

RESOLUCIÓN NÚMERO ANM - 1500 DE 27 ABR 2026

"Por medio de la cual se adopta la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería"

LA PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 3, 10 y 19 del artículo 10 del Decreto Ley 4134 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 de la 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"* otorga reconocimiento jurídico a todo tipo de información en forma de mensaje de datos.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."* determina que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Así mismo señala que para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

Que el Decreto 4134 de 2011 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería, ANM, se determina su objetivo y estructura orgánica."* establece los marcos funcionales de las diferentes dependencias de la Agencia nacional de Minería.

Que el numeral 4 del artículo 7 del Decreto 2693 de 2012 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones"* establece que uno de los componentes del modelo de Gobierno en Línea es la transformación, que consiste en que los sujetos obligados realizan cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea. Para lo cual, las entidades automatizan sus procesos y procedimientos internos e incorporan la política de cero papel.

Que la Directiva Presidencial 004 de 2012 establece las pautas y condiciones para que las entidades promuevan una mayor eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Que la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, en sus consideraciones generales indica que la *"Iniciativa Cero Papel"* es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de

Por medio de la cual se adopta la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Resolución 206 del 22 de marzo de 2013 de la ANM "*Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos grupos internos de trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones*"; en la cual se establecen los marcos funcionales de los Grupos de la Oficina de Tecnología de la Información, Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional y el Grupo de Planeación.

Que el artículo 9 de la 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*" determina que todo sujeto obligado deberá publicar la información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan, lo que refuerza el uso de plataformas digitales y sitios web institucionales y por consiguiente la reducción del papel.

Que el artículo 16 del Decreto Ley 2106 de 2019 "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*" establece que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.

Que el decreto 2078 de 2019 "*Por el cual se sustituye la Sección 2 del Capítulo 1 del Título V de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1073 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía, en lo relacionado con el establecimiento del Sistema Integral de Gestión Minera -SIGM-*", establece el Sistema Integral de Gestión Minera -SIGM-, como la única plataforma tecnológica para la radicación y gestión de los trámites a cargo de la autoridad minera.

Que el Decreto 620 de 2020 "*Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e. j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales*"; establece los servicios ciudadanos digitales, así como lineamientos para la gestión documental electrónica en las entidades, y en consecuencia refuerza la importancia de adoptar expedientes electrónicos.

Que la Resolución No. 594 del 20 de septiembre de 2021 de la ANM "*Por la cual se actualizan las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANM, se deroga la Resolución 174 del 20 de abril de 2018 y se dictan otras disposiciones*"; establece las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Decreto 088 de 2022 "*Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la*

Por medio de la cual se adopta la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería

Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”, reglamenta las disposiciones antitrámites a través del establecimiento de conceptos, lineamientos, plazos, condiciones técnicas transversales para la digitalización y automatización de los trámites y su realización en línea con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas y el cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado a través de medios digitales.

Que el Artículo 6.1.3.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación “*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.*”, establece que los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 16 del Decreto 199 de 2024 “*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*” establece que para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones; b) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web; c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina (...).

Que la Resolución No. 788 del 7 de noviembre de 2024 de la ANM “*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*”; creó el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron las guías “*cero papel*” en la administración pública, las cuales establecen pautas y mecanismos para que las entidades públicas avancen en la implementación de la Estrategia Cero Papel.

Que la Agencia Nacional de Minería, en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y celeridad de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y en atención a lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 2012, ha venido implementando de manera progresiva acciones orientadas a la racionalización del uso del papel, mediante la adopción de herramientas tecnológicas, la digitalización de procesos, la gestión documental electrónica y la optimización de sus procedimientos internos.

Que, en concordancia con los lineamientos de la política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las estrategias de sostenibilidad ambiental del Estado colombiano, la Entidad ha desarrollado

Por medio de la cual se adopta la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería

iniciativas encaminadas a la reducción del consumo de papel y a la promoción de buenas prácticas administrativas.

