



# Agencia Nacional de Minería



# **Comité Institucional de Gestión y Desempeño Extraordinario Marzo 2026.**



# Agenda

1. Verificación Quórum (5 minutos)
2. Presentación y aprobación de ajustes a la Matriz PEI- PA Versión 2:
  - 2.1. Resultado de las mesas de trabajo de racionalización y optimización de indicadores
  - 2.2 Aprobación de PEI –PA 2026 Versión 2
3. Estrategia Cero Papel - Resolución
4. Revisión auditoria OCI a PTEP
5. Propositiones y varios



01.

# Verificación del Quórum

## **Resolución 594 de 2021**

### **Comité Institucional Gestión y Desempeño**

#### **Conformación Comité Institucional de Gestión y Desempeño ANM**

1. El vicepresidente administrativo y financiero (quién lo preside)
2. El presidente o su delegado
3. El vicepresidente de contratación y titulación minera
4. El vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera
5. El vicepresidente de promoción y fomento
6. El jefe de la oficina de tecnología e información
7. El jefe de la oficina asesora jurídica
8. El coordinador del grupo de atención, participación ciudadana y comunicaciones
9. El coordinador del grupo de talento humano
10. El coordinador del grupo de servicios administrativos
11. El coordinador del grupo de planeación, (secretario técnico)
12. Jefe oficina de control Interno (invitado permanente con voz, pero sin voto)



02.

**Presentación y aprobación de  
ajustes a la Matriz PEI- PA Versión 2**

# **Resultado de las mesas de trabajo de racionalización y optimización de indicadores**

# Control de cambios

Grupo	Dependencias	68	PEI V1	PA V1	58	PEI V2	PA V1	Control de cambios
No	VPF	11	6	5	8	5	3	Observaciones
1	Grupo Fomento	6	3	3	4	2	2	Indicadores PA- Unificados: Acompañamiento en asociatividad / buenas prácticas y Formalización
2	Grupo Promocion	4	2	2	3	2	1	Indicador PEI: Eventos Grupos de Interés: Se reporta por PIIP
3	Grupo Socioambiental	1	1	0	1	1	0	
	VCT	13	12	1	13	6	7	
	VCT - Despacho	3	2	1	2	2	0	Indicadores PA: Plan de Fortalecimiento se elimina / El control es el mismo plan
4	VCT-GCM	3	3	0	3	2	1	Indicador PEI- Se clasifica dentro del PA "Decisiones 1 Etapa PCC"
5	VCT-GCMD	3	3	0	3	0	3	Indicadores PEI se clasifican dentro del PA Decisiones de fondo Subcontratos, NARP y PCCD
6	VCT - Grupo Catastro	2	2	0	3	2	1	Indicadores PA: Se incluye "Inscripciones en el RMN"
7	VCT-GEMTT	2	2	0	2	0	2	Indicadores PEI se clasifican dentro del PA; Trámites de Modificación TM (Stock y Vigencia)
	VSC	17	7	10	13	6	7	
8	Gupo Regalias	4	2	2	4	2	2	El reporte es trimestral
9	VSC -SSM	4	1	3	1	1	0	Indicador PEI y PA: Personas capacitadas 2350 y Eventos: 25; Se reporta por PIIP Indicador PA: Adquisición de Equipos 50 / Se controla PAA Indicador PEI: Propuesta: Variación Emergencias 5%
10	VSC - SC	7	3	4	7	3	4	
11	VSC -GEET	2	1	1	1	0	1	Indicador PA: Reportes: 12 / Se elimina, la calidad y oportunidad depende de los datos en CRISCO

