineros análogos.
3. Implementación de dos herramientas tecnológicas para la gestión minera que son el Sistema de información minera y el Enterprise Content Management – ECM o Software de Gestión Documental.

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En desarrollo de estos mismos compromisos, la ANM en el año 2015 dio inicio a la Implementación del Software de Gestión Documental, con la adquisición de un Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM) incluyendo su instalación, parametrización, configuración, personalización, puesta en marcha y soporte de la solución para la Agencia Nacional de Minería”.

En el año 2016 se dio inicio a la parametrización del sistema de acuerdo a las necesidades de la Entidad, para dar inicio a la socialización y posterior aplicación en todas las dependencias y sedes a nivel nacional en el año 2017.

Así mismo, en desarrollo a los lineamientos establecidos en el CONPES, en el año 2016 la ANM implementó la Organización y digitalización de los expedientes mineros para su gestión en medio digital, bajo el Proyecto Gestión Minero Digital, se encuentra en ejecución su primera fase, a través del contrato 0297 de 2016 suscrito entre la Agencia y la empresa Total Quality Management, cuyo objeto es la *“Prestación de servicios para la implementación del expediente minero digital en su fase I - Bogotá, en el marco del proyecto de gestión minera digital de la Agencia Nacional de Minería que incluye la planificación, ejecución y entrega de los productos y servicios solicitados”*.

El Resultado de la ejecución de estos componentes son depuración y digitalización de los expedientes mineros, cambio del Sistema de Gestión Documental y centralización del Archivo de Gestión de los títulos y solicitudes mineras. Paralelamente, la Entidad se encuentra realizando la parametrización e implementación del Sistema de Seguridad de la Información, el cual es transversal a los proyectos descritos anteriormente e incide en el paso de una Gestión Documental física hacia el uso de medios tecnológicos para archivos digitales y electrónicos.

A continuación se presenta la normatividad considerada para la actualización de este programa:

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**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”.

**Ley 1753 de 2015** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.

**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 2573 de 2014.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1083 de 2015:** (mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 029 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y / o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 103 de 2015:** Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 106 de 2015:** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 415 de 2016** Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Acuerdo 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 003 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

### 1.2 ALCANCE

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental es un documento estratégico en el cual se establece 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 y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, la formulación de objetivos, estrategias y aprobación de cualquier tipo de recursos que contribuyan al cumplimiento de los requisitos legales y normativos del Estado, la modernización de la gestión documental su alineación con otros sistemas y, principalmente con el Sistema Integrado de Gestión al interior de la Entidad. Aplica para todos los tipos de información producida y/o recibida por las dependencias de 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.

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 aquellas que tengan bajo su responsabilidad la custodia de series misionales.

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. Adicionalmente, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia, una vez aprobado será publicado en la página de la entidad.

### 1.3 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Nacional de Minería como ente administrador de los recursos mineros del Estado en su política de gestión documental liderada por la Alta Dirección se compromete a administrar los archivos físicos, digitales y electrónicos que recibe y gestiona en cumplimiento de su misión y visión, garantizando su integridad, autenticidad, seguridad, preservación y orientado hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos con el fin de cumplir los principios archivísticos, de acceso, divulgación y transparencia, alineado con el Sistema de Gestión de Calidad, y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y cualquier otro sistema que sea implementado en esta entidad en cooperación, articulación y coordinación permanente entre las Oficina de tecnología e Información, el Grupo de Servicios Administrativos, el Grupo de Planeación y los productores de la información.

### 1.4 OBJETIVO

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.

### 1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las responsabilidades de las dependencias, los servidores públicos y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en cuanto 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.

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 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 ley<sup>1</sup>.
- Alinear el Programa de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y otros sistemas de la entidad.

### 1.6 PRINCIPIOS

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012 y la Ley de Transparencia, se observó que el PGD de la ANM no tenía la totalidad de principios y faltaba incluir las etapas, por lo que con el acompañamiento del Grupo de Planeación se hizo la actualización quedando los siguientes principios y etapas adoptados por la ANM:

- **Administración:** Elaboración de procedimientos e instrumentos archivísticos con los lineamientos y disposiciones para administrar la documentación en cualquiera de sus soportes tanto a nivel funcional como al interior del Sistema de Gestión Documental.
- **Planeación.** La creación de los documentos responde estrictamente al cumplimiento de las funciones y misión de la ANM, teniendo en cuenta los procedimientos, instructivos y formatos determinados en el mapa de procesos de la entidad.
- **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.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 005 de 2013, Artículo 15.  
7 de 35

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- **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.
- **Difusión:** Divulgación y disposición de la información con ayuda de nuevas tecnologías y digitalización de documentos.
- **Mantenimiento:** La ANM establece los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos, teniendo en cuenta los avances tecnológicos, el Sistema Integrado de Conservación y la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico.
- **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.
- **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.

