

MEMORIA INSTITUCIONAL

Elaborado: Sergio Daniel Romero Romero





**Agencia
Nacional de Minería**



CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. JUSTIFICACIÓN	5
3.1 Misión	6
3.2 Visión	6
4. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	7
4.1 Creación y cambios estructurales	7
4.2 Dimensión territorial y Puntos de Atención Regional – PAR.....	9
5. INTEGRACIÓN ARCHIVÍSTICA	9
5.1 Relación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA	9
5.2 Identificación de Fuentes Documentales	10
5.3 Metodología de recolección y análisis	11
Resultados del cuestionario para la Construcción de la Memoria Institucional de la Agencia Nacional de Minería	11
5.4 Conclusiones	13
5.5 Fuentes secundarias: Instrumentos archivísticos	14
5.6 Valoración Documental desde las tablas de retención documental	14
6. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	15
6.1 Administración de archivos.....	15
6.2 Marco normativo y funciones delegadas.....	16
6.3 Infraestructura y ubicación de los archivos.....	16
6.4 Fortalecimiento del archivo electrónico	16
6.5 Estrategias de mejoramiento y preservación documental.....	16
7. MARCO NORMATIVO	17
ANEXOS	19
Anexo 1. Tablas de Retención Documental	19
Anexo 2. Cuestionario.....	19

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cambios generados por el Decreto 1681 de 2020.....	9
Tabla 2 Elaboración Propia	11
Tabla 3 Hitos, Transformaciones y Lecciones para la Memoria Institucional – ANM	13
Tabla 4 Elaboración Propia	15
Tabla 5 Elaboración Propia	18

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Elaboración propia.....	7
Ilustración 2 Organigrama Agencia Nacional de Minería – Anm (Agencia Nacional De Minería - Anm, 2025)	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 3 Elaboración propia.....	8
Ilustración 4 Adaptado de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos — MGDA, Archivo General de la Nación, 2020.....	10

1. OBJETIVO

Presentar la memoria institucional de la Agencia Nacional de Minería (ANM) mediante la recopilación, organización, preservación y difusión de información estratégica que permita evidenciar la evolución de la entidad desde su creación, destacando los cambios administrativos, organizacionales y funcionales, así como el papel de la gestión documental en la garantía de la autenticidad, transparencia y conservación de la información institucional.

2. ALCANCE

La presente memoria institucional abarca los principales hitos de la Agencia Nacional de Minería desde su creación hasta la vigencia actual, considerando la evolución de su marco normativo, estructura organizacional, funciones y procesos estratégicos. Asimismo, identifica las fuentes documentales y los instrumentos archivísticos que evidencian la gestión institucional, destacando las series y subseries documentales que poseen valores administrativos, legales, fiscales, técnicos e históricos, conforme a los procesos de valoración documental establecidos por la entidad

3. JUSTIFICACIÓN

La Agencia Nacional de Minería fue creada como autoridad minera nacional con el propósito de administrar integralmente los recursos minerales del Estado, promover el aprovechamiento sostenible de los recursos mineros y fortalecer la fiscalización de los títulos mineros.

Desde su creación, la entidad ha desarrollado procesos orientados a la modernización de la administración minera, la transparencia institucional y el fortalecimiento de la gestión pública.

La memoria institucional de la Agencia Nacional de Minería contribuye al fortalecimiento cultural, gestión del conocimiento y hace parte del cumplimiento del (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo - MGDA) del Archivo General de la Nación. Lo anterior busca recopilar, organizar y preservar el conocimiento generado por la entidad a través de la gestión documental como herramienta que, de soporte en la preservación, autenticidad en el marco de los derechos de transparencia en la ciudadanía.

Así las cosas, el documento sirve de mecanismo para preservar el patrimonio documental de la entidad, fortalecer la gestión del conocimiento y garantizar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

La presente Memoria Institucional corresponde al primer ejercicio desarrollado por la Agencia Nacional de Minería en el marco de los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, particularmente en lo relacionado con la gestión del conocimiento y la preservación de la memoria institucional. En consecuencia, este documento constituye una línea base inicial, construida a partir de las fuentes documentales, instrumentos archivísticos y conocimiento institucional disponibles durante su elaboración. Su carácter es progresivo y susceptible de actualización, por lo que en las siguientes vigencias podrán incorporarse nuevas fuentes, hitos, experiencias territoriales, testimonios y elementos de

trazabilidad que permitan ampliar y fortalecer gradualmente la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad.

