

República de Colombia



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 788 DE 07 NOV 2024

“Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo de la Agencia Nacional de Minería, de que trata la Resolución No. 206 de 2013, modificada por la Resolución No. 710 de 2021”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los numerales 8 y 10 del artículo 10º del Decreto-Ley 4134 de 2011 modificado por el Decreto 1681 de 2020, Decreto 1953 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establece que *“La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la (...) celeridad, economía, (...) eficacia, eficiencia, (...)”*.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.”* (Subrayado fuera de texto).

Que el artículo 11 del Decreto 508 de 2012, por el cual se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de la Agencia Nacional de Minería-ANM, prevé que *“(...) cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se les aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a seis (6) empleados públicos, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”*.

Que los numerales 8 y 10 del artículo 10º del Decreto-Ley 4134 de 2011, modificado por el artículo 2 del Decreto 1681 de 2020, faculta al Presidente de la ANM para *“Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas” y “Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo”*.

Que en desarrollo de tal facultad, se expidió la Resolución No. 206 del 22 de marzo de 2013 por medio de la cual se establecieron los grupos internos de trabajo de la ANM -, sus funciones y responsabilidades.

Que la Resolución No 206 del 22 de marzo del 2013 en sus artículos 5, 6, 8 y 25 contemplan las funciones establecidas para los Grupos Internos de Trabajo de: i) Grupo de Administración de Infraestructura y Gestión de Incidentes Tecnológicos; ii) Grupo de Administración de Sistemas de Información y Bases de Datos; iii) Grupo de Catastro y Registro Minero y iv) Grupo de Servicios Administrativos, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.

Que mediante los artículos 2 y 3 de la Resolución 710 del 11 de noviembre del 2013 se modificaron los artículos 2 y 10 de la Resolución No 206 del 22 de marzo del 2013 en lo correspondiente al cambio de denominación del hasta entonces Grupo de Información y Atención al Minero – GIAM y la modificación de las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de: i) Grupo de Participación, Atención Ciudadana y Comunicaciones, y ii) Grupo de Gestión de Notificaciones.

Que atendiendo las anteriores modificaciones a la fecha se cuenta con la siguiente organización administrativa de grupos internos de trabajo, en lo correspondiente al despacho de la Presidencia, la Vicepresidencia de Contratación y Titulación y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera:

- 1. Presidencia**
 - 1.1 Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones**
 - 1.2 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2.1 Grupo de Defensa Jurídica
 - 1.2.2 Grupo de Cobro Coactivo
 - 1.3 Oficina de Tecnología e Información
 - 1.3.1 Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos**
 - 1.3.2 Grupo de Administración de Sistemas de Información y Bases de Datos**
- 2. Vicepresidencia de Contratación y Titulación**
 - 2.1 Grupo de Contratación Minera
 - 2.2 Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional**
 - 2.3 Grupo de Legalización Minera
 - 2.4 Grupo de Gestión de Notificaciones**
 - 2.5 Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros

(...)

- 5. Vicepresidencia Administrativa y Financiera**
 - 5.1 Grupo de Contratación
 - 5.2 Grupo de Control Interno Disciplinario
 - 5.3 Grupo de Planeación
 - 5.4 Grupo de Recursos Financieros
 - 5.5 Grupo de Servicios Administrativos**
 - 5.6 Grupo de Gestión del Talento Humano

Que en la vigencia 2023, se llevó a cabo una estrategia de fortalecimiento de la gestión documental minera, cuyo eje principal de acción fue la revisión de la organización administrativa que soporta dicha gestión integrada por los grupos de trabajo con funciones directamente relacionadas con los asuntos documentales de la entidad, bien sea desde el punto de vista de su soporte e infraestructura tecnológica, o bien desde el contacto con la ciudadanía que impacta el relacionamiento directo de la entidad con sus grupos de interés, o desde el ámbito de las políticas internas y la implementación del proceso transversal de gestión documental, lo anterior materializado en el documento denominado “**Estrategia de fortalecimiento organizativo de la gestión documental minera – notificación actos administrativos – expediente electrónico.**” de diciembre del 2023.

Que la ejecución de la referida estrategia tuvo como elemento medular de análisis, el mapa de procesos y la caracterización de aquellos que tienen directas responsabilidades con la gestión documental de la Agencia, puntualmente los procesos de: i) Gestión integral de las comunicaciones y relacionamiento; ii) Atención integral y servicios a grupos de interés; y, iii) Gestión documental. Como resultado de esta iniciativa fue posible identificar la necesidad de eliminar elementos de la gestión que sugieren dispersión y en algunos casos puntuales, duplicidad de roles.