## 1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.7.1 Normativos

En la entidad los requerimientos normativos están integrados por:

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Manuales, procedimientos, instructivos, guías, reglamentos y formatos del Proceso de Gestión Documental, así como de otros procesos relacionados con esta misma materia y que son aprobados dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Normatividad archivística externa en materia de Gestión Documental que aplique a la Agencia Nacional de Minería.
- Leyes, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de estructura orgánica y funciones de éstas para la ANM.
- El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo SISTEDA creado bajo resolución 0769 del 26 de noviembre de 2013 expedida por la ANM.
- Cuando la norma lo exija, se adoptará por resolución los actos que se requieran.

### **1.7.2 Económicos**

El presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental se estableció en el Cronograma del PGD, el cual fue aprobado en la primera versión de este mediante acta 1 de 2014 del Comité SISTEDA. Estos recursos económicos se han venido ejecutando dentro del Plan Operativo Anual POA 2014, 2015 y 2016 del Grupo de Servicios Administrativos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y clasificado en la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental y la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.

En la presente actualización del programa, se realizan ajustes al Cronograma y su presupuesto, dado a que los esfuerzos realizados por la Entidad en materia de Gestión Documental, han permitido anticipar actividades e inversiones del cronograma planteado a 10 años, razón por la cual se requieren ajustes en la materia, orientados al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual de la ANM y las políticas y lineamientos en materia documental para la entidad.

### **1.7.3 Administrativos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad se requiere contar con los siguientes recursos:

#### **1.7.3.1 Recurso Humano**

Teniendo en cuenta que, de acuerdo al decreto 2609 de 2012, la Gestión Documental es un proceso transversal de la entidad, todas las dependencias y usuarios internos de la ANM de acuerdo a las funciones internas y los requisitos de ley, tendrán responsabilidades en la implementación del Programa de Gestión Documental y demás lineamientos archivísticos de la siguiente manera:

#### **1.7.3.2 Comité Institucional de Desarrollo Administrativo**

El Comité de Desarrollo Administrativo es el cuerpo colegiado encargado velar por la debida la implementación de políticas de Desarrollo Administrativo y para la gestión documental de la

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ANM creado por resolución 0769 de 2013, en la cual se establecen las siguientes funciones en cuanto a Gestión Documental:

- Cumplir con las funciones el Comité Técnico de Archivo según lo definido en el artículo 16 del decreto 2578 de 2012.
- Cumplir con las funciones del Comité Técnico de Archivo según lo definido en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
- Liderar la estrategia de Gobierno en Línea de la entidad de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012.

Las funciones descritas para el Comité Técnico de Archivo son las siguientes:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- 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 programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

#### VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

##### 1.7.3.3 Vicepresidencia Administrativa y Financiera

De conformidad con el Decreto 2609 de 2013, la Coordinación de la Gestión Documental está a cargo de los Secretario General de la Entidad o quienes hagan sus veces. Para la ANM esta responsabilidad recae en el Vicepresidente Administrativo y Financiero, quien de conformidad con el referido Decreto tiene bajo su competencia:

- 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.

##### 1.7.3.4 Oficina de Tecnología e Información

De conformidad con el Decreto 4134 de 2011 *Por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería. ANM, se determina su objetivo y estructura orgánica*, las funciones de la Oficina de Tecnología de información relacionada con sistemas de información y gestión documental son:

#### VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
- Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Agencia Nacional de Minería, ANM
- Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información institucionales.
- Administrar y controlar el sistema de gestión documental de los expedientes mineros garantizando su actualización, seguridad e integridad, conforme a la correspondiente ley estatutaria
- Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
- Asegurar la digitalización de la información contenida en los expedientes mineros y su actualización en el sistema de información del sector minero.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de TIC señala el Gobierno Nacional.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM

Por otra parte, el 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* en el parágrafo del artículo 16 sobre las *funciones del Comité de Archivo* dispone que “las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio”.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la ley 1753 de 2015 *Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un nuevo país* en su artículo 45, se establece que las “entidades estatales tendrán un Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad, quien reportará directamente al representante legal de la entidad a la que pertenezca y se acogerá a los lineamientos que en materia de TI defina el MinTIC”.

En reglamentación de esta ley, el gobierno expide el decreto 415 de 2016 *Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*. En específico, se adicionó el Título 35 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública el cual tiene por objeto señalar los lineamientos para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad, los cuales son:

#### VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
- Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
- Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
- Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
- Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.
- Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información, Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
- Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
- Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
- Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
- Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
- Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.

#### VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
- Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
- Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
- Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
- Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.

##### 1.7.3.5 Oficina de Control Interno

De conformidad con el Decreto 4134 de 2011 *Por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería. ANM, se determina su objetivo y estructura orgánica*, las funciones esta oficina relacionadas con el Programa de Gestión Documental son:

- Desarrollar programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar la evaluación y seguimiento a su implementación.

