



**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
DECRETO 106 DE 2015  
GESTION DOCUMENTAL  
TERCER TRIMESTRE DE 2018**

**INFORME DEFINITIVO**

**ADRIANA GIRALDO  
Jefe Control Interno**

**Equipo Auditores:**

**CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Octubre de 2018**

**ANM-OCI-056-2018**

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. METODOLOGÍA .....	3
5. RESULTADOS .....	4
6. OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO.....	27

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1 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 tercer 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 tercer trimestre del 2018, (del 1 de julio al 30 de septiembre 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 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 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:

**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.

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

“**OPORTUNIDAD DE MEJORA:** Son oportunidades detectadas que permiten ofrecer una mejora sustancial a los procesos, productos, servicios, procedimientos, instructivos ambiente de trabajo, entre otros.” Para lo cual se debe planear una ACCIÓN DE MEJORA, con la implementación de un plan de mejoramiento interno, que sea 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 el Grupo de Servicios Administrativos (Gestión Documental), de las labores desarrolladas durante el Tercer Trimestre del 2018, en los diferentes temas que le competen para la organización de la documentación de la ANM:

### 5.1. GESTION DOCUMENTAL III TRIMESTRE 2018

#### 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 este trimestre de julio a septiembre el grupo de gestión documental realizó las siguientes comisiones con el fin de verificar el estado de los archivos. Como se observa en la tabla 1:

**Tabla No. 1: Diagnostico de los archivos.**

SEDE	Tema	Estado
PAR MEDELLÍN 10 – 13 DE JULIO	TRD	El PAR Medellín en su TRD tiene Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, PQRS, notificaciones por estado e informes a entes de control y de gestión
	Ordenación	La organización se realiza de acuerdo al procedimiento de administración documental APO7-P-004-I-001, con los procesos de clasificación, organización cronológica, depuración, foliación y encarpetar en carpetas institucionales.
	Descripción documental	Se encontró documentación anterior a la ANM y que tiene como asuntos acciones constitucionales, convenios y mesas de trabajo entre otros temas. Adicionalmente documentación de TRD de 2015 en adelante
	Inventarios documentales	Están en proceso de actualización, ya que se tienen de la documentación que se ha transferido y no la que se encuentra dentro del PAR.
	Volumetría y Almacenamiento	<p>El PAR Medellín tiene en total 5,83 metros lineales distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes del 2012: 4 cajas x-300 y 2 x-200 = 1,83 metros</li> <li>• 2015 PQRS Y Planillas de entrada: 1 Metros lineales</li> <li>• 2017: Consecutivo de comunicaciones 1,25</li> <li>• Documentos de apoyo: 0,5 metros lineales</li> <li>• 2018: consecutivo de comunicaciones y pqrs_ 0,75</li> </ul> <p>La unidad de correspondencia es la encargada de la organización de las planillas (0,5 metros lineales) y de cargar los documentos en el SGD así como los comprobantes de entrega. Además de enviar los acuses de recibo y en caso de devolución entregarlos nuevamente al Corte Inglés para que se inserte en el expediente.</p>
	Transferencias	Se debe realizar la transferencia de la documentación administrativa del 2015, y 2016 y la de anterior al 2012 para un total de 2,83 ml aprox.
	Eliminación documentos	EL PAR Medellín tiene para eliminación 0,5 metros lineales, que corresponde a copias de consecutivo de comunicaciones.
Observaciones	Está pendiente por enviar el datalogger para instalación y medición de temperatura. También Capacitación del procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y revisión en el SGD del usuario Daniel Restrepo quien es el enlace en este PAR. Se realiza trazabilidad y seguimiento para las comunicaciones que entran al PAR por lo que se hizo aclaración de la relación de los 4 módulos y del alcance de cada uno así como de las actividades a desarrollar en el módulo de correspondencia por parte de los usuarios jefe, enlace y funcionario y que se evidencian en el repositorio y en la administración de comunicaciones.	
	TRD Series Administrativas	El ESSM Amagá en su TRD está en el Grupo de Seguridad y Salvamento Minero: Títulos Mineros en Atención a Emergencias Mineras físicos al expediente minero. Investigaciones de accidentes mineros.

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

SEDE	Tema	Estado
ESSM AMAGÁ ARCHIVO ADMINISTRATIVO 10 – 13 DE JULIO		<p>Informes de Emergencia. Informes de Visita. Capacitaciones: Documentos relacionados con las capacitaciones de salvamento minero realizadas anualmente.</p>
	Ordenación	La organización se realiza de acuerdo al procedimiento de administración documental APO7-P-004-I-001, con los procesos de clasificación, organización cronológica, depuración, foliación y encarpetar en carpetas institucionales.
	Descripción documental	Las series de mantenimiento de equipos y capacitaciones se encuentran identificadas por años y por equipos a las cuales les hace falta el inventario.
	Inventarios documentales	Los inventarios documentales se realizaran de acuerdo al procedimiento APO7-P-008 Transferencias Primarias para realizar el inventario documental.
	Volumetría y Almacenamiento	<p>El ESSM Amagá tiene en total 4,5 metros lineales de las series mantenimiento de equipos y capacitaciones distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016: 1,5 Metros lineales</li> <li>• 2017:3,5 Metros lineales</li> </ul> <p>La unidad de correspondencia tiene 0,5 metros lineales de planillas de 2017 que está siendo almacenado en un locker.</p>
	Transferencias	SE recomendó revisar para transferencia en el 2019.
	Eliminación de Documentos	A la fecha no tiene para eliminación y se recomienda revisión para el 2019.
	Observaciones	<p>Se hizo capacitación en el SGD a los funcionarios de esta ESSM haciendo aclaración sobre el procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y, especialmente, en cada una de las actividades del módulo de correspondencia ya que para las ESSM el coordinador se encuentra en Bogotá.</p> <p>Se hizo aclaración y seguimiento al servicio de mensajería y de paquetería prestado en las ESSM en las cuales no se tiene ventanilla de radicación.</p>
ESSM AMAGÁ ARCHIVO ENTIDADES LIQUIDADAS	TRD	<p><b>. Informes técnicos y de seguridad:</b> Se considera fondo acumulado, debido a que la información se encuentra en cajas de diferentes tamaños sin descripción alguna y apiladas en el piso. Suciedad y deterioro físico con riesgo o posibilidad de deterioro biológico.</p> <p><b>. Anillados en Estantería:</b> Suciedad y en unidad de conservación que no corresponde a carpetas de la entidad.</p> <p><b>. 3 planotecas:</b> Se encuentran en buenas condiciones y en su interior sin dobleces los planos.</p> <p><b>. Informes técnicos: plan manejo ambiental:</b> en estantería, deterioro físico por suciedad, sin clasificar ni identificación cronológica en los estantes.</p>
	Ordenación	<p>Actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar Inventario en Estado natural en FUID con:</li> <li>. Limpieza de unidades los expedientes</li> <li>. Identificar si tiene deterioro biológico</li> <li>. Fechas iniciales y finales</li> <li>. Asunto por argollado</li> <li>. Hablar con los ingenieros si hay listado parcial de estos argollados</li> <li>. En observaciones si contienen planos u otro tipo de formatos</li> <li>. Cantidad de folios aproximada</li> <li>. Inserción en Cajas x-200.</li> </ul>
	Descripción documental	Hace parte de las entidades liquidadas anterior al Servicio Geológico Colombiano y a Ingeominas. Por el estado de la documentación, se requiere revisión y organización para lo cual el PAR Medellín quedó de realizar el acompañamiento una vez se hiciera comisión del contratista Daniel Restrepo.
	Inventarios documentales	Los inventarios documentales se realizaran de acuerdo al procedimiento APO7-P-008 Transferencias Primarias para remitir la documentación de entidades liquidadas y teniendo en cuenta que son en estado natural debido al estado de la información.
	Volumetría y Almacenamiento	<p>20 metros Informes técnicos y de seguridad</p> <p>8 metros Informes técnicos</p> <p>20 metros Informes técnicos: plan manejo ambiental</p> <p>Adicionalmente 3 planotecas con planos entidad Ecocarbón</p>
	Transferencias	Se debe realizar la transferencia de las entidades liquidadas con el inventario para en caso de ser necesario realizar unificación en el Archivo Central con información que fue transferida del SGC.
	Eliminación de Documentos	No se encontró.
ESSM REMEDIOS 10 – 13 DE JULIO	TRD	<p>El ESSM Remedios en su TRD está en el Grupo de Seguridad y Salvamento Minero:</p> <p>Títulos Mineros en Atención a Emergencias Mineras físicos al expediente minero: se reportan a Bogotá al Grupo de Salvamento Minero.</p>