Que puntualmente, en cuanto a roles, se tiene que la Vicepresidencia de Contratación y Titulación-VCT tiene a su cargo administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes, de conformidad con el numeral 11 del artículo 15 del Decreto-Ley 4134 de 2011, función que requiere gestionarse desde uno de los grupos internos de trabajo de esa Vicepresidencia como quiera que con una modificación de funciones que tuvo lugar en el año 2021, no fue contemplada. En consecuencia, es necesario ajustar las funciones del Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional en tal sentido.

Que de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación igualmente hace parte el Grupo de Gestión de Notificaciones cuyas funciones integran, igualmente, el universo conceptual de la gestión documental de la Agencia, procesode apoyo transversal que requiere unificación y posicionamiento a partir de un esquema organizativo sólido y especializado, razón válida para reorganizar dicho Grupo dando paso a uno nuevo que administre el proceso de gestión documental desde su líder natural que es la Vicepresidencia Administrativa y Financiera -VAF de la Agencia, ello en razón a su competencia de dirección de los asuntos y servicios administrativos de la entidad, de que trata el numeral 1 del artículo 18 del Decreto-Ley 4134 de 2011.

Que actualmente, la gestión documental de correspondencia y archivística de la ANM está asignada al Grupo de Servicios Administrativos de la VAF; no obstante, el análisis del marco funcional en referencia permitió concluir que es pertinente trasladar estas funciones relacionadas con la gestión documental para que sean asumidas por un nuevo grupo interno de trabajo y adicionalmente se ajustan, modifican e introducen nuevas funciones en materia documental.

Que por su parte, el sustento tecnológico de la gestión documental de la ANM fue objeto de un mandato específico en el artículo 14, numerales 7 y 11 del Decreto-Ley 4134 de 2011, al asignar a la Oficina de Tecnología e Información lo referido al sistema de gestión documental de la entidad desde el punto de vista de su rol garante de la seguridad, la integridad y la disposición de la información en él contenida. En tal contexto, se requiere ajustar las funciones a cargo de sus grupos internos de trabajo para fortalecer ese soporte tecnológico de la gestión documental institucional.

Que finalmente, se requiere modificar la función contemplada en el Numeral 7 del Artículo 2 de la Resolución 710 del 11 de noviembre del 2021 del Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones relacionada con el apoyo a la gestión de notificaciones de los actos administrativos emitidos por la ANM, ajustándola al marco del modelo de atención y la política de relacionamiento vigente al interior de la ANM y enfocada en los Puntos de Atención Regional y Sede Central.

Que por lo anterior es necesario reubicar el Grupo de Gestión de Notificaciones de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y asignarle las funciones de gestión documental a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar los numerales 2 y 5 del artículo 1º de la Resolución 206 de 2013 modificado por el artículo 1º de la Resolución 710 de 2021, con el fin de reubicar el Grupo de Gestión de Notificaciones, que actualmente se encuentra en la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y cambiar su denominación:

ARTÍCULO 1º. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Conformar en la Agencia Nacional de Minería-ANM, los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

(...)

- 2. Vicepresidencia de Contratación y Titulación
 - 2.1 Grupo de Contratación Minera
 - 2.2 Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional
 - 2.3 Grupo de Legalización Minera
 - 2.4 Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros

(...)

- 5. Vicepresidencia Administrativa y Financiera
 - 5.1 Grupo de Contratación
 - 5.2 Grupo de Control Interno Disciplinario
 - 5.3 Grupo de Planeación
 - 5.4 Grupo de Recursos Financieros
 - 5.5 Grupo de Servicios Administrativos
 - 5.6 Grupo de Gestión del Talento Humano
 - 5.7 Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

Artículo 2. Modificar el artículo 2º de la Resolución 206 de 2013, modificada por el artículo 2º de la Resolución 710 de 2021, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 2º. GRUPO DE ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES. Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Presidencia, las siguientes:

