



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 106 DE 2015

GESTION DOCUMENTAL.

SEGUNDO TRIMESTRE DE 2018

INFORME DEFINITIVO

ADRIANA GIRALDO RAMIREZ
Jefe Control Interno

Equipo Auditores:
CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ

OFICINA DE CONTROL INTERNO
Agosto de 2018

ANM-OCI-041-2018

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 0
	INFORME DE GESTION	FECHA VIGENCIA:

TABLA DE CONTENIDO

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

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

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 segundo 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 segundo trimestre del 2018, (del 1 de abril al 30 de junio 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*".

4. METODOLOGÍA

En cumplimiento del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 y 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 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 tendrán en cuenta los términos definidos en el procedimiento EVA1-P-001 denominado Auditorías Internas, que establece lo siguiente:

NO CONFORMIDAD REAL: Incumplimiento de un requisito técnico, legal o funcional. 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 ISOLUCION.

NO CONFORMIDAD POTENCIAL: Hecho o situación que podría generar el incumplimiento de un requisito. Para lo cual debe planearse una ACCIÓN PREVENTIVA, con la implementación de un plan de mejoramiento interno, que se ejecutable y medible, el cual debe radicarse en ISOLUCION.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Hecho o situación que puede ser potencializado para incrementar el grado de satisfacción de los clientes o de las partes interesadas. Para lo cual debe planear una ACCIÓN DE

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

MEJORA, con la implementación de un plan de mejoramiento interno, que se ejecutable y medible, el cual debe radicarse en ISOLUCION.

EVIDENCIAS DE AUDITORÍA: Información, registros o declaraciones de hecho verificables. 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 típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.

5. RESULTADOS

Del seguimiento al Decreto 106 de 2015, se realiza revisión a las evidencias aportadas por Gestión Documental, de las actividades realizadas durante el 2º trimestre de 2018, en la ANM:

5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En desarrollo del Cronograma de trabajo planteado para el seguimiento a la Gestión Documental de las diferentes sedes de la ANM, en el mes de abril el grupo de Gestión Documental realizó las siguientes comisiones con el fin de apoyar la transferencia, depuración de documentos, entrega de expedientes:

Tabla No.1 Actividades de Organización de archivos.

Seguimiento	Actividades	Compromisos
Sede Central Vicepresidencia de Seguimiento, control y seguridad minera 25 de mayo de 2018	Se realizó seguimiento a los archivos de gestión: Archivo Administrativo en el grupo.	Realizar las transferencias documentales pendientes por lo que se otorgaran las siguientes fechas para entrega de las vigencias anuales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación 2012 - 2013: entrega 4 de Julio ○ Documentación 2014 - 2015: entrega 4 de Agosto ○ Documentación 2016: entrega 4 Septiembre.
PAR QUIBDO 30 y 31 de Mayo	El grupo de gestión Documental realizó Verificación y validación de la entrega de los expedientes correspondientes a títulos mineros hayan sido entregados conforme al cronograma establecido en el marco del Proyecto Minero Digital.	Se validó con el custodio del PAR Quibdó, que la totalidad de los expedientes fueron entregados al operador IECISA el 16 de marzo, garantizando entonces que el PAR no posee custodia de títulos mineros, toda vez que hacen parte del proceso de digitalización adelantado por Proyecto Minero Digital
	2. Plan de Trabajo para organización y transferencia en el 2018.	Se capacito a la persona encargada para el desarrollo de las actividades de Clasificación, organización, foliación y demás actividades inherentes a los procesos archivísticos durante la etapa de gestión, debido a que no tenía la información necesaria para adelantar los procesos que se requieren. En consecuencia, se realizó capacitación en cuanto al conocimiento de TRD del PAR Quibdó, de igual forma se realizó la clasificación de los documentos que requieren ser transferidos para el Archivo Central, correspondientes a los años 2014, 2015 y anteriores. Se logró identificar la documentación objeto de eliminación a la que se le deberá aplicar el procedimiento de disposición final y eliminación de documentos. Se adquirió el compromiso por parte del Técnico Asistencial de verificar la documentación que actualmente se tiene organizada dentro de las TRD con el fin de identificar las series, subseries y documentos de apoyo como actividad previa a la clasificación.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0 FECHA VIGENCIA:

Seguimiento	Actividades	Compromisos
	3. Capacitación SGD E ISOLUCION	Con el fin de continuar con la alineación de los procesos archivísticos al interior de la entidad y el Sistema Integrado de Gestión, se brindó a la funcionaria asignada como enlace al interior del PAR, socializando entonces las inquietudes más comunes presentadas en la herramienta SGD es importante resaltar que se evidencio fallas en el sistema los cuales se encuentran soportados con los pantallazos anexos. Se orientó a la funcionaria en la herramienta ISOLUCION para la el ingreso y consulta de los procesos y en especial los procedimientos relacionados en Gestión Documental, esto con el fin de garantizar el conocimiento y formatos asociados a dicho proceso.
	4. Revisión Gestión Unidad de Correspondencia.	Una vez revisada la documentación almacenada como archivo de gestión se identificó documentación correspondiente a los años 2013 y 2015 tales como planillas de correspondencia las cuales deberán ser transferidas al Archivo Central.
	5. Revisión Equipos de medición y de humedad.	El equipo de gestión documental brindó capacitación para la configuración de Datalogger al Vigía Ocupacional Sr. Alcides Perales y a la Funcionaria Karen Méndez, para el uso y correcto funcionamiento del mismo. Sin embargo se logró evidenciar que no se cuentan con los permisos necesarios para la programación, para lo cual se informó a OTI y dar inicio a dicha medición.
PAR NOBSA 5, 6 Y 7 de Junio	1. Verificación de los compromisos pactados el pasado 16 y 17 de mayo de 2017 durante la visita denominada "SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO" por parte del Grupo de Servicios Administrativos.	Evidenciando entonces que el PAR Nobsa tiene pendiente: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se debe verificar las 20 cajas de los documentos para determinar si se debe eliminar y realizar el inventario documental de eliminación para realizar el envío al Archivo Central.</i> Inventarios documentales <i>Realizar el Inventario Documental de la información del 2016 para realizar la transferencia al Archivo Central el próximo año</i>
	2. Estación de Salvamento y Seguridad Minero Nobsa	Se validó con el custodio del PAR Nobsa, que se realizó la entrega de 1.504 expedientes mineros al operador IECISA el 3 de abril, garantizando entonces que el PAR no posee custodia de títulos mineros activos, toda vez que hacen parte del proceso de digitalización del Proyecto Minero Digital.
	3. Revisión archivo misional expedientes inactivos pendientes por cierre jurídico.	El PAR Nobsa, tiene en custodia y en proceso de cierre administrativos y/o jurídico 520 expedientes de títulos mineros, que una vez hayan sido culminados son objeto de traslado al Archivo Central como se establece en el procedimiento de transferencias documentales.
	4. Verificación de documentación en estado de deterioro y clasificación de la misma para determinar qué información debe ser restaurada e incluida a los expedientes correspondientes y que pasa al proceso de eliminación.	Continuando con la verificación del plan de trabajo asignado para el PAR Nobsa en materia archivista para el 2017, en el cual se requería la intervención técnica de los documentos (Clasificación, verificación y traslado al archivo central) para continuar con el proceso de eliminación su fuera el caso o transferencia documental conforme lo establece la TRD, en esta oportunidad se lograron identificar 13 cajas adicionales de gran formato ubicadas en el container, las cuales contienen documentación de los años 2008, 2009 y posteriores. De igual forma se identificaron nuevas cajas almacenadas en el bunker con documentos de apoyo tales como (copia de hojas de vida de los contratistas, formatos de consulta de expedientes, copia de informes y documentación externa). Así las cosas el PAR deberán dar prioridad alta al proceso de clasificación y validación de los documentos allí contenidos, con el fin de aplicar el procedimiento de disposición final y eliminación de documentos si es el caso, de lo contrario se deberá incluir la documentación en cada uno de los expedientes administrativo o misional según corresponda. <u>Total de cajas objeto de intervención:</u> 13 cajas gran formato almacenadas en container (Anexo fotografías) 36 cajas X200 y 11 cajas X300 almacenadas en Bunker (Anexo fotografías) Durante este proceso el profesional en conservación asignado por el Grupo de Servicios Administrativos Diana Hernández, realizó la eliminación de libros o publicaciones seriadas que presentaban afectación biológica y que una vez validada la TRD de la ANM no corresponden a la memoria histórica o de gestión de la entidad, ya que dichas publicaciones fueron emitidas por Ministerio de Minas e Instituto Geológico Colombiano, como se evidencia en el archivo fotográfico anexo.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