3.1 Misión

Administrar los recursos mineros, planear y promover su aprovechamiento en el marco del interés general, el respeto de los Derechos Humanos y los determinantes ambientales, garantizando la responsabilidad social, la coordinación del Estado central y las entidades territoriales para generar desarrollo económico, equidad y paz. (Agencia Nacional de Minería - ANM, 2025)

3.2 Visión

Liderar la transformación de la actividad minera a través del aprovechamiento soberano y eficiente de los recursos mineros para el desarrollo sostenible, incluyente y participativo. (Agencia Nacional de Minería - ANM, 2025)

Funciones y Deberes

Se establecen a partir del Decreto 4134 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería, ANM, se determina su objetivo y estructura orgánica.” A continuación, se mencionan los siguientes:

Administración y gestión

- ✓ Administrar el catastro minero y el registro minero nacional.
- ✓ Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera.
- ✓ Gestionar y administrar bases de datos y aplicaciones de información.

Promoción y fomento

- ✓ Promover la diversificación económica y la reconversión productiva en territorios con actividad minera.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana y el diálogo en el sector minero.

Seguimiento y control

- ✓ Realizar el seguimiento y control de la actividad minera.
- ✓ Adoptar medidas para minimizar riesgos en la actividad minera.

Apoyo y articulación

- ✓ Articular con el Ministerio de Minas y Energía y otras entidades competentes para la ejecución de funciones sectoriales.
- ✓ Apoyar la prevención y solución de problemas socio ambientales relacionados con la minería.
- ✓ Apoyar a las comunidades étnicas y a otros grupos en la gestión de sus intereses mineros.

(Agencia Nacional de Minería - ANM, 2025)

4. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

4.1 Creación y cambios estructurales

En esta primera versión de la Memoria Institucional, la reconstrucción de la evolución de la Agencia Nacional de Minería se realiza a partir de los principales hitos identificados mediante fuentes documentales institucionales, actos administrativos, instrumentos archivísticos y fuentes de conocimiento recopiladas durante el ejercicio. La línea histórica presentada no pretende constituir una reconstrucción exhaustiva de todos los acontecimientos ocurridos desde la creación de la entidad, sino establecer una base inicial de referencia sobre sus principales transformaciones orgánicas, funcionales, tecnológicas y misionales. En el marco del proceso de actualización y mejora continua de la memoria institucional, podrán incorporarse progresivamente nuevos hitos, fuentes documentales y referencias que amplíen su trazabilidad histórica.

La estructura orgánica la Agencia Nacional de Minería – ANM, se estableció mediante el Decreto de creación 4134 de 2011, el cual se clasificaba: presidencia, las oficinas asesoras y las vicepresidencias.

