



SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DTO.106 DE 2015.

GESTION DOCUMENTAL.

INFORME FINAL DE 2018

(Cuarto Trimestre -2018)

ADRIANA GIRALDO
Jefe Control Interno

Equipo Auditores:

CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Enero de 2019

ANMOCI-004-2019

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. METODOLOGÍA	3
5. RESULTADOS	4
6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	10

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento del Decreto 106 de 2015, inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural. Seguimiento correspondiente al cuarto trimestre del 2018, en materia de Gestión Documental de la ANM.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los avances de la entidad en materia de Gestión Documental
- Reportar al archivo al Archivo General de la Nación, informe en cumplimiento al artículo 18° parágrafo 2° del Decreto 106 de 2015, en caso de ser necesario, sobre los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), si es del caso.
- Reportar al archivo al Archivo General de la Nación, informe en cumplimiento al artículo 30° parágrafo 2° del Decreto 106 de 2015, en caso de ser necesario, sobre los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), si es del caso.

3. ALCANCE

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y la verificación a las acciones realizadas por el Grupo de Servicios Administrativos con respecto a la Gestión Documental del cuarto trimestre del 2018, (del 1 de octubre al 30 de diciembre de 2018), para dar cumplimiento al Decreto 106 de 2015, "inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural", en especial a los temas de Administración, organización y custodia de archivos; Digitalización de documentos; implementación de programas de gestión documental electrónica y física; programas de conservación de la entidad, y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Este seguimiento se hace en cumplimiento del Rol Enfoque hacia la prevención teniendo a la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua, teniendo en cuenta que la ANM no ha suscrito Planes de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación.

4. METODOLOGÍA

En desarrollo de las actividades de la Oficina de Control Interno y lo dispuesto en el Dto. 106 de 2015, en el Artículo 18°. Seguimiento y verificación. ... "Parágrafo 2°. 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."

Para el cumplimiento de este objetivo, la Oficina de Control Interno, implementó un plan de trabajo acogiendo lo establecido en la *GUÍA PARA EL JEFE DE CONTROL INTERNO*, consistente en realizar reuniones

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

de trabajo con el Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de verificar los adelantos de la entidad en materia de gestión documental y hacer la verificación de cumplimiento a lo ordenado en el Dto.106 de 2015.

Para la elaboración del presente informe se tuvo en cuenta los términos definidos en el procedimiento EVA1-P-001 Versión 2 denominado Auditoría Interna, que establece lo siguiente:

“EVIDENCIAS DE AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)”. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa en la realización de entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.

“NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)”. Se constituye, cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento. Para lo cual debe plantearse una ACCIÓN CORRECTIVA, con la implementación de un plan de mejoramiento interno, que se ejecutable y medible, el cual debe radicarse en el Sistema de Información ISOLUCION de la Agencia Nacional de Minería.

“OPORTUNIDAD DE MEJORA: Son oportunidades detectadas que permiten ofrecer una mejora sustancial a los procesos, productos, servicios, procedimientos, instructivos ambientes de trabajo, entre otros.”. Para lo cual debe planear una ACCIÓN DE MEJORA, con la implementación de un plan de mejoramiento interno, que se ejecutable y medible, el cual debe radicarse en ISOLUCION.

5. RESULTADOS

Del seguimiento al Decreto 106 de 2015, se realiza revisión a las evidencias aportadas por Gestión Documental, en el cuarto Trimestre de 2018:

5.1. ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS.

En el 2018 se realizó el plan de trabajo implementado desde el mes de febrero para el Archivo Central, donde el grupo de Gestión Documental donde se observaron logros sobre la ordenación cronología, limpieza documental, actualización de inventarios, rotulación de cajas y carpetas. En el mes de noviembre y diciembre se adelantó la organización de documentos del grupo de recurso financieros para el traslado al archivo central. Durante el 2018, la entidad organizó las entidades antecesoras y de documentación anterior al 2012, un avance de 532,83333 metros lineales, quedando pendiente 188,75 metros lineales para el año 2019. Y recibió por parte de las dependencias de la Agencia Nacional de Minería 243,583333 metros lineales de documentación administrativa y misional, y para el cuarto trimestre recibió 31.5832 metros lineales de transferencias al archivo central:

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

Tabla No. 1. Transferencias Cuarto trimestre 2018.