Seguimiento	Actividades	Compromisos
	5. Clasificación de insumos cajas de archivo y carpetas las cuales pueden ser utilizados y remitirlas a la Sede Central para que cumplan su función de almacenamiento y determinar cuáles pasan al proceso de eliminación por sus condiciones de deterioro.	Se realizó la verificación de la cantidad de insumos existentes Vs la necesidad real del PAR Nobsa, en consecuencia se realizó el traslado de 18 paquetes de cajas X200 y una caja de ganchos plásticos para el Archivo Central, toda vez que no se requiere la totalidad de dichos insumos. De igual forma se realizó la reubicación de los elementos de aseo y papelería con el fin de optimizar los espacios asignados para el almacenamiento.
	6. Revisión etapa de mantenimiento proyecto minero digital.	Durante el proceso de seguimiento al proceso adelantado por parte del operador IECISA se logró evidenciar una serie de inconsistencias tales como: No acuse de recibido y posterior entrega a los titulares por parte de IECISA, No disponibilidad de las tabletas para la consulta de los expedientes, No instalación de plotter y desinformación del proceso de mantenimiento y en especial del memorando interno 20183000264013 con asunto: Implementación de Expediente Minero Fase II, en el cual se da instrucción puntual a cada uno de los procesos que se adelantan en marco de dicho proyecto. El desconocimiento del proceso de "Acuse de recibido" el cual consiste en generar un formato de recibido por parte de ANM y posterior devolución al titular y/o remitente mediante el operador de CADENA CURRIER, generó un represamiento aproximadamente 1.300 radicados, toda vez que dichos radicados fueron entregados al custodio, en consecuencia se procedió a informar al líder regional designada por proyecto, LIZ ALDANA con el fin de establecer acciones correctivas y dar inicio al proceso de devolución de la documentación al titular y/o remitente. El día 6 de junio, se realizó una entrega parcial de 575 radicados para que se genere el "acuse de recibido" por parte del operador de IECISA
	7. Verificación de stock insumos de aseo y limpieza de la infraestructura	Con el fin de atender las recomendaciones entregadas por la empresa EOS Conservación y Documentación, la cual manifestó que se requería. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar jornadas de limpieza periódicas, mínimo dos veces por semana en el Búnker 1 y 2 con el fin de reducir el material particularizado que ingresa a estas áreas, teniendo cuenta que la sede se encuentra ubicada al lado de una avenida principal. • Realizar limpieza frecuente en las oficinas la cual debe incluir pisos, estantería, mesas, ya que se encontró mucha suciedad e insectos muertos. • Se recomienda adquirir más cajas de control para roedores para el exterior e interior de las instalaciones ya que solo hay 1 y no es suficiente teniendo en cuenta el área y la cantidad de documentos que se deben proteger. <p>Por lo anterior fueron reubicados todos los insumos de aseo y papelería. Sin embargo se requiere atender las recomendaciones anteriormente descritas, toda vez que se evidenció actividades de aseo de baja calidad en toda la sede, gran cantidad de material particulado en la ventanilla única de correspondencia y oficinas en general. Por lo que se requiere que se realicen brigadas de aseo generales a toda la Sede, mínimo dos veces al mes garantizando de esta forma la no acumulación de hongos, bacterias e insectos que afecten la integridad física de los funcionarios y contratistas, así como las condiciones ambientales para el almacenamiento de los documentos. De igual manera el personal de aseo, indico que la podada de los Arboles identificados por la CAR ya se encuentra autorizada, estando pendiente la logística al interior de la ANM para dar inicio al proceso de poda de árboles.</p>
	8. Revisión y seguimiento Gestión Unidad de Correspondencia PAR Nobsa.	Con el fin de articular el proceso adelantado por el operador IECISA y CADENA se socializo memorando interno 20183000264013 con asunto: Implementación de Expediente Minero Fase II, en el cual se da instrucción puntual a cada uno de los procesos que se adelantan en marco de dicho proyecto y dar inicio al proceso de devolución de documentos a cada uno de los titulares mineros y/o remitentes. Se validó la documentación existente la cual corresponde a la TRD y deberá ser transferida al Archivo Central.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

