



SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DECRETO 106 DE 2015.

GESTION DOCUMENTAL.

PRIMER TRIMESTRE DE 2018

DEFINITIVO

ADRIANA GIRALDO RAMIREZ
Jefe Control Interno

CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ
Auditor

Junio de 2018

ANM-OCI-030-2018

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. METODOLOGÍA	3
5. RESULTADOS	4

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA: Mayo 31 de 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, durante el primero trimestre de 2018.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los avances de la entidad en materia de Gestión Documental.
- Reportar 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).

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 en el tercer trimestre del 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"*.

4. METODOLOGÍA

En desarrollo de las actividades de la Oficina de Control Interno y lo dispuesto en el Decreto 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, a través de diferentes pruebas de auditoría recopiló las evidencias necesarias para construir el respectivo informe de seguimiento.

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

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).

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Son oportunidades detectadas que permiten ofrecer una mejora sustancial a los procesos, productos, servicios, procedimientos, instructivos, ambiente de trabajo, entre otros.

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).

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

5. RESULTADOS

Del seguimiento al Decreto -106 de 2015, se realiza revisión a las evidencias aportadas por el grupo de Gestión Documental, lo que permite concluir del primer trimestre de 2018, en materia de Gestión Documental de la ANM:

5.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En el desarrollo del programa de Gestión Documental el grupo encargado del tema realizó varias actividades durante el primer trimestre del 2018.

Gestión de PQRS. Durante el primer trimestre se adelantaron reuniones con los encargados del proyecto del BIC - sobre el manejo de las PQRS en SGD - módulo de correspondencia y con el grupo de participación y comunicaciones con el fin de revisar el procedimiento gestión PQRS, principalmente en las actividades que se deben realizar en la unidad de correspondencia de cada una de las sedes.

Transferencias Primarias al Archivo Central- Procedimiento publicado en diciembre de 2017 y su socialización para el 2018, principalmente en el seguimiento a la organización y transferencias en cada una de las dependencias.

Revisión de procedimientos. Se adelanta la revisión de procedimientos nuevos y actualización de los vigentes que hacen parte de la implementación del Programa de Gestión Documental y que integran el proceso de Gestión Documental. Estos procedimientos fueron elaborados en el 2017 y presentados dentro del POA en cada uno de sus trimestres. Está va a ser una actividad permanente para el año 2018.

5.1.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El Grupo de Servicios Administrativos, en la vigencia 2018, programó visita a las regionales con el fin de hacer seguimiento a la organización documental de los años 2014 a 2016. De acuerdo a las visitas efectuadas se establecieron los metros lineales para depurar y los cronogramas para realizar la labor.

Tabla No 1. Organización De Archivos

VISITA PAR / SEDE	Metros lineales totales	Metros líneas a depurar	Cronograma
BUCARAMANGA	8,15	6.87	<ul style="list-style-type: none"> • 23 de marzo de 2018: Envío de documentación administrativa 2014. • 20 de abril de 2018: Envío de documentación administrativa 2015. • 18 de mayo de 2018: Envío de documentación administrativa 2016.
PASTO	Por identificar	Por identificar	Se debe realizar los inventarios documentales para la transferencia primaria de la documentación 2016 e iniciar con el inventario documental del Archivo de Gestión 2017 a 2018.
SEDE CENTRAL Seguimiento y Control Zona Norte, Occidente y Centro, Evaluación de Estudios Técnicos, Grupo Nacional de Seguimiento y Control, Talento Humano, Recursos Financieros,	Por identificar		Se debe realizar los inventarios documentales para la transferencia primaria de la documentación 2016 e iniciar con el inventario documental del Archivo de Gestión 2017 a 2018. Volumetría y Almacenamiento: Debido al envío de los títulos mineros la volumetría del PAR disminuyo y solo se

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

Planeación, Contratación Minera, Información y Atención al Minero, Catastro y Registro Minero, Legalización Minera, Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros, Grupo de Fomento, Control Interno, Asesora de Comunicaciones, Oficina de Tecnología e Información, Grupo de Defensa Jurídica.	instructivos de gestión documental a enlaces y custodios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ANM	tiene la documentación administrativa de gestión cuando se realice las respectivas transferencias de 2016.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Papeles de trabajo OCI.