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	No. DE CARPETAS	No. DE CAJAS X100	No. DE CAJAS X200	No. DE CAJAS X300	METROS LINEALES	ACTA DE ENTREGA	DIGITALIZADO	TIPO
12/10/2018	PAR IBAGUE	10	0	0	1	0,333333333	OK	NO	ADMINISTRATIVO
29/10/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	325	0	35	0	8,75	OK	NO	MINERO
31/10/2018	PAR QUIBDO	19	0	3	0	0,75	PENDIENTE PUNTEO	NO	ADMINISTRATIVO
31/10/2018	PAR CALI		0	8	0	2	PENDIENTE PUNTEO	NO	ADMINISTRATIVO
31/10/2018	PAR CALI		0	1	11	3,916,666,667	PENDIENTE PUNTEO	NO	ADMINISTRATIVO
31/10/2018	PAR CUCLUTA		0	0	6	2	PENDIENTE PUNTEO	NO	ADMINISTRATIVO
02/11/2018	GRUPO DE FOMENTO	222	0	29	0	7,25	OK	NO	ADMINISTRATIVO
26/11/2018	PAR CUCLUTA	5	0	1	0	0,25	PENDIENTE FIRMA	NO	MINERO
07/12/2018	PAR IBAGUE	37	0	3	0	0,75	OK	NO	MINERO
14/12/2018	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	200	0	5	19	7,583,333,333	PENDIENTE FIRMA	NO	ADMINISTRATIVO
19/12/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	214	0	22	0	5,5	PENDIENTE PUNTEO	NO	MINERO
19/12/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	90	0	16	0	4	PENDIENTE PUNTEO	NO	ADMINISTRATIVO
TOTAL		112	0	123	37			4,308,333,333	

Fuente: Archivo Central base de datos

5.2. MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

La digitalización de los expedientes mineros inició a comienzos del año 2018 con la digitalización de los expedientes mineros en el Punto de Atención Regional de la ANM en Pasto, finalizó en la sede central de Bogotá y en las demás oficinas de la Agencia ubicadas en las ciudades de Cúcuta, Bucaramanga, Valledupar, Cali, Medellín, Manizales, Ibagué, Quibdó, Nobsa y Cartagena, en el marco del "Proyecto Minero Digital"¹, las actividades adelantadas son:

- Total de metros lineales de papel digitalizados: 3.192
- Total de cajas procesadas: 12.766
- Total de Expedientes digitalizados: 7.639
- Total de folios digitalizados: 18 millones
- Total de Puntos de Atención procesados: 12
- Total de operadores realizando labores de mantenimiento de expedientes: 16 (Garantizan expedientes actualizados en tiempo real)
- Tabletas habilitadas para consulta en todo el país: 80

5.3. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA.

Con relación al Sistema de Gestión Documental, el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina de Tecnología establecieron un plan de mejoramiento para superar algunas debilidades Se reportan las siguientes actividades para el 4° trimestre:

Tabla No. 2. Plan de Mejoramiento

ITEM	RESULTADOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS 2018
5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	OPORTUNIDAD DE MEJORA 1: Se recomienda que la entidad defina mecanismos y controles necesarios para garantizar que en la implementación de proyectos tecnológicos – Sistemas de Información, se garantice la participación y vinculación de personal de la agencia tanto de la sede central como de los PAR, en todo el desarrollo del proyecto (análisis, diseño e implementación) con el fin de garantizar la permanencia y continuidad del conocimiento del proyecto, así como en la aplicación de las pruebas funcionales.	Actualización del procedimiento de Gestión de Proyectos Tecnológicos.	. Sesiones internas de trabajo de OTI . Elaboración del documento . Aprobación por parte del Jefe OTI . Revisión con Oficina de Planeación . Publicación . Socialización Procedimiento	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EVELYN AYALA JEFE OTI	DICIEMBRE

