

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM

VIGENCIAS 2024 - 2026

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DICIEMBRE 2023



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
1.1 MISIÓN	5
1.2 VISIÓN	6
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
1.3.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.....	7
1.3.2 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL.....	7
1.3.3 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.....	7
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
1.5 MAPA DE PROCESOS.....	9
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ANM	10
3. ASPECTOS CRÍTICOS	12
3.1 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	14
4. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	19
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	20
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
5. PLANES Y PROYECTOS.....	21
5.1 FICHAS DE PROYECTOS.....	23
5.1.1 Ficha Proyecto No.1.....	23
5.1.2 Ficha Proyecto No.2.....	24
5.1.3 Ficha Proyecto No.3.....	26
5.1.4 Ficha Proyecto No.4.....	28
5.1.5 Ficha Proyecto No.5.....	29
5.1.6 Ficha Proyecto No.6.....	30
6. MAPA DE RUTA	32
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	34
8. RIESGOS.....	34

8.1	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	36
8.2	CONTROLES Y RIESGO RESIDUAL.....	39
8.3	PLANES DE ACCIÓN	41
9.	GLOSARIO	44
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	50
11.	ÍNDICE DE TABLAS.....	51
12.	ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	51

GENERALIDADES

La estructura y metodología del presente documento, se fundamenta en el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Archivo General de la Nación - AGN, 2014), y pretende establecer el mapa de ruta para la implementación de programas, proyectos y actividades propios de la función archivística, en articulación con los objetivos estratégicos de la Agencia Nacional de Minería – ANM.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, y se incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento de planeación archivística que adopta las necesidades de la entidad y proyecta el mapa de ruta de programas, proyectos y actividades que deben llevarse a cabo para lograr la implementación de la función archivística en la entidad, en el marco de la normativa vigente y objetivos estratégicos que consolidan y posicionan a la Agencia Nacional de Minería - ANM en el sector minero energético.

Por lo anterior, la Agencia Nacional de Minería – ANM acoge y aplica la normativa vigente, rigiendo la planeación archivística en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual tuvo su primera versión durante la implementación del Programa de Gestión Documental y, de los lineamientos estratégicos 2014-2019. Para el proceso de Gestión Documental se estableció el objetivo estratégico de Estructurar e implementar el sistema de gestión documental efectivo, generando un enfoque a la entidad encaminado hacia la modernización de los procesos de la entidad a través de diferentes componentes determinados en el CONPES 167 del 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”, en el cual la ANM hizo parte del objetivo central de “fortalecer las

herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción, de manera que se puedan obtener resultados que reduzcan efectivamente la incidencia negativa de este fenómeno en la sociedad colombiana y se obtengan mayores niveles de transparencia e integridad en el sector público y mayor corresponsabilidad del sector privado y la sociedad civil en la lucha contra la corrupción” (Departamento Nacional de Planeación , 2013).

Por otra parte, para la vigencia 2023, la ANM presento al comité institucional de gestión y desempeño el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual fue aprobado. Así las cosas, y en cumplimiento de la función delegada al grupo de servicios administrativos que indica “*Adelantar la gestión documental y correspondencia de la agencia*”, conforme lo establecido en el artículo 25 de la resolución 0206 de 2013, para la vigencias 2024 – 2026 se proyecta la presente versión del Plan Institucional de Archivos – PINAR la cual involucra programas, proyectos y actividades con enfoque estratégico de administración de información en soportes análogos y digitales que permitirán garantizar la construcción y preservación de la memoria institucional de la Agencia Nacional de Minería – ANM.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1 MISIÓN

El objeto de la Agencia Nacional de Minería ANM, es administrar integralmente los recursos minerales de propiedad del Estado, promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos mineros de conformidad con las normas pertinentes y en coordinación con las autoridades ambientales en los temas que lo requieran., lo mismo que hacer seguimiento a los títulos de propiedad privada del subsuelo cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley. (Agencia Nacional de Minería - ANM, 2020)

1.2 VISIÓN

Consolidarse en 2030 como un referente internacional en la gestión de los recursos mineros, su generación de valor y aporte al desarrollo sostenible. (Agencia Nacional de Minería - ANM, 2020)

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A continuación, se presenta el mapa estratégico, en donde es posible definir las dimensiones y objetivos estratégicos, así:

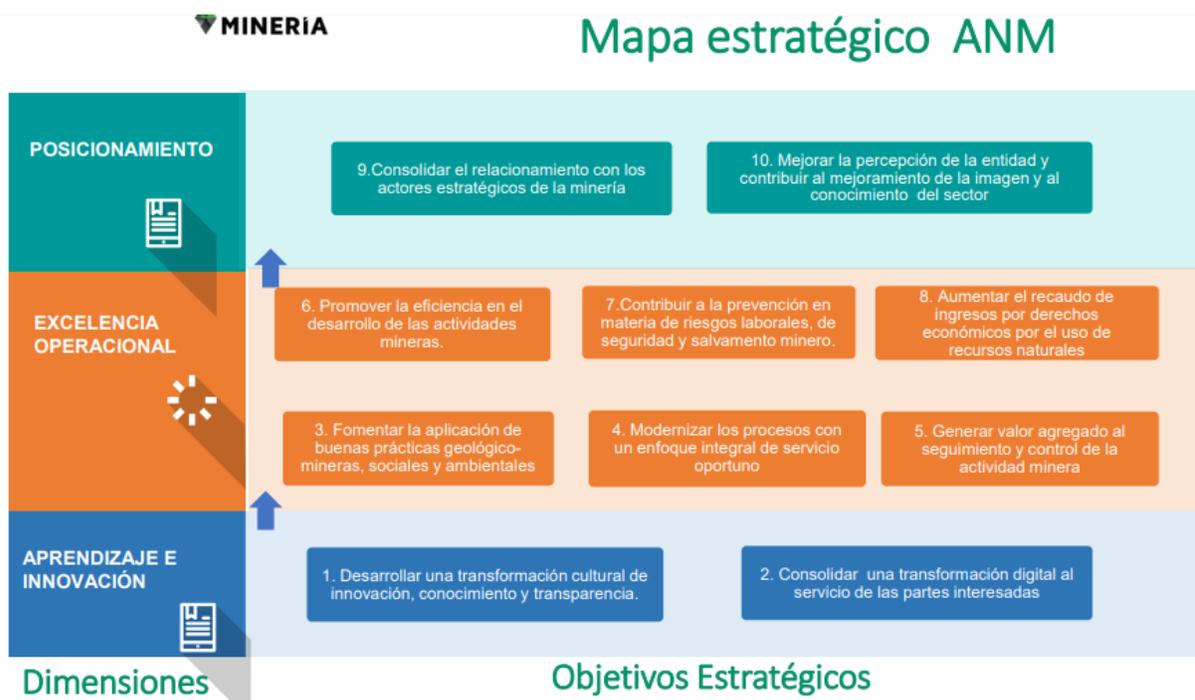


Ilustración 1. Mapa Estratégico ANM.

Fuente: (Agencia Nacional de Minería - ANM, 2023)

El proceso de gestión documental se ubica en el objetivo estratégico No.4 *Modernizar los procesos con un enfoque integral de servicio oportuno*, de la dimensión de *excelencia operativa*.

1.3.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Mediante la ley 2294 de 2023, se expidió el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “*Colombia potencia mundial de la vida*”, en el cual se involucra a la Agencia Nacional de Minería – ANM en el eje articulador denominado “*Transformación productiva, internacionalización y acción climática*”, en tal sentido la ANM busca consolidar la visión del Gobierno Nacional, de manera específica con los retos del sector minero colombiano para una transición energética justa, real y sostenible. (Congreso de Colombia, 2023)

1.3.2 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL

De conformidad con el Decreto 4134 de 2011, mediante el cual se creó la Agencia Nacional de Minería (ANM), como Entidad Estatal de naturaleza especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, la ANM acoge el plan estratégico sectorial 2022 – 2026 emanado por el Ministerio de Minas y Energía.