Seguimiento	Actividades	Compromisos
	9. Seguimiento archivo de gestión e identificación de documentación administrativa y misional objeto de trasferencia a nivel central, generación plan de trabajo para organización y transferencia Archivo Central 2018.	Se deberá aplicar las TRD a la documentación identificada como Administrativa y Misional.
	10. Revisión de Equipos de medición y de humedad. Aclaración de dudas y verificación de monitoreo en Depósito de Archivo.	Los equipos asignados al PAR (Datalogger y Deshumidificadores) no se encuentran en uso toda vez que: El computador del Ing. Rito Emir Rodriguez – Vigía ocupacional del PAR Nobsa, se encuentran en reparación por parte de OTI y el software requerido para la configuración del equipo fue instalado en dicho PC. Por lo anterior se trasladan los equipos anteriormente descritos a la funcionaria María Luisa Pinzón Hernández – Técnico Asistencial, quien es la custodia al interior del PAR y se deberá solicitar al área de sistemas la instalación de software y permisos necesarios para la generación de los reportes.

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

5.2 ARCHIVO CENTRAL

En el segundo trimestre del 2018 se continuó con el plan de trabajo implementado en el mes de febrero para el Archivo Central donde a 30 de Junio se logró el siguiente avance:

Tabla No.2. Plan de Trabajo archivo central.

PLAN DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL											
N.	Archivo	Fondo	AÑOS	ACTIVIDADES	ORGANIZACIÓN		REVISIÓN, AJUSTES Y PRODUCTO FINAL		RESPONSABLES ORGANIZACIÓN	OBSERVACIONES	ENTREGA
					Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Inicio	Fecha Final			
1	Archivo Central	Entidades Liquidadas	1972-1996	. Ordenación Cronológica . Limpieza Documental . Actualización Inventario	12/02/2018	30/05/2018	31/05/2018	15/06/2018	Auxiliares Cadena	Queda pendiente 61,333 Mts lineales de organización	30 de Julio
2	Archivo Gestión	Correspondencia	2013-2014	. Ordenación Cronológica . Limpieza Documental . Rotulación Cajas y Carpetas . Actualización Inventario	12/02/2018	20/02/2018	21/02/2018	01/03/2018	Jimmy Castro + Aux. Cadena	Terminado	22/03/2018 Informe de Gestión Marzo
3	Archivo Gestión	Vigilancia	2014-2015	. Ordenación Cronológica . Limpieza Documental . Rotulación Cajas y Carpetas . Actualización Inventario	21/02/2018	28/02/2018	01/03/2018	03/03/2018	Jimmy Castro + Aux. Cadena	Terminado	27/03/2018 Informe de Gestión Marzo
4	Archivo Gestión	Almacén	2012-2013	. Ordenación Cronológica . Limpieza Documental . Rotulación Cajas y Carpetas . Actualización Inventario	01/03/2018	05/03/2018	06/03/2018	09/03/2018	Jimmy Castro + Aux. Cadena	Terminado	22/03/2018 Informe de Gestión Marzo
5	Archivo Gestión	Regalias	2013-2015	Foliación e Inventario	10/03/2018	15/05/2018	16/05/2018	30/05/2018	Jhony Aguirre + Aux. Cadena	Queda pendiente 1,75 Mts lineales de organización	15 de Julio
6	Archivo Gestión	Archivo Recursos Financieros	2013-2015	. Ordenación Cronológica . Limpieza Documental . Rotulación Cajas y Carpetas . Actualización Inventario	01/06/2018	31/07/2018	01/08/2018	15/08/2018	Jhony Aguirre + Aux. Cadena	Queda pendiente 124,41667 Mts lineales de organización	30 de Noviembre

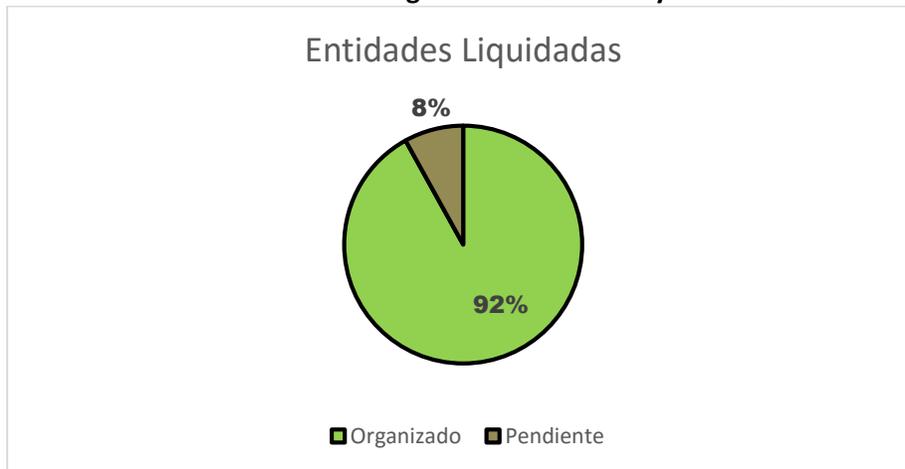
Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