¹ Contrato SGR 741 de 2018,

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

ITEM	RESULTADOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS 2018
5.2 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA SGD 5.2.1 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Interoperabilidad (CMC- Directorio Activo):	OPORTUNIDAD DE MEJORA 2: Se recomienda establecer un plan de contingencia, dirigido a garantizar que no se vea afectada la continuidad del servicio ante la ausencia del administrador técnico y/o en los eventos de ausencia de los responsables de atención de servicios de soporte primer y segundo nivel, permitiendo gestionar de manera oportuna las posibles incidencias que afecten la disponibilidad del SGD, así como contar con los controles de asignación de responsabilidades y procedimientos, para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a incidentes de seguridad de la información, como lo sugiere las mejores prácticas de la ISO 27001:2013.	Ajustar el procedimiento relacionado con soporte técnico, en donde se incluya el soporte al SGD.	. Sesiones internas de trabajo de OTI . Elaboración del documento . Aprobación por parte del Jefe OTI . Revisión con Oficina de Planeación . Publicación . Socialización Procedimiento	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EVELYN AYALA JEFE OTI	DICIEMBRE
	OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 3: Se recomienda establecer un correo de notificación único de alertas del estado de las copias de seguridad, con el fin de que en caso de rotación de personal, se pueda contar con la trazabilidad de las alertas y aplicación de controles.	Validar la creación de una única cuenta para alertas y eliminar las individuales.	Creación cuenta de correo Creación regla de replicación, pruebas y documentación	Carmencita Montes	Septiembre
	OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 4: Se recomienda asignar un computador de propiedad de la entidad, para la administración técnica del sistema SGD, de tal forma que se alineen a las políticas de seguridad de la información, preservación y legalidad de software, aplicación de políticas de cambio de contraseña y las demás en materia de seguridad de la información.	. Asignar equipo de cómputo de la ANM para la administración del SGD, en donde se parametrize las claves y permisos conforme a los lineamientos del SGTI	. Formato asignación por inventario	JEFE OTI	Agosto
5.2.2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL CONTROLES DE ACCESO-SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	NO CONFORMIDAD N° 1: Conforme las evidencias obtenidas durante la prueba de recorrido y en la revisión documental de los accesos al SGD, se evidenció incumplimiento de los controles A.9.2.5-Control de revisión de derecho de acceso a los usuarios, A.9.2.6-Remoción o ajuste de derechos, A.9.4.1. Restricción de acceso a la Información y A.9.4.2 Procedimientos seguros de inicio de sesión.	Elaboración de procedimiento manejo y uso de la herramienta SGD, en donde se definan los perfiles para seguimiento y actualización de este Sistema.	. Revisión Documento Roles y permisos . Validación de Parametrización . Ajustes en el SGD	Designado OTI Grupo de Servicios Administrativos	Octubre
	OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 5: Se recomienda se estudie la posibilidad de asignar un administrador funcional para la administración del Sistema de Gestión Documental, que garantice control de accesos, asignación de roles, seguimiento y control a las incidencias, pruebas periódicas de funcionalidad, asegurando la disponibilidad del sistema.	Ajustar en el instructivo relacionado con mesa de ayuda en temas de SGD para soporte de primero y segundo nivel. Por otra parte, un nuevo instructivo en donde se designación de administrador técnico, administración funcional y quien da soporte de soporte de primer y segundo nivel.	. Definir actividades de un administrador funcional . Asignación Administrador	OTI Grupo de Servicios Administrativos Grupo de Participación y Comunicaciones	Octubre