1.3.3 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

En cumplimiento al objetivo estratégico “Modernizar los procesos con un enfoque integral de servicio oportuno”, el proceso de gestión documental, mediante el seguimiento y reporte del plan de acción institucional, gestiona los siguientes indicadores:

- Visitas de Seguimiento proceso de Gestión Documental
- Cumplimiento al programa de capacitación del SGD

- Transferencias documentales gestionadas
- Saneamiento ambiental y limpieza técnica

Los anteriores abarcan aspectos de gran importancia en la gestión de la información lo cual permite garantizar el tratamiento de la documentación en el marco normativo de la función archivística.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica la Agencia Nacional de Minería – ANM, se estableció mediante el Decreto de creación 4134 de 2011, el cual involucro la presidencia, las oficinas asesoras y las vicepresidencias, adicionalmente, la Resolución 0206 de 2013 (modificada por las resoluciones 790 de 2019 y 710 de 2021.) determinaron los grupos de trabajo y los puntos de atención regional.



Ilustración 2. Organigrama ANM.

Fuente: (Agencia Nacional de Minería - ANM, 2023)

En la estructura orgánica es posible identificar el Grupo de Servicios administrativos, dependiente de la vicepresidencia administrativa y financiera, en donde se encuentra asignada la función de “Adelantar la gestión documental y correspondencia de la agencia”, conforme lo establecido en el artículo 25 de la resolución 0206 de 2013.

1.5 MAPA DE PROCESOS

La Agencia Nacional de Minería – ANM, mantiene de manera disponible los procedimientos de la entidad mediante el repositorio y aplicativo ISOLUCION, generando los siguientes datos de acceso para la ciudadanía y funcionarios:

Ruta de Ingreso: isolucion.anm.gov.co/IsolucionANM	
Usuario	Contraseña
consultaisolucion	consultaanm

Ilustración 3. Acceso ISOLUCION.

Fuente: Agencia Nacional de Minería

A continuación, se presenta el mapa de procesos vigente:

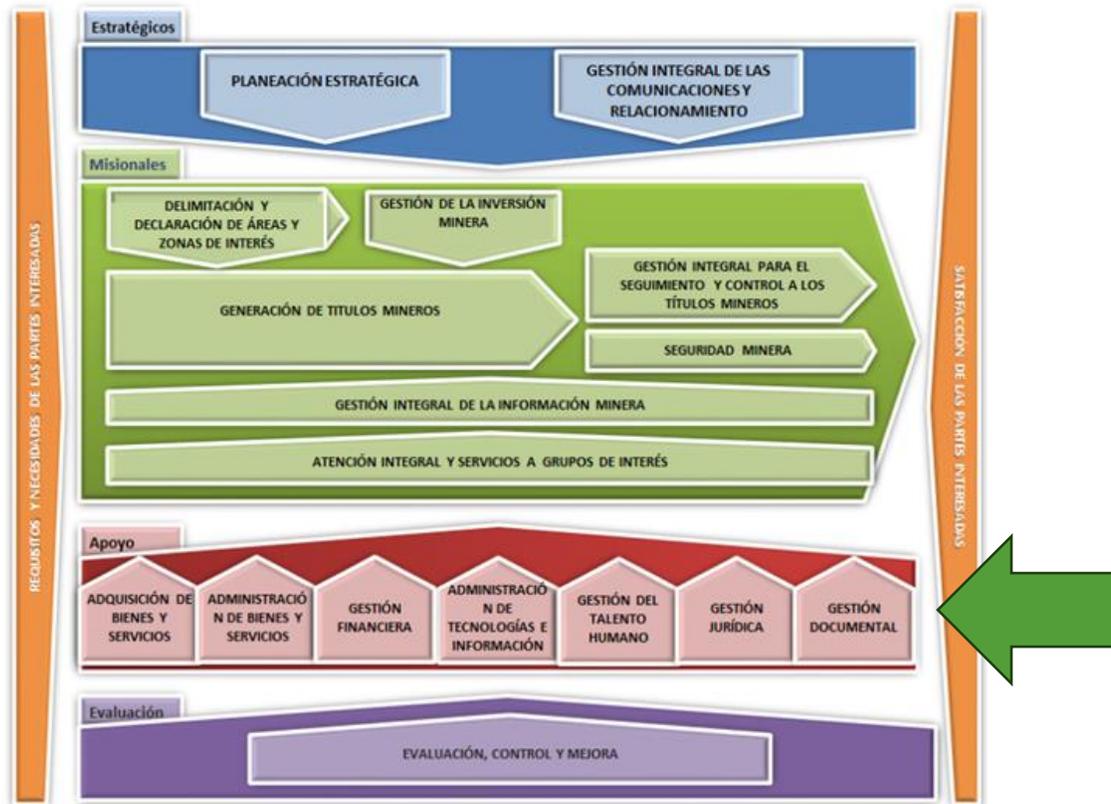


Ilustración 4. Mapa de procesos ANM.

Fuente: Agencia Nacional de Minería

El proceso de Gestión documental es uno de los procesos de apoyo que a su vez es transversal y tiene como objeto: *“Administrar la información documentada que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su organización, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su disponibilidad oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los fines Institucionales y de Ley.”*, es liderado por Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) e l responsable de la ejecución el Coordinador(a) de Servicios Administrativos. (Agencia Nacional de Minería -ANM, 2022)

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ANM

Con el fin de identificar el estado actual del proceso de gestión documental, se implementó el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MDGA dispuesto por el Archivo General de la Nación, dicha actividad involucro la revisión de cada uno de los componentes del modelo conforme a documentos instruccionales, mesas de trabajo sostenidas con el personal de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Minería – ANM y solicitudes de información a procesos como planeación, talento humano y tecnologías de la información.

Mediante la validación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, se estableció el nivel de cumplimiento de los componentes estratégico, administración de archivos, procesos de Gestión documental, tecnológico y cultural, así mismo sus respectivos subcomponentes, tal como se evidencia a continuación:

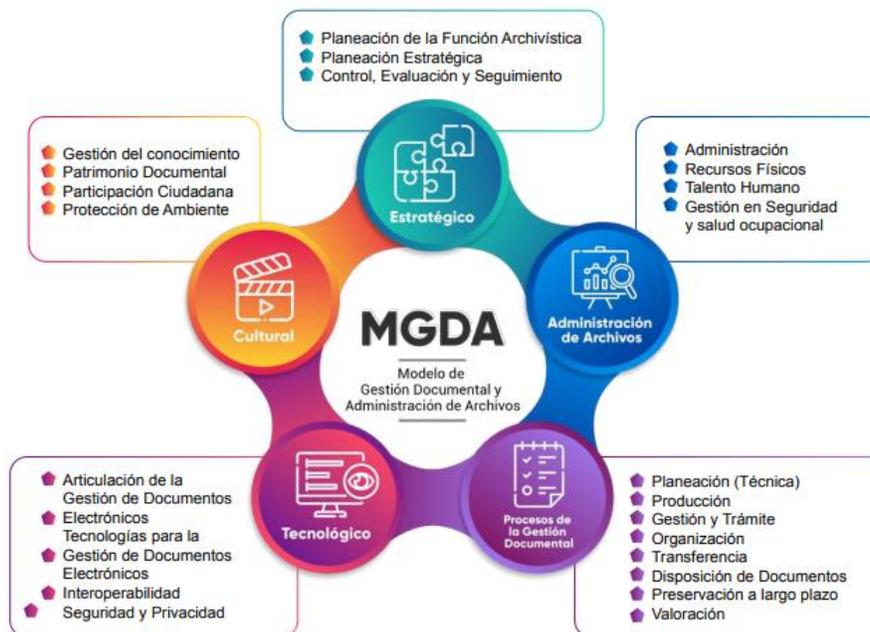


Ilustración 5. Componentes y subcomponentes del Modelo de gestión Documental y Administración de Archivos. -MGDA.

Fuente: Archivo General de la Nación.

Así mismo se realizó la validación de la documentación propia del proceso de Gestión Documental, los reportes de comunicaciones oficiales, el estado de las instalaciones de archivo central y archivos de gestión.