- 1 Formular, coordinar y revisar la Política de Atención y Participación Ciudadana de la ANM, aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Entidad.
- 2 Implementar y revisar periódicamente el Modelo de Atención y Participación Ciudadana en el marco de la Política de Atención y de Participación Ciudadana y de las competencias de la Entidad.
- 3 Formular los Protocolos de Atención, Participación Ciudadana y demás lineamientos de interacción y contacto con los grupos de interés de la entidad, bajo estándares de calidad en el servicio y conforme a las estrategias Institucionales de la ANM, los lineamientos del sector y del Estado.
- 4 Elaborar, desarrollar y evaluar la eficacia en materia de satisfacción de los planes y estrategias de Atención y Participación Ciudadana de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna y hacer su seguimiento, estableciendo indicadores para medir y evaluar su impacto.
- 5 Coordinar y dar lineamientos, a la Sede Central, Puntos de Atención Regional, Puntos de Atención Local y demás grupos de trabajo desconcentrados que determine la Agencia, sobre la gestión del Servicio a la Ciudadanía, con observancia de las normas de Habeas Data y los parámetros dados por la Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces, para tal fin.
- 6 Realizar seguimiento y brindar apoyo referente a la gestión que realizan las distintas dependencias de la ANM en cuanto a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencias presentadas ante la Entidad, hasta su resolución definitiva, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

- 7Apoyar en los Puntos de Atención Regional, Puntos de Atención Local y en la Sede Central las diligencias de notificación personal de los actos administrativos expedidos por la Agencia, en el marco del modelo de atención y la política de relacionamiento vigente.
- 8Formular, coordinar y socializar estrategias, planes y demás actividades de comunicación interna y externa, para el manejo integral de las comunicaciones y el relacionamiento estratégico de la Entidad.
- 9Diseñar y ejecutar estrategias para el manejo de la comunicación interna y externa, incluyendo la gestión con los medios de comunicación.
- 10Asesorar y dar lineamientos a la entidad en el manejo de la imagen institucional, velando por el posicionamiento de la Agencia, así como la participación de la misma en eventos que permitan fortalecer la imagen institucional.
- 11Diseñar y ejecutar estrategias de participación ciudadana y mecanismos de participación incidente, para consolidar un relacionamiento estratégico efectivo, con los grupos de interés de la Entidad.
- 12Coordinar en conjunto con las diferentes áreas, la estrategia institucional de rendición de cuentas a la ciudadanía y efectuar el seguimiento a los compromisos derivados.
- 13Desarrollar los contenidos necesarios para el sitio web, intranet y redes sociales que permiten un manejo de información pública estratégica, siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea.
- 14Publicar en la web de la Agencia los actos administrativos de carácter general expedidos por la Entidad de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 15Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia.
- 16Las demás que le sean asignadas y aquellas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.”

Artículo 3. Modificarel artículo 5º de la Resolución 206 de 2013, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 5º. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN DE INCIDENTES TECNOLÓGICOS. Son funciones de este grupo interno de trabajo, adscrito a la Oficina de Tecnología e Información las siguientes:

- 1Proyectar los estudios o planes para el diseño, la implementación o actualización de la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
- 2Administrar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica y equipos de comunicaciones para asegurar su correcto funcionamiento.
- 3Formular e implementar el plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones.
- 4Velar por que en los procesos tecnológicos de la Entidad se apliquen los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), y demás entes rectores en la materia.
- 5Brindar el soporte tecnológico a la Entidad a nivel nacional.
- 6Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
- 7Estructurar el componente técnico de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de infraestructura tecnológica requeridos por la Entidad.
- 8Disponer de la infraestructura tecnológica para la digitalización de los documentos de la Entidad, conforme los lineamientos emitidos por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en materia de gestión documental.
- 9Dar respuesta a los derechos de petición, y demás solicitudes, que sean de su competencia.
- 10Las demás que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.”

Artículo 4.Modificarel artículo 6º de la Resolución 206 de 2013, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 6º. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS. Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Oficina de Tecnología e Información, las siguientes:

- 1Administrar y mantener el software de la Entidad en su componente tecnológico y sus bases de datos.
- 2Realizar estadísticas de rendimiento de cada una de las instancias de las Bases de Datos y sus servidores.
- 3Asegurar el software que soporta los Sistemas de Información y Base de Datos de la Entidad para el correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
- 4Respalidar y mantener las copias de seguridad de los códigos fuente, ejecutables y datos de los sistemas de información.
- 5Proyectar los estudios o planes para el diseño, desarrollo, implementación o actualización de los componentes software que soportan los Sistemas de Información y Base de Datos de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.