Por otra parte, el Decreto 106 de 2015 *por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones*:

- Realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.

##### 1.7.3.6 Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones

De conformidad con la resolución 206 de 2013 Por la cual se deroga la Resolución N. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones las funciones esta oficina relacionadas con PQRS y Gobierno en Línea

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Apoyar a la implementación de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano y PQRS, en los niveles de orientación, seguimiento y acceso a la información, entre otros, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos del Gobierno Nacional.
- Desarrollar los contenidos necesarios para el sitio web, intranet y redes sociales que permitan un manejo de información pública estratégico, siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea.

En desarrollo de esta última función y, según lo dispuesto en la Matriz GEL, del componente TIC Servicios, *el cual comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los usuarios y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo:*

- 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.

### **1.7.3.7 Oficinas Productoras ANM**

- 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.

### **1.7.3.8 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.
- 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.
- Remitir para aprobación del Comité las eliminaciones documentales de archivos que por TRD han cumplido su tiempo y disposición final.

### **1.7.3.9 De los Funcionarios y Contratistas**

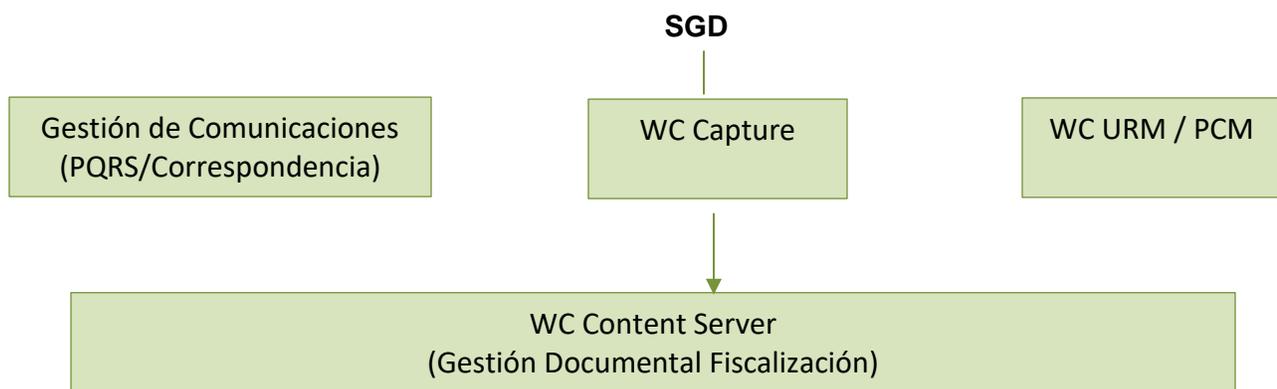
- Conocer y aplicar la normatividad que en materia de gestión documental se encuentre vigente.

#### VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 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 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.

#### 1.7.4 Tecnológicos

La Agencia Nacional de Minería se encuentra en implementación del Software de Gestión Documental para lo cual hizo la adquisición de un Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM) para cambiar el Sistema de Gestión Documental Orfeo. El nuevo sistema se incluye su instalación, parametrización, configuración, personalización, puesta en marcha y soporte de la solución para la Agencia Nacional de Minería”. Los Módulos funcionales de este SGD son:



- 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.

#### VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 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.

Adicionalmente, harán parte nuevos desarrollos realizados a este Software y otros que la entidad adopte para asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad de su quehacer misional, administrativo y estratégico.

#### **1.7.5 Gestión del Cambio**

La implementación del SGD en la plataforma Oracle y la digitalización de los expedientes mineros está orientado hacia el cumplimiento del objetivo estratégico de la entidad en materia documental en cuanto a tener una gestión documental efectiva en donde la adopción de nuevas tecnologías permita garantizar el acceso, integridad, preservación y seguridad de la información conforme a los lineamientos establecidos por el Estado para tal fin. Por lo anterior se hace necesario tener en cuenta las siguientes acciones para

- Liderazgo por parte de la Alta Dirección en la planeación, obtención de recursos y adopción y seguimiento de proyectos en el corto, mediano y largo plazo.
- Participación de todas las dependencias acorde a sus competencias, funciones y requisitos normativos y de ley.
- Actualización de procedimientos que incluyan los nuevos cambios y en especial los relacionados con el SGD.
- Alineación de los Sistemas a implementar con el Sistema de Gestión de Calidad para lograr un Sistema Integrado de Gestión.
- Capacitación de los funcionarios, contratistas y partes interesadas del uso del SGD de la entidad.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Este capítulo contiene los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental según la estructura establecida en el decreto 2609 del 2012 y señalada en el Manual Implementación de un PGD elaborado por el Archivo General de La Nación. Del mismo modo a los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, se suman los de oportunidad, transparencia, protección de información y datos y modernización que la Entidad también ha determinado para el proceso de Gestión Documental.