Conforme al autoevaluación fue posible establecer que la Agencia Nacional de Minería – ANM actualmente aplica en un 40% la estructura emanada del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. El anexo No.1 Auto evaluación Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, del presente documento presenta al detalle del levantamiento de información realizado.

Asi mismo, en cumplimiento de las metodologías establecidas para la formulación del presente documento, se condenso la información recopilada en el Diagnostico Integral de Archivo, documento que contiene el análisis de las necesidades evidenciadas y permite establecer la línea base para la formulación de programas, proyectos y actividades propias de la planeación archivística.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Conforme la revisión y análisis de la información recopilada para determinar el estado actual del proceso de Gestión Documental, se identifican los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados:

Tabla 1. Aspectos críticos

ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	Carencia de política de gestión documental	Aplicación de malas prácticas documentales lo cual generaría perdida de información e incumplimiento normativo.
2	Inexistencia de programas de auditoría y control.	Falta de seguimiento y control al cumplimiento normativo y aplicación de lineamientos en materia de gestión documental en la entidad, lo cual generaría aplicación de malas prácticas,

ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
		perdida de información, incumplimiento normativo y retrasos en procedimientos y toma de decisiones.
3	Instrumentos archivísticos desactualizados	Falta de lineamientos en gestión documental para controlar la producción y trazabilidad de la información, lo cual, generaría un crecimiento de información sin organización archivística, así mismo incumplimiento normativo y pérdida de información e incumplimiento normativo
4	Carencia y/o desactualización de procedimientos, manuales e instructivos.	Falta de lineamientos en gestión documental para controlar el trámite y disposición final, lo que ocasionaría aplicación de malas prácticas en gestión documental e incumplimiento normativo.
5	Carencia de procedimientos para producción documental.	Falta de lineamientos en gestión documental para controlar el trámite y disposición final, lo que ocasionaría aplicación de malas prácticas en gestión documental e incumplimiento normativo.
6	Carencia de protocolo, manual o instructivo para el manejo y administración de documentos en soporte especiales.	Falta de lineamientos en gestión documental para controlar el trámite y disposición final, lo que ocasionaría aplicación de malas prácticas en gestión documental e incumplimiento normativo.
7	Carencia de protocolo, manual o instructivo de Diplomática, que garantice la identificación de las características internas y externas del documento.	Falta de lineamientos en gestión documental para la producción de información, lo que ocasionaría aplicación de malas prácticas en gestión documental e incumplimiento normativo.
8	Carencia de programa de reprografía	Falta de lineamientos técnicos, lo cual ocasionaría reprocesos, pérdida de información a largo plazo e incumplimiento normativo.
9	Inexistencia de plan de transferencia primarias	Falta de seguimiento y control en los archivos de gestión lo cual ocasionaría la creación de

ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
		fondos acumulados, pérdida de información e incumplimiento normativo.
10	Carencia de Sistema integrado de conservación, incluyendo plan de preservación digital.	Falta de lineamientos técnicos, lo cual ocasionaría pérdida de información a largo plazo e incumplimiento normativo.
11	Carencia en la articulación de la gestión de documentos electrónicos con procesos, procedimientos, canales virtuales, sistemas y/o aplicativos utilizados en la entidad.	Falta de lineamientos en gestión documental en gestión documental electrónica lo que ocasionaría aplicación de malas prácticas en gestión documental, pérdida de información, retraso en ejecución de procesos e incumplimiento normativo.
12	Falta de aplicación de disposiciones legales, metodologías y lineamientos en el sistema de documentos electrónicos.	
13	Carencia de programa de gestión del conocimiento	
14	Falta de estrategias de disponibilidad de la información, enfocadas con la ciudadanía	Falta de estrategias de divulgación a la ciudadanía lo que generaría incidencias con la transparencia y acceso público a la información.
15	Inexistencia de políticas de gestión ambiental que involucren el proceso de gestión documental.	

Fuente: Autor

3.1 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con los aspectos críticos, debidamente identificados, es posible realizar la evaluación de estos conforme los ejes articuladores definidos en “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de la Nación – AGN. Dicho documento propone el uso de la tabla de priorización de aspectos la cual busca establecer

relación directa entre los aspectos identificados y los ejes articuladores, así las cosas, se podrá establecer la prioridad de los aspectos identificados, permitiendo la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

Los ejes articuladores, se basan en la función archivística definida en la ley 594 de 2000 y están conformados de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

(Archivo General de la Nación - AGN, 2014)

Para realizar la evaluación de cada aspecto crítico se dará una puntuación de 1 a 10 en cada eje articulador teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación, establecido en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”:

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión de la información
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Ilustración 6. Criterios de evaluación aspectos críticos.

Fuente: Archivo general de la Nación – AGN

Adicionalmente la calificación de cada aspecto crítico se dará con la sumatoria del eje horizontal, teniendo en cuenta el siguiente ranking que es establecido por la entidad, dado que el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” no refiere una escala de ponderación:

Tabla 2. Nivel de prioridad. Fuente: Autor.

PUNTUACIÓN	PRIORIDAD
1 - 10	Bajo
11 – 26	Medio
27 - 50	Alto

Fuente: Autor

A continuación, se incluye la evaluación de los aspectos críticos:

Tabla 3. Evaluación aspectos críticos

Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Carencia de política de gestión documental	8	7	7	7	7	36
Inexistencia de programas de auditoría y control.	6	7	6	5	2	26
Instrumentos archivísticos desactualizados	9	6	7	9	3	34
Carencia y/o desactualización de procedimientos, manuales e instructivos.	8	7	5	4	4	28
Carencia de procedimientos para producción documental.	6	2	4	5	5	22
Carencia de protocolo, manual o instructivo para el manejo y administración de documentos en soporte especiales.	6	6	6	6	3	27
Carencia de protocolo, manual o instructivo de Diplomática, que garantice la identificación de las características internas y externas del documento.	3	3	5	6	5	22
Carencia de programa de reprografía	2	5	7	7	3	24
Inexistencia de plan de transferencia primarias	8	6	3	5	4	26
Carencia de Sistema integrado de conservación, incluyendo plan de preservación digital.	8	8	8	8	3	35

Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Carencia en la articulación de la gestión de documentos electrónicos con procesos, procedimientos, canales virtuales, sistemas y/o aplicativos utilizados en la entidad.	6	7	9	9	3	34
Falta de aplicación de disposiciones legales, metodologías y lineamientos en el sistema de documentos electrónicos.	5	9	9	7	4	34
Carencia de programa de gestión del conocimiento	2	8	2	2	2	16
Falta de estrategias de disponibilidad de la información, enfocadas con la ciudadanía	2	9	4	4	3	22
Inexistencia de políticas de gestión ambiental que involucren el proceso de gestión documental.	2	3	2	2	2	11

Fuente: Autor

A continuación, se presenta el resultado de priorización de aspectos críticos:

Tabla 4. Priorización aspectos críticos

Aspecto crítico	Total Evaluación	Prioridad
Carencia de política de gestión documental	36	ALTO
Carencia de Sistema integrado de conservación, incluyendo plan de preservación digital.	35	ALTO
Instrumentos archivísticos desactualizados	34	ALTO

Aspecto crítico	Total Evaluación	Prioridad
Carencia en la articulación de la gestión de documentos electrónicos con procesos, procedimientos, canales virtuales, sistemas y/o aplicativos utilizados en la entidad.	34	ALTO
Falta de aplicación de disposiciones legales, metodologías y lineamientos en el sistema de documentos electrónicos.	34	ALTO
Carencia y/o desactualización de procedimientos, manuales e instructivos.	28	ALTO
Carencia de protocolo, manual o instructivo para el manejo y administración de documentos en soporte especiales.	27	ALTO
Inexistencia de plan de transferencia primarias	26	MEDIO
Inexistencia de programas de auditoría y control.	26	MEDIO
Carencia de programa de reprografía	24	MEDIO
Carencia de procedimientos para producción documental.	22	MEDIO
Carencia de protocolo, manual o instructivo de Diplomática, que garantice la identificación de las características internas y externas del documento.	22	MEDIO
Falta de estrategias de disponibilidad de la información, enfocadas con la ciudadanía	22	MEDIO
Carencia de programa de gestión del conocimiento	11	BAJO
Inexistencia de políticas de gestión ambiental que involucren el proceso de gestión documental.	10	BAJO

Fuente: Autor

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

El plan Institucional de archivos se fundamenta en la priorización de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en la Agencia Nacional de minería – ANM, teniendo en

cuenta los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación – AGN. Así las cosas, una vez evaluados y analizados dichos ejes se determina que las mayores falencias se encuentran en los aspectos tecnológicos y de preservación de la información, lo cual permite formular el objetivo general y objetivos específicos del PINAR.

