	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 1 de 49

1. OBJETIVO

Establecer un protocolo de registro y entrega de información y datos de campo en el Sistema de Información Geocientífica de la Dirección de Recursos Minerales y la gestión de envío de solicitudes a laboratorios (Internos o Externos), para la Dirección Técnica de Recursos Minerales.


2. ALCANCE

El presente documento registra los lineamientos y parámetros establecidos para organizar, registrar, validar, consolidar y aprobar la entrega de información geológica, geoquímica, geofísica metalogénica y social que adquieren los profesionales de la Dirección de Recursos Minerales que ingresa al Sistema EXPLORA.


3. BASE LEGAL

4. DEFINICIONES

- **Base de datos:** hace referencia a un conjunto de datos, relacionados y estructurados, almacenados mediante un programa, de forma organizada y que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo a las características selectivas que se deseen.
- **Columna Estratigráfica:** es una representación gráfica que permite mostrar la disposición vertical de las diferentes unidades rocosas (o niveles estratigráficos) de un área determinada.
- **Comisión de campo:** actividad en la que uno o más profesionales, se desplazan a un área de interés de investigación para recolectar datos e información geocientífica. En las comisiones se pueden referenciar estaciones, muestras, depósitos, columnas estratigráficas, pozos de perforación y aspectos de la temática social.
- **Consulta:** es una visualización de información de las diferentes operaciones ejecutadas en un sistema de información. Permite manipular datos: agregar, eliminar y cambiar.
- **Dato:** Es la representación de una variable que puede ser cuantitativa o cualitativa que indica un valor que se le asigna a las cosas y se representa a través de una secuencia de símbolos, números o letras.
- **Depósito:** zona de la corteza terrestre en la cual, por procesos geológicos, la concentración de un mineral excede su contenido medio en la corteza y cuyo volumen es tal, que resulta interesante desde el punto de vista económico.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 2 de 49

- **Dominios:** los dominios de atributos son reglas que describen los valores legales de un tipo de campo. Proporcionan un método para forzar la integridad de los datos. Los dominios de atributo se utilizan para limitar los valores permitidos en cualquier atributo concreto de una tabla o clase de entidad.
- **Elemento químico:** sustancia química pura compuesta de átomos con el mismo número de protones en el núcleo atómico (número atómico). IUPAC. Compendium of Chemical Terminology, 2nd ed. (the "Gold Book").
- **Estación:** lugar en el terreno objeto de alguna medición y/o registro de información geológica de interés.
- **Explora:** es el nombre designado para el sistema de Información Geocientífica de la Dirección de Recursos Minerales.
- **Formato de campo:** documento que se utiliza para capturar de manera sistemática y organizada la información colectada en campo para un determinado material natural.
- **Laboratorio:** espacio físico reglamentado y estructurado para garantizar condiciones apropiadas para el desarrollo experimental de carácter científico, académico o técnico.
- **Muestra:** parte o cantidad pequeña de una cosa que se considera representativa del total y que se toma o se separa de ella con ciertos métodos para someterla a estudio, análisis o experimentación.
- **Muestreo:** proceso estandarizado de obtención de un volumen representativo de un determinado material natural.
- **Pozos de perforación:** Los pozos de perforación son construcciones ingenieriles que se suelen realizar en la etapa de exploración del subsuelo, los cuales buscan obtener información detallada sobre los tipos y estructura de la roca, el contenido mineral, y la relación entre las capas de roca cercanas a la superficie y su profundidad.
- **Roles y perfiles en Explora:** el Rol es el nombre que se le confiere al conjunto de perfiles que le son asignados al usuario para el ejercicio de sus funciones. Y un perfil es la descripción detallada de las posibles transacciones que puede realizar un usuario en el sistema (Figura 1).
- **Solicitud de Análisis:** procedimiento mediante el cual se solicita a un laboratorio la determinación de una o más características de una muestra de acuerdo con un procedimiento. (NTC-ISO 9000).
- **Unidad de medida:** magnitud escalar real, definida y adoptada por convenio, con la que se puede comparar cualquier otra magnitud de la misma naturaleza para expresar la relación entre ambas mediante un número. * Las unidades se expresan mediante nombres y símbolos, asignados por convenio (VIM, 2012)
- **Técnica Analítica:** dispositivo o combinación de dispositivos utilizados para llevar a cabo un proceso analítico. El proceso analítico es todo o parte del procedimiento que abarca todos los pasos desde la introducción de la muestra o la porción de prueba hasta la producción del resultado. (IUPAC. Compendium of Chemical Terminology, 2nd ed. (the "Gold Book"))

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 3 de 49

- **Temática Social:** proceso mediante el cual se hace partícipe a la comunidad a través de reuniones informativas sobre las actividades geocientíficas con los diferentes estamentos sociales de los territorios. Asimismo, el proceso se enfoca en determinar las condiciones sociales y de seguridad para el equipo técnico y de igual manera, propende por el respeto de las posiciones de las comunidades y su relación con su entorno natural. El levantamiento de información se consolida a partir del mapeo de actores sociales y sus dinámicas territoriales cada año.

5. CONDICIONES GENERALES

DESCRIPCION DEL PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DATOS DE CAMPO

Toda la información y/o datos tomados en campo de la Dirección de Recursos Minerales es registrada en el Sistema de Información Geocientífica, **EXPLORA 2**. En este sistema, se han implementado una serie de procesos que garantizan la Gestión de la Calidad del Dato. Es por ello, que, a través de la asignación de Roles y Perfiles, cada usuario cumple el desarrollo de una parte importante dentro del ciclo de vida de la muestra (Figura 1).






ROL	PERFIL	DESCRIPCIÓN
 ADMINISTRADOR	Ingeniero de Sistemas o afin (profesional de la base de datos)	Profesional que se encarga de la administración del sistema (creación usuarios, admin roles, admin dominios, etc)
 PROFESIONAL CAMPO	Geólogos - Ingenieros de Minas - Químicos - Ciencias Humanas y de la Salud	Profesional que realiza actividades de campo, recolección de muestras, registro y visualización
 SUPERVISOR PROFESIONAL DE CAMPO	Geólogos - Ingenieros de Minas - Químicos - Ciencias Humanas	Profesional que se encarga de crear la comisión, realizar la revisión y aprobación de las muestras colectadas en campo - Gestion del tablero de control - apoyo en solicitudes análisis químicos
 SUPERVISOR ANALISTA CAMPO	Geólogos/profesional GIS (profesional de la base de datos)	Profesional que se encarga de realizar la aprobación final (localización geográfica, códigos, etc), elaboración de solicitudes otros análisis, sincronización en la geodatabase y cargue masivo.
 PROFESIONAL GESTIÓN ANÁLISIS QUÍMICOS	Químicos y afines (profesional de la base de datos)	Profesional que se encarga de elaborar la solicitud de análisis químicos, plantillas, cargue de resultados, parametrizar lo relacionado con el QA/QC
 PROFESIONAL DE ANALISIS - MEDICIONES Y ENSAYOS	Geólogos - Ingenieros de Minas - Químicos	Profesional que se encarga de realizar otros análisis - mediciones y/o ensayos y su respectivo registro en bd

Figura 1. Roles y Perfiles en el Sistema Explora 2

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 4 de 49


En la Figura 2, se presenta el esquema general de organización del sistema y la gestión implementada por cada usuario durante todo el proceso que involucra el ciclo de vida de la muestra.



Figura 2. Grupo temático Explora y esquema de gestión durante el ciclo de vida de la muestra y/o información

Para ingresar al sistema cada usuario debe:

- ✓ Tener vigente las credenciales del usuario activo del SGC asignadas por Mesa de Ayuda de la Dirección de Gestión de Información.
- ✓ Solicitar al administrador de la base de datos bdexplora@sgc.gov.co, la creación del rol correspondiente en el sistema mediante el **Supervisor Profesional de Campo** (profesional delegado de cada grupo de investigación en Base de datos), con copia al líder y respectivo coordinador.
- ✓ Ingresar mediante el siguiente link <https://explora.sgc.gov.co/login> y registrar las credenciales del usuario activo asignado por Mesa de Ayuda de la Dirección de Gestión de Información (Figura 3).

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 5 de 49

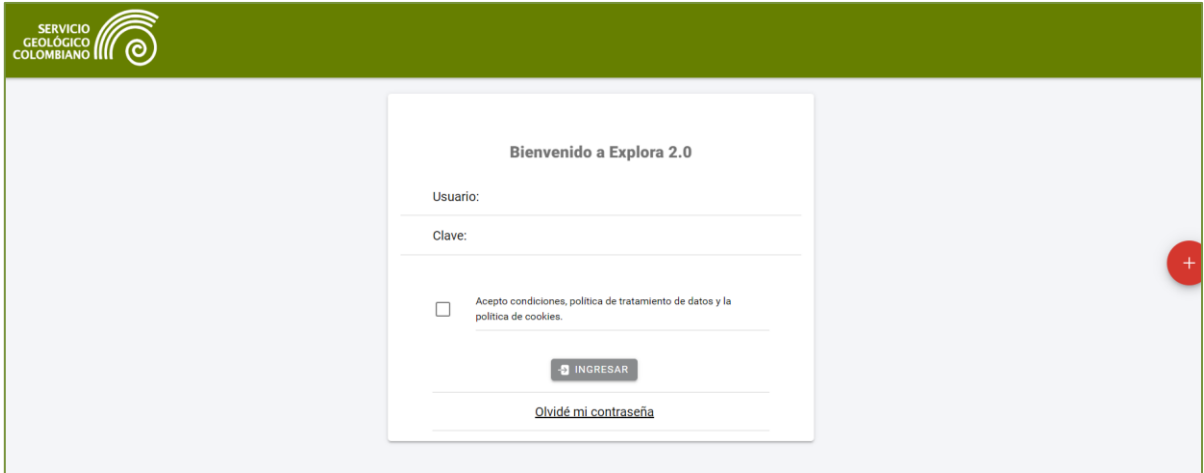



Figura 3. Ventana de Ingreso a la plataforma Explora

- ✓ Al ingresar a la plataforma, se le habilitarán los íconos requeridos de acuerdo a su rol en el sistema, para dar cumplimiento a las actividades definidas dentro de cada grupo de investigación. Así, el panel de control que se despliega es diferente según el usuario. Un usuario puede tener uno o más roles dentro del sistema.

Días previos a la comisión de campo cada grupo debe enviar a su respectivo **Supervisor Profesional de Campo** con copia al correo electrónico bdexplora@sgc.gov.co, la información básica de la comisión de campo (lugar, profesionales, tipo de datos y número estimado de registros a tomar en campo). Con la definición de los anteriores parámetros, el **Supervisor Profesional de Campo** registra la comisión en Explora, lo que permite tener mejor control del proceso de entrega de la información de datos de campo recolectada por los profesionales y dar cumplimiento al flujo de revisión, validación y aprobación de la información de campo que se ingresa al sistema.


Se debe tener en cuenta que para cada tipo de muestreo y/o información que se toma en campo (muestras, estaciones, perforaciones, depósitos, columnas estratigráficas e información temática social), se debe crear una comisión en el sistema Explora.

A continuación, se relacionan los procesos involucrados durante todo el ciclo de las muestras dentro del sistema: Registro de actividades de campo, Registro de muestras e información, Ciclo de aprobación, Solicitudes de análisis, Remisión a Litoteca y Consultas de la información.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 6 de 49

6. DESARROLLO

1.	REGISTRO DE COMISIÓN	7
1.	REGISTRO E INGRESO DE MUESTRAS Y/O INFORMACIÓN DE CAMPO A LA BASE DE DATOS	9
1.1	Codificación de muestras colectadas	9
1.2	Ingreso al aplicativo Explora	12
1.3	Registro de muestras y cargue de información complementaria	12
1.4	Registro de Estaciones y cargue de información complementaria	15
1.5	Registro de Depósitos y cargue de información complementaria	18
1.6	Registro de Columnas Estratigráficas y cargue de información complementaria	19
1.7	Registro de Pozos de Perforación y cargue de información complementaria	20
1.8	Registro de la Temática Social y cargue de la información complementaria	22
2.	REGISTRO E INGRESO DE MUESTRAS Y/O INFORMACIÓN POR CARGUE MASIVO	24
2.1	CARGA MASIVA PARA PUNTOS DE MUESTRAS	24
2.2	CARGA MASIVA PARA ESTACIONES	27
3.	FLUJO DE APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
3.1	Tiempo establecido para el ingreso de la información	28
3.2	Revisión y Aprobación del Profesional Supervisor de Campo	29
3.3	Revisión y Aprobación del Supervisor Analista de Campo	32
3.4	Cierre de la comisión	32
3.5	Impresión de Rótulos de las Muestras	34
4.	SOLICITUDES DE ANÁLISIS	35
4.1	Solicitudes de análisis químicos	35
4.2	Solicitudes de Otros Análisis o Servicios DRM	37
5.	REGISTRO DE SOLICITUDES Y CARGUE DE ANÁLISIS QUÍMICOS	38
5.1	Registro de Nueva Solicitud de Análisis Químicos	38
5.2	Cargue de Análisis Químicos	42
6.	REMISIÓN DE TESTIGOS DE MUESTRAS A LITOTECA	47

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 7 de 49

1. REGISTRO DE COMISIÓN



Para ingresar al formulario “Gestión de Información de Campo”, el **Supervisor Profesional de Campo** debe entrar a través del icono INFO-CAMPO del menú principal y se le despliega la siguiente ventana (Figura 4):