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

SEDE	Tema	Estado
		Investigaciones de accidentes mineros Informes de Emergencia. Informes de Visita. Capacitaciones: Documentos relacionados con las capacitaciones a socorristas mineros realizados anualmente.
	Ordenación	La documentación se encuentra por tipo documental a lo cual se indicó colocar en carpetas y en cajas para
	Descripción documental	Teniendo en cuenta que están en proceso de cambio de sede, se debe realizar marcación de las unidades de conservación cajas -carpetas y cronológicamente no solo para realizar el traslado, sino para conservación.
	Inventarios documentales	Los inventarios documentales se realizaran de acuerdo al procedimiento APO7-P-008 Transferencias primarias.
	Volumetría y Almacenamiento	El ESSM Ubaté tiene en total 2 metros lineales de las series mantenimiento de equipos y capacitaciones distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016: 1 Metros lineales</li> <li>• 2017: 1 Metros lineales</li> </ul>
	Transferencias	Se recomendó dejar la transferencia para el 2019.
	Eliminación de Documentos	No se identificó para eliminación.
	Observaciones	. Se hizo capacitación en el SGD a los funcionarios de esta ESSM haciendo aclaración sobre el procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y, especialmente, en cada una de las actividades del módulo de correspondencia ya que para las ESSM el coordinador se encuentra en Bogotá. . Se hizo aclaración y seguimiento al servicio de mensajería y de paquetería prestado en las ESSM en las cuales no se tiene ventanilla de radicación. . Para el cambio de sede se enviaron cajas de archivo en las cuales se debe separar los archivos de los suministros y separar los archivos pertenecientes a las TRD de otro tipo de documentos como publicaciones y libros.
PAR CARTAGENA ARCHIVO ADMINISTRATIVO 18 Y 19 DE JULIO	TRD	El PAR Cartagena cuenta con documentación del año 2016 la cual deberá ser organizada y transferida al Archivo Central conforme lo estable el procedimiento de Transferencias documentos.  Por otra parte se identificaron documentos de apoyo que no hacen parte de la TRD – PAR CARTAGENA – a los cuales se les deberá aplicar el proceso de eliminación documental. Dicho procedimiento fue socializado con la persona encargada de las transferencias documentales  La documentación almacenada en el baño de la Coordinación se deberá identificar y reubicar en el “Bunker inactivo”
	Ordenación	
	Descripción documental	
	Inventarios documentales	
	Volumetría y Almacenamiento	
	Transferencias	
	Eliminación de Documentos	
Observaciones		
PAR CARTAGENA ARCHIVO MISIONAL	TRD	Se validó con el custodio del PAR Cartagena, que se realizó la entrega de 436 expedientes mineros al operador IECISA el 5 de Julio, garantizando entonces que el PAR no posee custodia de títulos mineros activos, toda vez que hacen parte del proceso de digitalización adelantado por Proyecto Minero Digital.
	Ordenación	El PAR Cartagena, tiene en custodia y en proceso de cierre administrativos y/o jurídico 190 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.
	Descripción documental	
	Inventarios documentales	
	Volumetría y Almacenamiento	El PAR Cartagena, tiene en custodia y en proceso de cierre administrativos y/o jurídico 190 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.
	Transferencias	
	Eliminación de Documentos	No se cuenta con documentos objeto de eliminación
Observaciones	Se solicitó el traslado de cajas X200 al PAR Cartagena para que se dé inicio al proceso de transferencias documentales.	
ESSM JAMUNDÍ	TRD	1. La ESSM cuenta con la documentación organizada y foliada bajo las siguientes series documentales “Administrativas”:
	Ordenación	

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

SEDE	Tema	Estado
ARCHIVO ADMINISTRATIVO  30 DE JULIO 2018	Descripción documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de visitas 2013-2014</li> <li>• Documentos Varios</li> <li>• Documentos Aseo y Vigilancia</li> <li>• Emergencias Mineras</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Documentos vehículos mantenimiento</li> <li>• Vertimientos de Aguas Residuales</li> <li>• Memorandos recibidos 2013 – 2017</li> <li>• Oficios de salida otros 2013 al 2017</li> <li>• Memorandos de salida 2014 – 2017</li> </ul> <p>La documentación identificada como administrativa cumple con la organización cronológica y foliación correspondiente, sin embargo dicha documentación es identificada como documentación de apoyo, indicando entonces que deberá ser depurada e identificada para realizar el proceso de eliminación.</p> <p>En consecuencia se solicita a la ESSM Jamundí, dar inicio a los proceso de identificación, clasificación y validación de la misma conforme se establece en el procedimiento.</p> <p>2. Se identificó documentación de apoyo almacenada sin ningún tipo de organización en cajas de gran formato (Cajas de 60x60 aprox.) de entidades antecesoras, información que deberá ser clasificada y validada con el fin de identificar documentación que aporte valor a la gestión de la coordinación y las funciones misionales de la ESSM Jamundí.</p>
	Inventarios documentales	
	Volumetría y Almacenamiento	
	Transferencias	
	Eliminación de Documentos	
	Observaciones	
ARCHIVO ADMINISTRATIVO CALI  31 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO	TRD	<p>1. El archivo misional está constituido por las series documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares y socorredores 2006 al 2010</li> <li>• Auxiliares y socorredores 2011 al 2013</li> <li>• Auxiliares y socorredores 2014</li> <li>• Auxiliares y socorredores 2015</li> <li>• Auxiliares y socorredores 2016</li> <li>• Soportes de capacitaciones 2013 -2016</li> <li>• Exámenes ocupacionales socorredores</li> <li>• Capacitación U. San Buenaventura.</li> </ul> <p>La documentación almacenada y custodiada en la ESSM Jamundí, deberá estar alineada a la TRD correspondiente a la Seguridad y Salvamento Minero, en consecuencia es importante establecer las series documentales propias de esta oficina productora y garantizar la trasferencia documental al Archivo Central.</p> <p>Sin embargo las “series documentales” relacionadas anteriormente, se encuentran organizadas de forma cronológica y foliada, se requiere determinar las series propias y dar inicio a la elaboración del inventario documental.</p>
	Ordenación	
	Descripción documental	
	Inventarios documentales	
	Volumetría y Almacenamiento	
	Transferencias	
Eliminación de Documentos		
Observaciones	<p>Se realizó verificación de los compromisos pactados el pasado 20 y 21 de abril de 2017 durante la visita denominada “SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO” por parte del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Evidenciando que el PAR Cali, no dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el plan de trabajo del año anterior.</p> <p>✓ <i>El archivo administrativo del PAR Cali está integrado por las series Consecutivo de Comunicaciones, Informes de Gestión, PQRS Y Títulos Mineros. La persona encargada por funciones es la funcionaria Gissel Rodríguez Camayo de la ANM se tiene documentación de 2012 a 2017, por Tabla de Retención Documental – TRD - debe ser organizada y transferida al Archivo Central la documentación del 2015. En el 2016 se enviaron 132 cajas X200 de transferencia primaria de la documentación administrativa 2009 al 2014 al Archivo Central de la entidad.</i></p> <p><i>Se tiene documentación de apoyo de los años 2012 al 2014, que deben ser revisados por parte del PAR para determinar la elaboración del Acta de Eliminación (formato en Isolucion) y el envío al Archivo Central para eliminación, que ocasiona utilización de mobiliario que puede ser destinado para la documentación de TRD.</i></p> <p><i>El Archivo Central recibirá la transferencia primaria de 10 Cajas X300 de información entregada por Ecocarbón y Minercol en liquidación de los años 2005 al 2008.</i></p> <p><i>El archivo de gestión se encuentra organizado y en carpetas, se tiene en archivo de 3 cajones y archivador metálico de 4 gavetas.</i></p>	