5.1.3 PROYECTO MINERO DIGITAL

El proceso de Gestión Documentación como apoyo al Proyecto Minero Digital, en lo relacionado a los direccionamientos archivísticos al interior de la Entidad, durante el mes de febrero hizo acompañamiento en la elaboración del nuevo formato para devolución de documentos físicos que son recepcionados por la ANM, digitalizados y retornados al remitente o titular minero en el marco de la Fase II de dicho proyecto. Este formato deberá ser incluido dentro del procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones oficiales.

Continuando con la aprobación y acompañamiento de los conceptos archivísticos por parte del Grupo Servicios Administrativos al Proyecto Minero Digital, durante el mes de marzo se realizó la validación de la rotulación que será utilizada en los expedientes mineros objeto de intervención durante la Fase II.

En este primer trimestre, los PAR en los cuales se ha enviado para digitalización por parte del Proveedor Corte Inglés han sido los siguientes:

Tabla No 2. Proyecto minero digital

Punto de Atención Regional (PAR)	Metros lineales	Cantidad de cajas
Bogotá - Sede Central	190	760
Ibagué	183,5	734

Fuente: Correo electrónico del grupo de servicios administrativos.

5.1.4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

El grupo de servicios administrativos participa en la reunión de seguimiento con Oracle para el análisis de las inconsistencias que faltan por cerrar del módulo de correspondencia y que fueron reportadas desde septiembre de 2017. Dentro de este análisis se evidenció la necesidad de un Plan de Contingencia para radicación manual cuando se presenten fallas y no se pueda radicar en el SGD, para lo cual se realizó reunión con el Oficial de Seguridad de la Información para que a partir de la continuidad del negocio realizar dicho plan para los memorandos internos y los oficios de salida. Se envió para revisión a la Gerente Nathalie Molina y está pendiente de aprobación.

Dentro de las reuniones y como parte del plan de contingencia a para continuar con la radicación de las comunicaciones internas y de salida, en el mes de marzo con Sergio Carreño, Oficial de Seguridad de la

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

Información se elaboró el Instructivo que contiene las actividades a seguir para que los funcionarios y contratistas con el rol de funcionario y/o enlace radiquen manualmente las comunicaciones cuando el sistema no funcione o el módulo de correspondencia presente fallas que impida generar el consecutivo de comunicaciones. Adicional a la elaboración, se hizo la primera prueba para ajustar e incluir dentro del procedimiento de Gestión de Trámite de Comunicaciones Oficiales. Está pendiente para aprobación en reunión del jueves de SGD.

5.1.5 CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0357 DE 2017

El grupo de servicios administrativos realiza reuniones de seguimiento al contrato 0357 de 2017, con el fin de buscar solución a las inconsistencias presentadas por los usuarios internos sobre novedades de entrega y devolución, para lo cual Cadena presentó análisis de las devoluciones y plan de trabajo de acciones correctivas en cuanto a seguimiento de entregas en los tiempos de ley y causales de devolución. Adicionalmente, capacitación en Bogotá a todos los auxiliares de las Unidades de Correspondencia a Nivel Nacional por parte de Cadena, temas de talento humano y aplicativo sispostal y, por parte de la ANM manejo del Sistema de Gestión Documental SGD, aplicativos GestionA y CMC.