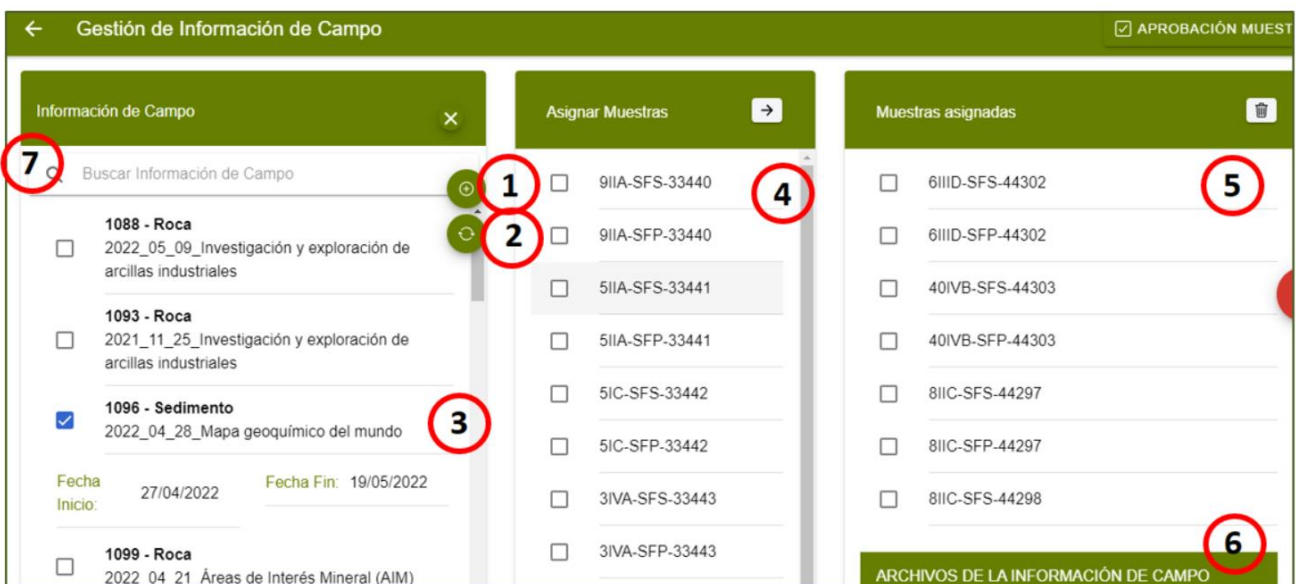



Figura 4. Ventana de Gestión de Información de Campo

El formulario de Gestión de información de Campo tiene las siguientes opciones funcionales para la gestión de entrega de datos recolectados en campo:


- 1- Registro de Gestión de Información de Campo: se realiza días previos a la comisión de campo, con el fin de iniciar el proceso de entrega de información e ir verificando la información ingresada a medida que se desarrolla la actividad de recolección de datos e información en campo. El usuario debe registrar los siguientes parámetros: proyecto, fecha inicio, fecha final, un municipio de la zona donde van a salir a campo, tipo de información a recolectar, proyección de registros (Figura 5).
- 2- Modificar Gestión de información de campo: en caso de ser necesario, mediante esta opción se pueden realizar ajustes en los parámetros de la comisión.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 8 de 49

- 3- Gestión de Información de Campo: en esta sección aparecen todas las comisiones registradas en el sistema y el detalle de la información cargada. Para visualizar, el usuario solo debe seleccionar del listado completo, el registro de interés de su respectivo grupo.
- 4- Asignación de muestras a la comisión: para una comisión ya creada, el sistema despliega automáticamente el listado de muestras tomadas en ese rango específico de fechas. Es responsabilidad del Profesional Supervisor de Campo asignar únicamente las que corresponden a la comisión de su grupo, para dar inicio al proceso de aprobación.
- 5- Muestras asignadas a la comisión: corresponde a las muestras que ya se encuentran asignadas a una comisión en el paso anterior, también pueden ser retiradas en caso de ser necesario.
- 6- Documentos anexos de la comisión: corresponde a todos los archivos de apoyo relevantes de la comisión que se deban adjuntar como soporte. El Profesional Supervisor de Campo es quien tiene el permiso y la responsabilidad de asociar los documentos a la comisión en el proceso de entrega (.doc, .jpg, .xls, .gpx, .csv).
- 7- En el momento en que se finalice el cargue de todo lo referente a la comisión, el **Supervisor Profesional de Campo** debe adjuntar el Formato (F-SUB-REC-027) correspondiente a la cadena de custodia de todas las muestras.



Figura 5. Ventana de Formulario de registro de Gestión de Información de Campo.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 9 de 49

1. REGISTRO E INGRESO DE MUESTRAS Y/O INFORMACIÓN DE CAMPO A LA BASE DE DATOS



El registro de muestras y otra información en Explora se encuentra asignado al Rol de **Profesional Campo**. Previamente, el **Supervisor Profesional de Campo** debe verificar con el administrador de la plataforma que todos los profesionales de su respectivo grupo, tengan creado el usuario y el respectivo rol en la plataforma.

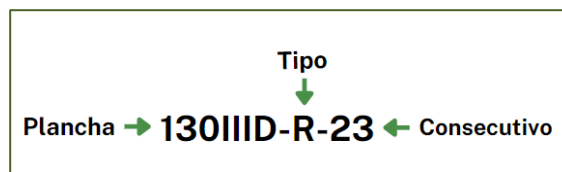
1.1 Codificación de muestras colectadas

En la construcción del código de la muestra, se tienen en cuenta los siguientes aspectos según el grupo temático, así:


a) Grupos de investigación de Geoquímica y Geofísica Aplicada e Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos:

El código de identificación de la muestra, se compone de tres partes separadas por un guión (-):

- ✓ **Ubicación geográfica:** identificación de la plancha 1:25.000.
- ✓ **Tipo de muestra:** código para diferenciar el tipo de muestra tomada (Figura 6).
- ✓ **Consecutivo numérico:** consecutivo numérico y único que se asigna por profesional (varia de 1000 en 1000).



- ✓ El sistema Explora genera automáticamente los dos primeros ítems del código, que incluyen la plancha y el tipo de muestra colectada. Solo le corresponde al profesional de campo ingresar el consecutivo asignado (Figura 7).

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 10 de 49

TIPO DE MUESTRA	SÍMBOLO	SUBTIPO MUESTRA
ROCA	R	Canal Cuadrícula Fragmentos de rocas Muestra única de afloramiento Núcleo de Perforación Rodado Selectivo Trinchera
SEDIMENTOS	SA SL	Activo fino Fino de lecho seco Suspensión
FLOOD PLAIN	SFS SFP	Sedimento Floodplain superficial Sedimento Floodplain profundo
SUELO	SU	Horizonte O Horizonte A Horizonte B Horizonte C
CONCENTRADO DE BATEA	CB	Concentrado de batea Concentrado compuesto Fracción Magnética Fracción no magnética Todas (Diluida)
AGUA SUPERFICIAL	AG	Agua estancada Agua de consumo Caño Manantial Quebrada Río
AGUA SUBTERRÁNEA	AG	Pozo Pozo artesiano Piezómetro Aljibe
BIOLÓGICA	BIO	Animal Vegetal
ARCILLA	Arcilla	
CARBÓN	C	

Figura 6. Tipos y subtipos de muestras tomadas para diversos grupos de la DRM

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 No. Id muestra 11IA-R-	1.2 No. Plancha IGAC 25k 11IA
-------------------------------	----------------------------------

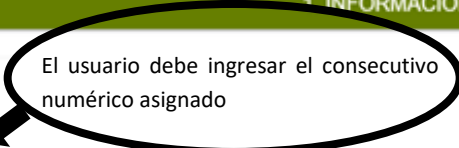



Figura 7. Construcción automática del código de las muestras en el sistema

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 11 de 49

b) Grupos de Investigación y Exploración de Recursos Minerales No Metálicos e Industriales:

Para este grupo, el sistema construye el código así:

(Iniciales nombre Profesional de Campo) (-) (Consecutivo de 4 dígitos que corresponde a la estación y se asocia a la muestra). Ver Figura 8


TIPO DE ANÁLISIS	SÍMBOLO TIPO DE ANÁLISIS	EJEMPLO
Macrofósiles	f	LCQ-0065f
Foraminíferos	fo	LCQ-0065fo
Palinología	p	LCQ-0065p
Sección delgada	sd	LCQ-0065sd
Macroscópica	m	LCQ-0065m
Sección pulida	sp	LCQ-0065sp
Geocronología	gc	LCQ-0065gc
Geotecnia	gt	LCQ-0065gt
Geoquímica	q	LCQ-0065q
DRX	qd	LCQ-0065qd
Específico de Arcillas	qa	LCQ-0065qa
Petrografía agregado	pa	LCQ-0065pa

Figura 8. Codificación utilizada en el grupo de Minerales No Metálicos

c) Grupos de Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos:

Para este grupo, el sistema construye el código así: (Iniciales nombre Profesional de Campo) (-) (Consecutivo estación asociada a la muestra) (-) (Código tipo de muestra).

Ejemplo para una muestra asociada desde el formulario de estación: **FAP-00216-C**

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 12 de 49

1.2 Ingreso al aplicativo Explora

Para registrar la información se debe ingresar al link <https://explora.sgc.gov.co/> con las credenciales de directorio activo SGC y seleccionar la opción del menú “MUESTRAS” como se indica en la Figura 9:



Figura 9. Ventana Muestras en el panel de Control

1.3 Registro de muestras y cargue de información complementaria

Una vez en el menú MUESTRAS, se despliegan todos los formularios por cada tipo de matriz, para lo cual se debe seleccionar el muestreo de interés (Figura 10).

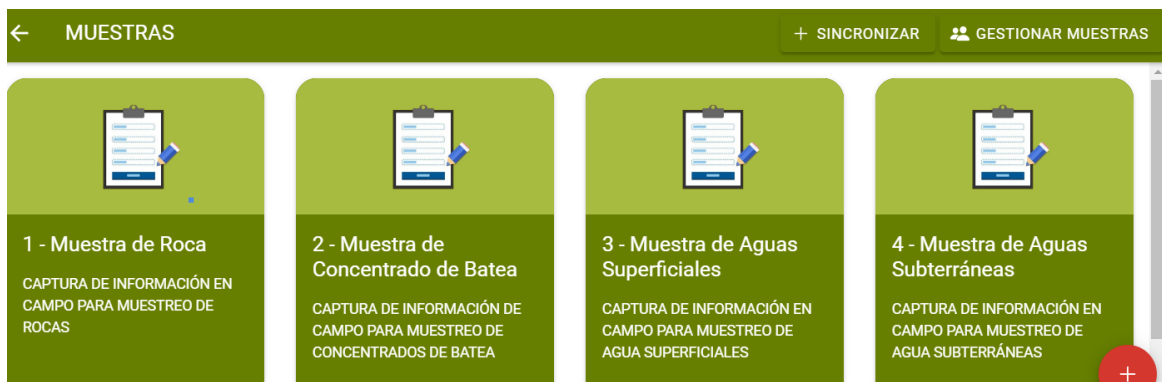


Figura 10. Ventana Muestras en el panel de Control

A continuación, se observará la siguiente ventana y se da clic en “Nueva muestra” (Figura 11):



	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 13 de 49



Figura 11. Ventana dentro del formulario seleccionado donde se crea un nuevo registro

Los formularios que se despliegan para cada tipo de muestra, contienen la misma configuración y estructura para garantizar la estandarización de la información que ingresa a Explora. Adicionalmente dependiendo del medio muestreado, se despliega la información respectiva (Figura 12).

Figura 12. Formulario de Captura de Información en campo desplegado

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 14 de 49

La información de cada pestaña debe ser **diligenciada completamente** y guardada una vez se completen todos los campos, dando clic en el botón **GUARDAR** que aparece en la parte inferior del aplicativo.

En el caso de no encontrar un “atributo” en los campos que contienen información estandarizada, se debe remitir la solicitud de creación/actualización a bdexplora@sgc.gov.co mediante el formato “FORMATO DE CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DOMINIOS Y USUARIOS” (F-SUB-REC-028), con lo cual el Administrador realiza la modificación respectiva.

Cargue de información Complementaria:

El cargue de los archivos complementarios PDF localización, tracks, formatos escaneados (FE), fotos y anexo fotos se realiza en la opción Archivos Anexos, ubicada al final del formulario. En las siguientes imágenes se ejemplifica cómo subir los archivos (Figura 13).