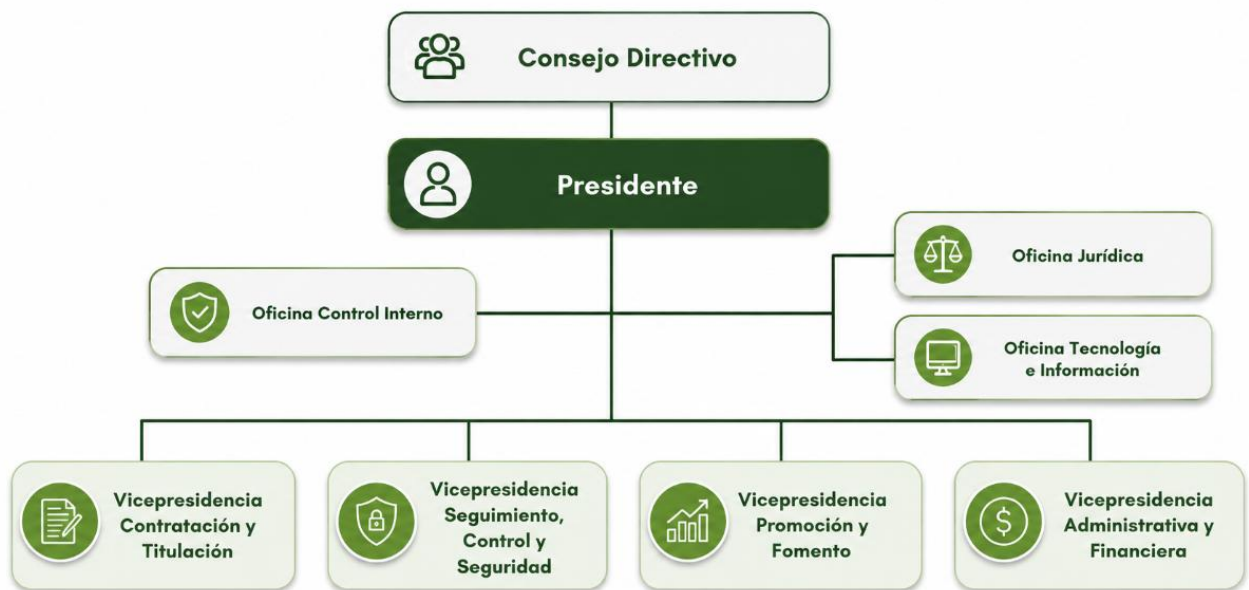


Ilustración 1 Elaboración propia

Adicionalmente, la Resolución 0206 de 2013 (modificada por las resoluciones 790 de 2019, 710 de 2021 y 788 de 2024) determinaron los grupos de trabajo y los puntos de atención regional. De acuerdo a lo dicho se puede consultar en la página web estructura orgánica de la entidad.

Por lo anterior, se evidencia como la ANM ha tenido transformaciones orgánico- funcionales que le han permitido abordar necesidades en materia minera de cara a la gestión propia y por consiguiente estar en constante mejora continua.

De acuerdo a lo evidenciado se genera la siguiente línea institucional con hitos representativos de la entidad desde su creación hasta la fecha de la siguiente manera:



Ilustración 2 Elaboración propia

Nota: En aquellos hitos asociados directamente con modificaciones orgánico-funcionales, su trazabilidad se encuentra sustentada principalmente en el Decreto 4134 de 2011, la Resolución 0206 de 2013 y sus modificaciones, así como en el Decreto 1681 de 2020. Los demás hitos corresponden a una síntesis de procesos y transformaciones institucionales identificados a partir de las fuentes documentales y de conocimiento utilizadas en esta primera versión. Su identificación y referenciación podrá ampliarse en las actualizaciones posteriores de la Memoria Institucional

Ahora bien, se indago en la memoria descriptiva elaborada en la vigencia 2026, en el marco del proceso de convalidación de las tablas de retención documental en la versión 2 permitiendo identificar los cambios estructurales mediante el Decreto 1681 del 17 de diciembre de 2020, expedido por el Ministerio de Minas y Energía, se modificaron y adicionaron funciones en cuatro (4) dependencias de la entidad, relacionados con la política de minerales estratégicos y la declaración y administración de Áreas de Reserva Estratégica Minera, sin alterar la estructura orgánica de vicepresidencias y oficinas establecida en el Decreto 4134 de 2011:

Dependencia	Tipo de Cambio	Novedad
Consejo Directivo	Nuevas funciones	Se adicionaron dos (2) funciones: definir lineamientos para la determinación de minerales de interés estratégico (num. 9) y definir criterios de delimitación de las Áreas de Reserva Estratégica Minera, sus términos de referencia y minutas contractuales para procesos de selección objetiva (num. 10)
Presidencia	Nuevas funciones	Se adicionaron funciones para expedir actos administrativos sobre minerales estratégicos, términos de referencia para adjudicación de las Áreas de Reserva Estratégica Minera y

		celebración de Contratos Especiales de Exploración y Explotación
Vicepresidencia de Contratación y Titulación	Nuevas funciones	Se adicionó la función de evaluar requisitos habilitantes y adjudicar Contratos Especiales de Exploración y Explotación en áreas de reserva estratégica minera
Vicepresidencia de Promoción y Fomento	Nuevas funciones	Se adicionaron funciones para declarar y delimitar las áreas de reserva estratégica minera, adelantar procesos de consulta previa para dichas áreas, elaborar términos de referencia para procesos de selección objetiva y dirigir estudios técnicos para determinación de minerales estratégicos

Tabla 1 Cambios generados por el Decreto 1681 de 2020

4.2 Dimensión territorial y Puntos de Atención Regional – PAR

La evolución institucional de la ANM comprende igualmente su presencia territorial a través de los Puntos de Atención Regional (PAR), establecidos en el marco de la organización de los grupos internos de trabajo de la entidad. Estos puntos han contribuido al desarrollo territorial de las funciones misionales de la Agencia, particularmente en la articulación con titulares, comunidades, autoridades territoriales y demás actores vinculados con la actividad minera. En este sentido, la documentación producida y recibida en desarrollo de la gestión territorial constituye una fuente relevante para la reconstrucción de la memoria institucional, al permitir evidenciar la aplicación de las funciones misionales de la ANM en las diferentes regiones del país.