El consolidado trimestral de los envíos y devoluciones en la siguiente tabla:

Tabla No 3. Seguimiento al contrato de mensajería

SEDE	DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO			MARZO *				
	TOTAL ENVÍOS	DEVOLUCIONES	%	TOTAL ENVÍOS	DEVOLUCIONES	%	TOTAL ENVÍOS	DEVOLUCIONES	%	DEVOLUCIONES	EN DISTRIBUCIÓN	ENTREGADA	TOTAL ENVÍOS	%
SEDE BOGOTA	1122	202	18,00%	1625	232	14,28%	2376	451	18,98%	416	958	1432	2806	14,83
PAR BUCARAMANGA	60	5	8,33%	237	20	8,44%	179	58	32,40%	30	32	152	214	14,02
PAR CALI	58	3	5,17%	128	5	3,91%	134	11	8,21%	2	33	116	151	1,32
PAR CARTAGENA	64	7	10,94%	131	11	8,40%	67	13	19,40%	19	33	68	120	15,83
PAR CUCUTA	20	3	15,00%	124	2	1,61%	164	1	0,61%	3	33	161	197	1,52
PAR IBAGUE	58	7	12,07%	139	12	8,63%	165	6	3,64%	13	37	170	220	5,91
PAR MANIZALES	69	7	10,14%	102	8	7,84%	124	3	2,42%	8	24	94	126	6,35
PAR MEDELLIN	26	0	0,00%	93	4	4,30%	143	19	13,29%	20	14	120	154	12,99
PAR NOBSA	100	0	0,00%	243	8	3,29%	346	2	0,58%	91	165	306	562	16,19
PAR PASTO	5	0	0,00%	54	0	0,00%	75	4	5,33%	5	41	110	156	3,21
PAR QUIBDO	0	0	0,00%	23	0	0,00%	6	7	116,67%	2		9	11	18,18
PAR VALLEDUPAR	17	0	0,00%	66	4	6,06%	64	0	0,00%	7	18	68	93	7,53
TOTAL GENERAL	1599	234	14,63%	2965	306	10,32%	3843	575	14,96%	616	1388	2806	4810	12,81

Fuente: Correo electrónico del grupo de servicios administrativos.

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

5.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El grupo de servicios administrativos elaboró el Plan de Trabajo de la organización de los archivos encontrados en las instalaciones del Archivo Central y que hacen parte de entidades antecesoras y de documentación anterior al 2012.

5.2.1 AVANCE DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL PRIMER TRIMESTRE 2018

En el Archivo Central está realizando la organización de tres grupos de documentación, Entidades Liquidadas, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y Grupo de Contraprestaciones Económicas, a continuación se describe el avance de cada una.

- **Entidades liquidadas:**

La entidad en el año 2016 se recibió por parte del Servicio Geológico Colombiano un total de 1777 cajas que equivalen a 358,16667 metros lineales de entidades liquidadas (Minercol, Ecocarbón, Carbocol y Mineralco), en el año 2017 se inició la organización y elaboración de inventario documental en físico por parte del personal de 4-72 entregando en diciembre 189,6667 metros lineales (Biblioteca Especializada Minercol y Fondo Fomento de Carbón Ecocarbón).

En el primer trimestre del 2018, con el apoyo del personal de Cadena Courier se ha realizado la organización y elaboración de inventario documental en físico y digital de 74,6667 metros lineales (División de investigación y desarrollo tecnológico ambiental, Gerencia de Yacimientos Carboníferos pendiente 1,5 metros lineales, División de coordinación de contratos mineros y Recaudo y distribución Minercol) para un total de 264,3334 metros lineales en el avance de esta actividad.