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Transferencia Documental
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

A la fecha la entidad para el cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normatividad, el Proceso de Gestión Documental como parte

**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.

**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 Servicios Administrativos

PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVOS	ALCANCE	RESPONSABLE
<b>Procedimiento de control de documentos</b>	Aplica a todos los procesos de la ANM. Inicia con la solicitud o identificación de la necesidad de documentar una actividad, hasta el establecimiento, implementación y mantenimiento del documento.	Oficina de Planeación
<b>Procedimiento de control de registros</b>	Inicia con la identificación de los registros del SIG y finaliza con la ejecución del procedimiento de Transferencia Documental al archivo central.	Grupo Servicios Administrativos
<b>Organización de Archivos</b>	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 Servicios Administrativos
<b>Procedimiento de Manejo de Correspondencia</b>	Aplica a todos los documentos que entren o salgan de la ANM.	Grupo Servicios Administrativos
<b>Préstamo de Documentos al Archivo Central</b>	Aplica al proceso de préstamo y consulta de documentos consignados en el Archivo Central.	Grupo Servicios Administrativos

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>Transferencias Documentales</b>	Aplica a todos los documentos de la ANM que necesiten transferirse al Archivo Central y/o al Archivo Histórico de la Entidad.	Grupo de Servicios Administrativos
------------------------------------	---	------------------------------------

**2.1 PLANEACIÓN**

Elaborar los procedimientos e instrumentos archivísticos en donde se formule las directrices para la planeación del proceso de Gestión Documental de la entidad. Estos documentos deben estar incluidos dentro del Plan Operativo Anual POA de la entidad orientada hacia la implementación del Programa de Gestión Documental, del Sistema Integrado de Conservación y cualquier otro lineamiento vigente dispuesto por el Estado Colombiano.

Por otra parte, con la adquisición del Software de Gestión Documental en la plataforma Oracle de la entidad, el alcance de la planeación debe incluir

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Planeación Estratégica	.Anualmente, formulación del POA en materia de Gestión Documental, en donde se incluya presupuesto acorde al cronograma del PGD.
	Desarrollo, actualización y seguimiento a los programas y demás documentos definidos para la implementación del Programa de Gestión Documental.
	. Actualización y divulgación de los procedimientos y demás lineamientos del proceso de Gestión Documental.
	Actualización y divulgación de la política de Gestión Documental de la entidad.
	Establecer indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad en materia de Gestión Documental.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA <sup>2</sup>	Diseño y adopción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad.
	Implementación y difusión del Sistema de Gestión Documental Oracle.
	Aprobar y difundir la Política manejo de documentos electrónicos, incluyendo el ciclo de vida de gestión documental que se está manejando al interior de la entidad.
	Elaboración y Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Aprobar el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas de la entidad para ejercer el control de producción y elaboración de los documentos alineados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad garantizando su integridad, acceso, disponibilidad y seguridad de la información.
	Definir mecanismos para integrar los documentos físicos y electrónicos. Estos últimos en el Software de Gestión Documental de la ANM.

<sup>2</sup> Se encuentra alineado a la matriz GEL, TIC Servicios.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mecanismos de Autenticación	Identificar las Características funcionales o no funcional que debe cumplir los módulos en el Sistema de Gestión documental adoptado para la ANM.
Asignación de Metadatos	Asignar los metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Oracle.
PROCEDIMIENTOS	<p>Para el cumplimiento de este lineamiento se debe elaborar el procedimiento de Planeación Estratégica en Gestión Documental, en donde quedará plasmado los lineamientos para la planeación del Proceso de Gestión Documental de la Entidad para documentos físicos, digitales y electrónicos de la ANM.</p> <p>Hacen parte de este procedimiento los siguientes programas y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Creación y Actualización de Tablas de Retención Documental</li> <li>. Programa de Gestión Documental PGD</li> <li>. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>. Programa de Preservación Digital a Largo Plazo</li> <li>. Documento de definición y estructuración de metadatos.</li> <li>. Documento de Requerimientos Funcionales para el Sistema de Gestión Documental Digital y electrónico de la ANM.</li> </ul>