5.3.1 GESTIÓN DE COMUNICACIONES	OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 6 Se tomen las medidas correspondientes que le garanticen a la entidad un control y monitoreo automático para gestionar las comunicaciones, de tal forma que se elimine el control manual.	. Realizar el despliegue que actualiza el Estado de las comunicaciones tanto en el módulo de administración como en el Content del SGD.	. Realizar el Despliegue . Hacer pruebas . Generar documentación	Administrador Técnico	Agosto-Septiembre
	OPORTUNIDAD DE MEJORA No.7 Se recomienda activar un plan de contingencia ante la dificultad de gestionar los PQRS que se radican a través de contactenos, con el fin de atender oportunamente dichas solicitudes conforme los tiempos de Ley 1755 de 2015 y garantizar la trazabilidad de la gestión de las comunicaciones.	. Dentro del procedimiento Gestión PQRS, elaborar un instructivo de contingencia para la gestión de las PQRS generadas por Contactenos.	. Revisar Procedimiento Gestión PQRS y el Instructivo Plan Activación de Contingencia PQRS . Actualización Procedimiento e Instructivo	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones Grupo de Servicios Administrativos OTI	Diciembre
	OPORTUNIDAD DE MEJORA No.8 Se recomienda realizar un inventario, revisión y depuración de ser necesario, de las comunicaciones que se han creado y que no han culminado el proceso de gestión de comunicaciones, de tal forma que las notificaciones que realiza el SGD, concuerde con lo que realmente tiene pendiente por gestionar cada usuario, en aras de que la ANM, cuente con información disponible y confiable.	Establecer en el instructivo reporte de seguimiento periódico del SGD relacionado con la definición de los administradores	. Elaboración instructivo	OTI Acompañamiento	Diciembre
5.3.3 REPOSITORIO DOCUMENTAL (WebCenter Content)	OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 9: La Oficina de Control Interno recomienda a la Oficina de Tecnología e Información en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos, adelantar las acciones necesarias que garanticen a la entidad una debida tipificación de la documentación en lo que se refiere a Protección de Datos Personales y la Ley 1712 de 2014 dentro del Sistema de Gestión Documental.	. La OTI con el Oficial de Seguridad de la Información Identifica los permisos que los usuarios deben tener en el SGD para protección de datos. De acuerdo al listado proporcionado por el Oficial, el administrador realizará la parametrización en el SGD.	. Guía de rotulado de información . Parametrización SGD	Guía: OTI Oficial de Seguridad de la Información Grupo de Servicios Administrativos Parametrización: Administrador Técnico	Guía - Octubre Parametrización - Noviembre y Diciembre
5.3.4 CONSULTA - ADMINISTRACIÓN	OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 10: Se recomienda implementar los mecanismos necesarios, que le permitan a la entidad que el SGD genere reportes funcionales que permitan monitorear, controlar y tomar acciones, frente al estado de las comunicaciones.	. Adelantar acciones para realizar los desarrollos que permitan contar con la funcionalidad para generación de reporte PQRS	. Se debe generar la lista de cambios y documentar los casos de uso que contengan los requerimientos funcionales de los cambios que se deben generar en el SGD. . Realizar los desarrollos y pruebas requeridas.	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones Grupo de Servicios Administrativos OTI	Septiembre -Diciembre 2018
5.5 PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SGD	OPORTUNIDAD DE MEJORA No.11: Se recomienda fortalecer los mecanismos de capacitación a través jornadas prácticas, que permitan solucionar todas las dudas y dificultades que manifiestan los usuarios	Plan semestral de Capacitación SGD 2018 en adelante elaborado por OTI	. Cronograma de capacitación . Listados de Asistencia	OTI	Septiembre -Diciembre 2018