- 6Monitorear los diferentes sistemas de información de la Entidad y presentar informes periódicos.
- 7Orientar y apoyar la actualización y depuración de los datos de los diferentes Sistemas de Información de la Entidad.
- 8Formular el plan del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), que incluya los estándares de seguridad informática y operatividad de los sistemas de información.
- 9Establecer lineamientos, controles y parámetros necesarios para garantizar el control y los principios de seguridad de la información para la Entidad.
- 10Proponer metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información.
- 11Gestionar con las diferentes dependencias lo relacionado con los hallazgos que atenten contra los principios de la seguridad de la información.
- 12Diseñar, coordinar y ejecutar actividades que promueven y fortalezcan la cultura de seguridad de la información en la Entidad.
- 13Brindar el soporte, mantenimiento, actualización, seguridad e integridad de los componentes de software que soportan la gestión documental de la Entidad y apoyar la evolución y desarrollo de nuevas funcionalidades conforme los lineamientos emitidos por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en materia de gestión documental.
- 14Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 15Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia.
- 16Las demás que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.”

Artículo 5.Modificar el artículo 8º de la Resolución 206 de 2013, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 8º. GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO NACIONAL. Son funciones de este grupo interno de trabajo las siguientes:

- 1Gestionar y optimizar el flujo de la información del Sistema Integral de Gestión Minera -SIGM- o el que haga sus veces así como su correspondiente actualización.
- 2Efectuar la inscripción de los actos administrativos y demás documentos sujetos a registro en el Registro Minero Nacional, en los términos establecidos en la Ley.
- 3Evaluar la efectividad del sistema de información que soporta el Catastro y Registro Minero Nacional y proponer las mejoras necesarias.
- 4Certificar la titularidad minera y remitir la constancia a la autoridad correspondiente cuando le sea solicitado.
- 5Expedir las certificaciones relacionadas con la información que reposa en el Catastro y Registro Minero Nacional.
- 6Realizar el archivo de las solicitudes mineras que se encuentren ejecutoriadas.
- 7Ejecutar la administración funcional del componente Expediente Minero Digital de Solicitudes y Títulos en el Sistema Integral de Gestión Minera o el que haga sus veces, con observancia de los lineamientos en materia de gestión documental que establezca la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y el Archivo General de la Nación y en coordinación con las demás dependencias.
- 8Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, que sean de su competencia.
- 9Impartir directrices relacionadas con la gestión de la información geoespacial con la finalidad de administrar, organizar, mantener y actualizar el catastro minero.
- 10Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.”

Artículo 6.Modificar el artículo 25 de la Resolución 206 de 2013, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 25. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguiente:

- 1Orientar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en temas relacionados con los servicios generales y administrativos dentro de su competencia.
- 2Adelantar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento administrativo de la Agencia.
- 3Gestionar los recursos físicos de acuerdo con los requerimientos de la Agencia en materia de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los bienes de propiedad de la entidad o recibidos a cualquier título, necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.
- 4Administrar, acorde con las disposiciones legales vigentes, los bienes que reciba o adquiera la Entidad, necesarios para su adecuado funcionamiento, y mantener actualizados los registros de almacén e inventarios en el aplicativo dispuesto por la entidad.
- 5Efectuar seguimiento y control al estado de cumplimiento y pago de obligaciones relacionadas con servicios públicos, impuestos prediales y otros correspondientes a las sedes de la ANM y gestionar de

- manera oportuna ante el Grupo de Recursos Financieros su correspondiente pago.*
- 6Elaborar para aprobación y adopción los lineamientos para la correcta administración y custodia de los bienes a cargo de la entidad.*
- 7Preparar el anteproyecto de presupuesto a cargo del Grupo y hacer seguimiento a su ejecución.*
- 8Consolidar las necesidades de servicios generales y administrativos en materia de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y los demás que requiera la entidad para garantizar su operación, elaborando los respectivos análisis de conveniencia y estudios de mercado para los diferentes procesos de contratación.*
- 9Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las gestiones que se requieran con ocasión a la función delegada de disponer y orientar la administración de los bienes muebles e inmuebles que pasen a la Nación por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión.*
- 10Elaborar el Plan de compras de gastos generales a cargo del grupo.*
- 11Dar respuesta a los derechos de petición, y demás solicitudes, que sean de su competencia.*
- 12Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.”*

Artículo 7. Adicionar el Artículo 26-1 a la Resolución 0206 del 22 de marzo del 2013, el cual quedara así:

“ARTICULO 26-1. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES. El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, adscrito a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