## 2.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	Definir la estructura de los documentos en cualquiera de sus soportes (físico, digital o electrónico), su formato de preservación, garantizando el uso adecuado de manipulación, conservación, autenticidad, seguridad de la información y cumpliendo con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo establecidas en el Decreto 2609.
	Por ley de transparencia, mantener actualizado el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad.
	Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos, y formularios aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
Forma de producción o ingreso	Establecer mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos manteniendo su trazabilidad desde su generación, aprobación, firma y archivo a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la entidad.
	Establecer mecanismos para el control de reproducción de documentos en cumplimiento de la Directiva Presidencial N. 4 - política cero papel.
	En cumplimiento de la Matriz de Gobierno en Línea GEL, incorporar aquellos componentes de seguridad para el tratamiento de la privacidad de la información, la implementación de controles de acceso, así como los mecanismos de integridad y cifrado de la información.
Áreas competentes para el trámite	Diseñar mecanismos (planillas, registros, formatos) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos que sean incorporados al sistema implementado por la entidad.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	Incorporar aquellos componentes de seguridad para el tratamiento de la privacidad de la información, la implementación de controles de acceso, así como los mecanismos de integridad y cifrado de la información <sup>3</sup> .
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad, independientemente de los medios y canales disponibles
	Definir mecanismos para integrar los documentos físicos y electrónicos.
	Plan de capacitación y entrenamiento para los sistemas de información.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<p>Para el cumplimiento de este lineamiento se debe elaborar el procedimiento de Producción Documental y registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión Hacen parte de este procedimiento los siguientes programas y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Documentos</li> <li>- Control de Registros</li> <li>- Registro Activo de Información</li> <li>- Índice de Información Clasificada y Reservada</li> </ul> <p>Se espera que dentro del documento de Gestión Documental y Archivo se mencionan los instrumentos: Esquema de publicación, Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada o Reservada.</p>

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Registro de Documentos	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.
	Documento con los Mecanismos para el uso de los Componentes de información.
	Controles y seguimiento a tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales de entrada, internas y de salida.
Distribución	Seguimiento a la entrega de los documentos físicos o en formato digital de la entidad a las instancias internas y externas destinatarias a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico y siguiendo el procedimiento para tal fin.
Acceso y Consulta	Implementar canales electrónicos de manera permanente para conocer las opiniones, sugerencias, y demás aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés en todas las etapas necesarias para la rendición de cuentas.
	Elaborar e implementar las tablas de control de acceso y actualizar los formatos de préstamo, así como los mecanismos de consulta de la información física y digital.

<sup>3</sup> Matriz GEL

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	<p>Intercambio de información con otras entidades haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.</p> <p>Formular la Política de Seguridad de la Información para documentos físicos, digitales y electrónicos de la ANM.</p>
Control y Seguimiento	<p>Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las dependencias de la entidad, indicando los periodos de vigencia para dar respuesta.</p> <p>Implementar controles en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para verificar la trazabilidad de los trámites, sus responsables y el diligenciamiento de los metadatos en los documentos.</p> <p>Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta su resolución de los asuntos de manera oportuna o contestación a los usuarios externos y titulares.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Para el cumplimiento de este lineamiento se debe elaborar el procedimiento de Gestión y Trámite y registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Hacen parte de este procedimiento los siguientes procedimiento y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Gestión PQRS</li> <li>- Procedimiento Administración de Correspondencia Interna y Externa.</li> <li>- Procedimiento Préstamo de Documentos del Archivo Central.</li> <li>- Esquema de recepción, respuesta y envío de Comunicaciones Oficiales.</li> <li>- Política del Sistema de Seguridad de la Información</li> <li>- Documentos del Sistema de Seguridad de la Información</li> <li>- Guía Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM), módulo Gestión de Comunicaciones y PQRS.</li> </ul>

**2.4 ORGANIZACIÓN**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD acorde a las necesidades de la entidad.
	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos requeridos por el Archivo General de la Nación.
	Capacitación y seguimiento de TRD en todas las dependencias de la ANM a nivel nacional.
	Capacitación en procedimientos, instructivos y demás lineamientos en materia de gestión documental a funcionarios, contratistas y demás partes interesadas de la ANM.
Ordenación	Ubicar los documentos al interior de cada uno de los expediente respetando el orden en que se produjeron, realizando la foliación.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	Seguimiento a la organización de archivos de las series documentales y documentos de apoyo en todas las dependencias de la ANM. Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica de las agrupaciones documentales teniendo en cuenta las necesidades de la entidad <sup>4</sup> .
Descripción	Implemente el Programa de Descripción Documental bajo los estándares del Consejo Internacional de Archivos CIA y su estructura compatible con la del Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales. Actualización de metadatos acorde a las necesidades de la entidad.
PROCEDIMIENTOS	Para el cumplimiento de este lineamiento se debe actualizar el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión que incluya documentos físicos, digitales y electrónicos y, registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión  Hacen parte de este procedimiento los siguientes documentos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Programa de Descripción Documental</li> <li>. Instructivo Administración Documental</li> <li>. Guía Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM)</li> </ul>

## 2.5 TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir 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.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la Transferencia	Elaborar cronograma anual de transferencias para todas las dependencias de la Entidad conforme a las oficinas productoras de la TRD.
	Realizar seguimiento a las dependencias para alistamiento y verificación de transferencia según los tiempos de retención de las TRD.
	Elaborar el Formato Único de Inventario Documental vigente de la entidad con las series documentales a transferir,
Validación de la Transferencia	Verificar los archivos físicos contra los digitales para garantizar que la información concuerda.
	Elaborar las actas de entrega de transferencia firmadas por las dependencias conforme al procedimiento.
	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales.