# Control de cambios

Grupo	Dependencias	68	PEI V1	PA V1	58	PEI V2	PA V1	Control de cambios
	VAF	15	5	10	14	6	8	
12	Despacho	1	0	1	1	1	0	Indicador PA se clasifica dentro del PEI /Alinear al Objetivo 10. Articular y optimizar los procesos, para una gestión transparente, eficiente y oportuna
13	Grupo Planeacion	3	3	0	3	3	0	
14	Grupo Contratación	2	0	2	2	0	2	
15	GSA	1	0	1	1	0	1	Revisar meta y reporte (III y IV) / 85%
16	GTH	1	1	0	1	1	0	
17	GCI - CI Disciplinario	3	0	3	3	0	3	
18	Gestion Documental	3	1	2	2	1	1	Indicador PA; Inicio proceso actos administrativos inmerso en el de Actos Admon Notificados / Se Elimina por tal razon / Pendiente: Definir Meta 85% PEI: Actos admon notificados Oportunamente Año 2025: 83%
19	GRF Recursos Financieros	1	0	1	1	0	1	
	Despacho	12	6	6	10	5	5	
20	Despacho -OTI	6	2	4	5	2	3	Indicador PA: Se elimina :Productos Plan Implementación Política Gobierno Digital; esta inmerso en el de PETIC Indicador Satisfacción Servicios: Clasificarlo como Operativo /Medirlo internamente
21	Despacho -OCI	1	0	1	1	0	1	
22	Despacho -OAJ	2	2	0	2	2	0	
23	Despacho -GAPC	3	2	1	2	1	1	Indicador PEI: Indice de Exp Usuario: SE incluye el canal de Itinerantes Indicador PEI: Eventos ANM en territorio: Se elimina, teniendo en cuenta su cumplimiento durante la antigua administración Indicador PA: Oportunidad PQRS: Meta se ajusta al 90%

## ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la actualización de los indicadores de Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Versión 2?

1. El vicepresidente administrativo y financiero
2. El presidente o su delegado
3. El vicepresidente de contratación y titulación minera
4. El vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera
5. El vicepresidente de promoción y fomento
6. El jefe de la oficina de tecnología e información
7. El jefe de la oficina asesora jurídica
8. El coordinador del grupo de atención, participación ciudadana y comunicaciones
9. El coordinador del grupo de talento humano
10. El coordinador del grupo de servicios administrativos
11. El coordinador del grupo de planeación, (secretario técnico)

