



**AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA**

INFORME DE SEGUIMIENTO A:

**CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 106 DE 2015
1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024**

**Wilma Rocío Bejarano Gaitán
Jefe Control Interno**

Auditora:

Luz Helena Mejía Zuluaga

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
Marzo de 2025**

ANM-OCI-018-2025

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3. ALCANCE.....	3
4. CONCEPTOS CLAVE	4
5. METODOLOGÍA.....	6
6. RESULTADOS.....	7
7. OPORTUNIDADES DE MEJORA	16

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento al cumplimiento del Decreto 106 de 2015 *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"*.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Adelantar seguimiento y verificación del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), producto de visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación (AGN) a los archivos de la ANM, de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 18 del Decreto 106 de 2015 el cual establece: *"La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA."*

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el parágrafo del artículo 34 del Decreto 106 de 2015 el cual establece: *"Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo"*.

3. ALCANCE

Alcance temporal: Este seguimiento corresponde al último trimestre del año 2024 (Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024).

Alcance Temático: Decreto 106 de 2015: Parágrafo segundo de los artículos 18, 24 y 30, que asigna a las Oficina de Control Interno de la entidad, realizar seguimiento y reportar los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión quinta de Información y Comunicación, - Política de Gestión Documental.

Mapa de Riesgos de Gestión documental.

Planes de mejoramiento en materia de Gestión Documental.

Tipo de trabajo de auditoria: Auditoría de cumplimiento - Informes de Ley.

Ubicación de la auditoria: Nivel Central.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

Criterios de selección de la muestra: La OCI estructuró un cuestionario que contiene los aspectos materia de seguimiento, y creo un drive disponible del 14 al 19 de febrero para aportar el cuestionario diligenciado y las evidencias que soportan su diligenciamiento:

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 106 DE 2015 CUARTO TRIMESTRE 2025

4. CONCEPTOS CLAVE

Para la elaboración del presente informe se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos:

Visita de inspección. La función de inspección será realizada de oficio o a solicitud de parte por el Archivo General de la Nación, en cuyo desarrollo podrá solicitar y verificar información y/o realizar visitas a las dependencias e instalaciones donde se encuentran los documentos y archivos en cualquier soporte, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos -Ley 594 de 2000-, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-ley 019 de 2012 y las normas que las modifiquen.

Plan de Mejoramiento Archivístico. Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, este deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

Seguimiento y verificación. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula.

Visita de vigilancia. Consiste en el seguimiento y evaluación a las actividades que fueron incluidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) presentado por las entidades que han sido objeto de visita de inspección.

Visitas de control. Consiste en la facultad que le otorga la Ley al Archivo General de la Nación para prevenir el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con el artículo 212 del Decreto-ley 019 de 2012 y adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas del caso.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

Desempeño: Medida en que una intervención para el desarrollo o una entidad que se ocupa de fomentar el desarrollo, actúa conforme a criterios/normas/directrices específicas u obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos.

Evaluación: Es un proceso que permite medir el avance de las actividades y/o establecer resultados frente a lo planeado, que supone un juicio de valor, con el propósito de tomar decisiones.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Oficina de Control interno: De acuerdo con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, es la dependencia “encargada de medir y evaluar de manera independiente la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

PMA: Plan de Mejoramiento Archivístico, adoptado producto de una visita de inspección, control y/o vigilancia realizada por el Archivo General de la Nación.

AGN: Archivo General de la Nación.

Microfilmación: La microfilmación es una técnica que consiste en tomar fotografías de documentos en una película de alta resolución, para reducir su tamaño y crear una copia de seguridad.

Digitalización: La digitalización es un proceso tecnológico que permite transformar documentos en formato analógico a formato digital.

Tercerización: la contratación de terceros para la producción de bienes o la prestación de servicios, de modo que son los eventos en que una compañía requiere externalizar un proceso y por tanto contrata a un tercero o proveedor que suple esa necesidad.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

De acuerdo con la información recopilada y luego de ser analizada por parte del equipo auditor de la Oficina de Control Interno, se realizó el presente informe con los respectivos resultados y recomendaciones.

6. RESULTADOS

6.1 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA- SEGUIMIENTO A SUSCRIPCION PMA

De la aplicación de la encuesta diseñada por la OCI para realizar el seguimiento al cumplimiento del Decreto 106 de 2015, "*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones*", la cual fue desarrollada por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.