Tabla No 4: Avance en la organización e archivos de entidades liquidadas

GRUPO O DEPENDENCIA	CAJAS X100	CAJAS X200	CAJAS X300	METROS LINEALES
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	0	350	17	93,16666667
FONDO FOMENTO DE CARBON	0	346	0	86,5
DIVISION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO AMBIENTAL	49	0	0	8,166666667
DIVISION DE COORDINACION DE CONTRATOS MINEROS	0	32	0	8
RECAUDO Y DISTRIBUCION	0	87	0	21,75
GERENCIA DE YACIMIENTOS CARBONIFEROS	0	193	0	48,25

Fuente: Informe del Grupo de Gestión Documental. (Correo electrónico del 30/04/2018)

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

- **Vicepresidencia administrativa y financiera**

Durante el primer trimestre del 2018, se hizo entrega por parte de Cadena la documentación administrativa que se encontraba pendiente por organización y elaboración de inventario documental de la información que a continuación se relaciona:

Tabla No 5: Avance en la organización de archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Unidad de correspondencia 2013 - 2014	42	10,5	Organización y elaboración de Inventario Documental	OK
Servicios Administrativos (Seguridad)	13	3,25	Organización y elaboración de Inventario Documental	OK
Servicios Administrativos (Almacen)	12	3	Elaboración de Inventario Documental	OK

Fuente: Correo electrónico con soportes del Grupo de Gestión Documental

Se finaliza la organización de estos grupos de la vicepresidencia quedando pendiente el grupo de Recursos financieros.

- **Grupo de Contraprestaciones económicas y regalías** Se da inicio a la organización del grupo, tiene un volumen documental de 39,5 metros lineales.

5.3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL

El primer trimestre del 2018, se realizan las siguientes actividades:

5.3.1 TRANSFERENCIAS: se realizaron las siguientes:

Tabla No 6: Transferencias documentales.

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	No. DE CARPETAS	No. DE CAJAS X100	No. DE CAJAS X200	No. DE CAJAS X300	METROS LINEALES
22/01/2018	ALMACEN	90	0	13	0	3,25
06/02/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	441	0	24	0	6
22/03/2018	ALMACEN	112	0	12	0	3
22/03/2018	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	262	0	44	0	11
22/03/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	32	0	6	0	1,5
26/03/2018	LEGALIZACION MINERA	44	0	7	0	1,75
27/03/2018	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - VIGILANCIA	63	0	14	0	3,5
28/03/2018	PAR BUCARAMANGA	199	0	22	0	5,5
TOTAL		1243	0	142	0	35,5

Fuente: Correo electrónico del grupo de Gestión Documental. 30/04/2018. Informe de Diagnostico Gestión Documental.

5.3.2 PRÉSTAMOS Y CONSULTAS: El grupo de Gestión Documental en el primer trimestre se presentaron las siguientes atendió las deferentes consultas digitales al Archivo Central con el número de expedientes y la cantidad de imágenes, que se relación en la siguiente tabla:

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

Tabla 7: Préstamo Y Consulta De Expedientes

DEPENDENCIA	ENERO		FEBRERO		MARZO		TOTAL	
	Expedientes	Imágenes	Expedientes	Imágenes	Expedientes	Imágenes	Expedientes	Imágenes
ASESORA JURIDICA	4	1237	3204	11	8	2807	23	7248
CATASTRO Y REGISTRO MINERO	2	234					2	234
COBRO COACTIVO	3	8	157	6	3	7	12	172
CONTRATACION INSTITUCIONAL	1	179	1539	4	5	1655	10	3373
CONTRATACION MINERA	17	2416	1542	12	26	4288	55	8246
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			539	2			2	539
GIAM	9	1347	2628	14	11	1615	34	5590
GRUPO DEPURACION			159	1			1	159
LEGALIZACION MINERA	5	1086	4347	17			22	5433
LEGALIZACIÓN MINERA					6	1700	6	1700
PAR CALI			2984	9	1	512	10	3496
PAR MEDELLIN					1	475	1	475
PAR NOBSA			125	2	3	690	5	815
RECURSOS FINANCIEROS	16	1442			9	2121	25	3563
SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA CENTRO	15	7199	1418	10			25	8617
SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA NORTE	1	6					1	6
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					1	3	1	3
Total general	73	15154	18642	88	74	15873	235	49669