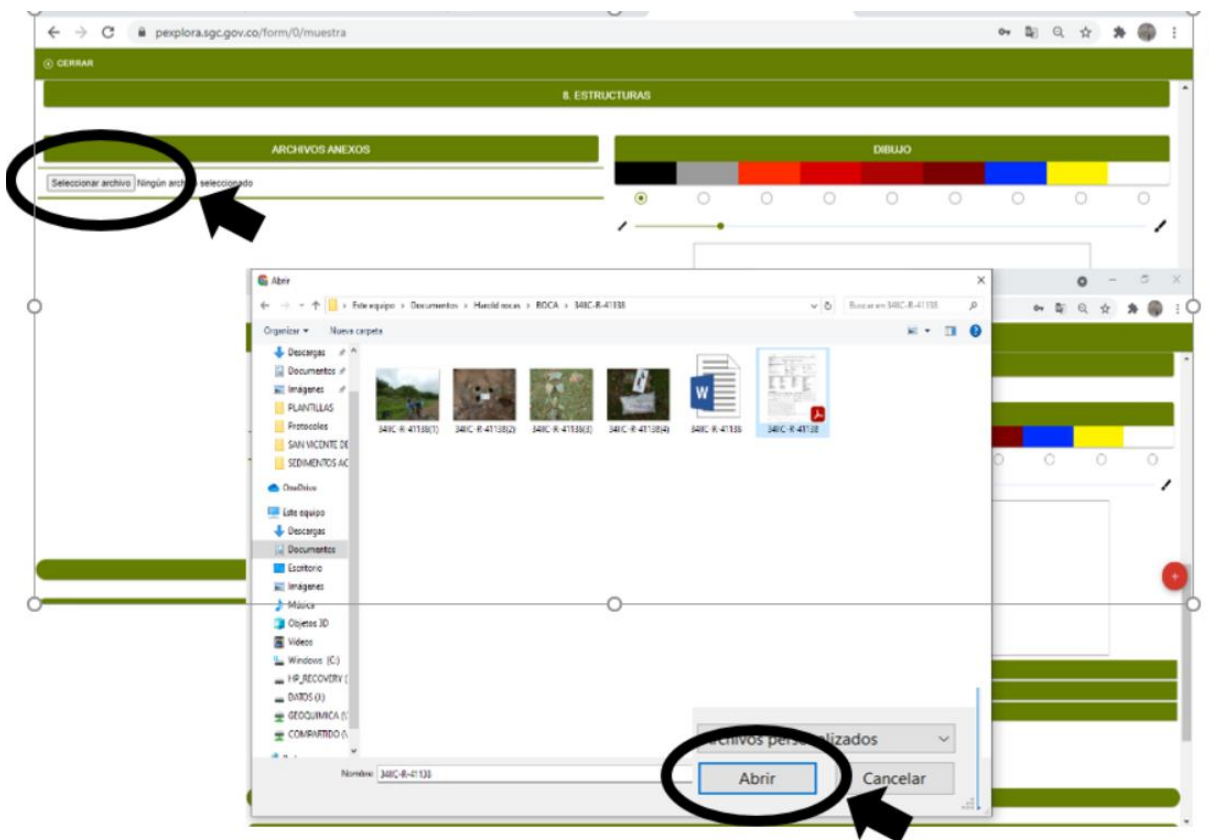



Figura 13. Indicación cargue de Archivos Anexos: seleccionar archivo y posteriormente Abrir el archivo de interés desde el servidor

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 15 de 49

Para cargar la información se da clic en *seleccionar archivo*. Esto desplegará un explorador que permite buscar los archivos en la ruta deseada. Una vez ubicados, se selecciona uno de los archivos y se da clic en **Abrir**. Si la plataforma Explora presenta inconvenientes para cargar los archivos asociados a los datos recolectados en campo, se recomienda esperar 2 horas, ya que es el tiempo en el que la herramienta de SharePoint (sistema de gestión documental institucional) responde a las solicitudes. En el caso de que persista cualquier inconveniente y/o que los archivos sean superiores a 8Mb, debe solicitar apoyo al administrador de Explora para realizar el proceso de carga de documentos. Adicionalmente.

1.4 Registro de Estaciones y cargue de información complementaria




Previamente el usuario debe estar creado en la plataforma y tener asignado el rol como **Profesional campo**, luego Ingresar al link <https://explora.sgc.gov.co/> con las credenciales de directorio activo SGC propias de cada profesional y seleccionar la opción del menú: “**ESTACIONES**” (Figura 14).



Figura 14. Ventana Estaciones en el panel de Control

Explora tiene Formularios de registro de información de estaciones para los grupos temáticos de Minerales No metálicos, Minerales Energéticos y Anomalías Geofísicas (Figura 15). Los usuarios **Profesional Campo** solo pueden ingresar a diligenciar las estaciones que le corresponden a su grupo temático, pues los roles y perfiles se definen al momento de registrar el usuario en Explora. Si se requiere algún permiso adicional puede realizarse a través del **Supervisor Profesional de Campo**.

El usuario **Profesional Campo** debe ingresar a la sección de formularios de su grupo temático, luego seleccionar el formulario de registro de estación requerido. Para registrar una estación, el usuario debe

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 16 de 49

seleccionar la opción “+NUEVA MUESTRA ESTACION” del menú superior derecho, y se despliega el formulario de registro de datos de la estación.

Los formularios de Estaciones, presentan la misma configuración por secciones y que, aunque presentan variaciones dependiendo del grupo temático, en términos generales se agrupan en 4:

Información General, Localización Estación, Dato Estructural y Muestreo. Cada una de ellas debe ser diligenciada en su totalidad. En la Figura 16, se observa un ejemplo de la sección “LOCALIZACIÓN ESTACIÓN”. En el proceso de ingreso de información de las estaciones, el usuario **Profesional campo**, puede anexar documentos asociados a la estación (Figura 18). Finalmente, al completar la actividad de ingreso de datos, el usuario hace clic en el botón guardar y la información queda almacenada en el sistema.

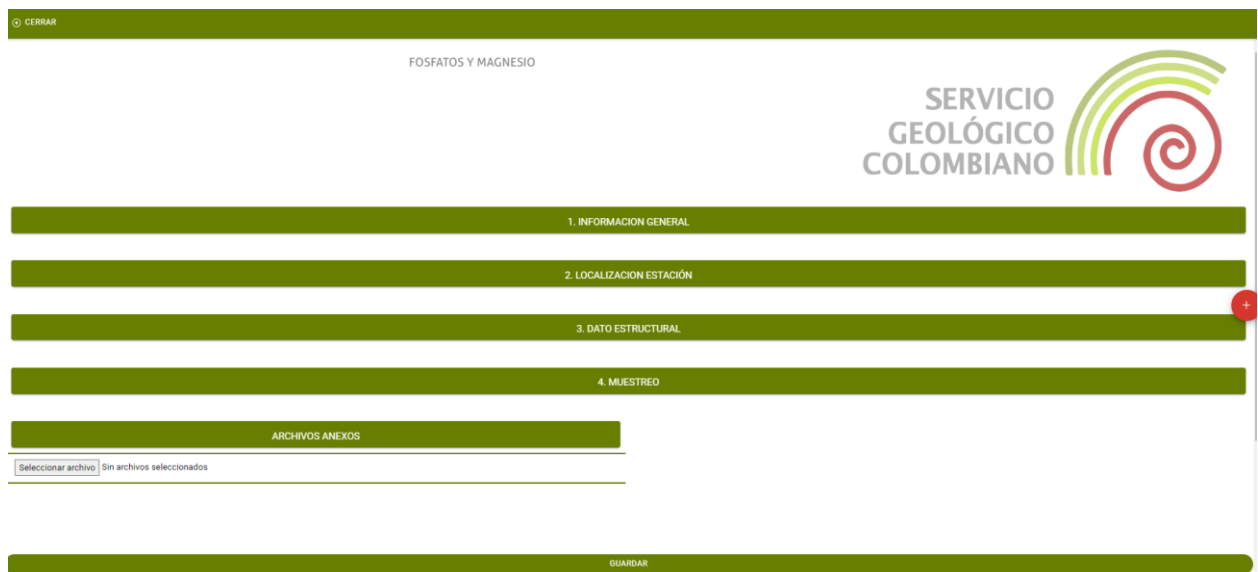



Figura 15. Ejemplo de Formulario de registro Estaciones

Los formularios de estaciones de los grupos de Minerales No Metálicos y Minerales Energéticos presentan una sección para agregar registros de “muestras” (Figura 17). En estos dos grupos la estación siempre se encuentra asociada a una muestra registrada, por lo tanto, primero se debe registrar la estación para poder ingresar la muestra. Para el caso de la temática de Geofísica la estación se encuentra asociada a la Muestra, es decir, primero se crea la muestra y luego se asocia la estación de campo.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	Página 17 de 49

2. LOCALIZACION ESTACIÓN

2.1 Departamento	2.2 Municipio
2.3 Vereda	
2.4 Tipo de Coordenadas	
2.8 Método Localización	2.9 Precisión GPS_m
2.10 Altitud	2.11 Altitud Medida con

Figura 16. Ejemplo de la sección Localización del Formulario de Captura de Información para Estaciones


4. MUESTREO

4.1 Muestreo								+
No. Id Muestra	Submuestra Vertical	Submuestra Horizontal	Finalidad Muestra	Tipo Muestra	Subtipo Muestra	Fecha de Muestreo	Profesional Colector	

Figura 17. Vista de la sección de registro de Muestras dentro del Formulario de Captura de Información para Estaciones

Adicionalmente, en la parte inferior derecha se encuentra el botón ARCHIVOS ANEXOS, mediante el cual se puede realizar el cargue de los documentos de apoyo de la respectiva Estación.

Finalmente se debe GUARDAR para conservar todos los cambios realizados. Si la plataforma presenta inconvenientes para cargar los archivos asociados a los datos recolectados en campo, se recomienda esperar 2 horas, ya que es el tiempo en el que la plataforma de SharePoint responde a las solicitudes. En el caso de que persista cualquier inconveniente y/o que los archivos sean superiores a 8Mb, debe solicitar apoyo al administrador de Explora para realizar el proceso de carga de documentos. Adicionalmente.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 18 de 49

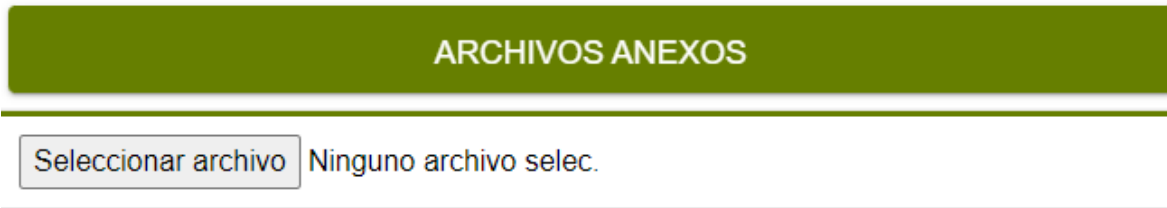


Figura 18. Cargue de archivos anexos asociados a la Estación

1.5 Registro de Depósitos y cargue de información complementaria



Previamente el usuario debe estar creado en la plataforma y tener asignado el rol como **Profesional campo**, luego Ingresar al link <https://explora.sgc.gov.co/> con las credenciales de directorio activo SGC propias de cada profesional y seleccionar la opción del menú: “**DEPOSITO**”.


Para registrar un nuevo Depósito, el usuario **Profesional Campo** debe seleccionar la opción “+NUEVO REGISTRO” del menú superior derecho y se despliega el formulario de registro de datos del Depósito que aparece diseñado por secciones numeradas y resaltadas de color verde que contienen un conjunto de atributos (Figura 19).

Este formulario está conformado por 4 secciones de ingreso de información temática del grupo Mapa Metalogénico de Colombia, las cuales se despliegan al hacer clic sobre el título.

- 1- Información General: registro de información básica, identificación del depósito y georreferenciación.
- 2- Información del Depósito: aspectos cualitativos del depósito.
- 3- Información Aspectos Económicos: aspectos cuantitativos económicos del depósito.

Cargue de información Complementaria: Archivos Anexos

Sección en la que el usuario **Profesional campo**, puede asociar toda la documentación bibliográfica del depósito. Si la plataforma presenta inconvenientes para cargar los archivos asociados a los datos recolectados en campo, se recomienda esperar 2 horas, ya que es el tiempo en el que la herramienta de gestión documental SharePoint responde a las solicitudes. En el caso de que persista cualquier

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 19 de 49

inconveniente y/o que los archivos sean superiores a 8Mb, debe solicitar apoyo al administrador de Explora para realizar el proceso de carga de documentos.

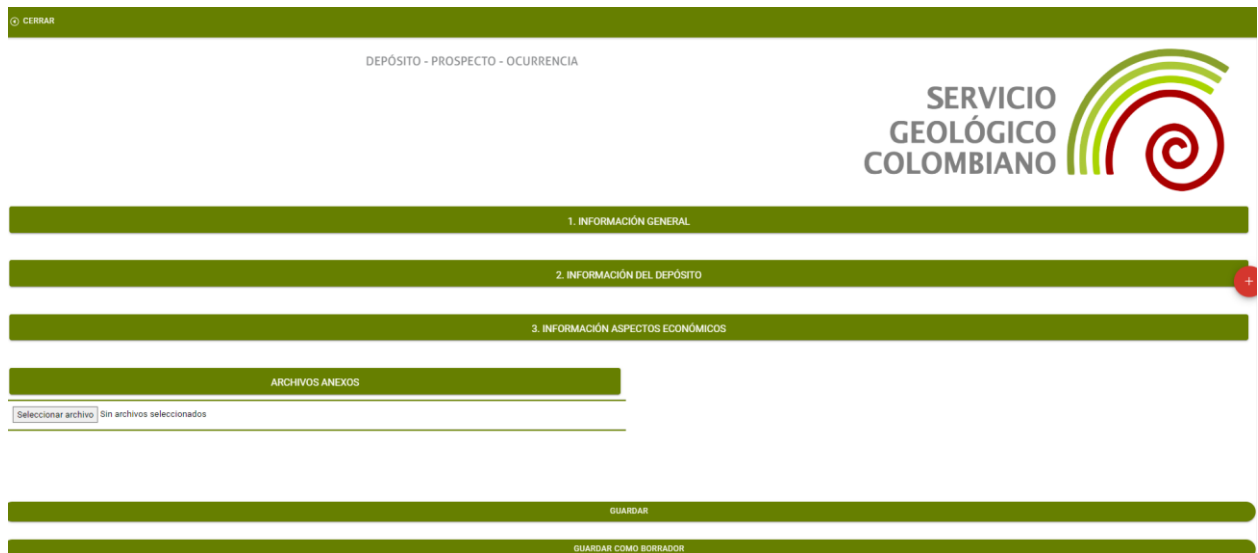


Figura 19. Vista del Formulario de ingreso para Depósitos – Prospectos - Ocurrencias

Finalmente, al tener consolidada la información del depósito, el usuario debe hacer clic sobre el botón guardar para almacenar la información en el sistema.


1.6 Registro de Columnas Estratigráficas y cargue de información complementaria



Previamente el usuario debe estar creado en la plataforma y tener asignado el rol como **Profesional campo**, luego Ingresar al link <https://explora.sgc.gov.co/> con las credenciales de directorio activo SGC propias de cada profesional y seleccionar la opción del menú: **“COLUMNAS”**.