Es de anotar, que al momento de activar el presente seguimiento, desde la OCI no se tiene claridad si la entidad es objeto del presente seguimiento, toda vez que, conforme a lo establecido el documento: Protocolo Único de Entrega de Información física y Digital por parte de la Gobernación de Antioquia a la ANM, el cual se adoptó con el objeto de:

“Establecer las actividades para llevar a cabo el alistamiento y verificación de inventario documental recibo traslado de los expedientes mineros activos rechazados archivados y demás documentos que será objeto de entrega por parte de la gobernación de Antioquia a la agencia nacional de minería incluyendo los archivos digitales”

Actividad que se ejecutó en lo corrido del año 2024. En el mes de marzo del presente, la Coordinadora del Grupo de Gestión documental y Notificaciones, informa que no existe un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) sobre los archivos que actualmente administra la Agencia Nacional de Minería.

Se adjunta imagen de la encuesta diligenciada (Ver Imagen 1).

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

Imagen No. 1 - Procedimiento de Inspección

SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL TÍTULO VIII DE LA LEY 594 DE 2000 REGLAMENTADA POR EL DECRETO 106 DE 2015		
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	RESPUESTA	EVIDENCIA
El Archivo General de la Nación (AGN) ha realizado visitas de inspección a los archivos que administra la ANM?	NO	
Producto de la o las visitas de inspección realizadas por el AGN se ha advertido alguna situación irregular? Si la respuesta es afirmativa por favor explíquela.	N/A	
Producto de la o las visitas de inspección realizadas por el AGN se se ha formalizado Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)?	N/A	
Cuál es el grado de avance del PMA con corte a 31 de diciembre de 2024?	N/A	
Se han realizado los reportes trimestrales del PMA al AGN? Por favor de visita de inspección	N/A	
PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA	RESPUESTA	EVIDENCIA
El Archivo General de la Nación ha realizado visitas de vigilancia a los archivos que administra la ANM?	NO	
Producto de la o las visitas de vigilancia realizadas por el AGN se ha advertido alguna situación irregular? Si la respuesta es afirmativa por favor explíquela.	N/A	
Producto de la o las visitas de vigilancia realizadas por el AGN se se ha formalizado Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)?	N/A	
Cuál es el grado de avance del PMA con corte a 31 de diciembre de 2024?	N/A	
Se han realizado reportes trimestrales del PMA al AGN producto de visita de vigilancia?	N/A	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL	RESPUESTA	EVIDENCIA
El Archivo General de la Nación ha realizado visitas de control de vigilancia a los archivos que administra la ANM?	NO	
Producto de la o las visitas de control realizadas por el AGN se ha advertido alguna situación irregular? Si la respuesta es afirmativa por favor explíquela.	N/A	
Producto de las visitas de control realizadas por el AGN se ha formalizado algún Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)?	N/A	
Cuál es el grado de avance de IPMA producto de las visitas de control con corte a 31 de diciembre de 2024?	N/A	
Se han realizado los reportes trimestral del PMA producto de las visitas de control del AGN?	N/A	
PREVENCIÓN Y SANCIÓN	RESPUESTA	EVIDENCIA
Se encuentra vigente con corte a 31 de diciembre de 2024, alguna sanción por parte del AGN por incumplimiento a leyes o normas reglamentarias de Archivo, sobre los archivos que actualmente administra la ANM?	NO	
Dentro de los informes del AGN se han definido faltas gravísimas contra el patrimonio documental que actualmente administra la ANM?	N/A	
Dentro de los informes del AGN se ha definido que el daño al patrimonio documental constituye un hecho punible por la destrucción o daño al patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal?	N/A	
Se tiene conocimiento que se hayan extraído ilegalmente archivos históricos de la ANM? Si la respuesta es afirmativa, indicar el trámite que se adelantó y adjuntar los soportes.	NO	
CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 34 DEL DECRETO 106 DE 2015	RESPUESTA	EVIDENCIA
La Entidad tiene tercerizada la administración y custodia del archivo?	NO	
Si la respuesta es afirmativa adjuntar el contrato de tercerización y la constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024.(personas naturales y/o jurídicas)	N/A	
La ANM realiza microfilmación y/o digitalización de documentos de forma directa o a través de tercerización?	De forma directa	http://woolx.anm.local/cs/
Si la actividad de microfilmación y/o digitalización de documentos se encuentra tercerizada, adjunte constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024. (personas naturales y/o jurídicas)	N/A	
La Entidad tiene tercerizada la elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental?	NO	
Si la respuesta es afirmativa adjuntar el contrato de tercerización y la constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024.(personas naturales y/o jurídicas)	N/A	
La Entidad tiene tercerizada la organización de archivos?	NO	
Si la respuesta es afirmativa adjuntar el contrato de tercerización y la constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024. (personas naturales y/o jurídicas)	N/A	
La Entidad tiene tercerizado el servicio de elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica?	NO	
Si la respuesta es afirmativa adjuntar el contrato de tercerización y la constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024 (personas naturales y/o jurídicas)	N/A	
La Entidad tiene tercerizado el Proceso de preservación a largo plazo?	NO	
Si la respuesta es afirmativa adjuntar el contrato de tercerización y la constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024.(personas naturales y/o jurídicas)	N/A	
La Entidad tiene tercerizado el Proceso Conservación y restauración de documentos?	NO	
Si la respuesta es afirmativa adjuntar el contrato de tercerización y la constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024.(personas naturales y/o jurídicas)	N/A	
Qué otra actividad o proceso archivístico cuyo desarrollo esté regulado por norma expedida por el gobierno nacional se encuentra tercerizada?	La entidad cuenta con el contrato ANM-976-2023 Con el objeto de prestar servicios de correo certificado, mensajería expresa, transporte de mercancía y paquetería y demás servicios postales y documentales a nivel nacional e internacional para atender las necesidades de la ANM.	Anexo 1 Clausulado
Adjuntar el contrato de tercerización y la constancia de reporte al AGN del contrato vigente con corte a 31 de diciembre de 2024. (personas naturales y/o jurídicas).	N/A	