A continuación se describe el avance en el segundo trimestre del 2018 donde se realizaron labores de organización entidades antecesoras y de documentación anterior al 2012, donde se logra el avance de 114,75 metros lineales para un total al 31 de mayo de 2018, de 319,66667 metros lineales, esto se realiza de acuerdo al Plan de Trabajo implementado en el mes de enero. Esta actividad se realiza con la

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

colaboración de dos auxiliares del contrato 0357 de 2017 quienes tienen funciones de organización de documentos de archivo.

Tabla No.3. Archivo organizado a 31 de mayo de 2018.



Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

En el mes de junio de 2018, se realizó la organización de la documentación del grupo de contraprestaciones económicas y regalías de los años 2012 al 2015, con un avance de 27 metros lineales quedando pendiente 1,75 metros lineales. Adicional a la organización de archivo el grupo de Gestión Documental, realiza las siguientes actividades:

5.2.1 TRANSFERENCIAS: se realizaron las siguientes al archivo central:

Tabla No 4. Transferencias.

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	No. DE CARPETAS	No. DE CAJAS X100	No. DE CAJAS X200	METROS LINEALES
02/04/2018	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	298	0	45	11,25
03/04/2018	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	422	0	90	22,5
09/05/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	385	0	37	9,25
09/05/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	599	0	62	15,5
30/05/2018	ASESORA JURIDICA	393	0	35	8,75
31/05/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	235	0	33	8,25
31/05/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	197	0	26	6,5
31/05/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	89	0	13	3,25
31/05/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	8	0	1	0,25
08/06/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	41	0	7	1,75
14/06/2018	ASESORA JURIDICA	85	0	10	2,5
14/06/2018	COBRO COACTIVO	9	0	2	0,5
20/06/2018	PAR QUIBDO	6	0	2	0,5
21/06/2018	LEGALIZACION MINERA	39	0	6	1,5
25/06/2018	CONTRATACION INSTITUCIONAL	424	0	46	11,5

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

5.2.2 PRÉSTAMOS Y CONSULTAS: Las dependencias durante el segundo trimestre del 2018, realizaron las siguientes consultas digitales al Archivo Central.

Tabla No 5. Préstamo y consultas de expedientes en el archivo central.

Dependencia	Expedientes	Imágenes
PRESIDENCIA	24	6442
ASESORA JURIDICA	23	6440
COBRO COACTIVO	1	2
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	115	50412
CONTRATACION INSTITUCIONAL	58	41114
RECURSOS FINANCIEROS	42	6754
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	2544
VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACION Y TITULACION MINERA	174	35131
CATASTRO Y REGISTRO MINERO	4	1554
CONTRATACION MINERA	99	21506
GIAM	44	5391
LEGALIZACION MINERA	27	6680
VICEPRESIDENCIA DE PROMOCION Y FOMENTO	2	62
FOMENTO	2	62
VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO CONTROL Y SEGURIDAD	10	2664
PAR CUCUTA	2	56
PAR PASTO	1	48
SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA CENTRO	7	2560
VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD	8	2351
CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS	1	577
PAR CALI	1	254
SEGUIMIENTO Y CONTROL	1	48
SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA CENTRO	5	1472
Total general	333	97062

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

5.2.3 DESARCHIVO: En la tabla 6 se encuentra la cantidad de expedientes que fueron solicitados al archivo central por las dependencias para consulta física del mismo, por lo cual se realizó el desarchivo de estos y se entrega a cada área en el segundo trimestre de 2018:

Tabla No. 6. Desarchivo

Dependencia	Expedientes
ASESORA JURIDICA	16
CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	1
CONTRATACION INSTITUCIONAL	1
CONTRATACION MINERA	1
GIAM	1
LEGALIZACION MINERA	1
Total general	21

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

5.3 PROYECTO MINERO DIGITAL

Las actividades de Gestión Documental durante el 2º. Trimestre de 2018, al Proyecto Minero Digital, en lo relacionado a los direccionamientos archivísticos al interior de la Entidad.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