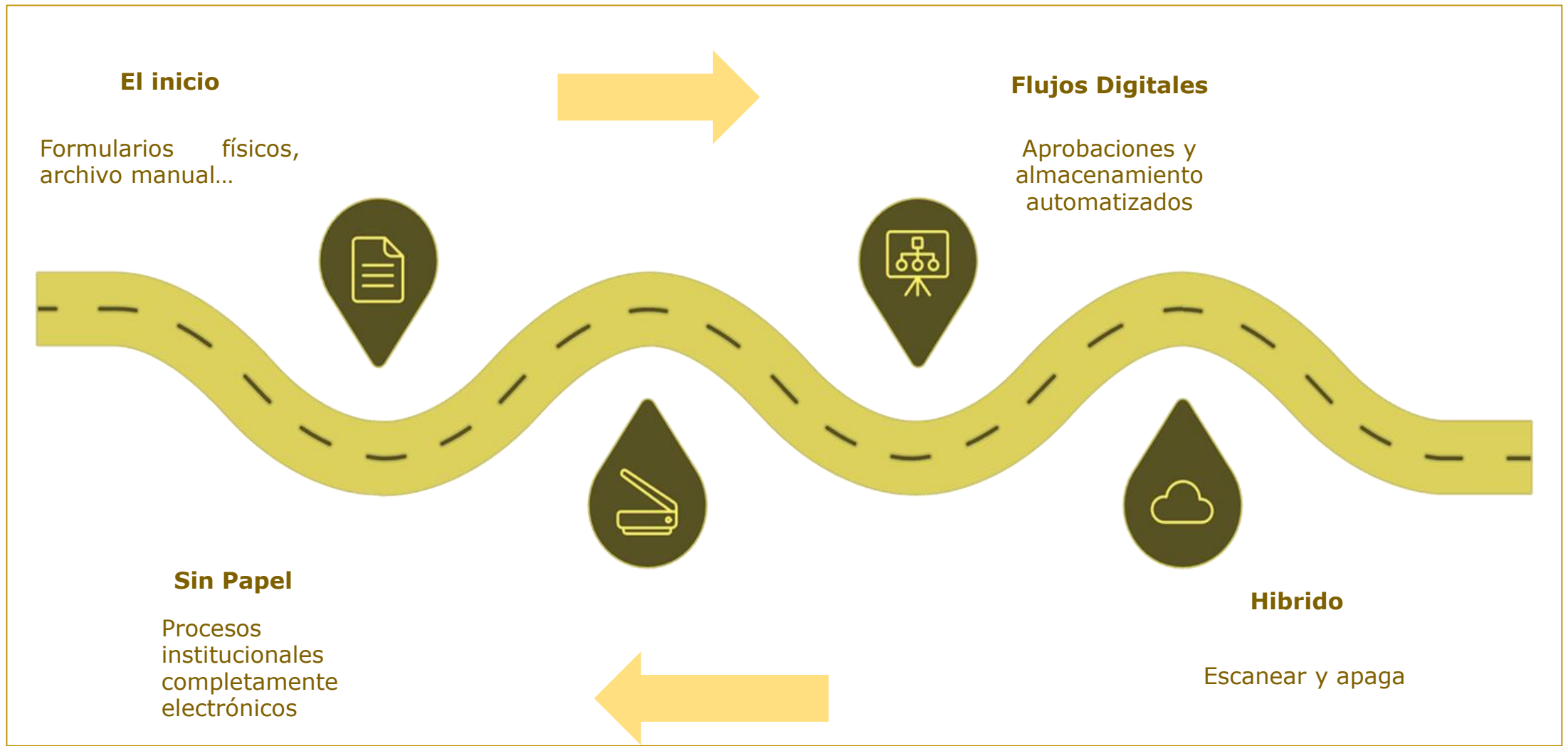


03.

## ESTRATEGIA CERO PAPEL

**“Sostenibilidad, Cumplimiento Normativo, Transformación digital y Gestión Documental Electrónica”**

# DEJANDO EL PAPEL...



Esta transformación busca alinear la gestión institucional con las nuevas tecnologías y los modelos de planeación y gestión integrados, garantizando una administración eficiente y sostenible.

# MARCO NORMATIVO

01

## **Ley 527 de 1999**

Reconocimiento jurídico de mensajes de datos

02

## **Ley 594 de 2000**

Gestión de documentos con nuevas tecnologías

03

## **Ley 1437 de 2011**

Procedimientos administrativos por medios electrónicos

04

## **Decreto 2693 de 2012**

Estrategia de Gobierno en Línea - Política Cero Papel

05

## **Directiva Presidencial 004 de 2012**

Reducción de papel en administración pública

06

## **Ley 1712 de 2014**

Transparencia y acceso a información pública

07

## **Decreto 2106 de 2019**

Simplificación de trámites y gestión documental electrónica

08

## **Decreto 620 de 2020**

Servicios ciudadanos digitales

09

## **Decreto 088 de 2022**

Digitalización y automatización de trámites

10

## **Acuerdo 001 de 2024**

Función Archivística y preservación de documentos electrónicos

11

## **Decreto 199 de 2024**

Plan de Austeridad - Uso preferente de medios digitales

# CONTEXTO INSTITUCIONAL

## ¿Por qué Cero Papel?

- 1. Cumplimiento normativo:** Directivas presidenciales y leyes de gobierno digital
- 2. Transformación digital:** Alineación con el Plan Vive Digital y Gobierno en Línea.
- 3. Eficiencia operativa:** Reducción de costos y tiempos en procesos administrativos.
- 4. Sostenibilidad ambiental:** Responsabilidad con el medio ambiente.
- 5. Seguridad de información:** Protección de datos mediante sistemas electrónicos.