Para registrar una COLUMNA ESTRATIGRÁFICA, el usuario Profesional de campo debe seleccionar la opción **“+NUEVO REGISTRO”** del menú superior derecho, y se despliega el formulario de registro de datos de Columna estratigráfica que aparecen diseñado por secciones numeradas y resaltadas de color verde que contienen conjuntos de atributos. Este formulario está compuesto por 2 secciones (Figura 20):

- Información General: se registran datos de identificación, descripción y ubicación de la columna estratigráfica.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 20 de 49

- Asociar Muestras: se diligencia el muestreo de campo relacionado a la columna estratigráfica.
- Finalmente, en la última sección del formulario se encuentra la sección de documentos anexos, donde el usuario puede cargar fotografías, archivos pdf o word de interés. Si la plataforma presenta inconvenientes para cargar los archivos asociados a los datos recolectados en campo, se recomienda esperar 2 horas, ya que es el tiempo en el que la herramienta de gestión documental Sharepoint responde a las solicitudes. En el caso de que persista cualquier inconveniente y/o que los archivos sean superiores a 8Mb, debe solicitar apoyo al administrador de Explora para realizar el proceso de carga de documentos.

REGISTRO COLUMNA ESTRATIGRÁFICA



1. INFORMACION GENERAL

2. ASOCIAR MUESTRAS

ARCHIVOS ANEXOS

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Figura 20. Vista del Formulario de ingreso para Columna Estratigráfica


1.7 Registro de Pozos de Perforación y cargue de información complementaria



Previamente el usuario debe estar creado en la plataforma y tener asignado el rol como **Profesional campo**, luego Ingresar al link <https://explora.sgc.gov.co/> con las credenciales de directorio activo SGC propias de cada profesional y seleccionar la opción del menú: **“POZOS”**.

Para registrar un POZO DE PERFORACIÓN, el usuario Profesional de campo debe seleccionar la opción **“+NUEVO REGISTRO”** del menú superior derecho y se despliega el formulario de registro de datos de PERFORACIÓN que aparece diseñado por secciones numeradas y resaltadas de color verde que contienen conjuntos de atributos.

En la sección 1 y 2 del formulario de perforación general, el usuario Profesional de campo debe registrar los datos asociados a la identificación de la perforación y su localización.


	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 21 de 49

En la sección 3 el código de las muestras correspondientes a pozos de construye de la siguiente manera:

(Id Pozo) (-) (Consecutivo muestra) (Código tipo de muestra).

Ejemplo: Bochalema1-SGC-10C

En las secciones siguientes los usuarios pueden registrar información que corresponde a la descripción cualitativa según la profundidad de la perforación. Adicionalmente, puede agregar archivos anexos de interés que se tengan como apoyo de la perforación dando clic al botón ARCHIVOS ANEXOS. Finalmente, el usuario debe hacer clic en el botón GUARDAR para registrar todos los datos e información ingresados en el formulario.



REGISTRO DE POZO

SERVICIO
GEOLÓGICO
COLOMBIANO

1. INFORMACION GENERAL

2. LOCALIZACIÓN


3. MUESTREO

4. LITOLOGIA

5. ESTRUCTURAS

6. RECUPERACIÓN DE NÚCLEO - RQD

Figura 21. Vista del Formulario de registro de Perforaciones

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 22 de 49

1.8 Registro de la Temática Social y cargue de la información complementaria




Previamente el usuario debe estar creado en la plataforma y tener asignado el rol como **Profesional campo**, luego Ingresar al link <https://explora.sgc.gov.co/> con las credenciales de directorio activo SGC propias de cada profesional y seleccionar la opción del menú: **“MAPA SOCIAL”**.

La sección de recolección de información de mapa social está conformada por 6 formularios, los cuales son diligenciados previa y durante la comisión de campo. El Profesional de campo Social evalúa diferentes aspectos del entorno social de las áreas de interés para los diversos grupos de investigación de la DRM (Características demográficas, Economía, Actores sociales, Estado orden público, Minería y recursos minerales, Conflictos territoriales).

Cada uno de los formularios funciona como una encuesta que el evaluador Profesional de campo Social registra en el sistema Explora en el momento que visita cada uno de los municipios asociados a las zonas de estudio.

Esta información puede ser actualizada constantemente, dado el carácter dinámico presente en el territorio colombiano. Los Formularios de este grupo temático son (Figura 22):

- 1- Formulario S2B: preguntas dirigidas a la Fuerza Pública policía nacional del municipio visitado.
- 2- Formulario S2A: preguntas dirigidas a las Alcaldías Municipales (alcaldes, concejales, secretario gobierno).
- 3- Formulario S2C: preguntas dirigidas a autoridades comunitarias, presidentes de Juntas de Acción Comunal, líderes comunitarios, resguardos indígenas, consejos comunitarios de comunidades negras, etc.
- 4- Formulario S1 Pre-Campo: cuestionario diagnóstico de la zona a visitar que se diligencia antes de iniciar la comisión.
- 5- Formulario S3: cuestionario diligenciado por el líder de la comisión.
- 6- Formulario Interpretación Final: cuestionario resumen que recopila la información relevante de la región visitada (utiliza información de los formatos S2A, S2B y S2C).

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 23 de 49

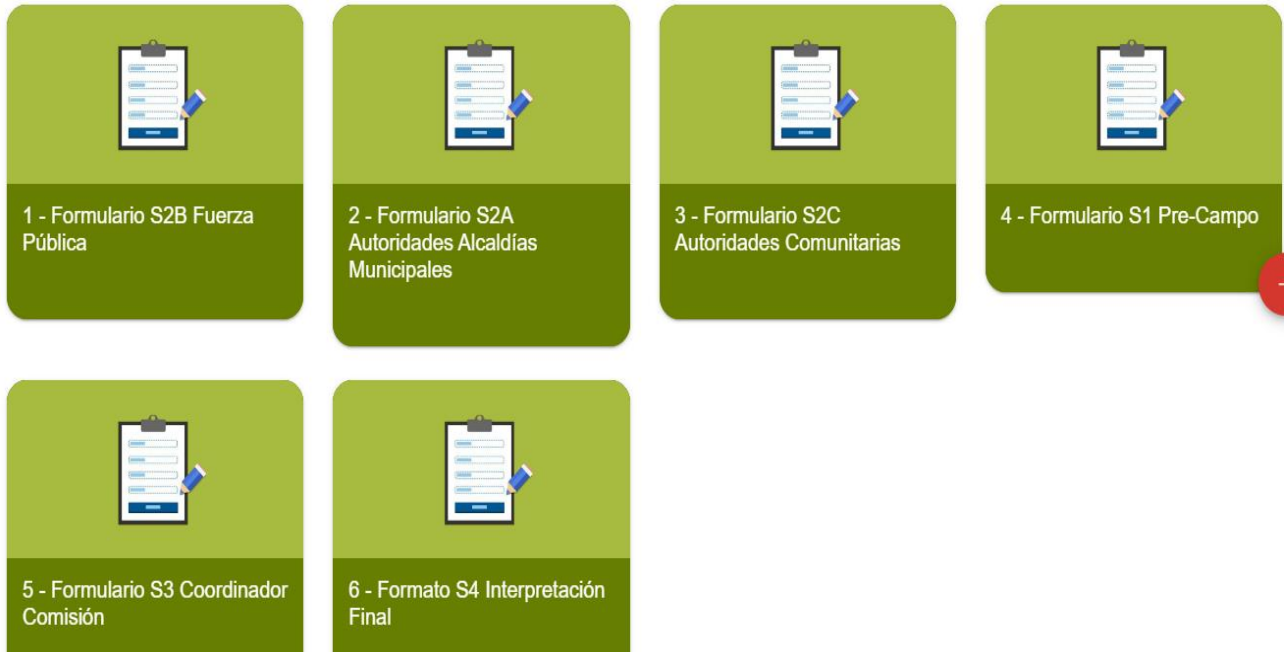



Figura 22. Formularios de la Temática Social

Para registrar una entrevista semiestructura de Mapa Social, el usuario **Profesional Campo** debe seleccionar el Formulario de interés y luego hacer clic sobre el botón “+NUEVA MUESTRA” del menú superior derecho, y se despliega el formulario de registro de datos requerido.

Estos formularios aparecen diseñados por secciones numeradas y resaltadas de color verde que contienen conjuntos de atributos, los cuales deben ser diligenciados por los profesionales de campo de Mapa Social (Figura 23).

También pueden adicionar información complementaria a las entrevistas no estructuras, documentos de interés o asociados a la visita de la zona. Si la plataforma presenta inconvenientes para cargar los archivos asociados a los datos recolectados en campo, se recomienda esperar 2 horas, ya que es el tiempo en el que la plataforma de sharepoint responde a las solicitudes. En el caso de que persista cualquier inconveniente y/o que los archivos sean superiores a 8Mb, debe solicitar apoyo al administrador de Explora para realizar el proceso de carga de documentos. Adicionalmente.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 24 de 49

FORMULARIO S2B FUERZA PÚBLICA



1. INFORMACIÓN GENERAL

2. FACTORES DE CONFLICTIVIDAD

ARCHIVOS ANEXOS

Ninguno archivo selec.

Figura 23. Vista de un Formulario de Captura de información de la temática social

2. REGISTRO E INGRESO DE MUESTRAS Y/O INFORMACIÓN POR CARGUE MASIVO


Esta funcionalidad de Explora está habilitada solo para los siguientes casos:



- Ingreso de información de “Muestras” que ha sido tomada por profesionales externos al SGC mediante los convenios y/o contratos ejecutados por la DRM para los diferentes proyectos.
- Ingreso de información de “Estaciones” que ha sido tomada por profesionales del SGC en el desarrollo de los diferentes proyectos.

2.1 CARGA MASIVA PARA PUNTOS DE MUESTRAS

- a. Previo a la comisión de campo a realizar, el respectivo Supervisor del convenio/contrato, debe informar a bdexplora@sgc.gov.co, el listado completo de los profesionales que van a desarrollar la actividad para que el Administrador pueda crear el respectivo usuario en explora.
- b. El grupo de Explora, remite vía correo electrónico toda la información (formatos – guías - plantillas – protocolos) actualizada que debe tenerse en cuenta en el desarrollo de la entrega. Para el registro de los diferentes tipos de muestras, se dispone de 8 plantillas en formato (.xls) (Figura 24)

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 25 de 49




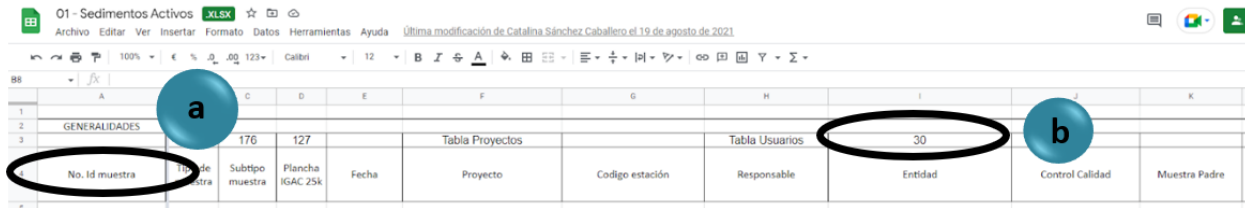
Nombre	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	01 - Sedimentos Activos.xlsx 
<input checked="" type="checkbox"/>	02 - Concentrado Batea.xlsx 
<input checked="" type="checkbox"/>	03 - Aguas.xlsx 
<input checked="" type="checkbox"/>	05 - Biológica.xlsx 
<input checked="" type="checkbox"/>	06 - Suelos.xlsx 
<input checked="" type="checkbox"/>	07 - Rocas.xlsx 
<input checked="" type="checkbox"/>	08 - General.xlsx 
<input checked="" type="checkbox"/>	09 - Flood Plain.xlsx 

Figura 24. Listado de plantillas por tipo muestra para cargue masivo

- c. Para el registro de la información en cada “plantilla de cargue masivo” se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones (Figura 25):
- Bajo ningún motivo se debe editar, modificar y/o cambiar de ninguna manera la estructura del formato, columnas o texto del encabezado (Figura 25 - a).
 - En la parte superior (fila 3) se visualizan unos números, éstos corresponden al “dominio” que contiene los valores que deben ser utilizados para llenar el registro (Figura 25 - b).
 - Los valores y/o atributos de cada dominio deben ser exactamente iguales a como se encuentran escritos en la tabla dominios, debido a que el aplicativo solo recibe valores exactos. De lo contrario, no carga el valor, generando error en el cargue masivo.
 - Tener precaución en las coordenadas cuando están con el carácter “.”, ya que en los valores decimales de las coordenadas solo se puede usar el carácter “,”.
 - En el caso de no encontrar un “atributo” en los campos que contienen información estandarizada, se debe remitir la solicitud de creación/actualización a bdexplora@sgc.gov.co (con copia al supervisor) mediante el formato “FORMATO DE CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DOMINIOS Y USUARIOS” (F-SUB-REC-028), con lo cual el Administrador realiza la modificación respectiva.