Que, en este contexto, se hace necesario adoptar e institucionalizar la estrategia de Cero Papel al interior de la Agencia Nacional de Minería, con el propósito de formalizar, adoptar y consolidar las acciones adelantadas, fortalecer la gestión documental electrónica, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir a la protección del medio ambiente, en armonía con lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 2012.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.º OBJETO. Adoptar la Estrategia de Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería (ANM), como medida institucional orientada a la transformación digital, la racionalización del uso de papel y la promoción e implementación de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2.º – OBJETIVO GENERAL. Establecer los lineamientos generales de la Estrategia Cero Papel, orientados a la reducción progresiva del uso de papel en la gestión institucional, mediante la adopción de tecnologías de la información y el uso de medios electrónicos y digitales, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión SIG.

ARTÍCULO 3.º – OBJETIVOS ESPECÍFICOS. En desarrollo del objetivo general, la Estrategia Cero Papel se implementará de manera progresiva, articulando acciones tecnológicas, administrativas y de cultura organizacional que permitan transformar el modelo operativo institucional y consolidar la gestión electrónica de la información.

Por lo anterior, en el marco de la Estrategia Cero Papel, la ANM desarrollará los siguientes objetivos específicos:

1. 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.
2. Implementar el expediente electrónico institucional.
3. Promover el uso de firma digital y electrónica.
4. Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos y su interoperabilidad con los aplicativos digitales.
5. Implementar campañas de sensibilización y capacitación.
6. Reducir el uso de papel en procesos internos.
7. Aumentar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad ambiental.

ARTÍCULO 4.º ALCANCE. La presente Estrategia aplica a todas las dependencias, procesos, niveles de la estructura organizacional y sedes de la Entidad, así como a servidores, contratistas, terceros y colaboradores que a cualquier título gestionen información de propiedad de la ANM.

Por medio de la cual se adopta la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería

ARTÍCULO 5.º PRINCIPIOS RECTORES. Los siguientes son los principios rectores que orientarán la implementación de la Estrategia Cero Papel en la ANM:

1. Eficiencia administrativa.
2. Transformación digital.
3. Seguridad de la información.
4. Responsabilidad ambiental.
5. Transparencia y trazabilidad.
6. Gestión documental.

ARTÍCULO 6.º HERRAMIENTAS. Las siguientes herramientas permitirán el cumplimiento de la Estrategia Cero Papel:

1. Sistema de Gestión de Documentos o el que haga sus veces.
2. Firma electrónica y digital.
3. Expedientes digitales.
4. Sistema Integral de Gestión Minera – SIGM.
5. Sede virtual y canales digitales (correos, web, redes sociales).
6. Instrumentos archivísticos.
7. Herramientas tecnológicas (aplicaciones y/o infraestructura)

PARÁGRAFO: La implementación de las anteriores herramientas será progresiva y gradual a fin de garantizar la plena implementación y adopción de cada componente.

ARTÍCULO 7.º LÍNEAS ESTRATÉGICAS. Las líneas estratégicas constituyen los ejes de intervención para la implementación gradual de la Estrategia Cero Papel, bajo un enfoque de eficiencia administrativa y control del uso de recursos institucionales.

Las siguientes líneas estratégicas orientarán su implementación gradual, en articulación con los sistemas institucionales de gestión:

1. Digitalización y automatización de trámites y procesos internos.
2. Revisión y digitalización 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 e implementación de los lineamientos y políticas relacionados con el proceso archivístico y documental.
7. Sensibilización en el uso racional de papel.

ARTÍCULO 8.º – DOCUMENTOS ASOCIADOS. La Estrategia Cero Papel se implementará de manera articulada con los instrumentos institucionales vigentes en materia de gestión documental, transformación digital, planeación y seguridad de la información, asegurando su incorporación al Sistema Integrado de Gestión - SIG y evitando la duplicidad de lineamientos, los cuales son:

Por medio de la cual se adopta la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería

1. Política Institucional de Gestión Documental.
2. Plan Institucional de Archivos (PINAR).
3. Política de Gobierno Digital.
4. Política de Seguridad de la Información
5. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (PETIC).
6. Política de Racionalización de Trámites.