# OBJETIVO GENERAL

## Reducción Progresiva del Uso de Papel

***Establecer lineamientos para la reducción progresiva del uso de papel en la gestión institucional, mediante la adopción de tecnologías de la información, medios electrónicos y digitales, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG).***

## BENEFICIOS INSTITUCIONALES:



Eficiencia operativa: Reducción de tiempos y costos en procesos



Seguridad de información: Protección de datos mediante sistemas electrónicos



Cumplimiento normativo: Alineación con directivas y leyes vigentes



Sostenibilidad ambiental: Menor consumo de papel y recursos



Transparencia: Acceso y trazabilidad de información pública



Transformación digital: Modernización de la gestión institucional

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

## Ejes de Transformación Digital



Digitalizar los documentos físicos que soportan los procesos incluyendo archivos históricos y en curso de la Entidad, a través de Estrategias concertadas y diferenciales con los líderes de área.



Reforzar uso de firma digital y electrónica



Implementar campañas de sensibilización y capacitación



Implementar expediente electrónico institucional



Fortalecer el SGDEA y su interoperabilidad con los aplicativos digitales.



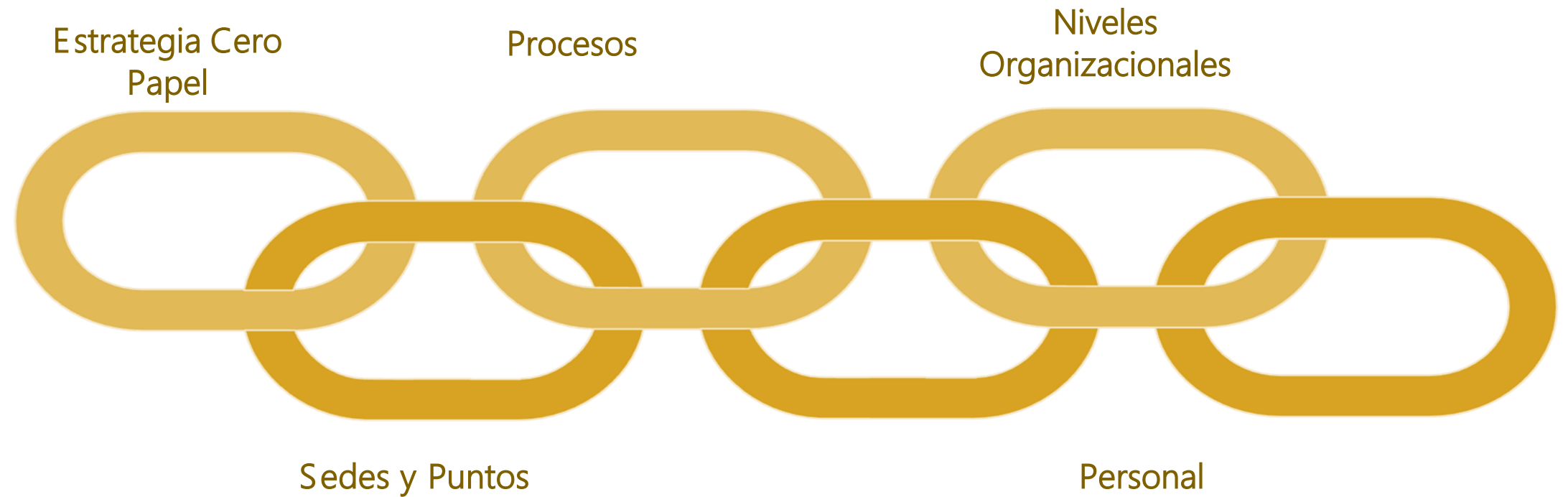
Reducir/eliminar uso de papel en procesos internos