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

ITEM	RESULTADOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS 2018
	del SGD. Posterior a las capacitaciones se recomienda monitorear periódicamente la percepción de los usuarios de tal forma que sea un insumo para la toma de decisiones futuras.		. Formato de Encuesta de Satisfacción . Informe encuestas realizadas		
	OPORTUNIDAD DE MEJORA No.12: Se recomienda generar instructivos actualizados y acordes al procedimiento de Gestión de Comunicaciones, que describan el paso a paso de cada una de las funcionalidades que tiene el sistema detallándolo por los roles que tiene definidos el sistema SGD. (Enlace dependencia, jefe unidad productora, usuario ANM, Administrador Buzón Comunicaciones, Administrador Comunicaciones, Auxiliar Operador Correspondencia).	. Revisar, aprobar, publicar y socializar los manuales procedimentales de gestión de comunicaciones	. Manuales	OTI Carlos David Navarro Área Funcional (Gestión Documental)	Agosto - Septiembre
	OPORTUNIDAD DE MEJORA No.13: La Oficina de Control Interno, recomienda evaluar los tiempos de respuesta para la atención servicios del SGD que requieren los usuarios en la sede central y en los PAR.	. Seguimiento de los casos reportados por ARANDA y tiempos de atención.	. Informe mensual en el que se registre el cumplimiento de los tiempos de respuesta en la atención de casos registrados en Aranda relacionados con el SGD. Revisión y actualización (si es el caso) de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para atención de casos para el SGD	Jefe OTI Evelyn Ayala (OTI)	Permanent e a partir de Agosto
5.6. GESTION DE INCIDENTES	OPORTUNIDAD DE MEJORA No.14: Se recomienda a la Oficina de Tecnología e Información colocar en funcionamiento y sensibilizar a todo el personal de la ANM, en el uso del Sistema de Mesa de Ayuda Aranda, que permita el registro de solicitud de servicios de soporte, el cual se encuentra disponible en la intranet link http://10.0.100.16/usdkv8/#/home/start . Lo anterior permitirá centralizar la gestión de las incidencias, fortalecer los controles existentes, que permitan contar con información oportuna, confiable, trazabilidad de los casos, detalle de la solución, tiempos de respuesta y generación de reportes para la toma de decisiones.	Incluir este ítem dentro del Plan semestral de Capacitación SGD 2018 en adelante elaborado por OTI	. Comunicar a los usuarios la funcionalidad para registro de caso a través de Intranet-opción Aranda . Jornadas de capacitación para los usuarios para aprender a usar la funcionalidad de Aranda para registro de casos a través de la Intranet	OTI Evelyn Ayala (OTI)	Septiembre -Diciembre 2018
6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	. Se recomienda realizar pruebas periódicas de funcionalidad del SGD, de tal forma que el sistema genere confianza entre los usuarios de la herramienta en la Agencia Nacional de Minería. . Dado el volumen de comunicaciones que se generan en varias dependencias, se recomienda implementar el uso de certificado firmas digitales . Debido a lo evidenciado en las mesas de trabajo, se recomienda muy respetuosamente al área encargada, organizar un plan de choque con el fin de que se verifique la cantidad de correspondencia de entrada y salida y su estado, desde el momento en que el sistema salió a producción, con el fin evitar que la entidad se encuentre en mora de atender alguna solicitud. . Se recomienda fortalecer los mecanismos de capacitación a través jornadas prácticas, que permitan solucionar todas las dudas y dificultades que manifiestan los usuarios del SGD. Posterior a las capacitaciones se recomienda monitorear periódicamente la percepción de los usuarios de tal forma que sea un insumo para la toma de decisiones futuras.	La realización de pruebas está en los enunciados anteriores. . Memorando respuesta de no aceptar esta oportunidad elaborado por parte del Oficial de Seguridad de la Información. . Lo evidenciado en las mesas de trabajo se encuentra en los ítems anteriores. . El fortalecer los mecanismos de capacitación se encuentra en los ítems anteriores.	. Análisis de implementación firmas electrónicas y/o digitales en la ANM . Definición de Política de firmas electrónicas y digitales . Si es el caso parametrización en el SGD	Memorando OTI Oficial de Seguridad de la Información	Memorand o para Julio Diciembre

Fuente: Archivo Central base de datos.

5.4. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el fin de continuar la implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC-, la ANM contrató la realización del saneamiento ambiental a las instalaciones donde funciona la Agencia Nacional de Minería a nivel nacional así como la limpieza técnica y desinfección puntual de los archivos ubicados en la Sede Central. En el PAR Cúcuta, se realizó la segunda medición de las condiciones ambientales de temperatura y humedad, se evidencia que las condiciones ambientales se encuentran dentro de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, para la conservación y preservación documental. De igual forma se observó el uso adecuado del deshumidificador asignado para controlar las condiciones de humedad identificadas al interior del bunker. El Grupo de Servicios Administrativos realizó visitas técnicas de seguimiento a cada uno de los PAR a fin de realizar un control, seguimiento y formulación del plan de trabajo a los archivos de gestión administrativos y títulos mineros que se encuentran fuera de la cobertura del Proyecto Minero Digital. Como resultado de dichas visitas se logró