4.1 OBJETIVO GENERAL

En el 2026 la agencia Nacional de minería – ANM contara con un proceso de gestión documental articulado a los objetivos estratégicos, dando cumplimiento a una política archivística integral, garantizando el acceso de la información producida o recibida en formatos análogos y digitales mediante mecanismos de preservación y aprovechamiento de recursos tecnológicos.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de la ANM, mediante la gestión integral de la información.
- Elaborar, actualizar y aplicar instrumentos archivísticos en la ANM.
- Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.
- Llevar a la ANM a ser digital y eficiente en sus procesos, mediante la diseño, adquisición, parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. (Agencia Nacional de Minería - ANM, 2023)
- Generar lineamientos en referencia al manejo de documentación análoga o digital con características especiales.

5. PLANES Y PROYECTOS

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados se establecen los siguientes planes/proyectos:

Tabla 5. Relación aspectos críticos y proyectos

Aspecto crítico	Objetivo	Plan/Proyecto
Carencia de política de gestión documental	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística
Carencia de Sistema integrado de conservación, incluyendo plan de preservación digital.	Garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de la ANAM, mediante la gestión integral de la información.	Fortalecimiento de condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo.
Instrumentos archivísticos desactualizados	Fortalecer el diseño y aplicación de instrumentos archivísticos.	Elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas.
Carencia en la articulación de la gestión de documentos electrónicos con procesos, procedimientos, canales virtuales, sistemas y/o aplicativos utilizados en la entidad.	Llevar a la ANAM a ser digital y eficiente en sus procesos, mediante la diseño, adquisición, parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Implementación sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos – SGDEA.
Falta de aplicación de disposiciones legales, metodologías y lineamientos en el sistema de documentos electrónicos.	Llevar a la ANM a ser digital y eficiente en sus procesos, mediante la diseño, adquisición, parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Implementación sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos – SGDEA.

Aspecto crítico	Objetivo	Plan/Proyecto
Carencia y/o desactualización de procedimientos, manuales e instructivos.	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística
Carencia de protocolo, manual o instructivo para el manejo y administración de documentos en soporte especiales.	Generar lineamientos en referencia al manejo de documentación análoga o digital con características especiales.	Diseño e implementación de programas específicos
Inexistencia de plan de transferencia primarias	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística
Inexistencia de programas de auditoría y control.	Generar lineamientos en referencia al manejo de documentación análoga o digital con características especiales.	Diseño e implementación de programas específicos
Carencia de programa de reprografía	Generar lineamientos en referencia al manejo de documentación análoga o digital con características especiales.	Diseño e implementación de programas específicos
Carencia de procedimientos para producción documental.	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística
Carencia de protocolo, manual o instructivo de Diplomática, que garantice la identificación de las características internas y externas del documento.	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística
Falta de estrategias de disponibilidad de la información, enfocadas con la ciudadanía	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Fortalecimiento de competencias en gestión documental.
Carencia de programa de gestión del conocimiento	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Fortalecimiento de competencias en gestión documental.

Aspecto crítico	Objetivo	Plan/Proyecto
Inexistencia de políticas de gestión ambiental que involucren el proceso de gestión documental.	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.	Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística

Fuente: Autor

5.1 FICHAS DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta los proyectos definidos a continuación se incluyen las fichas para cada uno de los proyectos:

5.1.1 Ficha Proyecto No.1

Tabla 6. Ficha Proyecto No.1

Proyecto	Implementación sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos – SGDEA.		
Objetivo	Llevar a la ANM a ser digital y eficiente en sus procesos, mediante la diseño, adquisición, parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		
Alcance	Diseño, adquisición, parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para la administración y gestión de información todos los procesos de la ANM.		
Responsable (s)	Oficina de Tecnología e Información Grupo de Servicios Administrativos		
Cronograma	Fases	Fecha inicio	Fecha fin
	Planeación	Noviembre 2023	Diciembre 2023
	Análisis	Noviembre 2023	Diciembre 2023
	Diseño	Enero 2024	Noviembre 2024
	Implementación	Enero 2024	Enero 2028
Evaluación, monitoreo y control	Enero 2024	Enero 2028	

	Las actividades y entregables propios del proyecto se encuentran descritos de manera detallada en el Plan de Dirección del Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.						
Indicadores	Los indicadores propios del proyecto se encuentran descritos de manera detallada en el Plan de Dirección del Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.						
Recursos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Humano</td> <td>Profesionales</td> </tr> <tr> <td>Económico</td> <td>Proyecto de inversión 202300000000237 - Fortalecimiento de las Capacidades Tecnológicas y de Comunicaciones para la Transformación Digital de la ANM.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los costos asociados al proyecto se encuentran descritos de manera detallada en el Plan de Dirección del Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>	Tipo	Características	Humano	Profesionales	Económico	Proyecto de inversión 202300000000237 - Fortalecimiento de las Capacidades Tecnológicas y de Comunicaciones para la Transformación Digital de la ANM.
Tipo	Características						
Humano	Profesionales						
Económico	Proyecto de inversión 202300000000237 - Fortalecimiento de las Capacidades Tecnológicas y de Comunicaciones para la Transformación Digital de la ANM.						

Fuente: Plan de Dirección del Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

5.1.2 Ficha Proyecto No.2

Tabla 7. Ficha Proyecto No.2

Proyecto	Elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas.
Objetivo	Fortalecer el diseño y aplicación de instrumentos archivísticos.
Alcance	Involucra el diseño y aplicación de instrumentos archivísticos en archivos de gestión, archivos regionales, estaciones y puntos de apoyo de seguridad y salvamento minero y archivo central
Responsable (s)	Grupo de Servicios Administrativos Todas las dependencias
Cronograma	

	Fases		Fecha inicio	Fecha fin
	Actividades			
	Actualización de Tabla de Retención Documental – TRD.		Marzo 2024	Diciembre 2024
	Elaboración o actualización de Manual o instructivo para aplicación TRD		Enero 2025	Abril 2025
	Socialización TRD		Mayo 2025	Julio 2025
	Actualización Tablas de control de acceso.		Enero 2024	Septiembre 2024
	Actualización índice de información clasificada.		Enero 2024	Septiembre 2024
	Organización y/o digitalización archivos de gestión.		Marzo 2024	Diciembre 2026
	Organización y/o digitalización archivos regionales, estaciones y puntos de apoyo de seguridad y salvamento minero.		Marzo 2024	Diciembre 2026
	Organización y/o digitalización archivo central		Marzo 2024	Diciembre 2026
Seguimiento aplicación instrumentos y archivísticos.		Marzo 2024	Diciembre 2026	
Indicadores	Unidad de medida	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Meta
	Instrumentos o herramientas elaboradas o actualizadas	(Número de instrumentos elaborados o actualizados / número de instrumentos	Gestión	100%

		por elaborar o actualizar) *100		
Recursos				
	Tipo	Características		
	Humano	Profesional en ciencias de la información y profesional Historiador		
Económico	Asociados a la contratación del personal profesional y personal técnico en caso de brindarse apoyo a los archivos de gestión y regionales.			