TABLA No. 7. Actividades de Gestión Documental al proyecto Minero Digital

Febrero	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.
Marzo	Validación de la rotulación que será utilizada en los expedientes mineros objeto de intervención durante la Fase II
Abril	Acompañamiento a las mesas de trabajo y seguimiento a la FASE II de Proyecto Minero Digital en la Sede Central. Realizó seguimiento al proceso de gestión documental que se generó luego de la entrega de los Expedientes Minero en la Ciudad de Ibagué, con el fin de garantizar la articulación de la FASE II y el Proceso de Gestión Documental.
Mayo	Se participó en las mesas de trabajo y seguimiento convocadas por el líder de la FASE II de Proyecto Minero Digital en la Sede Central. Se realizó seguimiento al proceso de gestión documental en el PAR Quibdó, con el fin de garantizar la articulación del proyecto expediente minero y el Proceso de Gestión Documental. Se brindó capacitación para la configuración de Datalogger al Vigía Ocupacional del PAR, para el uso y correcto funcionamiento del mismo. Sin embargo se logró evidenciar que no se cuentan con los permisos necesarios para la programación, para lo cual se informó a OTI y dar inicio a dicha medición.
Junio	El Grupo de Servicios Administrativos presentó ante el comité de desarrollo institucional una propuesta para el mantenimiento de los expedientes mineros, luego de la culminación de la FASE II de Proyecto Minero Digital

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

5.3.1 PROPUESTA MANTENIMIENTO EXPEDIENTE MINERO DIGITAL.

El Grupo de Servicios Administrativos informa que la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, viene adelantando un proceso de unificación de los expedientes misionales en el marco del proyecto "Expediente Minero Digital", el cual tiene como objetivo la centralización del subfondo misional y la administración del mismo con ayuda de nuevas tecnologías de información.

Es así como el Grupo de Servicios Administrativos en cumplimiento a las funciones relacionadas en el Artículo 25 de la Resolución 0206 de 2013, presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño propuesta operativa para que la Vicepresidencia Contratación y Titulación Minera garantice el cumplimiento a las funciones asignadas en materia documental, que se encuentran citadas en el artículo 15 Decreto 4184 de 2011"

5.3.2. ACTIVIDADES INDIVIDUALES. EL área de servicios administrativo ha dado tareas individuales a su equipo de trabajo de la siguiente manera:

Líder Operativo de Centralización Archivo de Gestión "Expediente Minero Digital": Administrar, formular e implementar el plan de trabajo que garantiza la continuidad y sostenibilidad de los procesos archivísticos posteriores al cierre de la Fase II los cuales corresponde a centralización física, organización, inserción y digitalización de los expedientes mineros en cabeza de la Vicepresidencia de Contratación Y Titulación Minera

Custodio o Técnico de Archivo Sede Central: Desarrollar las actividades operativas de clasificación, organización, depuración, foliación y cambio en unidades de conservación a la documentación que así lo requiera, digitalización y cargue en el SGD.

Custodio o Técnico de Archivo PAR: Desarrollar las actividades operativas de la unidad de correspondencia tales como: Radicación, Digitalización en SGD, devolución de documentos a titulares y/o remitentes, envíos y remisión de documentos recibidos en el PAR al Archivo Centralizado para inserción en los Expedientes Mineros.

5.3.3 ATENCIÓN AL MINERO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES. En las regionales se ha designado un orientado que es el encargado de Brindar apoyo a los usuarios titulares mineros y comunidad en general

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

para la consulta y visualización de los expedientes mineros en los Kioscos dispuestos para tal fin en cada una de las sedes de la ANM

5.4. MOBILIARIO ARCHIVO MISIONAL CENTRALIZADO SEDE BOGOTA. Con el fin de centralizar los expedientes físicos se hicieron las siguientes adecuaciones;

TABLA No. 8. Distribución de puestos de trabajo en el archivo central.