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

identificar que en las siguientes sedes (Tabla No.3), poseen documentación de títulos mineros en proceso de cierre administrativo, documentación que es administrada y custodiada por la ANM, lo cual quiere decir que estos expedientes no hacen parte del proceso adelantado por la entidad para llevar a cabo la digitalización de los archivos activos. Los resultados encontrados son los siguientes:

Tabla No. 3. Títulos mineros en proceso de cierre administrativo

PUNTOS DE ATENCION REGIONAL	# TÍTULOS	# CARPETAS	# A-Z	# CAJAS X200	# CAJAS X300	TOTAL EN ML
PAR Cúcuta	207	1.475	19	128	0	32
PAR Ibagué	732	1.829	0	305	0	77
PAR Nobsa	592	2.400	59	400	20	107
TOTAL METROS LINEALES	1.531	5.704	78	833	20	216

Fuente: Archivo Central base de datos

El 20 de septiembre el Grupo de Servicios Administrativos, presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el concepto técnico para dar cumplimiento al procedimiento de eliminación documental el cual tiene como propósito de: *“Controlar la disposición final y eliminación de los documentos producidos por la Agencia Nacional de Minería, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental de la Agencia.”*, el cual aprobó la eliminación documental de 94 Metros lineales, de las vigencias 2015-2017 en 10 dependencias, así:

Tabla No. 4. Eliminación Documental año 2015 -2017

N.	AÑO TRANSFERENCIA	DEPENDENCIA	CAJAS X200	METROS LINEALES	CONTENIDO
1	2015	PAR Nobsa	37	9,25	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
2	2016	PAR Medellín	21	5,25	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
3	2018	PAR Bucaramanga	6	1,5	Documentos de apoyo memorandos, copias inventarios individuales, documentos informativos
4	2017	PAR Bucaramanga	13	3,25	Copias de Contratos de prestación de servicios, hojas de vida
5	2017	PAR Valledupar	3	0,75	Formularios para presentación de PTI sin diligenciar (INGEOMINAS)
6	2017	PAR Cali	3	0,75	Copias de Contratos de prestación de servicios, hojas de vida
7	2017	PAR Cali	2	0,5	Copias de Contratos de prestación de servicios, hojas de vida
8	2017	PAR Cúcuta	47	11,75	Copias de Contratos de prestación de servicios, hojas de vida, copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero, comprobantes de egreso, documentos de apoyo memorandos y oficios informativos
9	2017	Contratación Minera	7	1,75	Documentos de apoyo planillas
10	2017	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	2	0,5	Documentos de apoyo memorandos y copias oficios
11	2017	PAR Medellín	6	1,5	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
12	2017	Legalización Minera	3	0,75	Copias de Contratos de prestación de servicios, hojas de vida, planillas
13	2017	Legalización Minera	4	1	Copias de Contratos de prestación de servicios, hojas de vida, planillas
14	2017	PAR Cali	6	1,5	Copias de Contratos de prestación de servicios, hojas de vida, Formularios para presentación de PTI sin diligenciar (INGEOMINAS)
15	2017	PAR Ibagué	6	1,5	Copias de autos
16	2017	PAR Bucaramanga	12	3	Copias de hojas de vida, libros de control de asistencia y radicados ingeominas
17	2017	PAR Bucaramanga	4	1	Documentos de apoyo memorandos, copias inventarios individuales, documentos informativos
18	2017	PAR Valledupar	8	2	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
19	2017	PAR Bucaramanga	5	1,25	Documentos de apoyo memorandos, copias inventarios individuales, documentos informativos
TOTAL 2015-2017				94	

	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

5.5. ARTICULACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

5.5.1. Con Gestión Documental

Para la articulación del Sistema Integrado de Gestión SIG y el Proceso de Gestión Documental, reportaron las siguientes actividades:

1. Validación del Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo identificando cada uno de los documentos que desde allí se requieren.