- 1Diseñar y coordinar la implementación de la Política de Gestión Documental y Archivística de la Entidad.*
- 2Elaborar, actualizar e implementar los Planes, Programas, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, demás instrumentos archivísticos y de servicios de información, previa aprobación de las instancias competentes y de conformidad con la normatividad vigente.*
- 3Emitir y hacer seguimiento a las estrategias, planes de acción y lineamientos para la gestión documental de la entidad, incluyendo las disposiciones para organizar, administrar integralmente, custodiar y disponer los expedientes físicos y electrónicos, y demás documentos de la entidad de conformidad con lo exigido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC.*
- 4Coordinar, con apoyo de las áreas involucradas, la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad mediante la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo, reprografía y digitalización, y preservación digital de archivos.*
- 5Administrar, desde el componente de gestión documental, el Sistema de Gestión de Documental bajo los requerimientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC y el Archivo General de la Nación, y demás instancias competentes.*
- 6Coordinar con todas las áreas productoras documentales y establecer directrices para la correcta ejecución de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, con observancia de los lineamientos del Archivo General de la Nación.*
- 7Adelantar la administración del Archivo Central, consulta, préstamo, organización de expedientes y procesos de intervención técnica que sean requeridos para garantizar la efectiva organización, conservación y preservación de los expedientes institucionales en etapa inactiva*
- 8Realizar las actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia externa, ejerciendo el control de la información ingresada al Sistema de Gestión Documental utilizado por la Entidad.*
- 9Notificar los actos administrativos de carácter particular expedidos por la Entidad, salvo aquellos en los que debido a su ubicación territorial se haga necesario el apoyo de los Puntos de Atención Regional o Puntos de Atención Local para llevar a cabo el trámite de notificación.*
- 10Elaborar, actualizar y socializar los lineamientos relacionados con el proceso de notificaciones de actos administrativos para todas las dependencias de la entidad, en especial para los Puntos de Atención Regional, en el marco de la política de gestión documental de la Agencia.*
- 11Remitir las constancias de notificación de los actos administrativos notificados a las dependencias que los originaron, así como efectuar las comunicaciones y traslados derivados de la firmeza de las decisiones a las entidades públicas o instituciones privadas según se ordene en el respectivo acto.*
- 12Elaborar la estadística de las labores de notificación para analizar la información en términos de tiempos, calidad y eficacia del proceso que permita ejecutar acciones de mejora oportuna.*
- 13Ejecutar estrategias de acompañamiento transversal a las dependencias de la entidad, para que procuren una cultura de eficiencia en su gestión documental.*
- 14Dar respuesta a los derechos de petición, y demás solicitudes, que sean de su competencia.*
- 15Realizar la autenticación de los documentos que sean requeridos por los usuarios y las dependencias de la Agencia Nacional de Minería.*
- 16Las demás que le sean asignadas y aquellas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.*

Artículo 8.*Para el funcionamiento del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Notificaciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de que trata el artículo 7º del presente acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de expedición de la presente resolución, el Grupo de Gestión del Talento Humano realizará las acciones necesarias para organizar y conformar el Grupo Interno de Trabajo denominado Grupo de Gestión de Documental y Notificaciones, el cual se integrará con los empleos de la planta global que correspondan y actualizar el Manual Interno de Funciones y Competencias de conformidad con la normativa vigente.*

Artículo 9.*Con el fin de atender las necesidades del servicio, y garantizar la atención al usuario, mientras se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Notificaciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de que trata el artículo 7º del presente acto administrativo, los Grupos de Gestión de Notificaciones y de Servicios Administrativos continuarán adelantando sus funciones.*

Artículo 10.*Comunicar el contenido de la presente resolución al(la) Jefe(a) de la Oficina de Tecnología e Información -OTI, al(la) Vicepresidente(a) de Contratación y Titulación, al (la) Vicepresidente(a) Administrativo y Financiero y a los servidores públicos coordinadores de los grupos internos de trabajo aquí mencionados, a través del Grupo de Gestión del Talento Humano.*

Artículo 11.*Publicar el contenido de la presente resolución en la página web e intranet de la Agencia Nacional de Minería.*

Artículo 12.*La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 206 de 2013 y 710 de 2021, y para todos los efectos se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 9 de esta resolución.*

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de noviembre de 2024



LUIS ALVARO PARDO BECERRA

Elaboró: Miller Edwin Martinez Casas.
Revisó: Ivonne del Pilar Jimenez Garcia.
Aprobó: Ivan Dario Guauque Torres, Maria Catalina Perez Lopez, Jaime Humberto Mesa Buitrago