5. INTEGRACIÓN ARCHIVÍSTICA

5.1 Relación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA

La integración de la memoria institucional con el MGDA se articula a través de la gestión documental, mediante su alineación estratégica con los instrumentos archivísticos que garantizan la salvaguarda y preservación de la información. Asimismo, el procesamiento técnico de los documentos permite transformar los datos en conocimiento, contribuyendo al fortalecimiento cultural de la entidad y al impulso de la gestión del conocimiento como soporte para la toma de decisiones.

En este contexto, la correcta gestión de la información se apoya en instrumentos y herramientas archivísticas tales como: el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Estrategia de Gestión del Conocimiento e Innovación, las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.



Componente: Cultural / Subcomponente: Gestión del Conocimiento

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Memoria Institucional	Inicial	La entidad carece de la memoria institucional.
	Básico	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.
	Intermedio	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua para la actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
- Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones - Optimización de la información disponible en el archivo - Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo- Recuperación de la información y socialización en toda la entidad- Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional.	Decreto 1080 de 2015	- ISAD G; - NTC 4095 - ISAAR CPF

Ilustración 3 Adaptado de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos — MGDA, Archivo General de la Nación, 2020

La ANM conserva documentación de valor administrativo, legal, técnico e histórico que evidencia la evolución de la gestión minera en Colombia.

Entre los principales documentos se encuentran:

- Resoluciones.
- Contratos y títulos mineros.
- Informes técnicos.
- Informes de gestión.
- Planes estratégicos.
- Fotografías institucionales.
- Publicaciones técnicas.

5.2 Identificación de Fuentes Documentales

De acuerdo con el levantamiento de información que se requiere abordar, se utilizaran diferentes medios para la captura y procesamiento de la información desde la inclusión del conocimiento tácito y explícito, a continuación, se exponen las fuentes utilizadas y los resultados obtenido que dan valor al presente documento:

Fuente	Tipo de información	Instrumento archivístico
--------	---------------------	--------------------------

Actos administrativos	Evolución normativa	TRD
Informes de gestión	Resultados institucionales	Inventarios
Expedientes mineros	Gestión misional	CCD y TRD
Fotografías institucionales	Memoria visual	Inventarios documentales
Cuestionario a servidores	Conocimiento tácito	Estrategia de Gestión del Conocimiento

Tabla 2 Elaboración Propia

5.3 Metodología de recolección y análisis

Para la construcción de esta primera versión de la Memoria Institucional se empleó un enfoque de recopilación de fuentes documentales y de conocimiento institucional, articulando información explícita proveniente de actos administrativos, instrumentos archivísticos, informes y demás documentación institucional, con conocimiento derivado de la experiencia de servidores y colaboradores de la entidad. Como fuente primaria se utilizó un cuestionario dirigido a servidores y colaboradores de diferentes dependencias, grupos de trabajo y Puntos de Atención Regional (PAR), orientado a identificar hitos, transformaciones institucionales, buenas prácticas, lecciones aprendidas, activos documentales, riesgos de pérdida del conocimiento y experiencias relevantes para la memoria de la ANM.

Se envió un cuestionario a los servidores públicos en sus diferentes niveles de contratación de la Agencia Nacional de Minería para conocer su percepción documental e histórica de la entidad, con el fin de reconocer la información como un activo para la toma de las decisiones administrativas e historias en el ámbito minero del país, asimismo como ha logrado transformar la gestión de la entidad generando transparencia a los diferentes grupos de valor.

Resultados del cuestionario para la Construcción de la Memoria Institucional de la Agencia Nacional de Minería

Se realizó el levantamiento de información en un lapso de tiempo desde el 09-06-2026 a 16-07-2026, permitiendo contar con la participación de 62 respuestas por parte de los servidores públicos y/o contratistas de las diferentes dependencias de la entidad.

Dado que corresponde al primer ejercicio de construcción de la Memoria Institucional de la ANM, los resultados representan una aproximación inicial basada en las fuentes y participantes disponibles durante la vigencia. En consecuencia, no constituyen un levantamiento exhaustivo de la totalidad de experiencias, dependencias o servidores que han formado parte de la entidad. Las futuras actualizaciones permitirán ampliar progresivamente la participación, incorporar nuevas fuentes y fortalecer la representatividad histórica y territorial del documento.

1. Caracterización de los participantes

El cuestionario permitió conocer las experiencias de funcionarios y colaboradores vinculados a distintas dependencias y niveles organizacionales, incluyendo grupos misionales, de apoyo y Puntos de Atención Regional (PAR). Por lo anterior, se buscó conocer la evolución de la entidad, tanto desde el nivel central como desde el territorial.