Fuente: Autor

5.1.3 Ficha Proyecto No.3

Tabla 8. Ficha Proyecto No.3

Proyecto	Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística		
Objetivo	Documentar la función archivística, de la ANM garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.		
Alcance	Involucra los documentos de planeación en los diferentes procesos de la gestión documental (Planeación, producción, Gestión y tramite, Organización, Transferencia, Disposición documental, Preservación a largo plazo, valoración) de la ANM .		
Responsable (s)	Grupo de Servicios Administrativos		
Cronograma	Fases	Fecha inicio	Fecha fin
	Actividades		
	Elaboración, aprobación y divulgación de la política de Gestión Documental	Marzo 2024	Agosto 2024
Elaboración, divulgación y ejecución de plan de	Junio 2024	Noviembre 2024	

	transferencias documentales primarias			
	Actualización procedimiento transferencias documentales	Enero 2025	Marzo 2025	
	Elaboración o actualización protocolo, manual o instructivo de Diplomática	Septiembre 2024	Febrero 2025	
	Articulación con planeación estratégica para la generación de políticas ambientales que involucren la gestión documental	Julio 2025	Diciembre 2026	
Indicadores	Unidad de medida	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Meta
	Procedimiento o lineamiento elaborados o actualizados	(Número de Procedimientos o lineamientos actualizados / número de Procedimientos o lineamientos elaborar o actualizar) *100	Gestión	100%
Recursos	Tipo		Características	
	Humano		Profesional en ciencias de la información	

	Económico	Asociados a la contratación del personal profesional.
	Tipo	Características
	Humano	Profesional en ciencias de la información
	Económico	Asociados a la contratación del personal profesional

Fuente: Autor

5.1.4 Ficha Proyecto No.4

Tabla 9. Ficha Proyecto No.4

Proyecto	Diseño e implementación de programas específicos																				
Objetivo	Generar lineamientos en referencia al manejo de documentación análoga o digital con características especiales.																				
Alcance	Involucra los programas específicos referidos en el manual de implementación de programa de Gestión Documental - PGD																				
Responsable (s)	Grupo de Servicios Administrativos																				
Cronograma	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fases Actividades</th> <th>Fecha inicio</th> <th>Fecha fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración de programa de documentos vitales o esenciales</td> <td>Enero 2026</td> <td>Julio 2026</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de programa de reprografía</td> <td>Enero 2026</td> <td>Julio 2026</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de programa de documentos especiales</td> <td>Julio 2026</td> <td>Diciembre 2026</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Programa de auditoría y control</td> <td>Julio 2026</td> <td>Diciembre 2026</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Programa de</td> <td>Septiembre 2025</td> <td>Diciembre 2025</td> </tr> </tbody> </table>	Fases Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Elaboración de programa de documentos vitales o esenciales	Enero 2026	Julio 2026	Elaboración de programa de reprografía	Enero 2026	Julio 2026	Elaboración de programa de documentos especiales	Julio 2026	Diciembre 2026	Elaboración de Programa de auditoría y control	Julio 2026	Diciembre 2026	Elaboración de Programa de	Septiembre 2025	Diciembre 2025		
	Fases Actividades	Fecha inicio	Fecha fin																		
	Elaboración de programa de documentos vitales o esenciales	Enero 2026	Julio 2026																		
	Elaboración de programa de reprografía	Enero 2026	Julio 2026																		
	Elaboración de programa de documentos especiales	Julio 2026	Diciembre 2026																		
	Elaboración de Programa de auditoría y control	Julio 2026	Diciembre 2026																		
Elaboración de Programa de	Septiembre 2025	Diciembre 2025																			

	normalización de formas y formularios electrónicos			
Indicadores	Unidad de medida	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Meta
	Programa elaborado	(Número de programas elaborados / número de programas por elaborar) *100	Gestión	100%
Recursos	Tipo		Características	
	Humano		Profesional en ciencias de la información	
	Económico		Asociados a la contratación del personal profesional	

Fuente: Autor

5.1.5 Ficha Proyecto No.5

Tabla 10. Ficha Proyecto No.5

Proyecto	Fortalecimiento de condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo.
Objetivo	Garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de la ANM, mediante la gestión integral de la información.
Alcance	Involucra las acciones necesarias para la adecuada conservación de los soportes y los medios producidos y recibidos por la ANM, así como el desarrollo de actividades que garantizan las condiciones técnicas en los espacios o depósitos de la ANM donde se alberga documentación.
Responsable (s)	Grupo de Servicios Administrativos

Cronograma	Fases			Fecha inicio		Fecha fin	
	Elaboración del sistema integrado de conservación			Julio 2024		Diciembre 2024	
	Implementación del sistema integrado de conservación			Enero 2024		Diciembre 2026	
	Actualización procedimiento de preservación digital			Noviembre 2024		Mayo 2025	
Indicadores	Unidad de medida		Indicador de seguimiento		Tipo de indicador		Meta
	Sistema o procedimiento elaborado o actualizado		(Número de Sistemas o procedimientos elaborados o actualizados / número Sistemas o procedimientos por elaborar o actualizar) *100		Gestión		100%
Recursos	Tipo		Características				
	Humano		Profesional en ciencias de la información; o profesional en conservación o restauración.				
	Económico		Asociados a la contratación del personal profesional				

Fuente: Autor

5.1.6 Ficha Proyecto No.6

Tabla 11. Ficha Proyecto No.6

Proyecto	Fortalecimiento de competencias en gestión documental.														
Objetivo	Fomentar la cultura archivística, garantizando la aplicación de procedimientos y buenas prácticas en la entidad.														
Alcance	Involucra toda la documentación producida por la ANM, que sea de carácter público.														
Responsable (s)	Grupo de Servicios Administrativos														
Cronograma	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fases Actividades</th> <th>Fecha inicio</th> <th>Fecha fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración del Programa de Gestión del conocimiento</td> <td>Julio 2026</td> <td>Diciembre 2026</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de memoria institucional</td> <td>Julio 2026</td> <td>Diciembre 2026</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento a la implementación de políticas archivísticas en la ANM.</td> <td>Marzo 2024</td> <td>Diciembre 2026</td> </tr> </tbody> </table>	Fases Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Elaboración del Programa de Gestión del conocimiento	Julio 2026	Diciembre 2026	Elaboración de memoria institucional	Julio 2026	Diciembre 2026	Seguimiento a la implementación de políticas archivísticas en la ANM.	Marzo 2024	Diciembre 2026		
	Fases Actividades	Fecha inicio	Fecha fin												
	Elaboración del Programa de Gestión del conocimiento	Julio 2026	Diciembre 2026												
	Elaboración de memoria institucional	Julio 2026	Diciembre 2026												
Seguimiento a la implementación de políticas archivísticas en la ANM.	Marzo 2024	Diciembre 2026													
Indicadores	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad de medida</th> <th>Indicador de seguimiento</th> <th>Tipo de indicador</th> <th>Meta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actividades del proyecto</td> <td>(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) * 100</td> <td>Gestión</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad de medida	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Meta	Actividades del proyecto	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) * 100	Gestión	100%						
Unidad de medida	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Meta												
Actividades del proyecto	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) * 100	Gestión	100%												
Recursos	Tipo	Características													

	Humano	Profesional en ciencias de la información; o profesional historiador.
	Económico	Asociados a la contratación del personal profesional.

Fuente: Autor

6. MAPA DE RUTA

Tabla 12. Mapa de ruta PINAR

Proyecto	Fase / Actividad	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
1. Implementación sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos – SGDEA.	Planeación			
	Análisis			
	Diseño			
	Implementación			
	Evaluación, monitoreo y control			
2. Elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas.	Actualización de Tabla de Retención Documental – TRD.			
	Elaboración o actualización de Manual o instructivo para aplicación TRD			
	Socialización TRD			
	Actualización Tablas de control de acceso.			
	Actualización índice de información clasificada.			
	Organización y/o digitalización archivos de gestión.			
	Organización y/o digitalización archivos regionales, estaciones y puntos de apoyo de seguridad y salvamento minero.			
Organización y/o digitalización archivo central				

Proyecto	Fase / Actividad	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
	Seguimiento aplicación instrumentos y archivísticos.			
3. Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística	Elaboración, aprobación y divulgación de la política de Gestión Documental			
	Elaboración, divulgación y ejecución de plan de transferencias documentales primarias			
	Actualización procedimiento transferencias documentales			
	Elaboración o actualización protocolo, manual o instructivo de Diplomática			
	Articulación con planeación estratégica para la generación de políticas ambientales que involucren la gestión documental			
4. Diseño e implementación de programas específicos	Elaboración de programa de documentos vitales o esenciales			
	Elaboración de programa de reprografía			
	Elaboración de programa de documentos especiales			
	Elaboración de Programa de auditoría y control			
	Elaboración de Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
5. Fortalecimiento de condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo.	Elaboración del sistema integrado de conservación			
	Implementación del sistema integrado de conservación			
	Actualización procedimiento de preservación digital			
6. Fortalecimiento	Elaboración del Programa de Gestión del conocimiento			

Proyecto	Fase / Actividad	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
de competencias en gestión documental.	Elaboración de memoria institucional			
	Seguimiento a la implementación de políticas archivísticas en la ANM.			