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

SEDE	Tema	Estado
		<p><i>Se debe verificar las 32 cajas X200 de los documentos de apoyo de 2012 – 2015 para determinar si se debe eliminar y realizar el inventario documental de eliminación para realizar el envío al Archivo Central.</i></p> <p>El PAR Cali cuenta con documentación desde el año 2005 la cual deberá ser organizada y transferida al Archivo Central conforme lo estable el procedimiento de Transferencias documentes.</p> <p>Se realizó la identificación, clasificación y reubicación de 35 Cajas X300 y 57 Cajas X200 en el “bunker inactivo”, como resultado dicha verificación se logró establecer que el PAR Cali, deberá dar inicio al proceso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 cajas X300 Transferencia documental conforme lo estable la TRD 0466 con documentación correspondiente a series y subseries propias de la gestión administrativa, se estableció como fechas extremas 2012 – 2016</li> <li>• 14 cajas X300 de Transferencia documentación denominada otras entidades: La documentación identificada dentro de esta denominación, corresponde a entidades liquidadas tales como, Minercol, Carboacol e Ingeominas. Dicha documentación deberá ser trasladada al Archivo Central e Histórico. Las fechas extremas de esta documentación se identificaron desde el año 1999.</li> <li>• 13 Cajas X300 identificadas como documentación de apoyo la cual se deberá tratar conforme se estable en el procedimiento de “Eliminación de documentos”. Dicho procedimiento fue socializado con la persona encargada de las trasferencias documentales.</li> </ul>
ARCHIVO MISIONAL CALI 31 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO	TRD	
	Ordenación	Se validó con el custodio del PAR Cali, que se realizó la entrega de 466 expedientes mineros al operador IECISA el 27 de Julio, garantizando entonces que el PAR no posee custodia de títulos mineros activos, toda vez que hacen parte del proceso de digitalización adelantado por Proyecto Minero Digital.
	Descripción documental	
	Inventarios documentales	
	Volumetría y Almacenamiento	
	Transferencias	El PAR Cali, tiene en custodia y en proceso de cierre administrativos y/o jurídico 186 expedientes de títulos mineros, que una vez hayan sido culminados son objeto de traslado al Archivo Central como se establece en el procedimiento de trasferencias documentales.
	Eliminación de Documentos	No se cuenta con documentos objeto de eliminación
Observaciones	Se solicitó el traslado de cajas X200 al PAR Cartagena para que se dé inicio al proceso de trasferencias documentales.	
GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA CENTRO 10 DE SEPTIEMBRE	TRD	<p>El grupo de seguimiento y control zonales tiene en las TRD 2013 las series de <b>332.31 Informes</b>, 332.31.06 Informes de gestión, 332.31.01 Informes a antes de control, <b>332.47 derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias</b>, <b>332.68 Título minero</b> esta última serie en este momento se encuentra en custodia del Proyecto Minero Digital pero será devueltos algunos títulos mineros que se encuentran terminados y se debe finalizar el proceso para ser transferidos al Archivo Central.</p> <p>A partir del 2015 se creó una TRD para el grupo de seguimiento y control zona centro que cuenta con las series <b>332.21 Custodia de expedientes mineros</b>, <b>332.31 Informes</b>, 332.31.06 Informes a antes de control, 332.31.01 Informes de gestión, 332.31.02 Informes a entidades del Estado, <b>332.47 derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias</b>.</p>
	Ordenación	Se remite por correo electrónico el instructivo de administración documental. Para realizar la transferencia documental se debe realizar ordenación cronológica por años, depuración de material abrasivo y post – it, foliación con lápiz negro en la parte superior derecha del documento y máximo 200 folios por carpeta.
	Descripción documental	El grupo cuenta con la serie PQRS, planillas 2011 al 2017, IFIS (Técnico – Jurídico) que se debe identificar la disposición final de estos documentos, si se deben insertar al expediente minero o al convenio FONADE como soporte.
	Inventarios documentales	Se remite por correo electrónico el formato único de inventario documental, se debe realizar el inventario documental de transferencia documental, eliminación documental y archivo de gestión.
	Volumetría y Almacenamiento	El grupo de seguimiento y control zona centro tiene en total 18 metros lineales. Tienen almacenada la documentación en cajas en un rodante asignado al grupo que tiene capacidad para 24 metros lineales.
Transferencias	Se debe realizar la transferencia de la documentación para dar cumplimiento a la TRD y lo estipulado en el procedimiento de transferencia documental ya entregado por correo electrónico a la persona encargada del archivo; en la revisión realizada se evidencio que la documentación a transferir sería Informes y PQRS.	

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

SEDE	Tema	Estado
	Eliminación documentos	De acuerdo a la revisión realizada, la documentación que pasaría a proceso de eliminación sería las planillas de reparto, formatos IMAC, Propuestas y las carpetas de los contratistas, estos últimos debido a que el original reposa en el grupo de contratación.
	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reubicación de los adornos navideños y despejar el mobiliario de archivo, <b>fecha límite: 24 de septiembre.</b></li> <li>• Realizar la clasificación de la documentación de acuerdo a la TRD para identificar la información a transferir y los documentos de apoyo para eliminación, <b>fecha límite: 28 de septiembre.</b></li> <li>• Diligenciar el FUID de la documentación para eliminar y remitirla por correo electrónico a <a href="mailto:arol.baron@anm.gov.co">arol.baron@anm.gov.co</a> para revisión y aprobación, <b>fecha límite: 5 de octubre.</b></li> <li>• Realizar organización de la documentación objeto de transferencia (ordenación cronológica, depuración de material abrasivo y post – it, foliación y elaboración de FUID) y remitir por correo electrónico a <a href="mailto:arol.baron@anm.gov.co">arol.baron@anm.gov.co</a> para revisión y aprobación, <b>fecha límite: 19 de octubre.</b></li> </ul>
GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 10 DE SEPTIEMBRE	TRD Series Administrativas	El grupo nacional de seguimiento y control tiene en las TRD 2013 las series de <b>331.19 Convenios</b> , <b>331.19.01 Convenio FONADE 331.31 Informes</b> , <b>331.31.01 Informes</b> a antes de control, <b>331.31.02 Informes de gestión</b> , <b>331.31.06 Informes a entidades del Estado</b> , <b>331.47 derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias</b> , la serie Convenios debe estar 5 años en el archivo de gestión y posteriormente transferido al Archivo Central, los demás documentos deben estar en el archivo de gestión por 1 año por lo que se recibirá transferencia de la documentación de la vigencia 2017 hacia atrás. Se hallaron documentos que tiene que ver con expropiaciones y avalúos los cuales se debe determinar si son producto de algún convenio o contrato, o, hacen parte de los títulos mineros.
	Ordenación	Se remite por correo electrónico el instructivo de administración documental. Para realizar la transferencia documental se debe realizar ordenación cronológica por años, depuración de material abrasivo y post – it, foliación con lápiz negro en la parte superior derecha del documento y máximo 200 folios por carpeta.
	Descripción documental	El grupo cuenta con una subserie Convenio FONADE de la cual tiene un alto volumen de documentación del seguimiento que se venía haciendo por parte del grupo, se debe determinar si el convenio 211045 y su respectivo contrato 2122052 se encuentran terminados para realizar la respectiva transferencia documental.
	Inventarios documentales	Se remite por correo electrónico el formato único de inventario documental, se debe realizar el inventario documental de transferencia documental, eliminación documental y archivo de gestión.
	Volumetría y Almacenamiento	El grupo nacional de seguimiento y control tiene en total 12 metros lineales. Tienen almacenada la documentación en carpetas en un rodante asignado al grupo que tiene capacidad para 12 metros lineales.
	Transferencias	Se debe realizar la transferencia de la documentación para dar cumplimiento a la TRD y lo estipulado en el procedimiento de transferencia documental ya entregado por correo electrónico a la persona encargada del archivo; en la revisión realizada se evidencio que la documentación a transferir sería Convenio FONADE (Si este ya se culminó) Informes, PQRS y planillas.
	Eliminación de Documentos	De acuerdo a la revisión realizada, la documentación que pasaría a proceso de eliminación sería las planillas de reparto y las carpetas de los contratistas, estas últimas debido a que el original reposa en el grupo de contratación.
	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la clasificación de la documentación de acuerdo a la TRD para identificar la información a transferir y los documentos de apoyo para eliminación, <b>fecha límite: 27 de septiembre.</b></li> <li>• Diligenciar el FUID de la documentación para eliminar y remitirla por correo electrónico a <a href="mailto:arol.baron@anm.gov.co">arol.baron@anm.gov.co</a> para revisión y aprobación, <b>fecha límite: 3 de octubre.</b></li> <li>• Realizar organización de la documentación objeto de transferencia (ordenación cronológica, depuración de material abrasivo y post – it, foliación y elaboración de FUID) y remitir por correo electrónico a <a href="mailto:arol.baron@anm.gov.co">arol.baron@anm.gov.co</a> para revisión y aprobación, <b>fecha límite: 19 de septiembre.</b></li> </ul>
GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS 10 DE SEPTIEMBRE	TRD	El grupo de evaluación de estudios técnicos tiene las series de <b>230.21 Custodias de expedientes mineros</b> , <b>230.31 Informes</b> , <b>230.31.01 Informes</b> a antes de control, <b>230.31.02 Informes de gestión</b> , <b>230.31.03 Informes a entidades del Estado</b> , <b>230.47 derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias</b> , la serie custodia de expedientes que son las planillas de reparto se deben tener 2 años en el archivo y posteriormente deben ser eliminados por considerarse documentos de apoyo, los demás documentos deben estar en el archivo de gestión por 1 año por lo que se recibirá transferencia de la documentación de la vigencia 2017 hacia atrás.
	Ordenación	Se remite por correo electrónico el instructivo de administración documental, para realizar la transferencia documental se debe realizar ordenación cronológica por años, depuración de material abrasivo y post – it, foliación con lápiz negro en la parte superior derecha del documento y máximo 200 folios por carpeta.