Dentro de las evidencias que se aportan, se remite una carpeta denominada “*Gobernación de Antioquia PMA*”, la cual contiene un documento PDF denominado: “*Plan Mejoramiento P.M. AV No 43*”.

Revisado este documento, se evidencia que, la Gerencia de Auditoría Interna de la Gobernación del Antioquia, adelantó auditoría al proceso de Gestión Documental, registrando cuatro hallazgos definidos como PMA, para la Secretaría de Minas de Antioquia, estableciendo las siguientes causas:

“El archivo de propuestas y contratos de concesión minera de régimen de ley 685 de 2001, cuyo almacenamiento se encuentra a cargo de SERVISOFT mediante contrato de

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

prestación de servicios, el contrato contempla la gestión de archivos mixtos con expedientes físicos, digitalizados y documentos electrónicos alojados en la plataforma mercurio; en el contrato se contempla la obligación por parte del contratista de realizar la Digitalización de los expedientes, Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes y Soporte Técnico. Es necesario exhortar al contratista para avanzar en el cumplimiento de algunas actividades, como actualización del inventario documental de los archivos de gestión, elaboración y diligenciamiento de la hoja de control (formato FO-M7-P4-042), rótulos de carpetas entre otras

¿Por qué el archivo de propuestas y contratos de concesión minera de régimen de ley 685 de 2001, cuyo almacenamiento se encuentra a cargo de SERVISOFTE mediante contrato de prestación de servicios, el contrato contempla la gestión de archivos mixtos con expedientes físicos, digitalizados y documentos electrónicos alojados en la plataforma mercurio; en el contrato se contempla la obligación por parte del contratista de realizar la Digitalización de los expedientes, Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes y Soporte Técnico.

Es necesario exhortar al contratista para avanzar en el cumplimiento de algunas actividades, como actualización del inventario documental de los archivos de gestión, elaboración y diligenciamiento de la hoja de control (formato FO-M7-P4-042), rótulos de carpetas entre otras? (...)

Se requiere un espacio adecuado y seguro para la conservación de los documentos en el archivo de gestión en las instalaciones de la secretaría con archivadores y destinado exclusivamente al archivo para que los documentos no reposen en los puestos de trabajo antes de hacer las transferencias primarias documentales al archivo central ¿Por qué se requiere un espacio adecuado y seguro para la conservación de los documentos en el archivo de gestión en las instalaciones de la secretaría con archivadores y destinado exclusivamente al archivo para que los documentos no reposen en los puestos de trabajo antes de hacer las transferencias primarias documentales al archivo central? ¿Por qué se da el problema?"