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan institucional de archivo – PINAR, se llevará a cabo mediante una herramienta en formato Excel, que permitirá establecer el avance porcentual a nivel general y de manera específica conforme el desarrollo de los plane, proyectos y actividades establecidas en el mapa de ruta.

Así mismo la herramienta de seguimiento y control permitirá el reporte de avance a del PINAR al grupo de planeación y al grupo de control interno disciplinario, quienes en cumplimiento a las políticas de MIPG y requerimientos del ente rector deberán estar al tanto del avance del mencionado plan.

8. RIESGOS

Con el fin de hacer una evaluación integral de los riesgos que puede involucrar el PINAR , se toma como referencia la metodología de riesgos emanada por la función publica en agosto 2022, adoptando los lineamientos para la valoración de riesgo inherente, la cual indica que:



Ilustración 7. Valoración del riesgo inherente

Fuente:

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Manual_metodologia_riesgos.pdf/8b3d4a02-7c0d-41a7-b609-3752cb063bc8?t=1625603819868

Así mismo, el análisis de probabilidad e impacto se realiza teniendo en cuenta, las siguientes escalas:

Tabla de Probabilidad		
Nivel	Probabilidad	Descripción
100%	Muy Alta	La actividad se realiza más de 1500 veces al año.
80%	Alta	La actividad se realiza entre 366 a 1500 veces al año.
60%	Media	La actividad se realiza entre 13 a 365 veces al año.
40%	Baja	La actividad se realiza entre 5 a 12 veces al año.
20%	Muy Baja	La actividad se realiza máximo 4 veces al año.

Ilustración 9. Evaluación probabilidad.

Tabla de Impacto			
Nivel	Impacto	Descripción Económica o Presupuestal	Descripción Reputacional
100%	Catastrófico	Pérdida económica superior a 1500 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel internacional.
80%	Mayor	Pérdida económica de 319 hasta 1500 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel Nacional o Territorial.
60%	Moderado	Pérdida económica de 21 hasta 318 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel Local o Sectores Administrativos.
40%	Menor	Pérdida económica de 11 hasta 20 SMLV	De conocimiento general de la entidad a nivel interno, Dirección General, Comités y Proveedores.
20%	Leve	Pérdida económica hasta 10 SMLV	Solo de conocimiento de algunos funcionarios.

Ilustración 8. Evaluación impacto

Fuente:

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Manual_metodologia_riesgos.pdf/8b3d4a02-7c0d-41a7-b609-3752cb063bc8?t=1625603819868

Una vez validado el nivel de probabilidad e impacto se realiza la consolidación de los resultados con el fin de obtener la severidad del riesgo, mediante la siguiente estructura de mapa de calor:

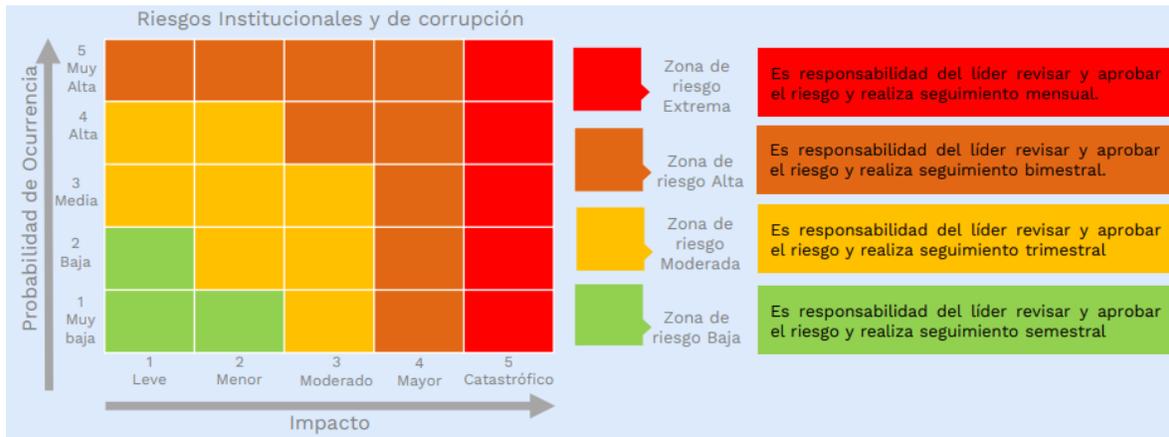


Ilustración 10. Evaluación del riesgo inherente

Fuente:

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Manual_metodologia_riesgos.pdf/8b3d4a02-7c0d-41a7-b609-3752cb063bc8?t=1625603819868

Así las cosas, es posible proceder con la valoración de los controles lo cual permitirá establecer el riesgo residual una vez implementado cada uno de los controles.

8.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tabla 13. Identificación riesgos

RIESGOS INHERENTES							
ITEM	ÁREA DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACIÓN DE RIESGO	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO	ZONA DE SEVERIDAD
R1	Reputacional	Aplicación de malas prácticas documentales lo cual generaría pérdida de información e incumplimiento normativo.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Muy alta 100%	Moderado 60%	Alta
R2	Reputacional	Falta de seguimiento y control al cumplimiento normativo y aplicación de lineamientos en materia de gestión documental en la entidad, lo cual generaría aplicación de malas prácticas, pérdida de información, incumplimiento normativo y retrasos en procedimientos y toma de decisiones.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Media 60%	Menor 40%	Moderada
R3	Reputacional y económico	Falta de lineamientos en gestión documental para controlar los procesos de gestión documental, lo cual, generaría un crecimiento de información sin organización archivística, aplicación de malas prácticas archivísticas, incumplimiento normativo y pérdida de información.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Media 60%	Moderado 60%	Moderada
R4	Reputacional y económico	Falta de seguimiento y control en los archivos de gestión lo cual ocasionaría la creación de fondos acumulados, pérdida de información e incumplimiento normativo.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Media 60%	Leve 20%	Moderada
R5	Reputacional	Falta de estrategias de divulgación a la ciudadanía lo que generaría falencias en el acceso a la información pública y transparencia.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Muy baja 20%	Mayor 80%	Alta
R6	Reputacional y económico	Cambios en la estructura orgánico funcional de la entidad lo cual generaría desactualización de instrumentos archivísticos.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Muy baja 20%	Menor 40%	Baja
R7	Reputacional	Demora en el inicio de la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales que adelantan la aplicación de los planes, proyectos o actividades.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Baja 40%	Leve 20%	Baja
R8	Reputacional	Retraso en la ejecución de actividades y en el desarrollo de las mismas de acuerdo con los cronogramas y mapa de ruta establecidos.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Baja 40%	Menor 40%	Moderada
R9	Reputacional	Renuncia de uno o varios miembros del equipo mínimo que desarrolla la aplicación de los planes, proyectos o actividades.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Muy baja 20%	Leve 20%	Baja

R10	Reputacional	Baja asistencia y/o participación por parte de los usuarios (funcionarios o contratistas) a las capacitaciones o mesas de trabajo solicitadas en el marco de aplicación de los planes, proyectos o actividades.	Procesos	Ejecución y administración de procesos	Media 60%	Menor 40%	Moderada
-----	--------------	---	----------	--	--------------	--------------	----------

Fuente: Autor

A continuación, se presenta el mapa de calor de los riesgos inherentes, donde es posible identificar las zonas de riesgos:

