



**SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DEL  
DECRETO 106 DE 2015  
GESTION DOCUMENTAL 2019**

**INFORME DEFINITIVO**

**ADRIANA GIRALDO**  
Jefe Control Interno

**CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ**  
Auditor

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
Marzo 2020

**ANM-OCI-015 -2020**

 <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:

## TABLA DE CONTENIDO

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

 <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, en la Agencia nacional de Minería ANM.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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 realiza el seguimiento y la verificación a las acciones realizadas por el Grupo de Servicios Administrativos con respecto al PROCESO. GESTIÓN DOCUMENTAL, CÓDIGO: APO7-C-001 - V 2 - 18/Mar/2015, del cuarto trimestre del 2019, (del 1 de octubre al 30 de diciembre de 2019), para dar cumplimiento al Decreto 106 de 2015, *"inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y los documentos de carácter privado declarados de interés cultural"*.

### 4. METODOLOGÍA

Para el cumplimiento de este objetivo, la Oficina de Control Interno, implementó un plan de trabajo 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 tuvo en cuenta los términos definidos en el procedimiento EVA1-P-001 Versión 2 denominado Auditoría Interna, que establece lo siguiente:

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

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

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

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

## 5. RESULTADOS

Del seguimiento al Decreto 106 de 2015 y verificación del cumplimiento del PROCESO. GESTIÓN DOCUMENTAL, CÓDIGO: APO7-C-001 - V 2, se realizó revisión a las evidencias aportadas por el grupo de Gestión Documental, así:

### 5.1. CONVALIDACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

De las evidencias aportadas la oficina de control interno observa que con oficio de radicado ANM No. 20195500988481 del 26 de diciembre de 2019 presentando los ajustes Tablas de Retención Documental de la ANM, dio respuesta a las comunicaciones de entrada 11606/2019/OFICIO de Radicado No. 2-2019-1550 y 12289/2019/OFICIO de Radicado No. 2-2019-1644 recibidas en la ANM con radicado 20195500984162 del 25 de noviembre y radicado 20195500964662 del 19 de diciembre de 2019, respectivamente, donde se realizaron los últimos ajustes requerido por el archivo General de la Nación para la actualización de las TRD.

### 5.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Para el cuarto trimestre el Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental - realizó visitas de seguimiento a los PAR de Manizales y Pasto y la Sede Central.

**ARCHIVO CENTRAL :** Durante el cuarto trimestre llegaron 14 transferencias, todas se legalizaron conforme al procedimiento de transferencias documentales primarias. A través del archivo central se verifico que en este trimestre se trasladaron 137 cajas de las diferentes dependencias.

**Tabla 1: Traslado al Archivo Central por dependencias en metros lineales**

OFICINA QUE TRANSFIERE	No. CAJAS	TAMAÑO DE CAJA	TIPO DE TRANSFERENCIA	FECHA
Catastro	5	X200	Eliminación	18/12/2019
Catastro	6	X200	Transferencia primaria	10/12/2019
	5	X200		10/12/2019
	4	X200		10/12/2019
	4	X200		18/152/2019
	6	X200		10/12/2019
	9	X200		18/12/2019
Oficina Asesora Jurídica	11	X200	Transferencia primaria	20/11/2019
Cobro Coactivo	19	X200	Transferencia primaria	21/11/2019
Cobro Coactivo	15	X200	Préstamo de espacio	
Grupo de promoción	3	X200	Transferencia primaria	
Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte	13	X200	Transferencia primaria	05/12/2019
Grupo de Salvamento Minero	7	X200	Eliminación	02/12/2019

Grupo de Servicios Administrativos	3	X200	Transferencia primaria	10/12/2019
Grupo de Servicios Administrativos	5	X200	Eliminación	10/12/2019
Legalización Minera	12	X200	Transferencia primaria	06/12/2019
	2	X200		12/12/2019
	6	X200		06/12/2019
	4	X200		04/12/2019
	1	X200		01/12/2019
Legalización Minera	3	X200	Eliminación	12/12/2019
Talento Humano	15	X200	Transferencia primaria	20/11/2019
Talento Humano	1	X200	Eliminación	29/11/2019
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	6	X200	Transferencia primaria	05/12/2019
GIAM	25	8 X300, 15 X200, 2 NO SON DE	Préstamo de espacio	

*Fuente: Información suministrada por el archivo central 28/02/2020*

### 5.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

Con las evidencias aportadas la Oficina de Control Interno pudo verificar que, durante el cuarto trimestre del año 2019, el Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental- junto con el grupo de

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

comunicaciones y la OTI realizó las capacitaciones sobre el manejo del SGD de acuerdo al cronograma aprobado.