La imagen 2 refleja el PMA adoptado por la Secretaría de Minas de Antioquia, el cual refleja el cumplimiento de las actividades 1, 3 y 4, en el año 2023, así:

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

Imagen No. 2 Plan de Mejoramiento

Plan de Mejoramiento

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
Responsable JAIME ALBERTO PAREDES RAMOS Fecha Compromiso 10/abr./2023 Reportada por YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA Requerir al contratista la realización las siguientes actividades en el archivo de expedientes mineros a) La actualización del inventario documental b) Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control (formato FO-M7-P4-042) cuando aplique c) Rotular todas las carpetas y diligenciar adecuadamente los rótulos con fechas extremas, cantidad de folios y ubicación topográfica d) Foliar los documentos e incluir en el expediente físico y electrónico los documentos faltantes e) Almacenar adecuadamente planos, mapas y unidades de CD con utilización de referencia cruzada e incluirlos en los expedientes de mercurio.	Adicionar Seguimiento Fecha 28/abr./2023 Resultado Se envió oficio para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la actividades a realizar Usuario JAIME ALBERTO PAREDES RAMOS  Registros(1)	Eficacia Costo \$ 0 Sin Revisar
Responsable JAIME ALBERTO PAREDES RAMOS Fecha Compromiso 22/dic./2023 Reportada por YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA Verificar que el archivo que el archivo de expedientes mineros y el archivo de gestión cumplan con los requerimientos mínimos de la ley general de archivos y del SIG de la entidad, tales como inventario actualizado, a hoja de control debidamente diligenciada (formato FO-M7-P4-042) cuando aplique, carpetas rotuladas adecuadamente con fechas extremas, cantidad de folios y ubicación topográfica, documentos foliados e incluir en el expediente físico y electrónico los documentos faltantes, almacenamiento adecuado de planos, mapas y unidades de CD con utilización de referencia cruzada e incluirlos en los expedientes de mercurio.	Adicionar Seguimiento Fecha 12/sept./2023 Resultado Se realiza la adecuación de un espacio físico en la secretaria de Minas para la conservación y custodia de los documentos de cada dirección hasta que se realicen las transferencias primarias documentales al archivo central y designar personal auxiliar administrativo que apoye la labor de los profesionales designados como encargados del archivo en las tareas archivísticas Usuario MARGARITA MARIA YEPES CEPEDA	Eficacia Costo \$ 0 Si fue eficaz
Responsable JAIME ALBERTO PAREDES RAMOS Fecha Compromiso 22/mar./2023 Reportada por YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA Gestionar lo pertinente para realizar capacitación a los funcionarios designados para los archivos de gestión	Adicionar Seguimiento Fecha 24/mar./2023 Resultado Se realizó la Gestión por la Secretaría de Minas para participar en la capacitación el 23 de marzo 2023. Usuario JAIME ALBERTO PAREDES RAMOS  Registros(1) Fecha 18/abr./2023 Resultado El 13 de abril de 2023 se dictó la capacitación, invitando a las personas que fueron notificadas por el área Usuario JOSE LUIS VARGAS FORERO  Registros(1)	Eficacia Costo \$ 0 Sin Revisar

Ver avance de las actividades
 Total del Costo: 0
 Total Costo Acumulado: 0
 Fecha de cierre proyectada
 31/dic./2024

Requiere hacer seguimiento del Auditor
 SiNo

Seguimiento Auditor

Seguimiento	Descripción	Fecha
-------------	-------------	-------

La actividad No. 2 que corresponde a:

“Verificar que el archivo de expedientes mineros y el archivo de gestión cumplan con los requerimientos mínimos de la Ley General de archivo y del SIG de la entidad, tales como inventario autorizado a hoja de control debidamente diligenciada (formato FO M7-P4- 042) cuando aplique, carpetas rotuladas adecuadamente con fechas extremas, cantidad de folios y ubicación topográfica documentos foliados e incluir en el expediente físico y electrónico los documentos faltantes almacenamiento adecuado de planos, mapas y unidades de CD con utilización de referencia cruzada e incluirlos en los expedientes de mercurio”.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No.1

Teniendo en cuenta el análisis de la encuesta, y las demás evidencias aportadas, se evidencia desconocimiento del estado de los documentos recibidos de parte de la

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

Secretaría de Minas de Antioquia, lo cual puede desencadenar en posible incumplimiento de los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 en materia de gestión documental.

RECOMENDACIÓN No. 1

Establecer canales de comunicación efectivos con el Archivo General de la Nación y con la Secretaría de Minas de Antioquia, a fin de establecer las competencias de la ANM respecto a la actividad No 2 del PMA de la Secretaría de Minas, que de acuerdo a las evidencias aportadas para este seguimiento, no refleja avances, al momento de la recepción por parte de la ANM de los expedientes entregados por la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia.