<sup>4</sup> Acuerdo 005 de 2013

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos de las series documentales transferidas al archivo central a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<p>Para el cumplimiento de este lineamiento se debe actualizar el procedimiento de Transferencias documentales y registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Hacen parte de este procedimiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Actas de Transferencia e Inventarios FUID de transferencias primarias y secundarias.</li> <li>. Guía Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM), Módulo URM/PCM (Universal Records Management/Physical Content Management).</li> <li>. Reglamento Interno del Archivo Central</li> </ul>

**2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Directrices Generales	<p>Registrar en el Sistema de Gestión Documental de la entidad los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.</p> <p>Elaborar el procedimiento de disposición final de documentos y aplicarlo a la disposición final de las TRD vigentes en la entidad.</p>
Conservación Total, selección y Microfilmación y/o digitalización	<p>Establece metodología para la conservación total de los documentos, la selección y la digitalización de los documentos.</p> <p>Elaborar procedimiento de disposición de documentos.</p>
Eliminación	<p>Incluir dentro del procedimiento de disposición final un apartado de eliminación en donde se garantice la destrucción física y adecuada de los documentos independientemente de sus soportes.</p> <p>Todas las eliminaciones deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo SISTEDA de la Entidad.</p> <p>Mantener las actas de eliminación y los inventarios firmados y de acceso oportuno.</p>

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<p>Para el cumplimiento de este lineamiento se debe elaborar el procedimiento Disposición de Documentos y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Hacen parte de este procedimiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Actas e inventarios de eliminación aprobados por el Comité SISTEDA</li> <li>. Instructivo Eliminación Documental</li> <li>. Guía Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM), Módulo Capture WC.</li> <li>. Instructivo Reprografía de Documentos</li> <li>. Documentos del Sistema de Seguridad de la Información</li> </ul>

**2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Sistema Integrado de Conservación	Formular/ actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en toda la entidad para los archivos físicos, digitales y electrónicos de la entidad.
	Elaborar, aprobar e Implementar el programa de documentos electrónicos de la entidad, teniendo en cuenta el SGD.
	Implementar los planes y programas elaborados en el Sistema Integrado de conservación en los archivos físicos, digitales y electrónicos de la entidad
	Elaborar, aprobar e Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la Entidad.
Seguridad de la Información	Diseñar e implementar el Sistema de Seguridad de la Información para archivos físicos, digitales y electrónicos de la entidad.
	Elaborar el Plan de Aseguramiento Documental.
	Definir mecanismo y elaborar procedimientos para salvaguardar los documentos digitales y electrónicos de la entidad.
	Garantizar que el SGD conserve los documentos con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.
Requisitos para la preservación y conservación de los	Establecer requisitos para la preservación de documentos electrónico de archivo desde su creación hasta su disposición final.
	Verificar que la conservación de los documentos en el SGDEA se realice conforme a la disposición final de las TRD de la entidad.

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

documentos físicos	Elaboración y seguimiento al Programa de Limpieza de Archivos en todas las sedes de la entidad
	Realización anual del Saneamiento ambiental de Archivos y Limpieza Documental en las sedes de la ANM
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Mantener actualizado los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación para archivos físicos, digitales y electrónicos de acuerdo a las necesidades de la entidad. Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Para el cumplimiento de este lineamiento se debe elaborar el procedimiento "Disposición de Documentos".  Hacen parte de este procedimiento los siguientes documentos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Actas e inventarios de eliminación aprobados por el Comité SISTEDA</li> <li>. Instructivo Eliminación Documental</li> <li>. Guía Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM), Módulo Capture WC.</li> <li>. Instructivo Reprografía de Documentos</li> <li>. Documentos de Seguridad de la Información</li> <li>. Plan de Aseguramiento Documental</li> </ul>

**2.8 VALORACIÓN**

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	--	-------------	---

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificar, clasificar y valorar la información producida y recibida por la entidad siguiendo los instrumentos archivísticos descritos en la Ley de Transparencia, es decir, el Registro Activo de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, los cuales deben estar alineados a los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental<sup>5</sup>.</li> <li>. Etiquetar el tipo de información pública, reservada y clasificada conforme a los lineamientos del Ministerio de Tecnología e Información MIN-TIC para los documentos físicos, digitales y electrónicos.</li> <li>. Elaborar y mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Transparencia.</li> <li>. Elaborar y mantener actualizado el Registro Activos de Información, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Transparencia.</li> </ul>