**Tabla 2: Cronograma capacitaciones sobre el SGD.**

N.	DEPENDENCIA	NOMBRE	FECHA	HORA
1	Vicepresidencia Administrativa	Alexandra Moreno	13-nov	10:00 - 12:00
2	Financiera	Ricardo Farias	13-nov	10:00 - 12:00
3	Planeación	Carlos Navarro	13-nov	10:00 - 12:00
4	Servicios administrativos	Jennifer Dadiana Lizcano	13-nov	10:00 - 12:00
		Angélica Bohórquez	13-nov	10:00 - 12:00
5	Contratación Institucional	Magda Moreno	14-nov	10:00 - 12:00
6	Grupo de Talento Humano	José Geiner Devia	14-nov	10:00 - 12:00
7		Sandra Bertín	14-nov	10:00 - 12:00
8	Grupo de Control Interno Disciplinario	Hernán José Sierra	14-nov	10:00 - 12:00
9	Presidencia	Oswald Javier Tapiero	15-nov	10:00 - 12:00
10		Adriana Fandino	15-nov	10:00 - 12:00
11	Oficina Asesora Jurídica	Betty Muñoz Alfonso	15-nov	10:00 - 12:00
12		Adriana Marcela Zárate.	18-nov	10:00 - 12:00
13		Annie Juliet Rodríguez.	18-nov	10:00 - 12:00
14	Grupo Control Interno de Gestión	Janet Benavides	18-nov	10:00 - 12:00
15	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera	Wendy Barreto	19-nov	10:00 - 12:00
16		María Fernanda Ferreira	19-nov	10:00 - 12:00
17	Grupo de Evaluación a Modificaciones de Títulos Mineros	Alberto Carlos Rubio	19-nov	10:00 - 12:00
18	Grupo de Contratación Minera	Andrea Neira	20-nov	10:00 - 12:00
19		Gloria Marcela Venegas	20-nov	10:00 - 12:00

N.	DEPENDENCIA	NOMBRE	FECHA	HORA
20	Grupo de Información y Atención al Minero	Julieth Karina Rueda	20-nov	10:00 - 12:00
22	Grupo de Catastro y Registro Minero	Sandra Gómez	21-nov	10:00 - 12:00
		Nancy Jiménez	21-nov	10:00 - 12:00
23	Grupo de Legalizaciones	Paola Castillo Arevalo	21-nov	10:00 - 12:00
24		Pilar Velasco Castro	21-nov	10:00 - 12:00
25	Grupo de Fomento	Felix Mauricio Ibarra	22-nov	10:00 - 12:00
26	Grupo de Promoción	Ibeth Rocío Duarte	22-nov	10:00 - 12:00
27	Vicepresidencia de Seguimiento, Contratación y Titulación Minera	Martín Camargo	25-nov	10:00 - 12:00
28	Grupo Nacional de Seguimiento y Control	Johan Camilo Gamba Alvarez	25-nov	10:00 - 12:00
29		Carlos Eduardo Casas Oliveros	25-nov	10:00 - 12:00
30		Sandra Jimena Florez Castro	26-nov	10:00 - 12:00
31	Grupo PIN	Paula Andrea Góngora	26-nov	10:00 - 12:00
32		-Arnol Calderon.	26-nov	10:00 - 12:00
33	Grupo de Salvamento Minero	Soraya Astrid Lozano	27-nov	10:00 - 12:00
34		Derly Gacha Orjuela	27-nov	10:00 - 12:00
35	Grupo Modificación a Títulos Mineros	Alberto Carlos Rubio	27-nov	10:00 - 12:00
36	Grupo Zona Centro	Lizeth Esther Montero Perez	28-nov	10:00 - 12:00
37	Grupo Zona Occidente	Flor Esnel López Moreno	28-nov	10:00 - 12:00
38	Grupo Zona Norte	María Marcela Acosta Poveda	29-nov	10:00 - 12:00
39	Grupo de Contraprestaciones Económicas	Lina Yizeth Quintero Arce	29-nov	10:00 - 12:00