Asimismo, se evidencia la participación de servidores con diferentes tiempos de vinculación, entre ellos personas con trayectoria previa en entidades antecesoras del sector minero. Este aspecto aporta un valioso componente de memoria histórica y conocimiento acumulado, fundamental para comprender los procesos de consolidación institucional.

Categoría	Hallazgos Principales	Ejemplos Clave
 Hitos Institucionales	Momentos clave que marcaron la historia de la ANM	- Creación y consolidación como autoridad minera - Concursos de mérito y ampliación de planta - Política de Cero Papel - Proyecto Minero Digital y AnnA Minería - Emergencias y seguridad minera - Puntos de Atención Regional (PAR) - Formalización minera y asistencia a pequeños productores
 Transformaciones Organizacionales	Cuatro grandes procesos de cambio	- Tecnológica y digital: Migración a expediente electrónico, AnnA Minería - Organizacional: Rediseños, nuevos grupos de trabajo, profesionalización - Territorial: Articulación centro-regionales, trabajo con comunidades - Normativa y misional: Cambios regulatorios, evolución de fiscalización y formalización
 Procesos Estratégicos a Preservar	Proyectos y procesos con alto valor histórico y administrativo	- Proyecto Minero Digital - AnnA Minería - Atención de emergencias mineras - Formalización minera - Reestructuraciones institucionales - Convenios interinstitucionales - Fortalecimiento territorial y asociativo
 Buenas Prácticas	Prácticas relevantes para la gestión institucional	- Transferencia formal del conocimiento - Gestión documental en expedientes mineros - Herramientas tecnológicas para trazabilidad - Capacitación permanente - Articulación entre dependencias y territoriales - Gestión del conocimiento en emergencias
 Lecciones Aprendidas	Aprendizajes clave de los servidores	- Transferir conocimiento ante cambios de personal - Documentar experiencias y procesos críticos - Fortalecer cultura archivística - Gestionar riesgo de pérdida de información - Orientación al servicio y acompañamiento a usuarios
 Activos Documentales Prioritarios	Documentos esenciales para la memoria institucional	- Expedientes mineros (físicos y electrónicos) - Resoluciones, autos y actos administrativos - Contratos y minutas - Informes técnicos y conceptos - Actas de transferencia de conocimiento

		- Registros de emergencias y accidentes - Convenios interinstitucionales - Fotografías, videos y audiovisuales - Correos de decisiones estratégicas - Bases de datos y sistemas de información
 Documentos con Valor Histórico Permanente	Documentos de conservación permanente	- Actos administrativos estratégicos - Expedientes mineros históricos - Investigaciones de accidentes y emergencias - Historias laborales - Informes de gestión institucional - Documentación de modernización y transformación digital
 Riesgos de Pérdida del Conocimiento	Principales amenazas identificadas	- Rotación del personal - Información fuera de sistemas oficiales - Falta de organización archivística - Debilidades en expediente electrónico - Dependencia del conocimiento individual - Ausencia de mecanismos formales de transferencia
 Sistemas y Repositorios Críticos	Plataformas donde se almacena la información	- SharePoint - Sistema de Gestión Documental (SGD) - Correo electrónico institucional - Carpetas compartidas - Expedientes físicos y electrónicos - Dependencias misionales y territoriales *(Se requiere fortalecer interoperabilidad y preservación digital)*
 Ejes Narrativos de la Memoria	Cinco ejes para estructurar la memoria institucional	1. Evolución institucional y organizacional 2. Transformación digital y modernización administrativa 3. Gestión del recurso minero y fortalecimiento territorial 4. Seguridad y salvamento minero 5. Gestión documental, preservación y transferencia del conocimiento

Tabla 3 Hitos, Transformaciones y Lecciones para la Memoria Institucional – ANM

Las experiencias recopiladas desde los PAR constituyen un componente relevante de la memoria territorial de la entidad, particularmente respecto de los procesos misionales desarrollados en las regiones, la articulación con el nivel central, la interacción con actores territoriales y la transferencia de conocimiento. En las actualizaciones posteriores de la Memoria Institucional se procurará ampliar progresivamente la identificación de fuentes documentales territoriales, incluyendo aquella documentación histórica recibida o transferida por las Gobernaciones en desarrollo de funciones relacionadas con la administración minera, cuando corresponda y previa identificación y validación de las fuentes documentales disponibles.