<sup>5</sup> Cumplimiento Ley 1712 o Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<p>Para el cumplimiento de este lineamiento se elaborará el procedimiento “Valoración de Documentos”.</p> <p>Hacen parte de este procedimiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Procedimiento Administración de Infraestructura Tecnológica</li> <li>. Registro de Activos de Información</li> <li>. Guía del Registro de Activos de Información</li> <li>. Índice de Información Clasificada y Reservada</li> <li>. Documento de Seguridad, Acceso, Grupos, Roles y Permisos</li> <li>. Manual Sistema de Seguridad de la Información.</li> <li>. Matriz Valoración de Riesgos</li> <li>. Guía Sistema de Gestión Documental (SGD) o Enterprise Content Management (ECM), Módulo Capture WC.</li> </ul>
-----------------------	---

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Secretaría Técnica del Comité SISTEDA revisó y analizó la propuesta de modificación presentada por la oficina de Tecnología de Información en diciembre de 2015 a lo cual concluyó que se debía realizar una actualización general del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta la nueva normatividad y los cambios con otras áreas que sean impactadas<sup>6</sup>. En cumplimiento de esta instrucción, el Grupo de Servicios Administrativos en el POA de 2016 para Gestión Documental formuló dicha actualización para su posterior aprobación por el Comité SISTEDA.

Por otra parte, la participación y elaboración directa de documentos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación de los archivos digitales y electrónicos en la adopción, parametrización e implementación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad explicado en los requerimientos tecnológicos del apartado 1.7.4. De igual manera, participación en el proyecto para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información SGSI, la formulación de las especificaciones técnicas para la digitación de los expedientes mineros fase 1 y la formulación y ejecución de la matriz para el cumplimiento de la Política de Gobierno en Línea GEL.

Una vez aprobado por el Comité SISTEDA, al 2017 se continuará con la implementación del Programa de Gestión Documental acorde con la actualización realizada. Adicionalmente, la elaboración de los procedimientos obligatorios descritos anteriormente y los que estén registrados en el Sistema Integrado de Gestión, pero que con la implementación del nuevo SGD deben ampliar su alcance y actividades.

<sup>6</sup> Acta 1 del 15 de Diciembre de 2015

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La elaboración de estos procedimientos se hará acorde con el cronograma anexo a este documento y quedará formulado dentro del Plan Operativo Anual en materia de gestión documental.

Todos los procedimientos deberán se registrados en el Sistema Integrado de Gestión y socializados a los funcionarios, contratistas y partes interesadas de la entidad.

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La actualización del Programa de Gestión Documental conforme a los lineamientos del *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD* del Archivo General de la nación incluye adicional a los procedimientos del proceso de Gestión Documental descritos en el apartado 2, la elaboración de los siguientes programas específicos:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Auditoría y Control
- Plan Institucional de Capacitación

Actualmente, la entidad ha avanzado en la implementación interna de varios de los documentos anteriores como la elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y el Instructivo de Reprografía equivalente al Programa de Reprografía. Adicionalmente, la Oficina de Control Interno lidera el procedimiento de Auditorías Internas, en donde establece el Programa de Auditoría y, el Grupo de Talento Humano lidera el procedimiento de Capacitación que incluye el Plan Institucional de Capacitación, por lo que los lineamientos en materia documental se deben integrar a estos procedimientos para que se contemplen actividades en materia de Gestión Documental.

A continuación se explica en detalle el objetivo de la elaboración de cada uno de los documentos y el contexto de la implementación en la entidad.

##### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivos PINAR de la ANM aprobado en el 2015 por el Comité Técnico de Desarrollo Administrativo SISTEDA La Oficina de Tecnología e Información en trabajo conjunto con Participación ciudadana y comunicaciones debe diseñar, implementar y socializar este Programa encaminado a la

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	<p>normalización de las formas y formularios electrónicos que sean adoptados por la ANM, partiendo de los siguiente criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos de la ANM, tanto para uso interno como externo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos que la ANM disponga en la intranet y página web institucional.</li> </ul>
Proyectos o Actividades a realizar	Hace parte de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea para la Entidad dentro del Plan Estratégico Institucional 2015-2018 para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Las actividades a realizar se encuentran plasmadas en la Matriz presentada al Ministerio de Minas, lideradas por la Oficina de Tecnología e Información.