Fuente: Evidencias aportadas por el grupo de Gestión Documental. Correo del 26/02/2020

#### 5.4 CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0278 DE 2018 - CADENA COURRIER

La ejecución final del contrato, en el cual reposa la ejecución en pesos del mismo la cual se detalla en la tabla 3 de este informe, la cantidad de envíos generados en el periodo auditado, los cuales fueron clasificados por PAR y teniendo en cuenta las siguientes cantidades:

**Tabla 3: Resultado Ejecución del CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0278 DE 2018, costos mensuales de la vigencia 2019**

MES	TOTAL PAGO MENSUAL	PAR.	Personal contratado por PAR	Radicado Promedio por PAR *	Devoluciones de correspondencia
Enero	163.473.844	Bogotá	1 coordinador motorizados 3 mensajeros 17 Auxiliares	0 / 3000	9802
Febrero	142.288.055	Medellín	1	0 / 500	6857
Marzo	126.157.755	Cali	1	0 / 500	7241
Abril	118.133.505	Bucaramanga	1	0 / 300	6857
Mayo	111.973.010	Nobsa	2	0 / 1000	6487
Junio	106.894.072	Cúcuta	1	0 / 400	5458
Julio	128.845.787	Valledupar	1	0 / 200	8715
Agosto	121.652.300	Ibagué	1	0 / 300	7369
Septiembre	128.216.961	Pasto	1	0 / 100	7319
Octubre	131.795.612	Cartagena	1	0 / 200	8258
Noviembre	172.570.619	Quibdó	1	0 / 100	7061
Diciembre	89.721.531	Manizales	1	0 / 200	54258
	<b>1.541.723.051</b>		<b>33</b>		

Fuente: Informe suministrado por el supervisor (9/03/2020).

 <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:

### 5.5 ADJUDICACION CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA

La Agencia Nacional de Minería por medio de la resolución número 800, adjudico el proceso de Licitación Pública No. LP-007 de 2019, al proponente SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. cuyo objeto es: “Servicio de correo, mensajería expresa, transporte de paquetería y demás servicios postales na nivel nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades de la ANM”.

**OPORTUNIDAD DE MEJORA:** la Oficina de Control Interno no pudo evidenciar la publicación en el SECOP de los informes de supervisión. Se recomienda publicar los informes de supervisión del contrato de mensajería donde debe reposar la información de lo entregado por el contratista.

### 5.6 PLANES DE MEJORAMIENTO – ISOLUCION

La Oficina de control Interno procede a revisar el aplicativo ISOLUCION - Reporte Mejoramiento Continuo, El día 26/02/2020, pudo evidenciar que el grupo de Gestión Documental tiene pendiente de tratamiento las siguientes Oportunidades de Mejora:

Tabla 5: Oportunidad de mejora ISOLUCION

No. acción	Clasificación	Auditoria	Reportada por	Avance %
706	Oportunidad de mejora	Calidad - Auditoria Interna Sistema Integrado de Gestión	Grupo de Planeación	0%
567	Oportunidad de mejora	Articulación MIPG	Grupo de Planeación	0%
524	Oportunidad de mejora	Articulación MIPG	Grupo de Planeación	33.333%
	Oportunidad de mejora	Articulación MIPG	Grupo de Planeación	0
565	Oportunidad de mejora	Articulación MIPG	Grupo de Planeación	0%
566	Oportunidad de mejora	Articulación MIPG	Grupo de Planeación	0%
568	Oportunidad de mejora	Articulación MIPG	Grupo de Planeación	50%
704	Oportunidad de mejora	Calidad - Auditoria Interna Sistema Integrado de Gestión	Grupo de Planeación	0%

Fuente: Aplicativo ISOLUCION – consulta del 26/02/2020

**RECOMENDACION:** La oficina de Control Interno, recomienda muy respetuosamente realizar tratamiento a las oportunidades de mejora que aparecen el aplicativo para proceder a revisar y si es del caso proceder al cierre.