PARÁGRAFO: Los anteriores instrumentos servirán como marco técnico y normativo para la implementación, seguimiento y mejora continua de la Estrategia Cero Papel. No obstante, la presente Estrategia considerará cambios normativos y nuevos documentos institucionales que sean complementarios.

ARTÍCULO 9.º – ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN. La implementación de la presente Estrategia se desarrollará en las siguientes fases:

1. Fase previa: Levantamiento y análisis del estado actual de las iniciativas asociadas a la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería.
2. Planeación: Diseño del plan de acción para la implementación de la estrategia Cero Papel.
3. Ejecución: Desarrollo del plan de acción
4. Seguimiento: Evaluación de indicadores y ajustes necesarios.
5. Revisión y mejora continua.

La implementación podrá iniciar mediante la ejecución de pilotos en áreas estratégicas o procesos priorizados, con el fin de validar herramientas, metodologías y controles asociados. Una vez evaluados los resultados, la Estrategia se extenderá progresivamente a todas las dependencias, procesos y niveles de la Entidad.

ARTÍCULO 10.º ROLES Y RESPONSABILIDADES. La implementación de la Estrategia Cero Papel se desarrollará bajo un esquema de corresponsabilidad institucional, en el que cada instancia ejercerá sus funciones conforme a sus competencias, garantizando coordinación y articulación entre las diferentes dependencias:

1. Presidente de la Agencia Nacional de Minería: Adoptar mediante acto administrativo la Estrategia Cero Papel al interior de la Entidad.
2. Alta dirección – Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Validar, conocer y aprobar las acciones e iniciativas que se gestionen en desarrollo de la implementación de la Estrategia Cero Papel.
3. Grupo de Gestión Documental y Notificaciones: Encargada de liderar la implementación y establecer lineamientos técnicos de digitalización y conservación documental.
4. Oficina de Tecnología e Información: Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
5. Coordinadores Regionales, Líderes de Proceso, Jefes de Área y Coordinadores de Grupo: Serán los responsables y líderes de dar cumplimiento a

Por medio de la cual se adopta la Estrategia Cero Papel en la Agencia Nacional de Minería

la implementación de la Estrategia en las sedes y dependencias de la ANM en el marco del modelo operación por procesos previsto en el Mapa de Procesos de la ANM (Código: DE-001, Versión 4, Fecha: 12/Sep./2025).

6. Grupo de Servicios Administrativos. Encargado de realizar la adquisición y distribución del papel en las sedes ANM del país a nivel nacional.
7. Grupo de Planeación – Sistema de Gestión Ambiental. Encargado de realizar el seguimiento de la implementación y desarrollo de la Estrategia Cero Papel.
8. Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera. Encargada de Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes.
9. Todos los servidores públicos y contratistas: Deberán dar cumplimiento y apropiación a las directrices, lineamientos, planes, programas y proyectos en el marco de la presente Estrategia.

PARÁGRAFO: Los aspectos técnicos y operativos, así como sus responsables se definirán en el plan de acción para la implementación de la estrategia Cero Papel.

ARTÍCULO 11.º SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN. Se establecerán indicadores operativos y/o estratégicos de seguimiento para evaluar el avance en la implementación de la Estrategia Cero Papel y se reportará periódicamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el avance del plan de implementación.

ARTÍCULO 12.º PUBLICACIÓN. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y será publicada en la intranet y página web institucional.

Dado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de abril de 2026

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA BEATRIZ FRANCO IDARRAGA

LA PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM

*Elaboró: Christian David Bedoya Mogollon
Revisó: Marcelino Sanchez Castro, Gustavo Adolfo Araque Ferraro
Aprobó: Jose Saul Romero Velasquez*