Fuente: Correo electrónico del 30/04/2018

5.3.3 DESARCHIVO: Las siguientes fueron las dependencias que solicitaron desarchivo físico de los expedientes que tienen transferencia al Archivo Central durante el primer trimestre de 2018:

Tabla No. 8. Desarchivo de expedientes

DEPENDENCIA	ENERO	FEBRERO	TOTAL
ASESORA JURIDICA	17	6	23
CONTRATACION MINERA	1		1
LEGALIZACION MINERA	1		1
RECURSOS FINANCIEROS	7		7
Total general	26	6	32

Fuente: Correo electrónico del grupo de Gestión Documental.

5.4 SERVICIOS ARCHIVO CENTRAL

El grupo de Gestión Documental describe los servicios que presta el Archivo Central:

- **Custodia de los Expedientes Mineros** transferidos al Archivo Central de la entidad por parte de las Gobernaciones Delegadas, MINERCOL (Entidad Liquidada) y el Servicio Geológico Colombiano. Actualmente se tiene en custodia 14.504 expedientes aproximadamente.
- **Consulta y Préstamo del Archivo Central:** La consulta de la información custodiada por el Archivo Central se realiza por dos métodos, digital o físico: en el primero se da respuesta por correo electrónico para guardar la evidencia de las solicitudes recibidas y en el segundo, se realiza en las salas de consulta del Archivo Central y se formalizan por medio del formato de Préstamo de Documentos APO7-P-003, procedimiento de Préstamo de Documentos APO7-P-005.

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

- **Desarchivo de Expedientes transferidos al Archivo Central:** se realiza el desarchivo de los expedientes a través de la Solicitud de Desarchivo que será enviado al Grupo de Servicios Administrativos y posterior a eso solicitado al Archivo Central y enviado con el personal de 4-72 para su debida respuesta.
- **De igual forma atendieron solicitudes de las áreas para dar respuesta a los entes de control (CGR), así:**
- I semestre: se atendió requerimiento del Grupo de Legalización Minera para dar respuesta a Contraloría, donde se realizó la búsqueda de 903 solicitudes y se digitalizo las resoluciones de rechazo, para dar respuesta a la Contraloría donde se realizó la búsqueda de 108 solicitudes de Nariño y se digitalizaron las resoluciones de rechazo.
- II Semestre: se atendió requerimiento de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera para dar respuesta a la Contraloría, donde se realizó la búsqueda de 3.284 solicitudes.

5.5 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

El Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito Garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Agencia Nacional de Minería independientemente del soporte en que se haya generado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

De las actividades programadas para el 2018, se han desarrollado en el primer trimestre las siguientes:

- Mesas de trabajo con el equipo de Gestión Ambiental y Talento Humano con el fin de articular el plan de mejoramiento establecido para la controlar y medir las condiciones ambientales en cada una de las sedes de la ANM.
- Cuatro (4) videoconferencia con los vigías ocupacionales a nivel nacional, con el objetivo de realizar la configuración y socialización de direccionamientos para el uso adecuado de los instrumentos de medición de humedad relativa y temperatura -Datalogger- .
- Mesas de trabajo con el Grupo de Planeación, la cual tuvo como objetivo articular el Sistema Integrado de Conservación y los Procesos que interactúan. Generando entonces la estructuración de los objetivos e indicadores relacionados con el Sistema Integrado de Conservación con el fin de ser incluidos en el POA 2018 e identificación y estructuración de los indicadores asociados al SIC dentro del POA 2018. Recopilación de información que permita la estructuración de indicadores que permitan incluir la articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el Sistema Integrado de Gestión – SIG durante la vigencia 2018. Se generó un diagnóstico a los procedimientos y documentos relacionados al proceso de gestión documental de la Agencia Nacional de Minería, con el fin de identificar las acciones necesarias para dar inicio a la articulación del Sistema Integrado de Conservación con los diferentes Sistemas de Gestión
- Estructuración y ajustes al proceso de contratación de un CALL CENTER bajo el Acuerdo Marco de Precios establecido por Colombia compra eficiente.