Como quiera que los expedientes mineros que administraba la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia, ya hacen parte del acervo documental de la ANM, se recomienda validar que el PMA se haya cumplido en su totalidad, y que los expedientes recibidos cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias de la ANM.

Lo anterior, considerando que en el desarrollo de la auditoría no fue posible precisar si el PMA que pesa sobre los expedientes mineros recibidos de la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia se encuentra o no cerrado o si hay acciones de mejora que fueron transferidas y están pendientes de cumplimiento, teniendo en cuenta que el seguimiento al plan de mejoramiento corresponde a períodos anteriores al periodo evaluado, la fecha de cierre proyectada para desarrollo de las actividades es 31/dic/2024 y el mismo no registra nivel de avance en la vigencia 2024

NO CONFORMIDAD No. 1

El día 24 de febrero de 2025, vía correo electrónico, se solicitó aclaración de este aspecto a la Coordinadora del GGDN, requerimiento que al momento de formalizar el presente informe no había sido atendido, dificultando el cumplimiento de las funciones dadas por el artículo 9º de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”* y por el ARTÍCULO 2.2.21.3.7 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*

RECOMENDACIÓN No. 2

Establecer los controles necesarios a fin de asegurar que la información solicitada por entes de control tanto internos como externos, sea contestada en los términos

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

establecidos en los requerimientos a fin de no obstaculizar la labor de control asignadas por la normatividad vigente.

6.2 APLICACION DE LA ENCUESTA - SEGUIMIENTO ARTICULO 34 DECRETO 106 DE 2015

Frente al cumplimiento del párrafo del artículo 34 del Decreto 106 de 2015 el cual establece:

“Parágrafo. Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo.”

De acuerdo a lo reportado en la encuesta, se deduce que la ANM solo cuenta con un contrato para la prestación de servicios archivísticos y corresponde al siguiente:

Imagen No. 3 – Reporte Contrato

Contrato	ANM-976-2023
Contratista	PRINTING DELIVERY S.A. NIT: 900.052.755-1
Objeto	Prestar servicios de correo certificado, mensajería expresa, transporte de mercancía y paquetería y demás servicios postales y documentales a nivel nacional e internacional para atender las necesidades de la ANM
Plazo	Hasta el 15 de diciembre de 2025
Valor	\$4.285.922.899
Evidencia de reporte al AGN	No se Reporta

La información con la que cuenta la OCI, evidenciada en los siguientes informes, entre otros:

- Seguimiento a riesgos de corrupción y gestión
- Seguimientos al cumplimiento del Decreto 106 de años anteriores
- Resultados de las auditorías adelantadas al proceso de Gestión Documental
- Seguimiento a la ejecución de los Planes Institucionales, entre ellos, el Plan Anual de Adquisiciones (Versión 19 del año 2024)

Da cuenta que la ANM suscribió contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión con fines de organización documental, procesos de selección en la modalidad de subasta inversa y consultoría con objetos asociados a servicios archivísticos, que no fueron reportados en la encuesta.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

Por ello, mediante correo electrónico del 24 de febrero de 2024, dirigido a la Coordinadora del GGDN, se requirió claridad sobre este aspecto de la encuesta, así como el soporte del reporte realizado al AGN, respecto a los aludidos contratos.

Sin embargo, al momento de formalizar el presente informe el requerimiento no había sido atendido. (Ver no conformidad No. 1 y recomendación No. 2).

Por lo anterior, se invita al GGDN a revisar si la ANM suscribió contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión con fines de organización documental con objetos asociados a servicios archivísticos y no fueron reportados al Archivo General de la Nación, si es así, proceder a su pronto reporte y así dar cumplimiento así el parágrafo del artículo 34 del Decreto 106 de 2015.

De la observación relacionada anteriormente, favor reportar a la OCI en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la comunicación de este informe, los resultados de dicha revisión.

6.3 RESULTADO DE SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES

A continuación realiza seguimiento al avance de los planes de mejoramiento o acciones correctivas o de mejora resultantes de los seguimientos y las evaluaciones realizadas por entes de control, tanto internos como externos relacionadas con la Gestión Documental.