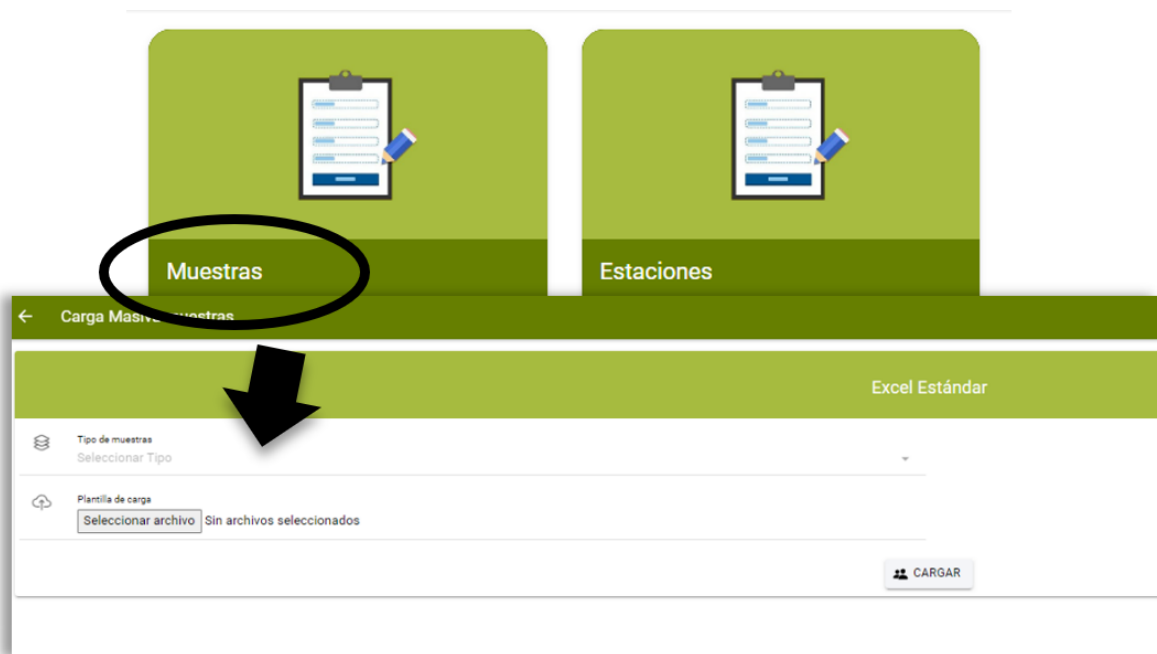
	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 26 de 49




No. Id muestra	Tipo de muestra	Subtipo muestra	Plancha IGAC 25k	Fecha	Proyecto	Codigo estación	Responsable	Entidad	Control Calidad	Muestra Padre
		176	127		Tabla Proyectos			30		


Figura 25. Visualización de una Plantilla de Cargue Masivo

- d. La información diligenciada en su totalidad junto con los respectivos apoyos, debe ser remitida por el supervisor del convenio/contrato a bdexplora@sgc.gov.co.
- e. El profesional **Supervisor Analista Campo** (profesional de la Base de Datos) es el encargado de realizar la revisión de la información y de realizar el cargue masivo en el sistema, a través de la opción del menú: **“C. MASIVA”**, ingresa al ícono Muestras (Figura 26).





Muestras



Estaciones

← Carga Masiva Muestras


Excel Estándar

Tipo de muestras
Seleccionar Tipo

Plantilla de carga
 Sin archivos seleccionados

Figura 26. Ventana para Carga Masiva de Muestras

- f. Una vez culminado el proceso de cargue y si no se presentan inconsistencias por subsanar, las muestras surtirán el proceso de aprobación interno y el **Supervisor Analista Campo** remitirá al supervisor del convenio/contrato el respectivo **REPORTE FINAL DE REGISTRO DE MUESTRAS POR COMISIÓN**, siguiendo los lineamientos presentados en el numeral 5.4 Cierre de la Comisión.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 27 de 49


2.2 CARGA MASIVA PARA ESTACIONES

- a. Para el registro de los diferentes tipos de Estaciones, se dispone de 7 plantillas en formato (.xls) (Figura 27), las cuales deben ser completamente diligenciadas por los usuarios **Profesional Campo** junto con los documentos anexos y dispuestas en la ruta del servidor: \\srv-ar1\rec_minerales\COMPARTIDO\comisiones, para que el usuario **Supervisor Profesional de Campo** (profesional del grupo de investigación) pueda proceder con la revisión y el cargue masivo en el sistema.



Figura 27. Listado de plantillas por tipo de Estación para cargue masivo

- b. El **Supervisor Profesional de Campo** ingresa al sistema a través del link <https://explora.sgc.gov.co/> con las credenciales de directorio activo SGC propias y selecciona la opción del menú: “**C. MASIVA**” e ingresa al ícono Estaciones (Figura 28).
- c. Para el registro de la información en cada “plantilla de cargue masivo” se deben tener en cuenta las mismas recomendaciones citadas en el numeral anterior.
- d. Una vez culminado el proceso de cargue y si no se presentan inconsistencias por subsanar, el **Supervisor Profesional de Campo** informa mediante el correo bdexplora@sgc.gov.co que las estaciones fueron cargadas en el sistema.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 28 de 49

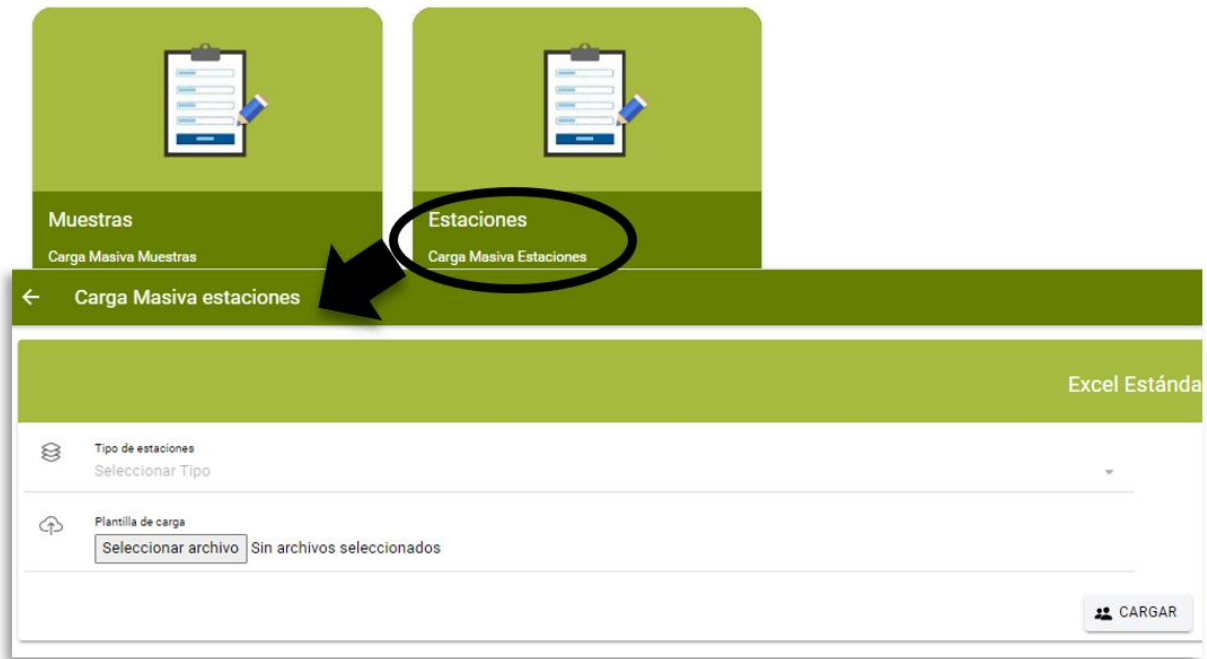


Figura 28. Ventana para Carga Masiva de Estaciones


3. FLUJO DE APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN



Para ingresar al formulario de aprobación de la información de campo, los usuarios **Supervisor Profesional de Campo** y **Supervisor Analista Campo** deben ingresar a través del icono APROBACION del menú principal e iniciar el flujo de aprobación de la respectiva comisión que ha sido registrada previamente desde el Formulario de registro de Gestión de Información de Campo.

3.1 Tiempo establecido para el ingreso de la información

La información de campo completamente diligenciada por el **Profesional Campo** deberá estar completamente diligenciada y entregada a través de la plataforma hasta los **ocho primeros días hábiles** después de la llegada de la comisión. Cada **Profesional Campo** es responsable de sus datos y de hacer, en caso de ser necesarias, las correcciones solicitadas antes de la carga definitiva a la Geodatabase.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 29 de 49

3.2 Revisión y Aprobación del Profesional Supervisor de Campo


El usuario **Supervisor Profesional de Campo** (profesional del grupo de investigación), mediante el formulario de Aprobación puede visualizar todas las muestras registradas por los profesionales de campo de su respectivo grupo, con la finalidad de revisar y aprobar:

- Asignación de muestras: primero debe asignar todas las muestras registradas por su grupo, a la Comisión de Campo creada previamente mediante la Gestión de Información de Campo. Lo hace ingresando al menú de aprobación de muestras, que se encuentra habilitado para cada supervisor (ver Figura 29):



Figura 29. Panel de Control que visualiza un usuario con el rol **Supervisor Profesional de Campo**. Al hacer clic se despliega el ícono **Aprobación Muestras Supervisor**.

Al ingresar al Icono Aprobación Muestras Supervisor, buscar y seleccionar la comisión correspondiente. Una vez seleccionada, en la parte derecha del menú se visualizan las muestras tomadas (Figura 30).

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001

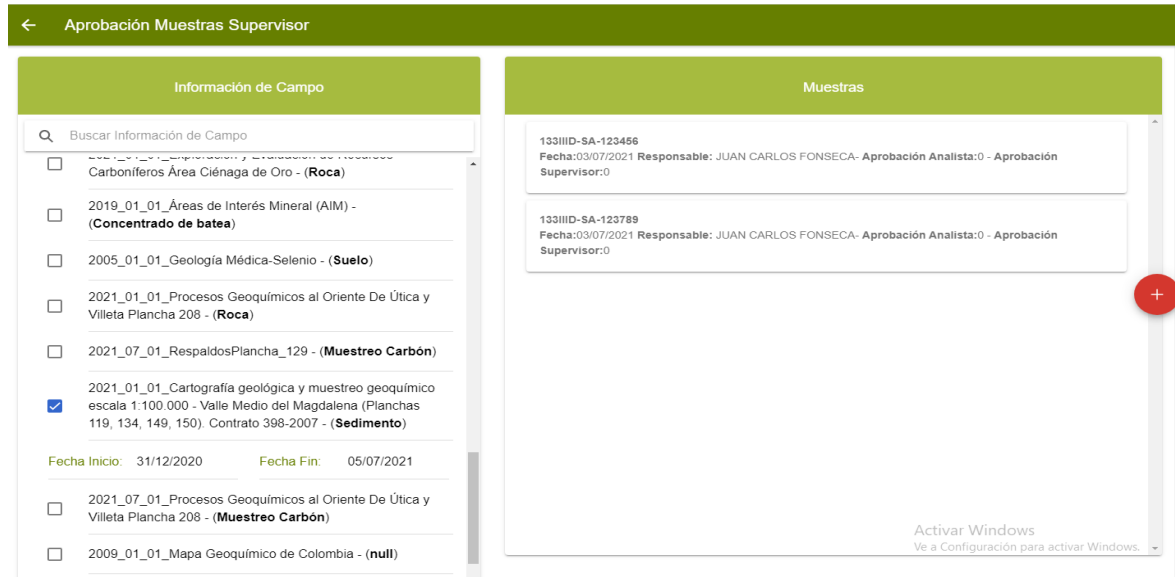


Figura 30. Visualización de las muestras registradas en cada Comisión por parte del **Supervisor Profesional de Campo**

- **Aprobación:** posteriormente debe revisar cada muestra y una vez todo se encuentre correcto, puede proceder con la aprobación, dando clic en ícono **APROBAR** en la parte superior derecha de la ventana (Figura 31).

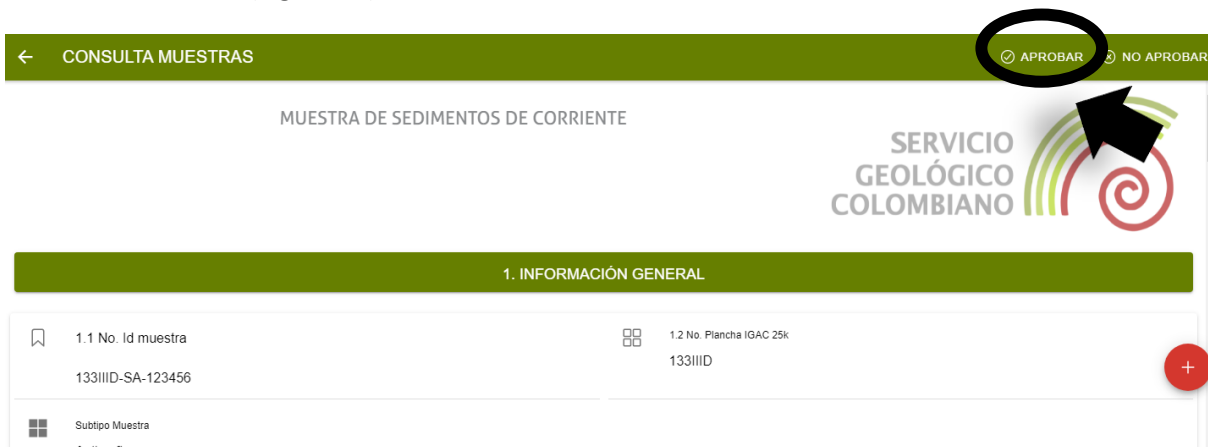



Figura 31. Ventana de Aprobación de las muestras, Formulario de Revisión y aprobación de detalle de la muestra

- **Corrección de inconsistencias:** en caso de presentar alguna inconsistencia, no se dará aprobación a la muestra y automáticamente se emitirá un correo electrónico al **Profesional Campo** responsable con las observaciones de NO CONFORMIDAD, la cual debe subsanada dentro de los


	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 31 de 49

tiempos establecidos de entrega. Para ello el **Supervisor Profesional de Campo** debe dar clic en el ícono **NO APROBAR** en la parte superior derecha de la ventana (Figura 32 **Error! Reference source not found.**).