Descripción	Cantidad
Puesto de trabajo: Escritorio, silla para escritorio, PC, punto de red y Scanner	4
Puesto de trabajo: Escritorio, silla para escritorio sin PC	3
Superficies para procesamiento técnico	2
Punto de impresión (Impresora multifuncional)	1
Plotter	1

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

Tabla No 9. Área de Consulta

Descripción	Cantidad
Mesa de consulta	2
Sillas de consulta	8
Punto de consulta PC y conexión a Red	1

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

5.5 RECURSOS Y RESPONSABILIDADES. La entidad designó recursos y responsabilidades para desempeñar funciones de Gestión Documental, así:

Tabla No. 10. Recursos Y Responsabilidades

Responsable	Entregable	Cantidad	Rubro
Grupo de Servicios Administrativos	Asignación de espacio dentro de la Bodega de Almacenamiento del Archivo Central E Histórico de la ANM para 8.506 ML equivalentes a 34.024 cajas de Archivo referencia X200 proyección de crecimiento a 2021 *Según las especificaciones descritas en el artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 del AGN, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".	8.506 ML para Archivo	FUNCIONAMIENTO
	Apoyo en la estructuración de los procesos archivísticos requeridos al interior de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera y seguimiento durante la ejecución de las actividades operativas que garantice la continuidad de la administración, custodia y preservación de la documentación durante la fase de gestión	1 Profesional	
	Puesto de trabajo: Escritorio y silla para escritorio	7	
	Superficies para procesamiento técnico	2	
	Mesa de consulta	2	
	Sillas de consulta	8	
	Kioscos para consulta al ciudadano	13	
	Adecuaciones físicas y locativas requeridas para el correcto funcionamiento	Según Necesidad	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA INFORME DE GESTION	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

Vicepresidencia Contratación Y Titulación Minera	Líder Operativo de Centralización Archivo de Gestión "Expediente Minero Digital"	1	FUNCIONAMIENTO
	Custódios o Técnicos de Archivo Sede Central	6	
	Custódios o Técnicos de Archivo PAR	11	
	Orientadores para atención al Minero	13	
OTI	Estructuración de necesidad y adquisición de equipos tecnológicos que permitan la conectividad y el óptimo funcionamiento de plataforma SGD en el desarrollo de las actividades operativas generadas por la Centralización del Archivo	1 Profesional	
	Tablet de consulta	13	
	Punto de impresión (Impresora multifuncional)	1	
	PC	5	
	Punto de red	5	
	Scanner	4	

Fuente: Correo electrónico del 21/08/2018

5.6 REPORTE DE NOVEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

Gestión Documental, durante el 2º. Trimestre, publicó en ISOLUCION el Instructivo de Plan Activación de Contingencia, para que las dependencias de Sede Central y de los PAR realizaran la radicación manual de los oficios y de los memorandos que se generaran en el evento de fallas en el SGD.

CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0357 DE 2017

En el mes de mayo la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos como supervisora de este contrato envió a la Vicepresidenta Administrativa y Financiera el informe del estado actual del contrato con la empresa Cadena Courier, donde se identifican debilidades, a las cuales se les estaba haciendo seguimiento en reuniones acorde a las obligaciones estipuladas en el contrato y principalmente asociadas al servicio de distribución, los comprobantes de entrega y devoluciones, el Software del Proveedor para realizar seguimiento . Ante esta situación, se hizo reunión con el Director de Operación, quien mediante informe dio respuesta sobre las acciones tomadas como medidas a seguir para corregir y garantizar la optimización en la operación y dar cumplimiento a las obligaciones de este contrato.

5.7 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Articulación Sistema Integrado de Conservación SIC y Sistema Integrado de Gestión SIG: Con el fin de articular el *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)* y el Proceso de Gestión Documental, como cumplimiento a los objetivos misionales y en especial a lo establecido para la POA 2018, durante el mes de junio se dio inicio al proceso de articulación.

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,**

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	INFORME DE GESTION	VERSIÓN 0
		FECHA VIGENCIA:

incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.” El Grupo de Servicios Administrativas recomienda incluir dentro del Plan Anual de capacitaciones y socialización lo siguiente:

- ✓ 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.

De igual manera el Grupo de Servicios Administrativos identificó que las mediciones ambientales de temperatura y humedad relativa realizadas a los depósitos de archivo y en general en toda las sedes de la ANM, en el Marco del Sistema Integrado de Conservación, serán incluidas dentro de las visitas de inspección a cada una de las instalaciones donde funciona la ANM a nivel nacional.

6. RECOMENDACION

La Oficina de Control Interno, recomienda muy respetuosamente que se siga apoyando las diferentes áreas con capacitaciones sobre los cambios que se están adelantando al interior, en especial en la entrada en operación del Sistema de Gestión Documental y la implementación del uso del Expediente Minero Digital.