Auditoría Externa – CGR año 2023

La Auditoría de Cumplimiento realizada por la Contraloría General de la República en el año 2023, a través de la cual se evaluó el cumplimiento de la función de Fiscalización de la producción de la minería en el país y que los recursos intervenidos en salvamento minero lleguen directamente a la población, se generó hallazgo administrativo con connotación a Otras Incidencias – OI, para ser trasladado al Archivo General de la Nación.

“Se evidencia que a la fecha la ANM no cuenta con un expediente Minero Único, como lo señala el Código Minero desde el año 2001, ya que en la actualidad la información y documentación de cada expediente se encuentra distribuida en los diferentes sistemas de información de la entidad y en sus archivos físicos, lo cual no garantiza la existencia de la totalidad de la información generando falta de completitud, consistencia e integridad de la información de los expedientes, aumenta el riesgo en la calidad y oportunidad de la fiscalización de los títulos mineros, además del incremento del riesgo jurídicos y económicos por no contar con la información o la oportunidad para la adecuada toma de decisiones, como también para efectos de la identificación y recaudo efectivo de los canon superficiarios, regalías y de las otras contraprestaciones convenidas en los títulos mineros de acuerdo a la etapa en la que se encuentra en la realidad, incumpliendo lo establecido en la Ley de Archivo.”

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

De igual manera, los archivos físicos que fueron digitalizados y allegados a esta comisión auditora, no están nombrados para facilitar su identificación como tampoco se cuenta con sus secuencias cronológicas, lo cual dificulta la consulta de los mismos tanto a la comisión auditora como al funcionario asignado al desarrollo del proceso de fiscalización y demás entes de control que requieran acceso a estos expedientes.

Estas situaciones se presentan por debilidades en la integración de los diferentes sistemas que tiene la entidad, debilidades en los mecanismos de control, como también falta de implementación de lineamientos y acciones internas de gestión documental por parte del líder del proceso “Gestión integral para el seguimiento y control a los títulos mineros” de la Agencia en cumplimiento de la Ley de Archivo.

Hallazgo administrativo con connotación de Otras Incidencias – OI, para ser trasladado el hallazgo al Archivo General de la Nación para los fines pertinentes.”

El seguimiento realizado por la OCI, del grado de avance de este hallazgo, fue relacionado en el informe No. ANM-OCI-012-2025, del mes de febrero de 2025.

Auditoría Interna de Cumplimiento año 2024 - OCI

Al aplicar la matriz de priorización para la estructuración del Plan Anual de Auditoría Interna del año 2024, fue priorizada Auditoría al Sistema de Gestión Documental, estableciendo dentro de su alcance: (...) *los planes de mejoramiento asociados al Proceso, Archivo General de la Nación, expediente minero, iniciativas del plan de acción, proyectos de inversión y programas estratégicos relacionados al proceso de Gestión Documental. Se incluye seguimiento a otras instancias por parte de la CGR al Archivo General de la Nación.(...)*

Esta auditoría arrojó como resultado favorable cinco (5) beneficios de auditoría. Así mismo, en el Informe OCI-ANM-031-2024, se formalizaron cinco (5) recomendaciones con enfoque preventivo, cuatro (4) Oportunidades de Mejora y Ocho (8) No Conformidades.

Por lo anterior, se recomienda llevar a cabo las acciones formuladas a través de la plataforma Isolución teniendo en cuenta que estas serán revisadas y valoradas por la OCI en el seguimiento a planes de mejoramiento internos de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna 2025, aprobado por el CICC.

Resultados Autoevaluación FURAG año 2023.

Tal como se indicó en el informe ANM-OCI-042-2024, por medio del cual la OCI reportó los resultados al Seguimiento a la Medición del Desempeño Institucional, de acuerdo a los resultados obtenidos de la autoevaluación - FURAG, la Política de Gestión Documental refleja una ostensible disminución de la puntuación del año 2023 con

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

relación al 2022 así: 60/100 obtenido en el año 2022 y 43.8/100 para el año 2023. (Ver imagen 4)

Imagen No. 4- FURAG

No INDICE	GESTIÓN DOCUMENTAL	2022	2023
		60	43,8
150	Calidad del Componente estratégico	57,1	39,4
151	Calidad del Componente administración de archivos	75	72,2
152	Calidad del Componente documental	61,5	41,9
153	Calidad del Componente tecnológico	66,7	43,9
154	Calidad del Componente cultural	0	28,6

Fuente DAFP. Aplicativo Resultados Medición del Desempeño Institucional 2022 y 2023.