Figura 32. Envío de observaciones de una muestra que, No Aprobada, Formulario de Revisión y aprobación de detalle de la muestra

- El **Supervisor Profesional de Campo** cuenta con **tres** días hábiles después del registro de información por parte de los **profesionales de campo** (día hábil del 8 al 11 después de culminada la comisión) para realizar la aprobación de todas las muestras. Para que la información pueda ser aprobada, debe cumplir con los siguientes criterios:
 - ✓ Garantizar la correcta localización de los puntos.
 - ✓ Verificar que el código corresponda con la localización de la muestra y que este sea consistente en todos los entregables (Formatos pdf, fotos, anexos fotográficos).
 - ✓ Verificar que los formularios se encuentren completamente diligenciados.
 - ✓ Verificación de todos los soportes (pdf del formato de captura de información en campo, fotografías de la muestra y otros soportes que el grupo considere).
- Una vez todas las muestras estén aprobadas el **Supervisor Profesional de Campo**, debe informar al correo bdexplora@sgc.gov.co que toda la información de la comisión se encuentra revisada y aprobada para continuar con el ciclo de aprobación final por parte del profesional del Grupo temático del sistema Explora, quien tiene el rol de **Supervisor Analista de Campo**.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 32 de 49

3.3 Revisión y Aprobación del Supervisor Analista de Campo

Cumpliendo con todos los parámetros de Gestión de la Calidad del Dato, las muestras siguen el curso de su aprobación final por parte del usuario **Supervisor Analista de Campo** (Profesional de la Base de Datos), el cual cuenta con **4** días hábiles para consolidar y aprobar toda la información correspondiente a la comisión (desde el día 11 al 14), siguiendo el mismo procedimiento del **Supervisor Profesional de Campo** listado en el apartado anterior (5.2). Para que cualquier tipo de información pueda ser completamente aprobada e ingrese finalmente al sistema, el profesional revisa los siguientes criterios:


- ✓ La correcta localización de los puntos.
- ✓ Verificar que los formularios se encuentren completamente diligenciados.
- ✓ Verificación de todos los documentos generados por los usuarios involucrados en el proceso de entrega de información, los cuales deben quedar anexos como soporte de custodia de información en el formulario de Gestión de información de Campo (cierre de comisión, verificación de coordenadas, custodia muestras, mapas, entre otros).
- ✓ Verificación de todos los soportes asociados a la muestra (pdf del formato de captura de información en campo, fotografías de la muestra y otros soportes que cada grupo considere).
- ✓ Aprobación de las muestras en el aplicativo y revisión del rotulado de las muestras antes de ser remitidas al laboratorio.
- ✓ Verificación de la Sincronización de todas las muestras en el sistema de Información Geográfico ArcGis.

Una vez se dé el ciclo de aprobación final a cada una de las muestras, el lote completo asociado a la comisión cumple con los criterios de Gestión de Calidad del Dato e ingresan al Sistema EXPLORA 2

3.4 Cierre de la comisión

Una vez todo el lote de muestras e información se encuentra aprobado en el Sistema, el **Supervisor Analista Campo**, procede a elaborar el **Reporte Final de Registro de Muestras por Comisión** y notifica por correo electrónico el recibo a satisfacción de toda la información entregada. La comunicación y el informe van dirigidos a los siguientes destinatarios:

- ✓ Líder temático y/o Gerente de Proyecto
- ✓ Profesional Supervisor de Campo (profesional del respectivo grupo de investigación)
- ✓ Coordinador del Grupo de Investigación
- ✓ Director de Recursos Minerales.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 33 de 49

Con esta información el **Supervisor Profesional de Campo** puede proceder a elaborar la solicitud(es) de análisis que requiera, con el apoyo del Grupo de temático de Explora (Profesional Gestión Análisis Químicos).

En la Figura 33 se muestra un esquema temporal del flujo de entrega y aprobación de la información que resume los procesos ejecutados durante todo el ciclo de las muestras dentro del sistema:

- ✓ Registro de actividades de campo
- ✓ Registro e ingreso de Muestras e información: muestras, estaciones, depósitos, columnas estratigráficas, pozos de perforación e información social.
- ✓ Ciclo de aprobación
- ✓ Cierre de la comisión

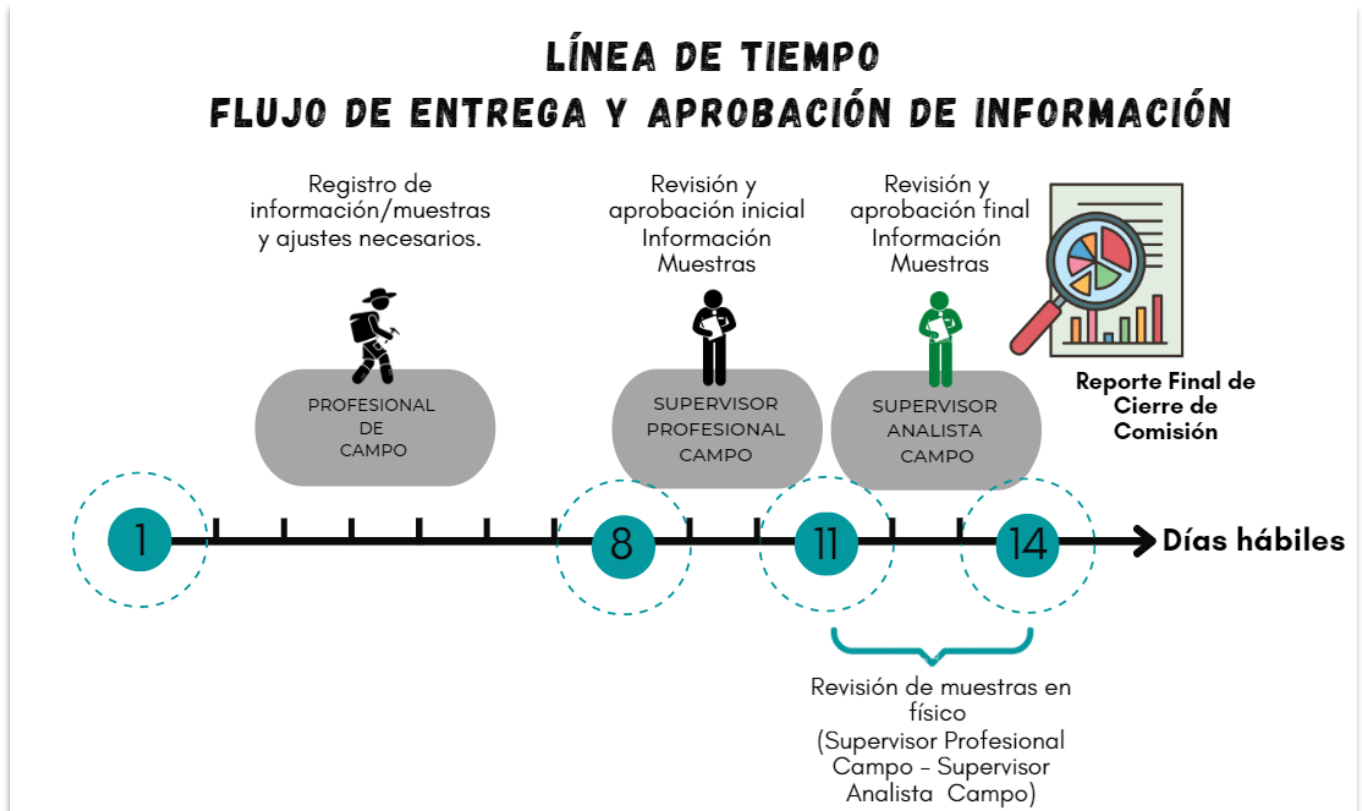



Figura 33. Línea de Tiempo en el proceso de entrega y aprobación de la información que ingresa a Explora 2

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 34 de 49

3.5 Impresión de Rótulos de las Muestras



Esta es una función habilitada para los usuarios con el rol **Profesional Campo**, con la finalidad de facilitar el proceso de rotulado de muestras al momento de entregarlas al respectivo laboratorio, reduciendo posibles errores de digitación o caligrafía.

Adicionalmente Explora genera un código QR con la información del Id de la muestra que facilitaría el proceso de recepción de muestras por parte de laboratorio químico.

El usuario **Profesional Campo** debe seleccionar la opción “ROTULOS” en el menú principal y luego realizar la búsqueda de los lotes de muestras, indicando el rango de fecha, proyecto y tipo de muestra.

Finalmente, según el resultado de la consulta, el usuario puede seleccionar las muestras que quiere exportar el rotulo y guardar en formato .pdf para luego imprimir y recortar para rotular la muestra (Figura 34)



The screenshot displays the 'Filtrar Muestra' (Filter Sample) interface. On the left, a table lists sample filters:

Proyecto	Tipo Muestra
Áreas de Interés Mineral (AIM)	Roca
Fecha Inicio Muestreo	Fecha Fin Muestreo
01/09/2022	01/12/2022

Below the table is a button labeled 'CONSULTA CON FILTRO'. A modal window is open, showing the following information for a selected sample:


- 301IIA-R-10005993
- Fecha Tomado: 01/09/2022
- Responsable: GIOVANNY PEÑA

A green checkmark and a 'GENERAR RÓTULOS' button are visible in the modal. To the right, a browser window shows a print preview of the label with the following details:

- Código muestra: 301IIA-R-10006154
- Tipo Muestra: Roca
- Fecha tomado: 01/09/2022
- Geólogo: flascarro
- Proyecto: Áreas de Interés Mineral (AIM)

A QR code is displayed at the bottom of the print preview.

Figura 34. Visualización pasos para generación de Rótulos para muestras

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 35 de 49

4. SOLICITUDES DE ANÁLISIS

A partir del “Reporte Final de Registro de Muestras por Comisión” realizado y enviado por el **Supervisor Analista Campo**, el **Supervisor Profesional de Campo** debe remitir a BD la(s) solicitud(es) de acuerdo a la finalidad de las muestras registradas y al laboratorio o entidad donde se va a realizar el análisis/preparación.

4.1 Solicitudes de análisis químicos

El **Supervisor Profesional de Campo** diligencia la solicitud de laboratorio en el formato F-LAB-ORM-009 (SOLICITUD INTERNA DE ENSAYOS O PREPARACIÓN DE MUESTRAS) para los análisis que se deban realizar en el Laboratorio del SGC. En el caso de requerir análisis especializados en laboratorios externos, debe solicitar el formato a bdexplora@sgc.gov.co si es un laboratorio de utilización reciente.

Una vez diligenciado el formato, debe ser remitido a bdexplora@sgc.gov.co, con el asunto, nombre de archivo e información de la comisión, de la siguiente manera:

SOLICITUD_GrupoTrabajo_Zona_Mes_Año_NúmeroComisión(NúmeroRomano)_TipoMuestra_Número

Ejemplo: SOLICITUD_AIM_Norcasia_Julio_2021_III_R_70


Para la identificación del grupo de trabajo se nombra de acuerdo a la siguiente codificación:

Información adicional para las muestras:

- a. Por exigencias del laboratorio, las muestras de roca que sean remitidas para análisis químicos, deberán tener una breve descripción de la roca en la casilla OBSERVACIONES, resaltando si en la roca hay presencia de polisulfuros. Para los otros tipos de muestras se deja a consideración del profesional si hay algo relevante por mencionar.
- b. Si una muestra de roca se toma tanto para **análisis químico** (será remitida a laboratorio SGC o respectivo laboratorio externo) como para **análisis petrográfico** (será remitida al CAN o respectivo laboratorio externo) se deberá tomar entonces dos muestras, **una para cada análisis** y se deberá marcar cada corte.

Tener en cuenta:


- ✓ El único correo autorizado para el trámite del envío de cualquier solicitud al respectivo laboratorio (interno o externo) es el del grupo de BD Explora (bdexplora@sgc.gov.co), con la información solicitada por cada grupo a través del **Supervisor Profesional de Campo**.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 36 de 49

- ✓ La orden de servicios emitida por cada grupo de investigación, que contine el número de muestras total y los análisis requeridos, debe enviarse con mínimo dos días de anticipación a cualquier envío de muestras al laboratorio.
- ✓ El **Supervisor Profesional de Campo** es el encargado de gestionar el almacenamiento de las muestras (embalaje y rotulado) en bodega, organización y distribución según su finalidad y laboratorio de destino, una vez sea emitida la solicitud de análisis respectiva.
- ✓ El grupo BD Explora realiza el seguimiento al trámite de la solicitud de análisis a partir del archivo remitido y una vez retornan los reportes analíticos es el responsable de realizar las plantillas de cargue correspondientes y el cargue en el Sistema. El **Supervisor Profesional de Campo** es el encargado de gestionar el envío de las muestras a los respectivos laboratorios requeridos.

GRUPO DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE DE PROYECTO	SIGLA
Grupo de Trabajo Investigación en Geoquímica y Geofísica Aplicada	Mapa geoquímico de Colombia	MGQC
	Mapa geoquímico del Mundo	MGQM
	Geología Médica-Elemento de interés	GM-Elemento de interés
	Huella Digital de Minerales	HDM
	Geofísica	GFIS
Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	Áreas de interés mineral (AIM)	AIM
	Mapa metalogénico de Colombia	MMTC
Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	Investigación y exploración de Fosfatos y Magnesio	IE_F_MG
	Investigación y exploración de materiales de construcción	IE_MC
	Investigación y exploración de arcillas industriales	IE_AI
Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	Prospección y Exploración de Gas Metano Asociado al Carbón	E_GMC
	Prospección, Exploración y Evaluación de Recursos Carboníferos	E_ERC
	Prospección y Exploración de Uranio	E_UTHK

Figura 35. Siglas utilizadas en las solicitudes de análisis químicos

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 37 de 49

4.2 Solicitudes de Otros Análisis o Servicios DRM

El **Supervisor Profesional de Campo** diligencia la solicitud de laboratorio en el formato F-SUB-REC-031 (SOLICITUD DE OTROS ANALISIS O SERVICIOS DRM) para preparación de muestras, análisis, mediciones o ensayos realizados a las muestras con equipos propios, o a través de convenios con entidades. Los análisis son listados en la Figura 36:


ANALISIS / MEDICIONES / ENSAYOS
Análisis Petrográfico
Análisis de Metalografía
Análisis Infrarrojo
Análisis Paleontología
Ensayo de Pérdida por Ignición
Partículas de los Suelos Hidrometría
Límite Líquido de los Suelos
Contracción de los Suelos
Gravedad Específica
Arena de Suelos y Agregados Finos
Cantidad de Material por Granulometría
Degradación de los Agregados
Solidez de los Agregados
Absorción de Agregados Finos y Gruesos
Caras Fracturadas e Índices
Mediciones de Gas Metano Asociado al Carbón

Figura 36. Listado de Otros Análisis, Mediciones o Ensayos

Una vez diligenciado el formato, debe ser remitido a bdexplora@sgc.gov.co, con el asunto, nombre de archivo e información de la comisión, de la siguiente manera:

SOLICITUD_OTROS_GrupoTrabajo_Zona_Mes_Año_NúmeroComisión(NúmeroRomano)_TipoMuestra_NúmeroMuestras

Ejemplo: SOLICITUD_OTROS_AIM_Norcasia_Julio_2021_III_R_70

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 38 de 49

5. REGISTRO DE SOLICITUDES Y CARGUE DE ANÁLISIS QUÍMICOS



Luego de remitir por correo electrónico la(s) solicitud(es) de análisis, se debe proceder con el registro en el sistema Explora para continuar con la gestión. La responsabilidad de esta actividad esta asignada al usuario **Profesional Gestión Análisis Químicos**, quien luego de Ingresar al link: <https://explora.sgc.gov.co/> selecciona la opción del menú: “SOLICITUDES” (Figura 37).