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

SEDE	Tema	Estado
	Descripción documental	Los documentos que genera el grupo son ingresados al respectivo título minero, por eso el volumen documental del archivo de gestión es mínimo, la custodia de los títulos mineros es transitoria ya que continua el proceso en los respectivos grupos zonales.
	Inventarios documentales	Se remite por correo electrónico el formato único de inventario documental, se debe realizar el inventario documental de transferencia documental, eliminación documental y archivo de gestión.
	Volumetría y Almacenamiento	El grupo de evaluación de estudios técnicos tiene en total 0,66667 metros lineales. Tienen almacenada la documentación en cajas en un rodante asignado al grupo que tiene capacidad para 48 metros lineales.
	Transferencias	Se debe realizar la transferencia de la documentación para dar cumplimiento a la TRD y lo estipulado en el procedimiento de transferencia documental ya entregado por correo electrónico a la persona encargada del archivo; en la revisión realizada se evidencio que la documentación a transferir seria Informes, PQRS y planillas.
	Eliminación de Documentos	De acuerdo a la revisión realizada, la documentación que pasaría a proceso de eliminación seria las planillas de reparto y las carpetas de los contratistas, estas últimas debido a que el original reposa en el grupo de contratación.
GRUPO DE TALENTO HUMANO 14 DE SEPTIEMBRE	TRD	El grupo de talento humano tiene las series de <b>Actas</b> , actas comité de convivencia, actas de comité paritario de salud ocupacional (COPASO), actas de comité de bienestar, actas de comisión de personal, actas de comité de sindicato, <b>certificaciones</b> , certificados de insuficiencia de personal, <b>historias laborales, informes</b> , informes de gestión, informes a entes de control, informes a entidades del estado, <b>manuales</b> , manual de funciones y competencias laborales, <b>nomina, derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, planes o programas</b> , programa de bienestar social, plan de capacitación, plan de emergencias, plan de salud ocupacional, <b>planillas de control</b> .
	Ordenación	La organización documental se está cumpliendo de acuerdo a lo estipulado en el instructivo de administración documental y los lineamientos dados por el AGN.
	Descripción documental	La serie Historias Laborales son el expediente principal del grupo de Talento Humano, se debe conformar según lo estipulado en la circular 004 del 2003 expedida por el AGN, esta serie refleja las actuaciones de los funcionarios de planta de la agencia desde el momento que ingresa a la ANM.
	Inventarios documentales	Es de vital importancia realizar el inventario documental de las historias laborales activas e inactivas para tener un control de la documentación evitando factores de riesgo y dar cumplimiento al FURAG.
	Volumetría y Almacenamiento	El grupo de Talento Humano tiene en total 22 metros lineales. Cuenta con un rodante de dos cuerpos con capacidad de 18 metros lineales.
	Transferencias	Este año se recibieron 9 cajas el 03 de julio y el 14 de septiembre se realizó la verificación de 9 cajas de la serie nomina, quedando pendiente el envío al Archivo Central. Se debe realizar la transferencia de las historias laborales de los funcionarios que salieron de la agencia.
	Eliminación de Documentos	Se tiene identificada 1 caja para que se realice el FUID de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de eliminación.
	Observaciones	<p>. El Servicio Geológico Colombiano remitió a principio de este año certificaciones laborales para ser insertadas a las historias laborales transferidos por ellos y que se encuentran en el Archivo Central, adicional se debe actualizar el inventario documental de dicha documentación. <b>Fecha de entrega 5 de octubre.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La transferencia (9 cajas) revisada debe ser remitida al Archivo Central y despejar la oficina de la coordinadora del grupo. <b>Fecha de entrega 21 de septiembre.</b></li> <li>• Elaboración del FUID de la documentación de eliminación y remitir por correo electrónico para revisión. <b>Fecha de entrega 26 de septiembre.</b></li> <li>• Inserción de las actas de posesión originales a las respectivas historias laborales. <b>Fecha de entrega 12 de octubre.</b></li> <li>• Verificación y transferencia de historias laborales inactivas que cumplan con los tiempos de la TRD. <b>Fecha de entrega 31 de octubre.</b></li> <li>• Levantamiento del inventario documental de las historias laborales activas para dar cumplimiento al FURAG y evitar factores de riesgo (Seguridad de la información). <b>Fecha de entrega 16 de noviembre.</b></li> </ul> <p>Elaboración de hoja de control de las historias laborales para dar cumplimiento a los lineamientos del AGN y evitar factores de riesgo (Seguridad de la información). <b>Fecha de entrega 31 de enero de 2019.</b></p>
PAR VALLEDUPAR	TRD	El PAR Valledupar cuenta con documentación del año 2006 la cual deberá ser organizada y transferida al Archivo Central conforme lo estable el procedimiento de Transferencias documentales. Actualmente existen 15 Cajas X200 aproximadamente para adelantar proceso de eliminación y 7 cajas X200 adicionales objeto de transferencia. Dicha documentación fue identificada y clasificada
	Ordenación	
	Descripción documental	

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	FECHA VIGENCIA:

SEDE	Tema	Estado
ARCHIVO ADMINISTRATIVO 20 Y 21 DE SEPTIEMBRE	Inventarios documentales	durante la visita de seguimiento, para que se realice la transferencia correspondiente al archivo central de la ANM.
	Volumetría y Almacenamiento	Por otra parte se identificaron documentos de apoyo que no hacen parte de la TRD – PAR Valledupar, los cuales se les deberán aplicar el proceso de eliminación documental, en consecuencia se realizó la capacitación del procedimiento con la persona encargada de las transferencias documentales.
	Transferencias	
	Eliminación de Documentos	
	Observaciones	
PAR VALLEDUPAR ARCHIVO MISIONAL 20 Y 21 DE SEPTIEMBRE	TRD	
	Ordenación	Se validó con el custodio del PAR Valledupar, que se realizó la entrega de 334 expedientes mineros al operador IECISA el 24 de Agosto, garantizando entonces que el PAR no posee custodia de títulos mineros activos, toda vez que hacen parte del proceso de digitalización adelantado por Proyecto Minero Digital.
	Descripción documental	
	Inventarios documentales	
	Volumetría y Almacenamiento	
	Transferencias	El PAR Valledupar, tiene en custodia y en proceso de cierre administrativos y/o jurídico 207 expedientes de títulos mineros, inventariados en el FUID y que una vez hayan sido culminados son objeto de traslado al Archivo Central como se establece en el procedimiento de transferencias documentales. De igual forma se han identificado 37 autorizaciones temporales objeto de traslado que cumplido con su proceso de cierre administrativo y legal, se deberá realizar el FUID y aplicación del procedimiento correspondiente. Se requiere incluir 152 expedientes de títulos mineros, identificados como inactivos que no hacen parte del Formato Único de Inventario. Por lo que se requiere realizar el diligenciamiento del FUID de forma paralela al cierre administrativo. Se identificó que el PAR Valledupar, tiene en custodia 5 cajas X300 correspondientes a Proyectos de Inversión Nacional – PIN, y 3 X300 de IFI dicha documentación deberá ser validada con la Coordinación del Proyecto de Expediente Minero Fase II, para garantizar la unificación del acervo documental objeto de intervención por parte de IECISA y revisión etapa de mantenimiento proyecto minero digital. De igual manera esta documentación requiere la elaboración FUID correspondiente, para establecer la documentación almacenada por el PAR Valledupar y realizar posterior traslado a IECISA.
	Eliminación de Documentos	No se cuenta con documentos objeto de eliminación
Observaciones	Se realizó el traslado de 10 paquetes de cajas X300 del Valledupar a la Sede Central, con el fin de liberar los espacios en la instalaciones del PAR y atendiendo su baja rotación al interior del Proceso de Gestión Documental.	

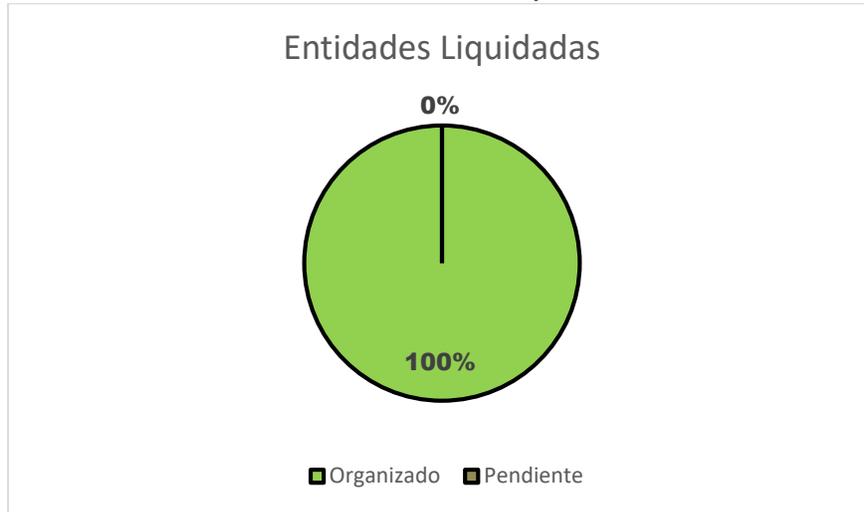
Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

## ARCHIVO CENTRAL

En el mes de julio, el grupo de Gestión Documental, realizó las labores de organización de las entidades antecesoras y de documentación anterior al 2012, donde se logra el avance de 43,9167 metros lineales para un total al 31 de julio de 400,25 metros lineales, quedando pendiente pasar los inventarios documentales físicos al FUID en Excel, (esta labor se realizó de acuerdo al Plan de Trabajo implementado en el mes de enero.) Para la ejecución de la actividad el grupo cuenta con la colaboración de dos auxiliares del contrato 0357 de 2017 quienes tienen funciones de organización de documentos de archivo.

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO: EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

**Tabla 2: Estado de la documentación de las entidades liquidadas:**



Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

De igual forma el grupo culminó con la organización de la documentación del grupo de contraprestaciones económicas y regalías de los años 2012 al 2015. Adicional a la organización de archivos el grupo realizó las siguientes actividades:

**TRANSFERENCIAS:** se realizaron las siguientes:

**Tabla 3: Transferencias Tercer Trimestre.**

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	No. DE CAJAS X200	METROS LINEALES
03/07/2018	TALENTO HUMANO	9	2,25
04/07/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	20	5
11/07/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	39	9,75
11/07/2018	CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS Y REGALIAS	15	3,75

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	No. DE CAJAS X200	METROS LINEALES
03/08/2018	PAR NOBSA	1	0,25
14/08/2018	CONTRATACION INSTITUCIONAL	33	8,25
14/08/2018	ASESORA JURIDICA	4	1
24/08/2018	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	40	10
24/08/2018	ASESORA JURIDICA	9	2,25
27/08/2018	PAR NOBSA	6	1,5
27/08/2018	PAR NOBSA	8	2

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	No. DE CAJAS X200	METROS LINEALES
04/09/2018	RECURSOS FINANCIEROS	37	9,25

Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	FECHA VIGENCIA:

**PRÉSTAMOS Y CONSULTAS:** En la tabla 4 encontramos la relación de las dependencias que durante el mes de julio, agosto y septiembre, solicitaron préstamo y consultas digitales al Archivo Central con el número de expedientes y la cantidad de imágenes suministradas.

**Tabla 4: Préstamos y consultas.**

Julio		
DEPENDENCIA	EXPEDIENTES	IMÁGENES
ASESORA JURIDICA	36	15522
CATASTRO Y REGISTRO MINERO	2	1090
CONTRATACION INSTITUCIONAL	15	5350
CONTRATACION MINERA	15	2849
GIAM	24	2686
GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO	8	3962
LEGALIZACION MINERA	10	2174
PAR MEDELLIN	1	1195
PAR NOBSA	2	1636
SEGUIMIENTO Y CONTROL	1	138
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	3
TECNOLOGIA E INFORMACIÓN	3	803
<b>Total general</b>	<b>119</b>	<b>37408</b>

Agosto		
Dependencia	Expedientes	Imágenes
ASESORA JURIDICA	4	794
CONTRATACION INSTITUCIONAL	45	11088
CONTRATACION MINERA	62	9091
GIAM	18	3055
LEGALIZACION MINERA	5	1411
PAR NOBSA	1	188
SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA CENTRO	2	773
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	324
<b>Total general</b>	<b>139</b>	<b>26724</b>

Septiembre		
Dependencia	Expedientes	Imágenes
ASESORA JURIDICA	13	5554
COMUNICACIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA	1	34
CONTRATACION INSTITUCIONAL	26	5713
CONTRATACION MINERA	85	8383
GIAM	9	1425
LEGALIZACION MINERA	3	731
PAR NOBSA	2	275
PAR PASTO	1	248
PAR VALLEDUPAR	1	294
RECURSOS FINANCIEROS	7	1994
SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA NORTE	1	86
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	429
<b>Total general</b>	<b>151</b>	<b>25166</b>

Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	FECHA VIGENCIA:

**DESARCHIVO:** Tabla 5, relación de las dependencias que solicitaron desarchivo físico de los expedientes que se encuentran transferidos al Archivo Central en el mes de julio, agosto y septiembre:

Tabla 5: Desarchivo físico de expedientes.

JULIO	
DEPENDENCIA	EXPEDIENTES
ASESORA JURIDICA	1
CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS	2
CONTRATACION MINERA	3
<b>Total general</b>	<b>6</b>

AGOSTO	
Dependencia	Expedientes
ASESORA JURIDICA	1
CATASTRO Y REGISTRO	1
LEGALIZACION MINERA	26
<b>Total general</b>	<b>28</b>
SEPTIEMBRE	
Dependencia	Expedientes
ASESORA JURIDICA	1
LEGALIZACION MINERA	1
<b>Total general</b>	<b>2</b>

Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

Durante el mes de agosto, el grupo de gestión documental, paso los inventarios documentales físicos al FUID en Excel, esto se realizó de acuerdo al Plan de Trabajo implementado en el mes de enero. (Actividad realizada con la colaboración de un auxiliar del contrato 0357 de 2017 quien tiene funciones de organización de documentos de archivo.) De igual forma se inició la organización de la documentación del grupo de recursos financieros de los años 2012 al 2016, en el archivo central, se realizó un avance de 9,25 metros lineales en julio, 19.5 metros lineales en agosto, dejando el proceso completo en cuanto a documentos con solo organización documental, para un total de 131.25 metros lineales (esta documentación tiene pendiente foliación e inventarios documentales, de acuerdo a lo informado por el grupo).