### 5.7 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**Saneamiento Ambiental y limpieza técnica.** La oficina de Control Interno evidencio que mediante contrato ANM240-2019, el cual se encuentra en el link del SECOP: (<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.852921&isFromPublicArea=True&isModal=False>), La empresa FUMISPRAY de acuerdo con el objeto del contrato “Realizar limpieza técnica de archivos administrativos y misionales de la agencia nacional de minería, así como el saneamiento ambiental a las instalaciones donde funciona el centro de memoria institucional y en las demás sedes de la ANM a nivel nacional” para atender las necesidades de la ANM, en relación con la limpieza técnica y saneamiento ambiental de los Puntos de Atención Regional PAR y las diferentes sedes en la ciudad de Bogotá.

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

**Tabla 4: Actividades del plan de Saneamiento Ambiental y limpieza técnica**

#	PUNTO DE ATENCION	CIUDAD	ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	AREA M2	AREA ML	AGOSTO					SEPTIEMBRE						
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	CENTRO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	BOGOTA	CENTRO DE MEMORIA INSTICIONAL/BODEGA ALMACENAMIENTO Y OFICINAS	1800	1490	5	12 a 24	24									
2	CENTRAL ,TORRE 4 PISO 1, LOCAL 107	BOGOTA	Bunquer, Oficinas	210	0	5		9.-10									
3	CENTRAL ,TORRE 4 PISO 8	BOGOTA	Edificio Argos	1142	169	5	9.-10	9.-10									
4	CENTRAL ,TORRE 4 PISO 9	BOGOTA	Edificio Argos	1142	0	5		9.-10									
5	CENTRAL ,TORRE 4 PISO 10	BOGOTA	Edificio Argos	1026	116	5	10	9.-10									
6	CENTRAL ,TORRE 4 PISO 2	BOGOTA	Edificio Argos	1131	0	5		9.-10									
7	CENTRAL OFICINAS ESMERALDAS	BOGOTA	OFICINAS	300	0	5		10									
8	PAR BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	Bunquer,1,2 Y3 Oficinas	631	319						5						
											6						
											6						
9	PAR CALI	CALI	Bunquer,1,2 Oficinas	335	171						2						
											3						
											3						
10	PAR CARTAGENA	CARTAGENA	Bunquer,1,2 Oficinas	225	0			16									
								17									
11	PAR CUCUTA	CUCUTA	Bunquer, Oficinas	400	198						5						
											6						
											6						
12	PAR IBAGUE	IBAGUE	Bunquer, Oficinas	666	467						28						
											29						
											29						
13	PAR MANIZALEZ	MANIZALEZ	Bunquer y Archivos, oficinas	330	0										16		
															17		
14	PAR MEDELLIN	MEDELLIN	Bunquer,1,2 Oficinas	570	0									12			
														13			
15	PAR NOBSA	BOYACA	Bunquer,1,2 Oficinas	946	460									26			
														27			
														27			
16	PAR PASTO	PASTO	Bunquer,1,2 Oficinas	173	0										19		
															20		
17	PAR VALLEDUPAR	VALLEDUPAR	Bunquer, Oficinas	330	0												26
																	27

Fuente: Cronograma de Saneamiento Ambiental y limpieza técnica – Correo del 28/02/2020

 <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:

## 6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Revisado el aplicativo ISOLUCION, en el momento el Grupo de Servicios Administrativos deb  realiar varios planes de mejora derivados de auditorias de calidad y de gestion. (Tabla 5).

Publicar informes de ejecucion de los contratos suscritos por el area, lo cual debe reposar con los soportes entregados al supervisor.