Estos resultados llamaron la atención de la Procuraduría General de la Nación, quien a través de Radicado No. E-2024-252280, del 17 de octubre de 2024, requirió a la Entidad el reporte de un plan de mejoramiento encaminado a desarrollar actividades para la mejora del proceso y así obtener una mejor calificación en la evaluación de la gestión del año 2024.

Por lo cual se invita al GGDN a desarrollar las acciones propuestas a fin de garantizar su cumplimiento.

Estas acciones serán revisadas y valoradas por la OCI en el seguimiento a planes de mejoramiento internos de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna 2025, aprobado por el CICC.

Monitoreo Riesgos de Corrupción para el periodo del 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2024

En cumplimiento de la función a cargo de la OCI como tercera línea de defensa, se adelantó monitoreo a los riesgos de Corrupción de Gestión Documental, arrojando resultados similar al del presente seguimiento, tal como se registra en la matriz de seguimiento publicada en la página web de la entidad, en el link:

<https://www.anm.gov.co/sites/default/files/2025-01-15-Informe-Seguimiento-Plan-Anticorrupcion-Atencion-Ciudadano-Diciembre-ANM-OCI-002-2025.xlsx>

La OCI dejó constancia que: *“las evidencias aportadas para el desarrollo del monitoreo carecen de la debida oportunidad, claridad y coherencia, lo que impide una evaluación adecuada del cumplimiento de los controles establecidos, debido a que están más orientados a la gestión del grupo que a la mitigación del riesgo identificado”, como se muestra en la siguiente imagen No. 5:*

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

Imagen No. 5 – Riesgos de corrupción con corte a 31 de diciembre de 2024

RIESGOS DE CORRUPCIÓN		SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Código riesgo de corrupción	Riesgo de corrupción/entorno de riesgo	Evaluación del desempeño del control	Oportunidad, calidad y coherencia de las evidencias	¿ El riesgo se materializó ?
APO7RC0002	Modificación de la disposición final de los documentos en las series de la TRD para beneficio propio o de un tercero.	<p>Observaciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En su identificación no se está aplicando lo dispuesto en la "Gula para la administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas versión 6" del Departamento Administrativo de la Función Pública. Debilidad en el establecimiento de la causa raíz de los riesgos, teniendo en cuenta que las causas identificadas corresponden a riesgos de gestión y no están relacionadas con riesgos de corrupción. Los controles planteados no son efectivos teniendo en cuenta que no se el establecimiento de la causa raíz presenta debilidades. Las evidencias propuestas no corresponden al soporte documental acorde con la ejecución de los controles determinados, teniendo en cuenta que se propone como evidencias los soportes de las visitas y actas de reunión de seguimiento, lo que demuestra el control a la aplicación del procedimiento. <p>Respecto de la etapa de evaluación: La Oficina de Control Interno ha constatado, en su evaluación independiente, que las evidencias aportadas corresponden más a los riesgos de gestión, no a la prevención del riesgo de corrupción identificado.</p>	Las evidencias carecen de la debida oportunidad, calidad y coherencia, lo que impide una evaluación adecuada del cumplimiento de los controles establecidos, debido a que están más orientadas a la gestión del grupo que a la mitigación del riesgo identificado.	De acuerdo con lo expuesto por el líder del proceso el riesgo no se ha materializado
APO7RC0003	Ocultamiento de información sobre documentos perdidos o alterados en los archivos de gestión para beneficio propio o de un tercero	Respecto de la etapa de evaluación: La Oficina de Control Interno ha constatado, en su evaluación independiente, que las evidencias aportadas corresponden más a los riesgos de gestión. Los actas de mesas de trabajo, lo que demuestra es el control a la aplicación del procedimiento, no a la prevención del riesgo de corrupción identificado.	Las evidencias carecen de la debida oportunidad, calidad y coherencia, lo que impide una evaluación adecuada del cumplimiento de los controles establecidos, debido a que están más orientadas a la gestión del grupo que a la mitigación del riesgo identificado.	De acuerdo con lo expuesto por el líder del proceso el riesgo no se ha materializado
APO7RC0004	Inadvertir pérdida de la integridad en la devolución de expedientes y documentos al archivo central	Respecto de la etapa de evaluación: La Oficina de Control Interno ha constatado, en su evaluación independiente, que las evidencias aportadas corresponden más a los riesgos de gestión. Los Listado de Asistencia Presentaciones y base de datos, están más relacionados con el seguimiento a las actividades del grupo, no a la prevención del riesgo de corrupción identificado.	Las evidencias carecen de la debida oportunidad, calidad y coherencia, lo que impide una evaluación adecuada del cumplimiento de los controles establecidos, además se evidenció que aproximadamente el 90% de las evidencias aportadas en cada seguimiento, no cumplen con los atributos informativos requeridos ya que están más orientados a la gestión del grupo, no a la prevención del riesgo de corrupción identificado.	De acuerdo con lo expuesto por el líder del proceso el riesgo no se ha materializado
APO7RC0005	Eliminación documental de información que no debe ser eliminada para beneficio propio o de un tercero	Respecto de la etapa de evaluación: La Oficina de Control Interno ha constatado, en su evaluación independiente, que las evidencias aportadas corresponden más a los riesgos de gestión. Los Listado de Asistencia Presentaciones, están más relacionados con el seguimiento a las actividades del grupo, no a la prevención del riesgo de corrupción identificado.	Las evidencias carecen de la debida oportunidad, calidad y coherencia, lo que impide una evaluación adecuada del cumplimiento de los controles establecidos, además se evidenció que aproximadamente el 90% de las evidencias aportadas en cada seguimiento, no cumplen con los atributos informativos requeridos ya que están más orientados a la gestión del grupo. Las evidencias están más relacionados con el seguimiento a las actividades del grupo, no a la prevención del riesgo de corrupción identificado.	De acuerdo con lo expuesto por el líder del proceso el riesgo no se ha materializado
		Respecto de la etapa de evaluación: La Oficina de Control Interno ha constatado, en su evaluación independiente al revisar las acciones de control establecidas no encontró acta de comité que orden eliminación de documentos, de acuerdo a lo informado por el líder del proceso en el seguimiento. Sin embargo se observa en la revisión que la evidencia está siendo enfocadas a los riesgos de gestión, mas no de corrupción.	El líder del proceso de Gestión Documental no aporó evidencia debido a que en este periodo no se aplicó el procedimiento de eliminación documental.	De acuerdo con lo expuesto por el líder del proceso el riesgo no se ha materializado