Finalmente, en el mes de septiembre se realizaron labores de pasar los inventarios documentales físicos al FUID en Excel, se ingresaron 3021 registros, esto se realiza de acuerdo al Plan de Trabajo implementado en el mes de enero. Esta actividad se realiza con la colaboración de un auxiliar del contrato 0357 de 2017 quien tiene funciones de organización de documentos de archivo.

Adicional a la organización se realizan las siguientes actividades:

#### **PROYECTO MINERO DIGITAL**

El Grupo de Servicios Administrativos, informa que en julio revisó la propuesta que desde el Proyecto Minero Digital se establece para la fase de mantenimiento en el 2019, en la cual se hace un comparativo entre los pro y contra que tendría si se terceriza completamente o si es asumido por la ANM y solo se contrata un equipo de trabajo a nivel central. Adicionalmente, se evidenció que la fase 2 en la cual se está realizando la digitalización masiva de los expedientes y su mantenimiento se encuentra en proceso de implementación y que para el mes de septiembre todavía los archivos digitales no estarán disponibles en el SGD de la ANM por lo que no se podría

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	FECHA VIGENCIA:

dar inicio a la *propuesta de mantenimiento del expediente minero digital* elaborada por el Grupo de Servicios Administrativos.

Durante el mes de Agosto se realizó la validación de procedimientos establecidos durante la FASE II en la etapa de mantenimiento. En el caso puntual de PAR Cúcuta, se identificó que se requiere apoyo permanente del funcionario de atención al minero, toda vez el operador CADENA Currier es una personas nueva al interior de la Entidad y no posee el conocimiento suficiente para la identificación de tipologías documentales y trámites relacionados con títulos y solicitudes mineras.

Por lo anterior 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.

De igual manera se dio acompañamiento a la gerencia del Proyecto Expediente Mienro Digital Fase II, para atender la visita Catastro Bogotá, con el fin de dar a conocer la experiencia de la ANM, duratne el proceso de planeación e imprementación del SGD y La Fase II de expediente Minero Digital.

Se debe agregar que durante el mismo periodo se realizó mesa de trabajo con el operador IECISA y el Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de dar a conocer el plan de trabajo de los kioscos interactivos e implementación de los mismos en cada uno de los PAR y en las unidades de atención al ciudadano a nivel nacional.

Así mismo, se adelantó videoconferencia de seguimiento con el PAR Cartagena, cuyo objetivo fue la de identificar comportamiento durante el desarrollo de la Fase II del Proyecto Minero Digital.

Finalmente, en el mes de septiembre, el Grupo de Servicios Administrativos acompañó a la Oficina de Control Interno a la auditoria que sea adelantan a la Fase II de Expediente Minero Digital, en una de sus visitas realizadas a la bodega de almacenamiento de IECISA ubicada en el municipio de Funza.

Continuando con el apoyo a la supervisión y el seguimiento al contrato SGR 741 de 2017 se adelantó una mesa de entendimiento la cual tuvo como objetivo, presentar el análisis y diseño propuesto por IECISA para cumplir con el requerimiento del ajuste de las plantillas que muestran el resultado de las búsquedas en el ECM (SGD), generadas a partir de las opciones de “Búsqueda Rápida”, “Búsqueda Estándar”, “Búsqueda por placa” y “Consulta de directorio de carpetas”, con el fin de establecer la estandarización de las búsquedas en las herramientas tecnológicas así como, la optimización de los datos capturados en el desarrollo del proyecto minero digital.

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD**

El grupo de servicios administrativos informa que durante el 3er trimestre realizó reuniones con la Oficina de Tecnología e Información OTI para elaborar la matriz de oportunidades y mejoras como documento previo al plan de mejoramiento con el fin de dar cumplimiento a las oportunidades de

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

mejora y los hallazgos presentados por la Oficina de Control Interno OCI en el Informe de Auditoría realizado al SGD.

Se elaboró plan de Mejoramiento de las 14 oportunidades de mejora y un hallazgo resultado de la auditoría del SGD para atender las acciones dejadas en el informe de la Oficina de Control Interno

En las reuniones se identificaron como responsables de estas acciones y de subirlas al ISOLUCION a los Grupo de Participación y Comunicaciones y a la Oficina de Tecnología e Información OTI. (Estos últimos responsables de cargar el PLAN en ISOLUCION en el usuario del Ingeniero Jorge Neira.)

**Tabla 6: PLAN DE MEJORA**

ITEM	RESULTADOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS 2018
5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Sesiones internas de trabajo de OTI</li> <li>. Elaboración del documento</li> <li>. Aprobación por parte del Jefe OTI</li> <li>. Revisión con Oficina de Planeación</li> <li>. Publicación</li> <li>. Socialización Procedimiento</li> </ul>	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EVELYN AYALA JEFE OTI	DICIEMBRE
5.2 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA SGD 5.2.1 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA 2:</b> 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 repuesta 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Sesiones internas de trabajo de OTI</li> <li>. Elaboración del documento</li> <li>. Aprobación por parte del Jefe OTI</li> <li>. Revisión con Oficina de Planeación</li> <li>. Publicación</li> <li>. Socialización Procedimiento</li> </ul>	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EVELYN AYALA JEFE OTI	DICIEMBRE
	Interoperabilidad (CMC- Directorio Activo):	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 3:</b> 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
	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 4:</b> 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 SGSI	. Formato asignación por inventario	JEFE OTI	Agosto

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

ITEM	RESULTADOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS 2018
5.2.2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL CONTROLES DE ACCESO-SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	<b>NO CONFORMIDAD N° 1:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Revisión Documento Roles y permisos</li> <li>. Validación de parametrización</li> <li>. Ajustes en el SGD</li> </ul>	Designado OTI Grupo de Servicios Administrativos	Octubre
	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 5:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definir actividades de un administrador funcional</li> <li>. Asignación Administrador</li> </ul>	OTI Grupo de Servicios Administrativos Grupo de Participación y Comunicaciones	Octubre
5.3.1 GESTIÓN DE COMUNICACIONES	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 6</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar el Despliegue</li> <li>. Hacer pruebas</li> <li>. Generar documentación</li> </ul>	Administrador Técnico	Agosto-Septiembre
	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA No.7</b> Se recomienda activar un plan de contingencia ante la dificultad de gestionar los PQRS que se radican a través de contáctenos, 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 Contáctenos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Revisar Procedimiento Gestión PQRS y el Instructivo Plan de Activación de Contingencia PQRS</li> <li>. Actualización e Instructivo</li> </ul>	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones Grupo de Servicios Administrativos OTI	Diciembre
	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA No.8</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaboración instructivo</li> </ul>	OTI Acompañamiento	Diciembre

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

ITEM	RESULTADOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS 2018
5.3.3 REPOSITORIO DOCUMENTAL (WebCenter Content)	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 9:</b> 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	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA N° 10:</b> 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	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA No.11:</b> 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.	Plan semestral de Capacitación SGD 2018 en adelante elaborado por OTI	.Cronograma de capacitación . Listados de Asistencia . Formato de Encuesta de Satisfacción . Informe encuestas realizadas	OTI	Septiembre - Diciembre 2018
	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA No.12:</b> 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
	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA No.13:</b> 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	Jefe OTI Evelyn Ayala (OTI)	Permanente a partir de Agosto

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

ITEM	RESULTADOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS 2018
			de Niveles de Servicio (ANS) para atención de casos para el SGD		
5.6. GESTION DE INCIDENTES	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA No.14:</b> 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 <a href="http://10.0.100.16/usdkv8/#/home/start">http://10.0.100.16/usdkv8/#/home/start</a> . 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Se recomienda realizar pruebas</b> 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.</li> <li>· Dado el volumen de comunicaciones que se generan en varias dependencias, se recomienda implementar el uso de certificado firmas digitales</li> <li>· <b>Debido a lo evidenciado</b> 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.</li> <li>· <b>Se recomienda fortalecer</b> 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.</li> </ul>	<p>La realización de pruebas está en los enunciados anteriores.</p> <p>Memorando respuesta de no aceptar esta oportunidad elaborado por parte del Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p>Lo evidenciado en las mesas de trabajo se encuentra en los ítems anteriores.</p> <p>El fortalecer los mecanismos de capacitación se encuentra en los ítems anteriores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Análisis de implementación firmas electrónicas y/o digitales en la ANM</li> <li>· Definición de Política de firmas electrónicas y digitales</li> <li>· Si es el caso parametrización en el SGD</li> </ul>	Memorando OTI Oficial de Seguridad de la Información	Memorando para Julio Diciembre

Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

### CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0357 DE 2017

El Grupo de servicios Administrativos, informó que el 30 de julio finalizó el contrato de mensajería expresa, que se tenía con la empresa Cadena Courier, por lo que previamente se presentó informe parcial del contrato y se solicitó a la Vicepresidenta Administrativa y Financiera como ordenadora del gasto y coordinadora del Grupo de Contratación la adición y prórroga de este contrato hasta el 22 de noviembre del año en curso. Por lo anterior, se realizó otrosí de este contrato el cual quedó firmado por ambas partes.