Aumentar eficiencia, transparencia y sostenibilidad ambiental

# ALCANCE

## Cobertura Institucional



# HERRAMIENTAS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS

## Implementación Progresiva

### HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:

1. Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA)
2. Plataforma de Radicación Web de PQRSD
3. Firma electrónica y digital
4. Expedientes electrónicos
5. Sistema Integral de Información Minera
6. Oficina virtual y canales digitales
7. Tablas de Retención Documental

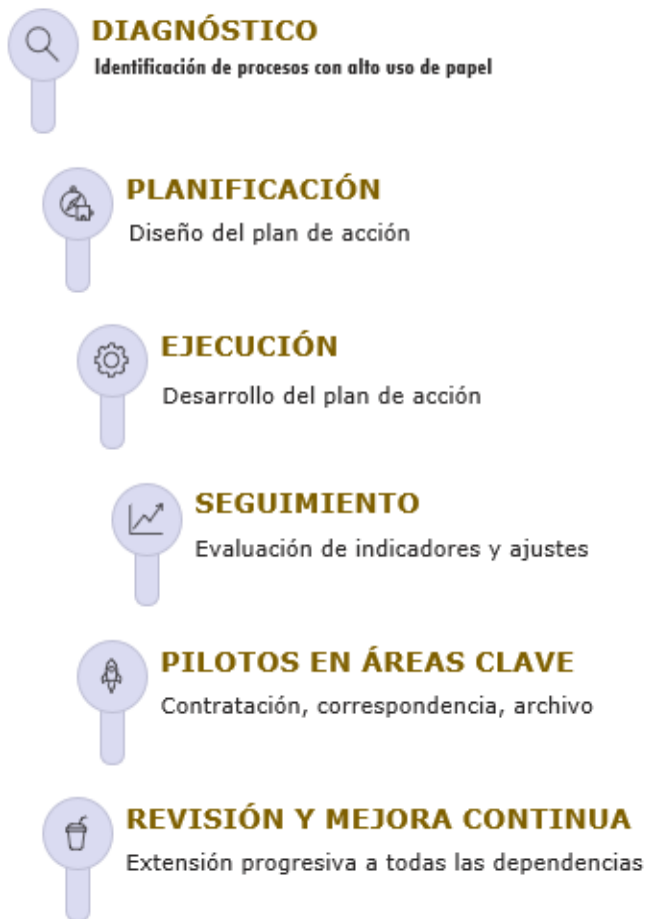
### LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

1. Sistematización y automatización de trámites y procesos internos.
2. Revisión y eliminación progresiva de documentos físicos
3. Seguridad de la información
4. Capacitación en gestión documental digital
5. Control de impresión y consumo de papel
6. Actualización normativa

# HOJA DE RUTA

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN

### Ruta de Transformación



## RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

### Corresponsabilidad y Roles



## ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Estrategia Cero Papel ?

1. El vicepresidente administrativo y financiero
2. El presidente o su delegado
3. El vicepresidente de contratación y titulación minera
4. El vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera
5. El vicepresidente de promoción y fomento
6. El jefe de la oficina de tecnología e información
7. El jefe de la oficina asesora jurídica
8. El coordinador del grupo de atención, participación ciudadana y comunicaciones
9. El coordinador del grupo de talento humano
10. El coordinador del grupo de servicios administrativos
11. El coordinador del grupo de planeación, (secretario técnico)



04.

## Revisión auditoria OCI a PTEP

# Programa de Transparencia y Ética Pública



## ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública ?

1. El vicepresidente administrativo y financiero
2. El presidente o su delegado
3. El vicepresidente de contratación y titulación minera
4. El vicepresidente de seguimiento, control y seguridad minera
5. El vicepresidente de promoción y fomento
6. El jefe de la oficina de tecnología e información
7. El jefe de la oficina asesora jurídica
8. El coordinador del grupo de atención, participación ciudadana y comunicaciones
9. El coordinador del grupo de talento humano
10. El coordinador del grupo de servicios administrativos
11. El coordinador del grupo de planeación, (secretario técnico)



# Agencia Nacional de Minería