Figura 37. Panel de navegación del usuario **Profesional de Análisis químicos**

5.1 Registro de Nueva Solicitud de Análisis Químicos

En el siguiente panel, debe seleccionar “NUEVA SOLICITUD” del menú superior derecho, y se despliega el formulario de registro de datos de SOLICITUDES que aparecen diseñado por secciones numeradas y resaltadas de color verde que contienen conjuntos de atributos (Figura 38):

- ✓ Información General de Solicitud
- ✓ Orden de Servicio
- ✓ Carga de Resultados de Análisis Químicos


	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	Página 39 de 49



Figura 38. Vista del formulario SOLICITUDES, para generar una nueva “SOLUCITUD DE ANÁLISIS QUÍMICOS”

En la sección 1 el usuario **Profesional Gestión Análisis Químicos** debe registrar la información básica que relaciona la solicitud con las muestras de campo, por lo cual, se asocia la zona geográfica, el nombre del proyecto, el laboratorio al que fue enviado el lote de muestras, e información relevante sobre el control de calidad del lote de muestras, entre otros (Figura 39).

Posteriormente se debe “seleccionar” el listado de muestras que se asocian a la solicitud, para lo cual se utiliza uno o varios de los criterios del filtro de búsqueda y se da clic en “CONSULTAR”. Del listado emergente, se debe seleccionar una a una las muestras de interés y se da clic en “SELECCIONAR”.

1. INFORMACION GENERAL DE SOLICITUD

Código de Solicitud DRM

Estado de Solicitud
Abierta

Departamento

Laboratorio

Filtro de Búsqueda

Proyecto

Fecha Inicio
dd/mm/aaaa

Tipo de Solicitud

Fecha de Envío de Solicitud
dd/mm/aaaa

Municipio

Responsable de Solicitud
LISET JOHANNA GARAVITO

Tipo Muestra

Fecha Fin
dd/mm/aaaa

CONSULTAR

Muestras para Analizar

#	Código Muestra	Usuario Recolector	Fecha de Recolección

Código de Preparación vs Técnica Analítica

Técnica Analítica	Código de Preparación

Observaciones

Tipo de Solicitud

ANULAR SELECCIÓN

- Análisis Original
- Reanálisis 01
- Reanálisis 02
- Reanálisis 03
- Reanálisis 04
- Reanálisis 05
- Reanálisis 06


Figura 39. Registro de la sección INFORMACIÓN GENERAL DE SOLICITUD

Solicitudes

01/01/2002	2-100-0-052-SEA	USUARIO MIGRADO	<input type="checkbox"/>
01/01/2002	2-100-0-052-SEA-DC	USUARIO MIGRADO	<input type="checkbox"/>
01/01/2002	2-100-0-053-SEA-DC	USUARIO MIGRADO	<input type="checkbox"/>
01/01/2002	2-100-0-054-SEA	USUARIO MIGRADO	<input type="checkbox"/>
01/01/2002	2-100-0-062-SFS	USUARIO MIGRADO	<input type="checkbox"/>
01/01/2002	2-100-0-064-SEA	USUARIO MIGRADO	<input type="checkbox"/>

SELECCIONAR

Figura 40. Ventana emergente para la selección de las muestras de interés.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 41 de 49

Al seleccionar las muestras, aparece el listado de la siguiente manera (Figura 41):

#	Código Muestra	Usuario Receptor	Fecha de Recepción
1	2-100-0-062-SEA	USUARIO MIGRADO	01/01/2002
2	2-100-0-062-SEA-DC	USUARIO MIGRADO	01/01/2002
3	2-100-0-063-SEA-DC	USUARIO MIGRADO	01/01/2002
4	2-100-0-064-SEA	USUARIO MIGRADO	01/01/2002
6	2-100-0-062-8F3	USUARIO MIGRADO	01/01/2002
8	2-100-0-064-SEA	USUARIO MIGRADO	01/01/2002

Figura 41. Listado de muestras seleccionadas en la nueva solicitud

Una vez seleccionadas las Muestras para Analizar, el usuario **Profesional Gestión Análisis Químicos** debe agregar las técnicas analíticas y códigos de preparación correspondientes a la solicitud, dando clic en “+” como se muestra en la Figura 42. Para cada caso, se despliegan los dominios correspondientes y previamente creados en Explora.

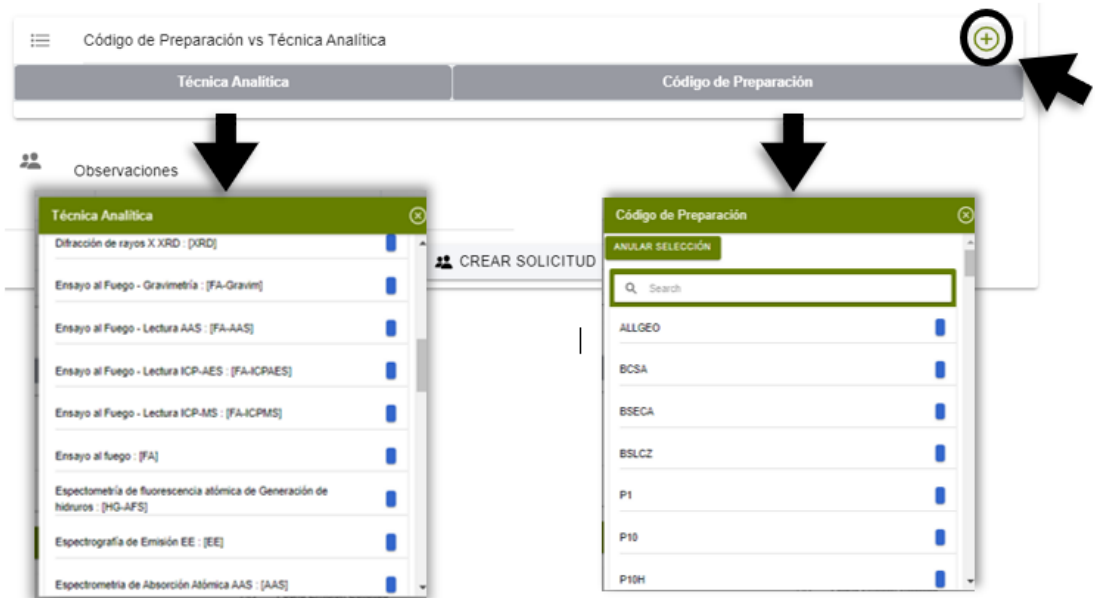


Figura 42. Ventana emergente para cargar los Códigos de Preparación y las Técnicas de preparación requeridas

Se realiza el mismo procedimiento según el número de análisis solicitado. Una vez ingresada toda la información requerida se da clic en “CREAR SOLICITUD” tal como se observa en la (Figura 43). Inmediatamente el sistema le notifica al usuario la creación exitosa de la solicitud, con lo cual se finaliza el proceso correctamente.


	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	Página 42 de 49



Figura 43. Creación de la Solicitud de Análisis Químicos

5.2 Cargue de Análisis Químicos

Explora es el único encargado de **enviar** las solicitudes y así mismo de **recibir** los reportes analíticos remitidos por los diferentes laboratorios. Para proceder a cargar los resultados de los ensayos químicos, el usuario **Profesional Gestión Análisis Químicos** debe diligenciar los datos de La Orden de trabajo emitida por el laboratorio y posteriormente descargar desde Explora, la plantilla estándar para cargar los resultados. El procedimiento es como sigue:

Ingresar a la plataforma y seleccionar desde el panel de control el módulo “SOLICITUDES” (Figura 37). Se despliega el panel de la Figura 44 y en la sección “Filtros de Búsqueda” se diligencian los criterios que se quieran consultar, inclusive por el estado de la Solicitud y se da clic en “CONSULTA CON FILTRO”

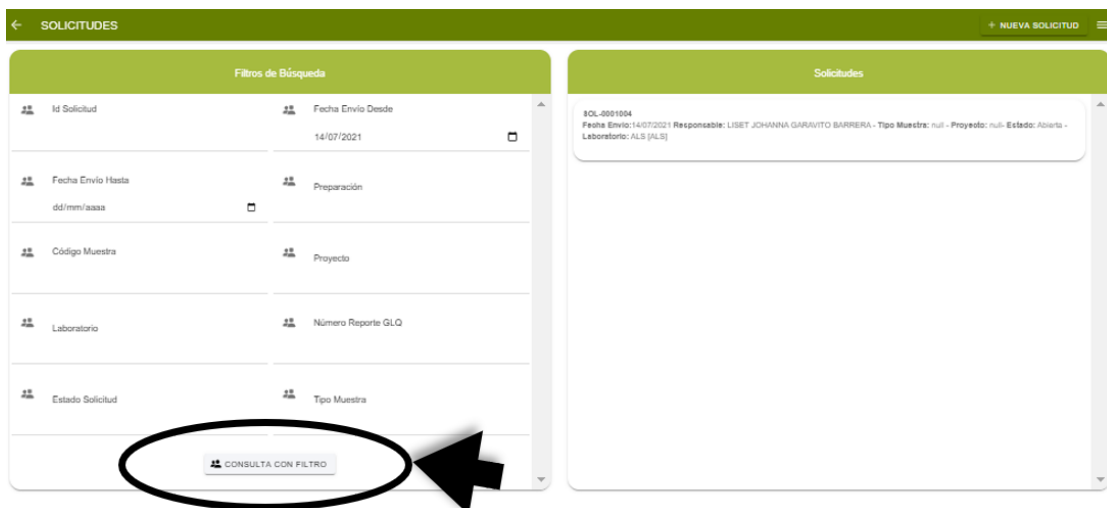



Figura 44. Métodos de Consulta de las Solicitudes de Laboratorio creadas en Explora

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 43 de 49

En la sección derecha, el sistema muestra los resultados de la búsqueda y se selecciona la Solicitud que se desea consultar o modificar. El sistema habilita las opciones listadas en la Figura 45, que el usuario deberá seleccionar según sea el registro que va a realizar:




Figura 45. Opciones de registro de Solicitud

Por lo general cada laboratorio genera su respectivo Numero de Solicitud/Orden de servicio, el cual debe ser asociado a la solicitud creada previamente. Esto lo realiza el **Profesional Gestión Análisis Químicos**, ingresando en la sección 2, denominada ORDEN DE SERVICIO. Allí el usuario diligencia la información de Número de Reporte y Fecha de Cargue de Resultados y da clic en “CREAR ORDEN DE SERVICIO”, tal como lo muestra la Figura 46. Se

2. ORDEN DE SERVICIO

Aa Número Solicitud Lab	Aa Fecha Emisión Solicitud dd/mm/aaaa	+
Aa Orden de Servicio	Aa Fecha Orden de Servicio dd/mm/aaaa	☞
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 30px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> CREAR ORDEN DE SERVICIO </div>		

Figura 46. Creación de la Orden de Servicio en Explora 2

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 44 de 49

Luego de los pasos anteriores, el sistema habilita la Sección 3 denominada CARGA DE RESULTADOS DE ANÁLISIS QUÍMICOS, que contiene el número de subsecciones para cada técnica solicitada, previamente creada en la sección 1 INFORMACIÓN GENERAL DE SOLICITUD.

En esta sección se realizan las siguientes acciones (Figura 48):

- Descarga y diligenciamiento de la plantilla (Figura 47): el cargue de los resultados es a través de una planilla de formato .xls, en el cual se registra la información remitida por el laboratorio (muestras analizadas, testigo, elementos químicos, unidad de medida y límite de detección). Una vez diligenciado se guarda en el servidor del SGC.
- Selección de la técnica a cargar (en orden de creación en la sección 1)
- Se diligencia la información de Número de Reporte y Fecha de Cargue de Resultados
- Se da clic en “Seleccionar archivo” para ubicar en el equipo el archivo de la plantilla correspondiente (plantilla en Excel creada en el numeral a)
- Se da clic en “CARGAR RESULTADO” y el sistema notifica el cargue correcto de la información muestra por muestra.