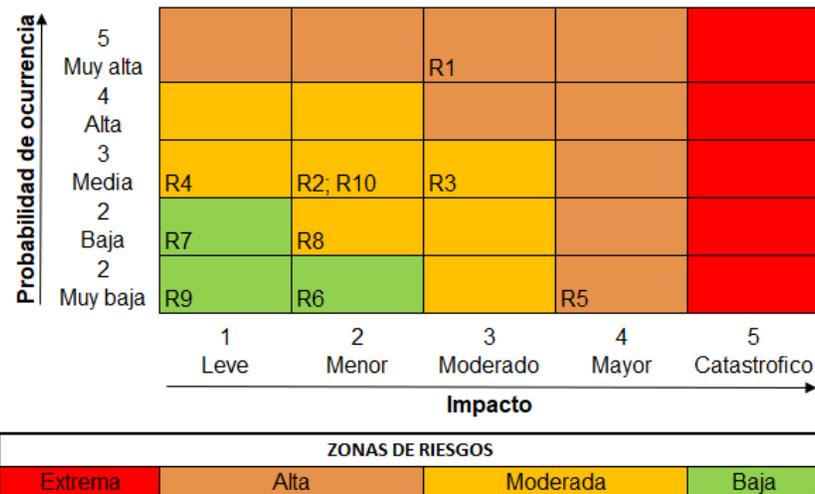


Ilustración 11. Mapa de calor - riesgos inherentes

Fuente: Autor

8.2 CONTROLES Y RIESGO RESIDUAL

Tabla 14. Controles y riesgos residuales

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO	IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO
R1	Formulación y aplicación de lineamientos en gestión documental	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy alta 88%	Moderado 3%	Alta	Reducir
R2	Monitoreo permanente de la aplicación de lineamientos en gestión documental	Detectivo	Manual	Sin documentar	Aleatoria	Con registro	Media 56%	Menor 37%	Moderada	Reducir
R3	Formulación y aplicación de lineamientos y/o procedimientos para los procesos de gestión documental en la ANM	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	Media 53%	Moderado 53%	Moderada	Reducir
R4	Seguimiento a los archivos de gestión mediante visitas que permitan validar el cumplimiento de parámetros en gestión documental	Detectivo	Manual	Sin documentar	Aleatoria	Con registro	Media 56%	Leve 19%	Moderada	Reducir

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO	IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO
R5	Formulación y divulgación de estrategias de acceso a la información pública	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja 18%	Mayor 70%	Alta	Reducir
R6	Estructuración de instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta el segundo nivel jerárquico de la estructura órgano funcional de tal manera que el impacto de la actualización sea el más bajo.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja 18%	Menor 35%	Baja	Reducir
R7	Seguimiento periódico a la programación contractual del proceso.	Detectivo	Manual	Sin documentar	Aleatoria	Sin registro	Baja 37%	Leve 19%	Baja	Reducir
R8	Estimación de tiempos de desarrollo de actividades de manera precaucional sin afectar el cumplimiento efectivo de objetivos proyectados.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Aleatoria	Sin registro	Baja 35%	Menor 35%	Moderada	Reducir
R9	Asignación de actividades colaborativas que permitan la gestión del conocimiento en el equipo interno de trabajo.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Aleatoria	Sin registro	Muy baja 18%	Leve 18%	Baja	Reducir

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO	IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO
R10	Remisión de comunicados y notificaciones desde la alta dirección, lo cual permitirá apalancar la importancia de las actividades que se adelantan desde la gestión documental.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	Media 53%	Menor 35%	Moderada	Reducir

Fuente: Autor

8.3 PLANES DE ACCIÓN

Tabla 15. Planes de acción

Riesgo	Plan de acción	Responsable	Fecha de implementación	Frecuencia de seguimiento	Estado	Seguimiento
R1	Formulación y aplicación de lineamientos en gestión documental teniendo en cuenta la normativa asociada a los procesos de la función archivística y metodologías emitidas por el AGN.	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Bimestral	Planeado	
R2	Diseñar y aplicar herramientas de seguimiento y control al cumplimiento normativo y aplicación de lineamientos en materia de gestión documental en la entidad.	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Trimestral	Planeado	

Riesgo	Plan de acción	Responsable	Fecha de implementación	Frecuencia de seguimiento	Estado	Seguimiento
R3	Formulación y aplicación de lineamientos en gestión documental teniendo en cuenta la normativa asociada a los procesos de la función archivística y metodologías emitidas por el AGN..	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Trimestral	Planeado	
R4	Planeación y desarrollo de visitas de seguimiento y articulación con la oficina de control interno que permita validar la aplicación de parámetros archivísticos en ellos archivos de gestión.	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Trimestral	Planeado	
R5	Elaboración de documentos estratégicos que permitan establecer acciones para la gestión del conocimiento, acceso y consulta de la información.	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Bimestral	Planeado	
R6	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos bajo metodologías que permitan generar estabilidad de la herramienta, conforme la producción documental de la entidad	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Semestral	Planeado	
R7	Identificar y gestionar las necesidades de contratación que involucran el desarrollo de planes y programas del PINAR	Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de contratación institucional	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Semestral	Planeado	
R8	Seguimiento periódico a los objetivos proyectados con el fin de estimar acciones tempranas que eviten la incurrancia en el retraso de los tiempos estimados.	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Trimestral	Planeado	

Riesgo	Plan de acción	Responsable	Fecha de implementación	Frecuencia de seguimiento	Estado	Seguimiento
R9	Estandarización de canales de comunicación, repositorios de información, reportes y demás acciones propias del trabajo colaborativo.	Grupo de Servicios Administrativos	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Semestral	Planeado	
R10	Brindar alternativas de reprogramación y adecuación de espacios virtuales para el desarrollo de capacitaciones y mesas de trabajo.	Grupo de Servicios Administrativos y todas las unidades administrativas	Conforme cronogramas específicos para planes y proyectos	Trimestral	Planeado	

Fuente: Autor

9. GLOSARIO

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **AGN:** Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Consejo Internacional de Archivos (CIA):** Organización no gubernamental creada en 1948 para promover la cooperación, la investigación y el desarrollo internacionales en todos los campos relacionados con los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Contenido estable:** Hace referencia a que el contenido del documento no cambia en el tiempo, de forma que al ser consultado mediante una misma pregunta, solicitud o interacción siempre se muestra al usuario el mismo resultado.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada:** Es la digitalización que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por organismos competentes y por el AGN, de acuerdo con las necesidades particulares de cada Entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado. Es de aclarar que lo que certifica el proceso es el uso de estándares en su desarrollo y pueden ser certificados por la misma Entidad de conformidad con las normas que sean expedidas por el organismo competente
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento análogo:** Documento con soporte en papel o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Documento producto del escaneo de documentos análogos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la

soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fiabilidad documental:** Se refiere a garantizar que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencia asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones actividades.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PGD:** Programa de Gestión documental.
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.
- **Principio de procedencia:** Los documentos producidos por la ANM y sus dependencias no se mezclan con los de otras.
- **Principio de orden original:** La disposición física de los documentos respeta la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).