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

En el mes de agosto el Grupo de Servicios Administrativo, hizo la revisión de los envíos realizados en el mes de julio en el cual se incluía el servicio al día para los oficios de salida relacionados con títulos mineros y PQRS de Sede Central y de los PAR, como se observa en la tabla 7.

**Tabla 7: Reporte de envíos del proceso de distribución entregado por la empresa Cadena Courier en julio**

SEDE	En proceso distribución	Entregado	Dirección errada	No reside	Rehusado	Desconocido	Se niega a recibir	Nadie atendió	verificación	Total general
BOGOTA	34	3608	309	114	9	19	142	11	17	4263
NOBSA	18	379	40	8	5	9	18			477
CUCUTA	2	364	14	1		6	8			395
IBAGUE	6	339	12	15	1		15			388
BUCARAMANGA	5	263	4			1	11	1		285
MANIZALES	1	227	24	11		5	5			273
MEDELLIN	3	207	17	7	1	1	12			248
CALI	1	142	12	2	1	1	7			166
CARTAGENA		129	8	7			5		2	151
PASTO	5	111	1	3			6			126
VALLEDUPAR		98	12	7			2			119
QUIBDO		18	2	1		3				24
<b>Total general</b>	<b>75</b>	<b>5885</b>	<b>455</b>	<b>176</b>	<b>17</b>	<b>45</b>	<b>231</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>6915</b>

Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

En el mes de septiembre Cadena Courier presentó a la ANM el Informe de Ejecución del Contrato hasta el mes de julio, antes del otro sí con la siguiente información de envíos y devoluciones por mes, como lo vemos a continuación en la tabla 8:

**Tabla 8: Ejecución del Contrato hasta el mes de julio**

MES/AÑO	DEVOLUCIÓN	VARIACIÓN	TOTAL ENVÍOS	VARIACIÓN
dic-17	14,63%		1599	
ene-18	10,19%	-30%	3004	88%
feb-18	14,96%	47%	3843	28%
mar-18	17,12%	14%	4730	23%
abr-18	15,14%	-12%	5006	6%
may-18	15,17%	0%	5491	10%
jun-18	14,96%	-1%	6619	21%
jul-18	13,77%	-8%	6915	4%
Promedio	14,49%	1,43%	4651	25,71%

Fuente: Evidencias entregadas por el grupo de Gestión Documental. 18/10/2018

Por otra parte, el Grupo de Servicios Administrativos, revisó con los Grupo de Contratación y de Recursos Financieros los estudios previos, el análisis del Sector y el anexo de condiciones técnicas para este servicio, con lo cual se publicó el aviso de convocatoria para la licitación pública 07 de

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	FECHA VIGENCIA:

2018 con el objeto de contrato *prestar los servicios de mensajería expresa, transporte de mercancía y paquetería y demás servicios postales a nivel nacional e internacional, para atender las necesidades de la ANM.* Este contrato tiene un plazo hasta el 22 de noviembre del 2019.

#### **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

El Grupo de servicios Administrativos para el cumplimiento del Programa de Gestión de la ANM y puntualmente continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, el 17 de julio se publicó por segunda vez en la plataforma de Colombia Compra Eficiente en SECOP II el proceso que tiene por objeto *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.* Adicionalmente y como parte del cronograma, se dio respuesta a las observaciones realizadas al pre-pliego de condiciones y se hizo expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección.

Durante el mismo mes se realizaron las capacitaciones del procedimiento denominado “Eliminación y disposición final de documentos” el cual fue socializado el 18 de julio de 2018 mediante correo interno “**Comunicaciones ANM** [comunicaciones@anm.gov.co](mailto:comunicaciones@anm.gov.co)” la socialización se realizó de la siguiente manera: 25 de Julio de 2018 de 2:30 p.m. a 4:30 p.m. Auditorio piso 8 y Puntos de Atención Regional 27 de julio de 2018 de 9:00 - 11:00 a.m. y 2:30 - 4:00 p.m. en Videoconferencia. El Grupo de Planeación se encuentra en proceso de publicación en la herramienta Isolucion.

Durante el mes de agosto de acuerdo al cronograma de la Selección Abreviada de Menor Cuantía N. 027, las contratistas del Grupo de Servicios Administrativos Maribel Puentes y Diana Hernández hicieron parte del Comité Evaluador junto con las contratistas Vanessa Pacheco y Miryam Toro de los Grupos de Contratación y Recursos Financieros, respectivamente. Este Comité se hizo cargo de la contestación a las observaciones realizadas al prepliego y al pliego, así como la evaluación de las propuestas recibidas por el SECOP II para este proceso.

Una vez evaluada la parte técnica, jurídica y económica, la propuesta a la cual se adjudicó este proceso fue la Empresa EOS Conservación y Documentación S.A.S, a través del contrato 252 de 2018 con el objeto de *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* por un valor de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL DOCIENTOS PESOS M/TCE (\$139.901.200)

Paralelo a esto el PAR Cúcuta dio inicio a la segunda medición de las condiciones de ambientales de temperatura y humedad desde el 22 de agosto, se evidencia que las condiciones ambientales se encuentran dentro de los estándares establecidos por el AGN 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 31 de Agosto se suscribió el Contrato de Saneamiento ambiental el cual se describe a continuación.

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

<b>CONTRATO:</b>	0252 DE 2018
<b>CONTRATANTE:</b>	AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
<b>CONTRATISTA:</b>	EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S NIT 900.946.743-9
<b>OBJETO:</b>	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.
<b>VALOR:</b>	CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL DOCIENTOS PESOS M/TCE (\$139.901.200)
<b>PLAZO:</b>	El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2018, plazo durante el cual se deberá 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, de acuerdo a lo establecido en la presente ficha, a partir de la suscripción del acta de inicio.
<b>FECHA INICIACIÓN:</b>	3 de Septiembre de 2018
<b>FECHA TERMINACION:</b>	30 de Noviembre de 2018

A la fecha se han desarrollado las actividades objeto del contrato conforme al cronograma establecido, durante la etapa de perfeccionamiento.

#### Limpeza técnica de archivos:

SEDE	METROS LINEALES	FECHA
Bogotá, Torre 4 Piso 10	174,5	08-09/09/2018
Bogotá, Torre 4 Piso 9	225	15-16/09/2018
Bogotá, Torre 4 Piso 8	150,5	22-23/09/2018
Bogotá, Local 107	110	22-23/09/2018
Total	660 metros lineales de Archivo	

Los 660 metros lineales de limpieza técnica corresponden a los archivos de gestión que las dependencias en la Sede Central tienen bajo su custodia, los cuales son de uso frecuente y están directamente en contacto por funcionarios/contratistas. Por lo anterior, con esta limpieza se pretende evitar la proliferación de material particulado que los documentos tienen por su uso y que se pueden pasar a las personas en el momento de manipulación directa.

#### Saneamiento Ambiental:

SEDE	AREA CONSTRUIDA	FECHA
PAR Manizales	330	07-08/09/2018
PAR Cali	335	14-15/09/2018
PAR Medellín	570	21-22/09/2018
PAR Pasto	173	28-29/09/2018
Total	1408 m <sup>2</sup> área construida	

El propósito del saneamiento ambiental contempla la fumigación por el método de termonebulización tanto de las áreas de archivo como el área completa de las instalaciones que tiene cada una de las sedes, para evitar la presencia de roedores, microorganismos e incluso insectos que puedan afectar a los funcionarios/contratistas que laboran en la ANM.