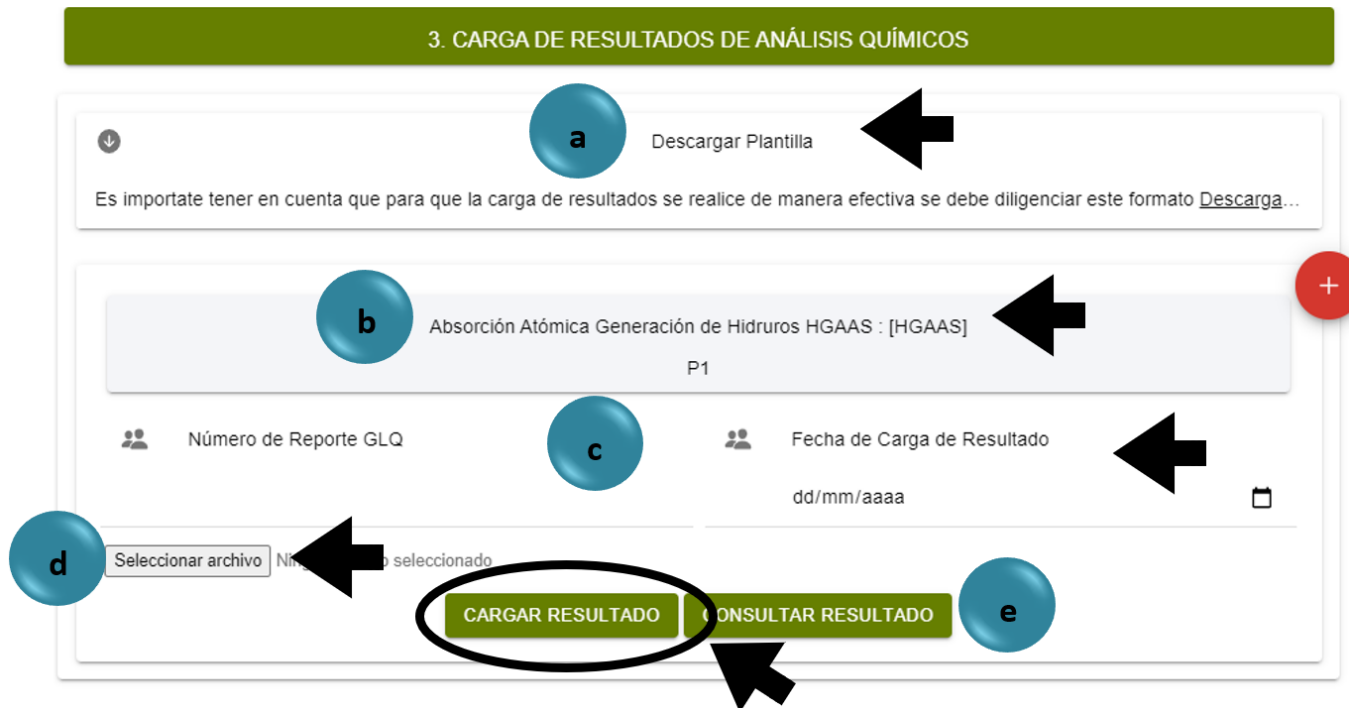



Figura 47. Visualización de la sección para cargue de resultados de análisis químicos

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	Página 45 de 49

COD_MUESTRA_SGC	TIPO_MUESTRA_LAB	COD_MUESTRA_LABORATORIO	BATCH_LAB	TESTIGO	Ag ppm	Al %	As ppm	Elemento/compuesto Unidad Límite de detección
Limites deteccion					0,01	0,01	0,2	
	M-Muestra	AAB-11121-R		1	0,02	7,07	4,2	
	M-Muestra	AAB-11122-R		1	0,03	0,06	<0,2	
	M-Muestra	AAB-11123-RO		1	2,77	7,41	0,7	
	M-Muestra	AAB-11124-R		1	0,06	7,01	1,8	
	M-Muestra	AAB-11125-R		1	<0,01	7,35	0,5	

Figura 48. Ejemplo de plantilla de cargue para ingresar información analítica en Explora

Al final del formulario “SOLICITUD DE ANÁLISIS QUÍMICOS”, se encuentra la sección ARCHIVOS DE LA MUESTRA. En cualquier momento del proceso se pueden cargar los archivos de soporte (Solicitud del grupo, Solicitud Remitida al Laboratorio, Orden de Servicio de Laboratorio, Reportes de Resultados, Soportes de Envío o Entrega de Muestras).


Se da clic en Seleccionar archivo, se elige el archivo de interés y luego clic en “CARGAR ANEXOS EN SHAREPOINT” Figura 49.




Figura 49. Cargue de archivos complementarios en el módulo de Solicitudes

El último paso del proceso requiere que el usuario **Profesional Gestión Análisis Químicos** indique en la Sección “1. INFORMACION GENERAL DE SOLICITUD” el “Estado de Solicitud”, así (Figura 50):

- 1- Finalizado: una vez los resultados recibidos hayan sido completamente cargados y verificados (QA/QC), y
- 2- Parcial: cuando se haya realizado una carga incompleta por cualquier eventualidad.

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 46 de 49

SOLICITUD DE ANÁLISIS QUÍMICOS



1. INFORMACION GENERAL DE SOLICITUD

<p>Código de Solicitud DRM</p> <p>SOL-0001004</p>	<p>Tipo de Solicitud</p> <p>Original</p>
<p>Estado de Solicitud</p> <p>Abierta</p>	<p>Envío de Solicitud</p> <p>21</p>
<p>Departamento</p> <p>BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>C.</p>

Estado de Solicitud


ANULAR SELECCIÓN

- ANULADA [X]
- Abierta [X]
- Finalizada [X]
- Parcial [X]

Figura 50. Visualización del estado final de una solicitud de Análisis Químicos

En la Figura 51, se muestra un esquema del Proceso de Solicitud de Análisis y Cargue de Resultados analíticos:

- 1- A partir del día 14 hábil después de finalizada la comisión en el que cada grupo recibe el Reporte Final de Cierre de Comisión, comienza el proceso de remisión de solicitudes y de alistamiento y envío de muestras al respectivo laboratorio.
- 2- El tiempo de preparación y análisis de muestras está sujeto al laboratorio que se envíen. Por lo cual, en todas las remisiones, el **Profesional Gestión Análisis Químicos** solicita se indique el tiempo estimado de entrega de resultados, lo que permite empezar el seguimiento de las órdenes.
- 3- Una vez el laboratorio remite los Resultados Analíticos a bdexplora@sgc.gov.co, el **Profesional Gestión Análisis Químicos**, comienza todo el proceso de cargue en el sistema, descrito en el numeral 7, para lo cual cuenta con 4 días hábiles. Tan pronto se finalice este proceso, es responsabilidad del **Profesional Gestión Análisis Químicos**, informar al respectivo grupo, mediante un correo electrónico (con copia al **Supervisor Profesional de Campo**, al líder y al respectivo Coordinador), el cargue exitoso de los análisis químicos en Explora y la disponibilidad de la

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 47 de 49

información para consulta. Así mismo, se informará si el laboratorio reporta alguna novedad con respecto a los tiempos de entrega de los resultados analíticos.

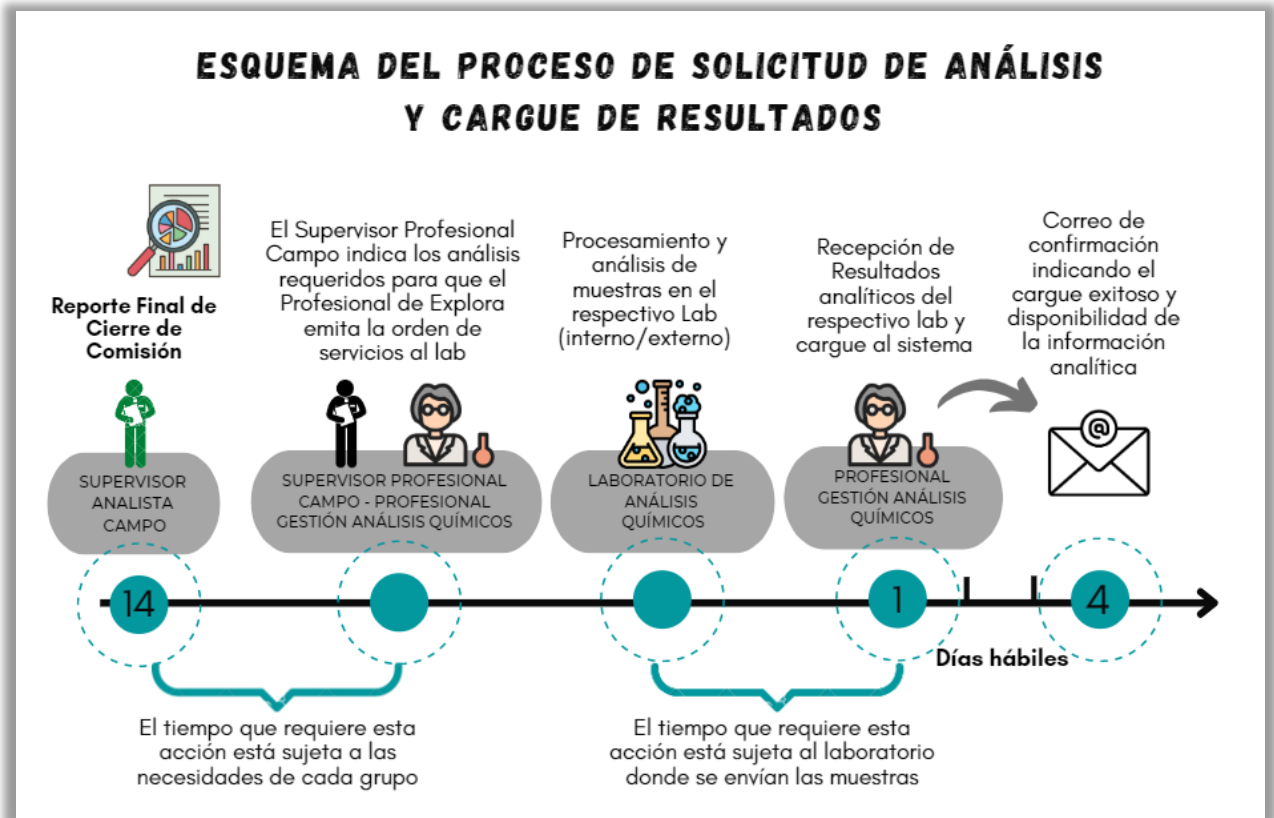



Figura 51. Esquema del proceso de solicitud de Análisis y Cargue de Resultados Analíticos en el sistema Explora

6. REMISIÓN DE TESTIGOS DE MUESTRAS A LITOTECA

Es posible que se encuentren disponibles testigos de las muestras que luego del análisis, el laboratorio envía de regreso. Para esto se realizarán los siguientes pasos:

1. El **Supervisor Profesional de Campo** de cada grupo debe diligenciar el formato de remisión de muestras a Litoteca (F-GGC-AML-001) teniendo en cuenta el documento “RECOMENDACIONES PARA ENTREGA A LITOTECA DE MATERIAL GEOLÓGICO DE LOS PROYECTOS DEL SGC 2021” (documento donde se encuentran todos los lineamientos exigidos por la Litoteca para recibir las

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	Página 48 de 49


- muestras). Este se encuentra en la carpeta de respaldo de información compartida con los usuarios **Supervisor Profesional de Campo** y debe reenviarlo al correo electrónico a bdexplora@sgc.gov.co.
- Un profesional de BD Explora programará la verificación del estado de los testigos de las muestras, junto al **Supervisor Profesional de Campo**.
 - El grupo BD Explora procesará la solicitud ante la Litoteca, teniendo en cuenta las directrices de DGI al respecto.
 - El **Supervisor Profesional de Campo** gestionará el envío de los testigos a la Litoteca (Servicios administrativos – Servicios de transporte), para lo cual deben tener los formatos de entrega a la Litoteca impresos.
 - Para dar por terminado el ciclo de la muestra el **Supervisor Profesional de Campo**, debe adjuntar como anexo en el **Registro de Comisión**, el archivo final de Cadena de Custodia F-SUB-REC-027. El cuál debe encontrarse completamente diligenciado.

7. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Los formatos de captura de información en campo utilizados en la DRM en la ejecución de los diferentes proyectos son:

7.1. Formatos:

Nombre Formato	Version	Código Formato
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA MUESTREO DE AGUAS	4	F-SUB-REC-002
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA MUESTREO DE CONCENTRADOS DE BATEA	4	F-SUB-REC-007
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA MUESTREO DE SEDIMENTOS ACTIVOS DE CORRIENTE	5	F-SUB-REC-003
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA MUESTREO DE SEDIMENTOS DE LLANURA DE INUNDACIÓN	4	F-SUB-REC-001
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA MUESTREO DE ROCA	4	F-SUB-REC-006
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA MUESTREO DE SUELOS	4	F-SUB-REC-004
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA PARA ESTACIONES GEOFÍSICA	1	F-SUB-REC-033
CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ANÁLISIS METALOGRAFICO	1	F-SUB-REC-030
CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ANÁLISIS PETROGRAFICO PARA ROCA SEDIMENTARIA SILICICLÁSTICA	1	F-SUB-REC-034
CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ANÁLISIS PETROGRAFICO ROCA ÍGNEA	2	F-SUB-REC-022
CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ANÁLISIS PETROGRAFICO ROCA METAMÓRFICA	2	F-SUB-REC-021

	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACION Y DATOS DE CAMPO	CÓDIGO: IN-SUB-REC-001
		Página 49 de 49

CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ANÁLISIS PETROGRÁFICO ROCA SEDIMENTARIA CALCÁREA	2	F-SUB-REC-019
FORMATO DE CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DOMINIOS Y USUARIOS	1	F-SUB-REC-028
REPORTE FINAL DE REGISTRO DE MUESTRAS POR COMISIÓN	1	F-SUB-REC-029
SOLICITUD DE OTROS ANALISIS O SERVICIOS DRM	1	F-SUB-REC-031

8. HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Control de Cambios
1	Febrero 2023	Versión 1 del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Fernando Palacio Cargo: contratista	Nombre: Catalina Sánchez Cargo: Contratista	Nombre: Juanita Sierra Cargo: Directora Técnica Recursos Minerales