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

- Consolidación de información para establecer la necesidad de adquisición de insumos de papelería. (Rollo de etiqueta de papel adhesiva: (impresora de recepción) / Etiqueta de papel adhesiva: (unidad de correspondencia) / Rollo de etiquetas DT1000E / Rollo de etiquetas para impresora: SATO CLA4NX / Cinta de impresión: para SATO CLA4NX / Sellos auto entintables / carpeta de tapas separadas. Apertura al PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SMC-003 DE 2018, en SECOP II durante lo corrido en el mes de marzo, proceso que se encuentra en etapa de adjudicación programada para el mes abril.
- Estructuración y consolidación de información para contratar los servicios de saneamiento ambiental a las instalaciones donde funciona la Agencia Nacional de Minería a nivel nacional, limpieza técnica y desinfección puntual de material contaminado con afectación biológica. El pasado 16 de marzo fue publicado en SECOP II el proceso SA-MC 009 DE 18 cuyo objeto es *“Realizar el 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”* y se encuentra en el proceso de “manifestación de interés” y continuar de esta forma con el proceso de adjudicación.
- Mesas de entendimiento con la empresa CORTE INGLES para la validación y verificación del proceso de INDEX – FUID – METADATOS - NOMBRAMIENTO EXPEDIENTE - CAJAS Y CARPETAS, como componente descriptor para la entrega y procesamiento técnico de los expedientes mineros en el marco del *“Proyecto Minero Digital FASE II”*. Durante el mismo periodo el Grupo de Servicios Administrativos participó en la visita técnica de verificación de las condiciones ambientales y de custodia de la bodega propuesta por el contratista en cumplimiento a los requerimientos de la FASE II *“Proyecto Minero Digital”* ubicada en el Municipio de Funza la cual tiene como objetivo de almacenamiento temporal para los expedientes mineros. Realizadas desde el mes de febrero de 2018.
- Consolidación de información y estructuración de la ficha para la adquisición en calidad de arrendamiento de una bodega de almacenamiento y custodia del Archivo Central de la ANM. Se validó las necesidades reales requeridas por la Entidad para la asignación de espacios de almacenamiento.

5.6. PLANES DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES DE MEJORA

Ajuste y envió del Informe de Gestión final del Grupo de Servicios Administrativos en materia de Gestión Documental solicitado por el Grupo de Planeación con corte a 31 de diciembre de 2017.

Por otra parte, dentro de las acciones de mejora a realizar por parte del Grupo de Servicios Administrativos en materia de Gestión Documental, en la ESSM de Amaga sobre la radicación de correspondencia, se hizo reunión con la Coordinadora del Grupo de Salvamento Minero Catalina Gheorge, en el cual se analizó cada una de estas Estaciones y se determinó que no era necesario el que existiera la Unidad de Correspondencia, pero que para la entrega a distribución de la mensajería expresa y de la paquetería en las Estaciones de Salvamento Minero que no exista Punto de Atención Regional, es decir, Amaga, Remedios, Ubaté, Marmato y Jamundí, se hace necesario que el contratista Cadena Courier, realice la recolección martes y jueves exceptuando Ubaté que por sus trámites necesita Lunes, Miércoles y Viernes.

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

En el mes de marzo se realizó plan de mejoramiento y se subió en ISOLUTION, con acompañamiento del Grupo de Control Interno para su seguimiento, revisión y cierre.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda muy respetuosamente seguir aplicando las normas de archivística y de gestión documental, ajustadas a las normas legales, con especial interés en los proyectos estratégicos de la entidad como: La implementación del Sistema de Gestión Documental y Expediente Minero Digital, que impactan la mayoría de áreas de la organización.