5.4 Conclusiones

El cuestionario aporta a la toma de decisiones y mejora continua, ya que permite identificar lecciones aprendidas, buenas prácticas y riesgos de pérdida de información crítica. Además,

facilita la identificación de hitos institucionales y procesos estratégicos que deben preservarse, lo que contribuye a la continuidad administrativa y a la sostenibilidad del conocimiento cuando hay rotación de personal. En conjunto, se convierte en una herramienta práctica para transformar la experiencia individual en conocimiento organizacional útil para la entidad.

Desde el enfoque del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), estos hallazgos contribuyen a la consolidación de una memoria institucional orientada a garantizar la continuidad administrativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental de la Agencia Nacional de Minería.

Por último, la memoria institucional no debe entenderse únicamente como conservación documental. También debe integrar experiencias, aprendizajes, prácticas y conocimiento tácito de los servidores que han contribuido a la construcción y consolidación de la entidad.

5.5 Fuentes secundarias: Instrumentos archivísticos

Como parte del proceso documental se tomó como insumo el instrumento archivístico tabla de retención documental versión 2 aprobada en comité institucional de gestión y desempeño mediante acta 08 del 18 de noviembre de 2025, lo que conllevó a analizar la producción documental y la valoración para la preservación de la información en la Agencia Nacional de Minería.

5.6 Valoración Documental desde las tablas de retención documental

La valoración documental es un proceso técnico archivístico mediante el cual se realiza el análisis integral de las agrupaciones documentales, con el propósito de determinar su disposición final, entendida como su conservación total, selección o eliminación, conforme a los criterios establecidos por la entidad y la normatividad archivística vigente.

Este proceso permite identificar los valores primarios; administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Así como los valores secundarios; histórico, testimonial e informativo.

A partir del estudio de la producción documental, las funciones institucionales y el contexto en que se genera la información. En este sentido, la valoración documental contribuye a garantizar la adecuada gestión de los documentos, la preservación de aquellos con valor permanente y la salvaguarda de la memoria institucional y del patrimonio documental en beneficio de la ciudadanía.

Así las cosas, se presenta a continuación a nivel de agrupación documental (series y subseries) con la cantidad total y valor patrimonial e histórica que permite preservar la memoria institucional desde la esfera de la gestión documental y que hace parte del conocimiento explico:

Título: Agrupaciones documentales representativas para valoración y preservación de la memoria institucional

Agrupación documental				Disposición final	Valor patrimonial e histórico	Observaciones
Presidencia – Informes de Gestión				Conservación total / selección	Alto	Documentos que reflejan la gestión institucional, soportan la toma de decisiones y aportan a la memoria institucional.

Oficina Asesora Jurídica – Actas de Comité de Contratación Minera	Conservación total / selección	Alto	Evidencia actuaciones jurídicas y administrativas de relevancia institucional.
Grupo de Defensa Jurídica – Actas de Comité de Conciliación	Conservación total / selección	Alto	Soporta la gestión jurídica y la defensa de los intereses de la entidad.
Procesos Jurídicos – Procesos por Restitución de Tierras	Conservación total / selección	Alto	Tiene valor legal, probatorio e histórico para la entidad y la ciudadanía.
Oficina de Tecnología e Información – Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)	Conservación total / selección	Alto	Refleja la planeación estratégica y la evolución de la gestión tecnológica institucional.
Vicepresidencia de Contratación y Titulación – Informes al Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SISMEG)	Conservación total / selección	Alto	Permite evidenciar el cumplimiento de metas y compromisos institucionales.
Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional – Autorizaciones Temporales, Contratos de Exploración y Producción, y Licencias de Explotación	Conservación total / selección	Alto	Documentación con valor jurídico, técnico e histórico para la trazabilidad de la gestión minera.
Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera – Actas de Comité de Verificación y Seguimiento a la Fiscalización	Conservación total / selección	Alto	Evidencia procesos de seguimiento y control con impacto institucional.
Grupo de Seguridad y Salvamento Minero – Programas de Visitas Técnicas de Seguridad	Conservación total / selección	Alto	Soporta acciones técnicas y preventivas relacionadas con la seguridad minera.
Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas – Informes de Agentes Retenedores de Regalías	Conservación total / selección	Alto	Permite reconstruir el seguimiento a la gestión económica y fiscal de la entidad.
Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas – Acreditación de Pago de Regalías para Exportación	Conservación total / selección	Alto	Tiene valor fiscal, jurídico e histórico por su relación con el control de ingresos y obligaciones.
Grupo de Fomento – Procesos de declaración de zonas mineras con comunidades étnicas	Conservación total / selección	Alto	Documentación con valor social, histórico y testimonial para la memoria institucional y territorial.
Grupo de Gestión del Talento Humano – Registros de selección de miembros de comités	Conservación total / selección	Alto	Soporta procesos administrativos internos y puede requerir conservación parcial según la TRD.
Grupo de Gestión Documental y Notificaciones – PINAR, MOREQ, TRD y Políticas de Gestión Documental	Conservación total / selección	Alto	Instrumentos archivísticos esenciales para la organización, control y preservación documental.