Artículo 2.2.4.6.12. Documentación y Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos

2. Verificación y validación de la documentación generada por el Grupo de Talento Humano y la Información contenida de la TRD del Grupo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.

5.5.2. Con El Sistema Integrado De Conservación -SIC-

El Grupo de Gestión Documental Con el fin de garantizar la articulación del Sistema Integrado de Conservación SIC con las funciones, actividades y documentos generados por el Grupo de Talento Humano se logró establecer, con el equipo de trabajo que desde el SIC se generan documentos y programas que permiten el cumplimiento del *Decreto 1072 de 2015* de manera efectiva.

En cumplimiento a los establecido en el **Artículo 2.2.4.6.25**. *Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.*

- Por lo anterior se deberá incluir dentro del Plan Anual de capacitaciones y socialización lo siguiente temas:
- Uso adecuado de los Elementos de Protección Personal – EPP – para el personal que desarrolla actividades en depósitos de archivo y gestión documental en archivos de gestión.
- Socializar desde el Grupo de Talento Humano el Informe de limpieza técnica de archivos y saneamiento ambiental de cada uno de los PAR e informe consolidado.
- Socialización de los *“Programa de prevención y atención de desastres en archivos al interior de la ANM” e “Identificación y valoración del panorama de riesgos de los archivos en la ANM”* en cada una de las sedes.
- Uso y manejo adecuado de equipos de medición ambiental.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	FECHA VIGENCIA: 31-05-2018

Dentro de la articulación del SGSST se encuentra la actualización de la TRD del Grupo de Talento Humano de acuerdo a la revisión que se hizo Artículo 2.2.4.6.12. *Documentación del Decreto 1072*. Se realizaron capacitaciones del procedimiento denominado “*Eliminación y disposición final de documentos*” cuyo objetivo es el de controlar la disposición final y eliminación de los documentos producidos por la Agencia Nacional de Minería, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental de la Agencia.

5.6. DIRECTIVA PRESIDENCIAL

Dando cumplimiento a la Directiva Conjunta de Procuraduría General de la Nación referente a las directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Gobierno Nacional y procesos de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014, se evidencia que el Grupo de Servicios Administrativos envió correo electrónico a los siguientes funcionarios para que hicieran entrega de los archivos a cargo y como evidencia con la elaboración de los inventarios documentales en formato FUID y acta de entrega firmada por quien recibía y responsables de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos y SGD de la Oficina de Tecnología e Información, así:

Tabla 14: entrega de los archivos a cargo y como evidencia con la elaboración de los inventarios documentales en formato FUID

N.	Dependencia	Cargo	Quien entrega	Quien recibe	Observación
1	Despacho Presidencia	Experto 07	Andrés Vargas	Yenny Rangel	Firmado de recibido
2	Despacho Presidencia	Experto 08	Plinio Bustamante	Yenny Rangel	Firmado de recibido
3	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Gerente	Fernando Alberto Cardona	Marisa del Socorro Fernández	Firmado de recibido
4	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera	Vicepresidente	Eduardo Lacouture	María Beatriz Vence	Pendiente por entregar
5	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera	Gerente Grupo de Catastro y Registro Minero	Oscar Gonzalez Valencia	William Alberto Martínez	Firmado de Recibido
6	Oficina de Tecnología e Información OTI	Jefe	Jorge Guillermo Neira	Evelyn Ayala	Pendiente por entregar
7	Grupo de Fomento	Gerente	Víctor Laureano Gómez	Jorge Alirio Ortega	Firmado de recibido
8	Grupo de Servicios Administrativos	Coordinador	Luz Helena Mejía Zuluaga	Jorge Serrato Salazar	Firmado de recibido

Fuente: Archivo Central base de datos

6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno recomienda implementar controles desde la primera línea de defensa de tal forma que garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos sobre el tema, con especial atención a los proyectos de: Sistema de Gestión Documental SGD y Proyecto Minero Digital, por ser de importancia estratégica para la entidad.