(Agencia Nacional de Minería -ANM, 2023)

10. BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Nacional de Minería - ANM. (15 de 12 de 2023). Obtenido de https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/planeacion_estrategica_anm_2020-2030.pdf
- Agencia Nacional de Minería - ANM. (15 de 12 de 2023). Obtenido de <https://www.anm.gov.co/?q=organigrama-anm>
- Agencia Nacional de Minería - ANM. (2023). *Plan de Gestión de proyecto - Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA*. Obtenido de https://anmgovco-my.sharepoint.com/personal/norma_gaona_anm_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1703184750301&or=OWA%2DNT&cid=6869a1e3%2Df11c%2D5e78%2D7a15%2D6cac4fd98b65&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fnorma%5Fgaona%5Fanm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEntregables
- Agencia Nacional de Minería -ANM. (2020). <https://www.anm.gov.co/>. Obtenido de https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/planeacion_estrategica_anm_2020-2030v3.pdf
- Agencia Nacional de Minería -ANM. (31 de 10 de 2022). *CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL*. Obtenido de <https://isolucion.anm.gov.co/IsolucionANM/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVtZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvQU5NLzcvNzk0NjhGRUitNTFEOS00OTQ5LUewNDgtQzVBRTM4QjE3NzUzLzc5NDY4RkVCLTUxRDktNDk0OS1BMDQ4LUM1QUUzOEIxNzc1My5hc3Am>
- Archivo General de la Nación - AGN. (2014). *MANUAL PARA LA FORMULACION DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf
- Congreso de Colombia. (19 de 05 de 2023). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510#:~:text=Derecho%20humano%20a%20la%20alimentaci%C3%B3n,acceso%20y%20adecuaci%C3%B3n%20de%20alimentos>.
- Departamento Nacional de Planeación . (9 de 12 de 2013). Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/cdt/conpes/social/167.pdf>

11. ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos	12
Tabla 2. Nivel de prioridad. Fuente: Autor.....	16
Tabla 3. Evaluación aspectos críticos.....	17
Tabla 4. Priorización aspectos críticos.....	18
Tabla 5. Relación aspectos críticos y proyectos.....	21
Tabla 6. Ficha Proyecto No.1	23
Tabla 7. Ficha Proyecto No.2	24
Tabla 8. Ficha Proyecto No.3	26
Tabla 9. Ficha Proyecto No.4	28
Tabla 10. Ficha Proyecto No.5	29
Tabla 11. Ficha Proyecto No.6	31
Tabla 12. Mapa de ruta PINAR	32
Tabla 13. Identificación riesgos	37
Tabla 14. Controles y riesgos residuales.....	39
Tabla 15. Planes de acción.....	41

12. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa Estratégico ANM.....	6
Ilustración 2. Organigrama ANM.....	8
Ilustración 3. Acceso ISOLUCION.....	9
Ilustración 4. Mapa de procesos ANM.....	10
Ilustración 5. Componentes y subcomponentes del Modelo de gestión Documental y Administración de Archivos. -MGDA.....	11
Ilustración 6. Criterios de evaluación aspectos críticos.....	16
Ilustración 7. Valoración del riesgo inherente.....	34
Ilustración 8. Evaluación impacto.....	35
Ilustración 9. Evaluación probabilidad.....	35
Ilustración 10. Evaluación del riesgo inherente.....	36
Ilustración 11. Mapa de calor - riesgos inherentes	38

ANEXO No.1 Auto evaluación Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
Gestión Documental		ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	
				Política de Gestión Documental	La entidad carece de la política de gestión documental.	INICIAL	
				Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO	Actualmente la Agencia Nacional e Minería, aplica el PINAR, que se encuentra disponible en: https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/programa-gestion-documentalanm.pdf



modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO	Actualmente la Agencia Nacional e Minería, aplica el PINAR, que se encuentra disponible en: https://www.anm.gov.co/sites/default/files/PINAR_VIGENCIA_2023_310120231026.pdf
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.	INTERMEDIO	El documento consultado fue: https://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/formulacion_sic_comite_2015_mp-01_0.pdf En que fase se encuentra el SIC - ¿se aplica a AG,AC AR? Desde hace cuanto se aplica? Informes?
				Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL	



modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
				Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	AVANZADO 1	Actualmente la entidad realiza seguimiento y control a los riesgos de gestión y riesgos anticorrupción
			Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	INTERMEDIO	El plan estratégico institucional, involucra los planes y proyectos institucionales en donde se involucra Plan Institucional de archivos (decreto 612-2018)
				Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad está desarrollando la articulación de la política de gestión documental, con el apoyo del autodiagnóstico de MIPG.	BÁSICO	Gestión documental se encuentra en la dimensión de comunicación e información Revisar planes de mejora para la política



modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
			Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	INTERMEDIO	Actualmente le proceso de Gestión Documental
			Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad carece de controles para el desarrollo de la función archivística.	INICIAL	No realizan seguimiento,
		Programa de Auditoría y Control		La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.	INTERMEDIO		
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.	BÁSICO	
			Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	
			Talento humano	Gestión Humana	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
				Capacitación en Gestión Documental	La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.	INTERMEDIO	El plan institucional de capacitación incluye las temáticas de gestión documental en el eje temático de Gestión del conocimiento y la innovación. Disponible en: https://www.anm.gov.co/sites/default/files/ANEXO%202%20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%20C3%93N.pdf
			Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborables necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada	INTERMEDIO	Actualmente el se cuenta con el instructivo de IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS, DETERMINACIÓN DE CONTROLES Y OPORTUNIDADES, en el cual se enmarcar como actividad de diligenciamiento de listas de chequeo y matriz identificación de situaciones peligrosas



**modelo integrado
 de planeación
 y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
		PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	Actualmente la entidad se encuentra realizando actualización de las Tablas de Retención Documental y diseñando el plan de dirección de proyecto del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos – SGDEA.
				Documentos Especiales	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	INICIAL	
				Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
				Tablas de Retención Documental	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.	INTERMEDIO	
				Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.	INICIAL	La entidad no requiere Tablas de Valoración Documental, dado que las Tablas de Retención Documental convalidadas en 2021, tuvieron como referencia en estructura organizacional el Decreto de Creación 4134 de 2011. Es decir que las TRD convalidadas acogen la totalidad de información de producida de por la Agencia Nacional de Minería -ANM



modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
			Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.	BÁSICO	La entidad cuenta con el procedimiento AP07-P-006 - GESTIÓN Y TRAMITE COMUNICACIONES OFICIALES, el cual describe las características de las comunicaciones oficiales.
				Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL	
			Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.	INTERMEDIO	El SGD, controla las comunicaciones oficiales de la entidad. Sin embargo este no genera notificaciones o control de tiempos del trámite.
			Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO	La entidad cuenta con el procedimiento APO7-P-010 - DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL y el formato APO7-P-010-F-001 - FORMATO DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
			Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.	INICIAL	
			Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	INICIAL	La entidad no cuenta con proceso de eliminación dado que a la fecha conforme las Tablas de Retención Documental no hay información que cumpla los tiempos de retención
			Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad carece de un plan de conservación documental.	INICIAL	Actualmente la entidad adelanta acciones de limpieza, saneamiento ambiental y monitoreo y diagnóstico de biocontaminación, mediante la ejecución contractual ANM-810-2023
				Plan de Preservación Digital	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL	
			Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte	BÁSICO	

mipg

**modelo integrado
 de planeación
 y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
					identificadas en los instrumentos archivísticos.		
		TECNOLOGÍCO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.	INICIAL	

mipg

**modelo integrado
de planeación
y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
				Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales. 	BÁSICO	La entidad cuenta con formularios web de radicación que se integran automáticamente con el SGD de la entidad.
				Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL	



**modelo integrado
 de planeación
 y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
			Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.	BÁSICO	
				Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INICIAL	
				Digitalización	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	INICIAL	
				Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	BÁSICO	
				Sistema de Preservación Digital	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo	INICIAL	



modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
					de requisitos de un Sistema de Preservación Digital		
				Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	BÁSICO	
				Repositorios digitales	La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, cd, DVD, entre otros.	BÁSICO	
			Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	INTERMEDIO	
				Copia de seguridad archivo digital	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.	BÁSICO	
			Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	



modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
				Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	
				Técnico	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información	INICIAL	
		CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento.	INICIAL	
				Memoria Institucional	La entidad carece de la memoria institucional.	INICIAL	
				Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	
			Redes culturales	Redes culturales	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	BÁSICO	La entidad participa en mesas sectoriales de Gestión Documental del sector minero energético adelantadas por el Ministerio de Minas y Energía.



modelo integrado
de planeación
y gestión

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM				40%			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTES	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
				Rendición de cuentas	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.	BÁSICO	La entidad realiza audiencia de rendición de cuentas y publica en pagina WEB en respectivo informe. Disponible en: https://anm.gov.co/sites/default/files/Informe_Rendici%C3%B3n_de_Cuentas_ANM_2023.pdf
				Mecanismos de Difusión	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.	INICIAL	
				Acceso y Consulta de la Información	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	INTERMEDIO	La entidad publica en su pagina WEB los Instrumentos de Gestión de Información Publica
			Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	INTERMEDIO	