7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 NO CONFORMIDAD Y OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Atendiendo lo manifestado por el equipo auditor en el acápite de resultados, la Oficina de Control Interno presenta el informe definitivo, que se comunicará al Presidente y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad.

Es importante mencionar que, dentro de los resultados de la auditoría se generó una (1) oportunidad de mejoramiento y una (1) no conformidad, sobre las cuales se debe plantear un plan de mejoramiento en el aplicativo ISOLUCION de acuerdo al procedimiento de "Implementación de acciones correctivas y de mejora".

Lo anterior sin perjuicio de que luego de efectuar la revisión de la información que no fue presentada para realizar este informe y que será presentada posteriormente, se generen mas hallazgos.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA VIGENCIA:

7.2 RECOMENDACIONES ADICIONALES:

Si bien la Entidad refleja avances en el desarrollo de Sistema de Gestión Documental, destacándose el hecho de la creación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, buscando con ello centralizar en una dependencia adscrita a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la cual es transversal a toda la organización, el área encargada de impartir los lineamientos en materia de Gestión Documental a toda la organización, es preciso que esta dependencia se apropie del proceso y lidere el cumplimiento de los planes de mejoramiento arrojados por las auditorías externa, interna, el reporte del FURAG y el monitoreo a riesgos, enunciados en este informe, toda vez que todos los reportes coinciden en evidenciar un gran rezago en el cumplimiento de la ley 594 de 2000, lo cual viene afectando el adecuado desarrollo de la misionalidad de la Entidad.

Como se ha indicado en el cuerpo del presente informe, producto de la Auditoría de Cumplimiento realizada por la Contraloría General de la República en el año 2023, se generó hallazgo administrativo con connotación a Otras Incidencias – OI, para ser trasladado al Archivo General de la Nación, lo que lleva a concluir que en un futuro no lejano, es posible que el AGN realice visita de inspección al archivo de la ANM, momento en el cual deberán encontrarse los planes de mejoramiento vigentes, cumplidos, y de esta manera mitigar el riesgo de sanciones.

Como se indicó en el numeral 6.2 de este informe , se debe reportar a la OCI, en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la comunicación de este informe, los resultados de la revisión propuesta relacionada al reporte que se debe hacer al Archivo General de la Nación, de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión con fines de organización documental con objetos asociados a servicios archivísticos, en cumplimiento del parágrafo del artículo 34 del Decreto 106 de 2015.