**4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR										
Lineamientos	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="695 1560 1200 1722"> <thead> <tr> <th>Tipo de información</th> <th>Prioridad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Misional</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Laboral</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Administrativa</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De apoyo</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de información	Prioridad	Misional	1	Laboral	2	Administrativa	3	De apoyo	4
Tipo de información	Prioridad										
Misional	1										
Laboral	2										
Administrativa	3										
De apoyo	4										

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	<div data-bbox="641 367 1258 955" data-label="Diagram"> </div> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificar los actores y organizaciones que en determinados casos pueden apoyar a la Agencia en la atención de un desastre o siniestro.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> </ul> <p>A partir de este diagnóstico se debe diseñar e implementar el Plan, el cual debe contener los siguientes planes o programas:</p>
<p>Proyectos o Actividades a realizar</p>	<p>La Agencia Nacional de Minería bajo el liderazgo del Grupo de Talento Humano se encuentra en la implementación y posterior adopción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, en donde se tendrá en cuenta el Archivo Central dentro del Plan de Emergencias.</p>

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	Por otra parte, la Oficina de Tecnología e Información está adelantando la implementación del Sistema de Seguridad de la Información SGSI, al cual se alineará con el SGD de la entidad para los documentos digitales y electrónicos.
--	---

**4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS 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.

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Lineamientos	<p>Este programa fue elaborado como documento previo a la implementación del Sistema de Gestión Documental SGD o Enterprise Content Management (ECM) Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivos PINAR de la ANM aprobado en el 2015 por el Comité Técnico de Desarrollo Administrativo SISTEDA con los siguientes lineamientos a seguir:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos sin importar medio o soporte son organizados acorde con la TRD y procedimientos de gestión documental vigentes.</li> <li>• Los procesos de digitalización de documentos análogos están orientados a la optimización de los procesos.</li> <li>• El SGD de la ANM integra la administración de los documentos análogos, electrónicos y digitales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La digitalización de los documentos misionales es Digitalización certificada<sup>7</sup>. 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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El alcance y finalidad del proceso debe ser claro para cada serie o subserie documental que será digitalizada.</li> <li>• El costo – beneficio del proceso debe conducir a un progreso y evolución de las funciones misionales de la Entidad.</li> <li>• La digitalización de documentos misionales debe garantizar el uso y preservación en el tiempo.</li> <li>• Los documentos digitales producto de la digitalización deben almacenarse con una estructura de directorios homologable a la estructura del archivo análogo.</li> </ul> </li> </ul> <p>Igualmente, La gestión documental de archivos digitales y electrónicos debe cumplir con los siguientes criterios desde su producción hasta su disposición final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseguramiento de los documentos.</li> <li>• Aplicación de los procesos archivísticos.</li> <li>• Seguridad.</li> <li>• Preservación.</li> <li>• Acceso, integridad, confiabilidad y disponibilidad.</li> <li>• Adopción de estándares que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos.</li> </ul>
<p>Proyectos o Actividades a realizar</p>	<p>. Hace parte de los documentos previos para la parametrización e implementación del Sistema de Gestión Documental, en el cual se establece la política para documentos digitales y electrónicos de la entidad.</p>

<sup>1</sup> 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".

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	<p>Este programa está enfocado a la creación del archivo centralizado de gestión de expedientes mineros, el cual contempla los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Infraestructura.</li> <li><input type="checkbox"/> Depósitos.</li> <li><input type="checkbox"/> Mobiliario.</li> <li><input type="checkbox"/> Estudio de mercado arriendo o compra del inmueble.</li> <li><input type="checkbox"/> Diagnóstico y volumetría del archivo con proyecciones de crecimiento.</li> </ul> <p>De acuerdo con las necesidades de la ANM podrá ampliarse al Archivo Central.</p>
Proyectos o actividades relacionados	<p>Hace parte de los componentes del Proyecto Minero Digital que incluye la depuración y digitalización de los expedientes mineros de la entidad, los cuales son los archivos misionales. Una vez digitalizados, para garantizar que se continúe con dicha digitalización, los expedientes físicos se trasladarán a un Archivo Centralizado de Gestión en una ubicación diferente a las dependencias de la estructura orgánica.</p>

**4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	<p>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, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se han definido las especificaciones técnicas.</p>
Proyectos o Actividades a realizar	<p>En cuanto al Instructivo de Reprografía se debe actualizar conforme al procedimiento Gestión de Documentos y registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión. Por su parte, el Programa de Gestión de Documentos electrónicos se elaboró dentro de los documentos previos para la parametrización del</p>

**4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	<p>Este programa debe diseñarse y desarrollarse partiendo de la base que forma parte integral del Plan de emergencia y prevención de desastres.</p>

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	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.
Proyectos	La Agencia Nacional de Minería bajo el liderazgo del Grupo de Talento Humano se encuentra en la implementación y posterior adopción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, en donde se tendrá en cuenta el Archivo Central dentro del Plan de Emergencias.  Por otra parte, la Oficina de Tecnología e Información está adelantando la implementación del Sistema de Seguridad de la Información SGSI, al cual se alineará con el SGD de la entidad para los documentos digitales y electrónicos.

**4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Lineamientos	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.

**4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
Lineamientos	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.
Proyectos	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.