Tabla 4 Elaboración Propia

* La presente tabla contempla exclusivamente los procesos de disposición final (conservación final / Selección)

De acuerdo con lo expuesto en la tabla, la entidad maneja a nivel de series una cantidad de 272, subseries 271 para un total de 543 agrupaciones documentales que son objeto de procesamiento técnico y que permiten salvaguardar los hechos y decisiones de la Agencia Nacional de Minería en cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.

6. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

6.1 Administración de archivos

La Agencia Nacional de Minería (ANM) garantiza la adecuada gestión, conservación y acceso a su patrimonio documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Los procesos de administración de archivos físicos y electrónicos se encuentran a cargo del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

mediante resolución 788 de 2024, entidad responsable de impartir directrices a las unidades administrativas y de coordinar la descentralización de los archivos en toda la estructura organizacional.

6.2 Marco normativo y funciones delegadas

La organización archivística de la ANM se fundamenta en las funciones delegadas mediante el Decreto 1681 de 2020 y las resoluciones internas de la entidad, las cuales establecen los lineamientos para la producción, organización, conservación y disposición de los documentos, en concordancia con la producción orgánico-funcional de la Agencia.

6.3 Infraestructura y ubicación de los archivos

Los archivos de la ANM se clasifican y ubican de acuerdo con su etapa en el ciclo vital del documento:

- Archivos de gestión: Se encuentran físicamente en la sede principal de la entidad, ubicada en la Avenida Calle 26 # 59-51, Torre 4, en los pisos 8, 9 y 10 de la ciudad de Bogotá. En estos espacios se conservan los documentos en trámite o de uso frecuente por parte de las dependencias.
- Archivo central: Está ubicado en la sede de Álamos, cuya administración y custodia se encuentra tercerizada con un operador archivístico especializado, garantizando las condiciones técnicas y de seguridad para la conservación de la documentación de valor secundario.

6.4 Fortalecimiento del archivo electrónico

En el marco de la modernización y transformación digital, la ANM ha adelantado acciones para el fortalecimiento del archivo electrónico, mediante la adquisición escalonada de un sistema que cumpla con los parámetros legales y archivísticos establecidos. Este esfuerzo se articula con los documentos de planeación estratégica de la entidad, en particular con el Plan Institucional de Archivos (PIA) 2024–2026.

Dentro del PINAR, la Ficha de Proyecto número 1, titulada "Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)", detalla las actividades, responsables y cronograma para la implementación de esta herramienta tecnológica, la cual permitirá optimizar los procesos de producción, tramitación, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo. La información relacionada con este proyecto se encuentra disponible para consulta pública en el portal institucional de la ANM.

6.5 Estrategias de mejoramiento y preservación documental

Con el propósito de fortalecer la gestión documental, la Agencia Nacional de Minería se ha propuesto implementar estrategias que permitan mejorar tanto los procesos físicos como los electrónicos. Para ello, se requiere la asignación de recursos técnicos, tecnológicos y humanos que contribuyan a preservar la información como un activo estratégico de la entidad.

Esta iniciativa no solo busca cumplir con las obligaciones normativas, sino también garantizar que la documentación bajo custodia de la ANM esté disponible y sea confiable para otras entidades del Estado, investigadores y comunidades. De esta manera, se promueve la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, reconociendo el valor de los archivos como memoria institucional y como herramienta al servicio de la ciudadanía.

7. MARCO NORMATIVO

La Agencia Nacional de Minería (ANM), a través del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, es la unidad líder en materia de procesos archivísticos encargada del desarrollo de la política y la responsabilidad de su aplicación en la entidad, según lo establece el artículo 1 de la Resolución 788 de 2024.

Lo anterior se armoniza con los instrumentos archivísticos vigentes, tales como las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivos y demás procedimientos relacionados

La normatividad específica en materia de gestión documental que soporta esta política se encuentra definida en el Normograma de la Agencia Nacional de Minería. Recuperado el 18 de agosto de 2026, de <http://anm.gov.co/normograma-de-la-agencia-nacional-de-mineria>

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V Gestión de documentos – Título XI Conservación.