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA:

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

El Grupo de Servicios Administrativo, con el fin de dar inicio a la articulación del Sistema de Seguridad en el Trabajo SST y el Proceso de Gestión Documental, como cumplimiento a los objetivos misionales y en especial a lo establecido para la POA 2018, en el mes de julio se identificaron los siguientes documentos:

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 requirieren.

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.

Las Series Documentales descritas a continuación permiten dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015

- ✓ Acta comité de Bienestar
- ✓ Acta comité Paritario de Salud
- ✓ Acta comité de convivencia
- ✓ Historias Laborales
- ✓ Manual de funciones y competencias laborales
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Plan de Salud Ocupacional
- ✓ Programa de bienestar social

Por lo anterior el Grupo de Talento Humano deberá realizar las transferencias documentales al Archivo Central conforme se establece en la TRD, garantizando entonces la conservación y custodia de la documentación generada en cumplimiento de las funciones administrativas.

### **Articulación Sistema Integrado de Conservación SIC**

- Con el fin de garantizar la articulación del 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 lo 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.**

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1 FECHA VIGENCIA:

Por lo anterior se deberá 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 se 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.

- 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, para lo cual se analizó lo siguiente:
  - *Actas de Comité de Convivencia*: Se encuentran el custodia del Grupo de Talento Humano
  - *Informe Anual de Gestión*: Hace parte del informe de gestión del Grupo
  - Matriz de Riesgos Identificación de peligros; en Excel es nueva
  - Informe diagnóstico condiciones de salud: por decidir si queda dentro del plan de seguridad y salud en el trabajo.
  - Programa de Capacitación Anual: hace parte del Plan que maneja Talento Humano, se incluyen los soportes, así como los listados de asistencia y los formatos de evaluación
  - Investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo:
  - Planes de emergencia: se debe incluir dentro de éste el relacionado con las instalaciones del Archivo Central.
  - Registro de Inspecciones  
 Dentro de las tareas acordadas por las dos áreas se sugirió actualizar los procedimientos e incluir esta documentación, así como los tipos documentales en ellos. En este mes se realizo las capacitaciones del procedimiento denominado *“Eliminación y disposición final de documentos”* el cual fue socializado el 18 de julio de 2018 mediante correo interno **“Comunicaciones ANM [comunicaciones@anm.gov.co](mailto:comunicaciones@anm.gov.co)”** la socialización se realizó de la siguiente manera:

25 de Julio de 2018 de 2:30 p.m. a 4:30 p.m. Auditorio piso 8 y Puntos de Atención Regional 27 de julio de 2018 de 9:00 - 11:00 a.m. y 2:30 - 4:00 p.m. en Videoconferencia.

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	VERSIÓN 1
		FECHA VIGENCIA:

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.

Como resultado del seguimiento realizado por el grupo de Servicios Administrativos en la Sede Central a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera, así como a la vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, se evidenció que una vez se entregaron los expedientes mineros a la Fase II de Proyecto Minero Digital, en los puestos de trabajo persiste acumulación de documentos. Por lo anterior, se solicitó al Grupo de Talento Humano acompañamiento desde el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, con el fin de realizar una sensibilización para la optimización de los espacios y preservación de los documentos, a través del manejo adecuado de la estantería asignada para el almacenamiento de los archivos de gestión.

Por otra parte la Agencia mediante Resolución 413 de 2018 *“Por la cual se asignan unas responsabilidades frente al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Agencia Nacional de Minería y se dictan otras disposiciones”* para garantizar el cumplimiento en materia de SSST.

## COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / SEPTIEMBRE

### ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Grupo de servicios Administrativos a través del equipo de Gestión Documental el 20 de septiembre presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el concepto técnico de eliminación cuyo objetivo es el de 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.”*

Dicho procedimiento se desarrolló con el fin de optimizar los espacios de almacenamiento asignados para la conservación y preservación del fondo documental de la ANM y garantizar de esta forma la eliminación controlada de los documentos que no aportan valor a la gestión administrativa y/o misional de la Entidad. Concepto que dio como resultado concepto favorable para que se procediera a la votación por los integrantes del comité, quienes en la sección del comité solicitaron relación de documentos objeto de eliminación como lo vemos en la tabla 10.

**Tabla 10: Inventario Documental solicitada por el comité previa aprobación**

N.	FECHA SEGUIMIENTO	AÑO TRANSFERENCIA	DEPENDENCIA	DOCUMENTO RELACIONADO	CAJAS X200	CAJAS X300	METROS LINEALES	CONTENIDO
1	11/11/2015	2015	PAR Nobsa	Correo electrónico	37	0	9,25	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
SUBTOTAL 2015			1 dependencia		37	0	9,25	

	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>		CODIGO:EVA1-P-001-F-002	
			VERSIÓN 1	
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>		FECHA VIGENCIA:	

2	09/06/2016	2016	PAR Medellín	20169020011043 / 20145510526102	21	0	5,25	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
<b>SUBTOTAL 2016</b>			<b>1 dependencia</b>		<b>21</b>	<b>0</b>	<b>5,25</b>	

N.	FECHA SEGUIMIENTO	AÑO TRANSFERENCIA	DEPENDENCIA	DOCUMENTO RELACIONADO	CAJAS X200	CAJAS X300	METROS LINEALES	CONTENIDO
19	04/01/2018	2018	PAR Bucaramanga	20179040278233	6	0	1,5	Documentos de apoyo memorandos, copias inventarios individuales, documentos informativos
20	26/01/2018	2018	PAR Ibagué	20189010278793	25	0	6,25	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
21	26/01/2018	2018	PAR Ibagué	20189010278893	9	0	2,25	Documentos de apoyo revistas, publicaciones, documentos informativos
22	02/02/2018	2018	PAR Bucaramanga	20189040283403	6	0	1,5	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero, documentos de apoyo memorandos, documentos informativos, recibos públicos
23	08/02/2018	2018	Legalización Minera		59	0	14,75	Copias de PTO - PMA
24	07/05/2018	2018	PAR Pasto	20189080275773	2	0	0,5	Copias de autos, informes contratistas por prestación de servicios, memorandos informativos
25	15/05/2018	2018	PAR Ibagué	20189010297173	2	0	0,5	Planos
26	28/08/2018	2018	Vicepresidencia de Seguimiento, control y seguridad minera	20183000265283	1	0	0,25	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero
27	28/08/2018	2018	PAR Nobsa	20189030401513	60	9	18	Documentos de apoyo (Copia de Contratos de prestación de servicios, Libros de control de asistencia y radicados Ingeominas, copias de autos, edictos y constancias, copias de procesos jurídicos, publicaciones)
28	29/08/2018	2018	PAR Quibdó	20189120268493	5	0	1,25	Copias de autos, resoluciones, edictos, constancias ejecutorias original reposa en el respectivo expediente minero, documentos de apoyo memorandos, documentos informativos, recibos públicos, copias contratos por prestación de servicios, planillas, formatos de reparto de expedientes
<b>SUBTOTAL 2018</b>			<b>7 dependencias</b>		<b>175</b>	<b>9</b>	<b>46,75</b>	
<b>TOTAL 2015-2018</b>			<b>19 dependencias</b>		<b>364</b>	<b>9</b>	<b>94</b>	

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA</b>	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	<b>INFORME DE AUDITORIA DE GESTION</b>	FECHA VIGENCIA:

## ENTREGA DE ARCHIVO / SEPTIEMBRE

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 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:

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

## 6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Con base en la información reportada por el área de gestión Documental, se observa que la Agencia nacional de Minería, está cumpliendo con el Decreto 106 de 2015 y demás normas de archivo.

Se recomienda seguir realizando los ajustes necesarios al SGD, para su normal funcionamiento, con el fin de que se logre la estabilidad de la plataforma.

Con base en la información reportada por el área de gestión Documental y el estudio de la evidencia no se deja en este momento acciones de mejora.