Ley estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo. V. Gestión de Documentos.

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

Adicionalmente, se tendrán asociada toda aquella información relacionada con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y Lineamientos del Gobierno Digital entre otros.

8. MAPA DE RUTA MGDA 2026–2030

A continuación, se presenta un cronograma realista y alineado con los cinco componentes del MGDA:

Componente MGDA	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Acción Estratégica	Indicador	Fórmula	Responsables	Vigencias
Estratégico	Fortalecer la gobernanza archivística para la memoria institucional	Política de Gestión Documental aprobada	Elaborar y aprobar política institucional	% de políticas aprobadas	$(\text{Políticas aprobadas} / \text{Programadas}) \times 100$	Gestión Documental, Jurídica, Alta Dirección	2026
Estratégico	Realizar seguimiento y control a la memoria institucional	Informes de auditoría archivística elaborados	Ejecutar auditorías internas de gestión documental	% de auditorías realizadas	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Programadas}) \times 100$	Gestión Documental, Control Interno, Comité de Gestión	2028–2030
Administración de Archivos	Organizar archivos para preservar la memoria	Archivos de gestión organizados	Inventario y organización de archivos	% de archivos organizados	$(\text{Organizados} / \text{Priorizados}) \times 100$	Gestión Documental, Dependencias	2026–2027
Administración de Archivos	Garantizar custodia del archivo central	Archivo central operando	Implementar archivo central	% de transferencias recibidas	$(\text{Recibidas} / \text{Programadas}) \times 100$	Gestión Documental, Operador	2027–2028
Administración de Archivos	Verificar condiciones de custodia	Informes de verificación de archivo central	Realizar auditoría de condiciones técnicas y de seguridad	% de auditorías de custodia realizadas	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Programadas}) \times 100$	Gestión Documental, Control Interno, Operador	2029–2030
Documental	Actualizar instrumentos para la memoria	CCD y TRD vigentes	Actualizar CCD y TRD	% de instrumentos actualizados	$(\text{Actualizados} / \text{Programados}) \times 100$	Gestión Documental, Comité	2026
Documental	Valorar documentación histórica	Documentación con disposición final	Valoración y disposición final	% de documentación valorada	$(\text{Valorada} / \text{Priorizada}) \times 100$	Gestión Documental, Comité de Valoración	2028–2029
Documental	Preservar patrimonio documental	Expedientes históricos organizados	Organizar expedientes históricos	% de expedientes organizados	$(\text{Organizados} / \text{Priorizados}) \times 100$	Gestión Documental, Comunicaciones	2029–2030
Documental	Auditar la organización documental	Informes de auditoría de expedientes	Ejecutar auditoría de organización de expedientes	% de auditorías de expedientes realizadas	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Programadas}) \times 100$	Gestión Documental, Control Interno	2028–2030
Tecnológico	Implementar SGDEA para memoria digital	SGDEA en operación	Implementar SGDEA (fase 1)	% de módulos implementados	$(\text{Implementados} / \text{Programados}) \times 100$	Tecnología, Gestión Documental, Proveedor	2027–2030
Tecnológico	Digitalizar documentación prioritaria	Documentación digitalizada	Plan de digitalización masiva	% de documentos digitalizados	$(\text{Digitalizados} / \text{Priorizados}) \times 100$	Gestión Documental, Operador	2027–2030
Tecnológico	Garantizar preservación digital	Documentos electrónicos preservados	Estrategia de preservación digital	% de documentos preservados	$(\text{Preservados} / \text{Priorizados}) \times 100$	Tecnología, Gestión Documental	2029–2030
Cultural	Sensibilizar sobre importancia de archivos	Funcionarios conscientes	Campaña de sensibilización	% de funcionarios sensibilizados	$(\text{Sensibilizados} / \text{Priorizados}) \times 100$	Gestión Documental, Comunicaciones, Talento Humano	2027 - 2030
Cultural	Difundir memoria institucional	Memoria publicada y socializada	Publicar y socializar memoria	% de difusión alcanzada	$(\text{Eventos realizados} / \text{Programados}) \times 100$	Comunicaciones, Gestión Documental, Alta Dirección	2027–2030

Tabla 5 Elaboración Propia

ANEXOS

Anexo 1. Tablas de Retención Documental

Anexo 2. Cuestionario