



SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 106 DE 2015

GESTION DOCUMENTAL.

INFORME SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

DEFINITIVO

ADRIANA ESTELLA GIRALDO RAMIREZ
Jefe Control Interno

Equipo Auditores:

CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ
OLGA LIGIA JIMENEZ MONTOYA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Marzo de 2021

ANM-OCI-012- 2021

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. METODOLOGÍA.....	3
5. RESULTADOS	5
6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	12

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

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento del Decreto 106 de 2015, inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural, seguimiento correspondiente al segundo semestre de 2020 y en cumplimiento del PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CÓDIGO: APO7-C-001-V 3 - 4/oct/2019 de la ANM, durante el segundo semestre del 2020.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar los avances de la entidad en materia de Gestión Documental – Código: APO7-C-001. V 3. Del 4/10/2019:

- Programa de Gestión Documental.
- Seguimiento de organización y transferencias.
- Transferencias documentales.
- Archivo central e histórico ANM.
- Acompañamiento a otras áreas.
- Sistema integrado de conservación (SIC).

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 3 - 4/oct/2019, del segundo semestre de 2020, 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 Dto. 106 de 2015, en el Artículo 18°. Seguimiento y verificación. ... *"Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA."*

Mediante correo electrónico del 04/02/2021, la Jefe de la Oficina de Control Interno habilitó realizar seguimiento al Decreto 106 de 2015 y con el fin de dar a conocer el objetivo de la auditoría a realizar, el 05/02/2021 fue presentado el programa de trabajo y se realizó apertura de la auditoría mediante reunión virtual sincrónica a través de la plataforma Microsoft Teams, las que se seguirá realizando por este medio el cual nos permite adelantar auditoría remota a través de entrevistas con funcionarios del Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, metodología utilizada teniendo en cuenta las restricciones de confinamiento generados por la pandemia mundial COVID 19, establecido por el Gobierno Nacional.

Para el cumplimiento de este objetivo, la Oficina de Control Interno, implementó un plan de trabajo acogiendo 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 Decreto 106 de 2015.

Posteriormente, se verificó el informe de las visitas realizadas a algunas dependencias de la entidad, en las cuales se verificaron los archivos de gestión y se hizo seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por Grupo de Servicios Administrativos, por el periodo comprendido entre el 17 de septiembre al 28 de diciembre de 2020.

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

Se revisaron las actas de las mesas de trabajo realizadas con la funcionaria delegada del Archivo General de la Nación, con el fin de hacer los respectivos ajustes y poder obtener el concepto favorable de la Tablas de Retención Documental.

De igual forma atendiendo el enfoque de evaluación por riesgos se tuvo en cuenta para la presente auditoria, los siguientes riesgos inherentes, identificando cinco (5), establecidos por el Grupo de Servicios Administrativos -Gestión Documental- y un sexto (6) posible riesgo identificado por el grupo auditor:

RIESGO A EVALUAR/INHERENTE	IDENTIFICADO EN EL MAPA DE RIESGOS			
	GESTION	CORRUPCIÓN	NO IDENTIFICADO	ZONA DE RIESGO
Deterioro físico parcial o total de documentos	X			EXTREMA
Contaminación de los espacios físicos para las actividades de almacenamiento y organización del archivo (Físico) de la Entidad.	X			EXTREMA
Perdida o extravío parcial o total de la información documental	X			EXTREMA
Eliminar o extraer documentación física perteneciente a las series documentales de las TRD de la Entidad sin el debido procedimiento y autorización, para favorecimiento propio o de un tercero.		X		ALTA
Uso indebido de la Información documentada de la Entidad, para favorecimiento propio o de un tercero.		X		ALTA
Trabajar con las TRD sin contar con la convalidación del AGN.			X	

Con el fin de informar el resultado de la auditoria, se citó para el día 9 de marzo del 2021 de 8:00 A.M. a 9:00, a reunión de Cierre de Auditoria vía Teams. Finalmente, 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:

“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 sea ejecutable y medible, el cual debe radicarse en ISOLUCION.

El Informe Preliminar de Auditoria fue sometido a la correspondiente contradicción memorando 20211100268563 del 5 de marzo de 2021, remitido vía correo electrónico a la coordinadora de Servicios Administrativos para la revisión, formulación de observaciones, aclaraciones, precisiones o aceptación de los diferentes conceptos, conclusiones y hallazgos contenidos en el informe.

La contradicción debía surtirse dentro de los 3 días hábiles siguientes al envío del informe, advirtiéndose que “(...) En caso de no recibir observaciones se entenderá la conformidad con el respectivo informe y se enviara a la Presidencia de la Entidad” esto conforme lo dispone la Actividad 19 del Procedimiento “AUDITORIA INTERNA” Código EVA-I-P-001 Versión 2 del 25 de junio del 2018. Ahora bien, atendiendo que el término de contradicción corrió entre el 4 y el 8 de marzo del 2021, sin que dentro del mencionado periodo se hubiere

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

recibido comunicación alguna por la cual se formulará controversia o solicitud de prórroga para su contestación, se tendrá que el informe quedo en firme como definitivo el día 9 de marzo de 2021.

Mediante memorando 20211100268563 del 5 de marzo de 2021, se comunicó el informe preliminar, al líder del proceso con el fin de que realizara contradicción durante el plazo establecido de 3 (tres) días, al cual no presentaron observaciones razón por la cual el presente informe queda definitivo.

5. RESULTADOS

Del seguimiento al Dto. 106 de 2015, y verificación del cumplimiento del PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, CÓDIGO: APO7-C-001-V 3 - 4/oct/2019, se realizó revisión a las evidencias aportadas por el Grupo de Servicios Administrativos-Gestión Documental-, mediante correo electrónico del 10 de febrero de 2021, para el segundo semestre de 2020.

5.1. CONVALIDACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

La OCI, como resultado de la aplicación de las tablas de retención documental, pudo evidenciar según trazabilidad y mesas de trabajo realizadas con la delegada del Archivo General de la Nación, que a la fecha no se cuenta con el concepto favorable de la Tablas de Retención Documental, como se evidencia en los siguientes comunicados y actas de reuniones realizadas:

“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. Se envía la comunicación con radicado ANM No. 20195500988481 del 26 de diciembre de 2019 presentando los ajustes Tablas de Retención Documental de la ANM.

De acuerdo con lo anterior, al no obtener respuesta del AGN durante lo corrido en el primer semestre de 2020, el día 14 de julio de 2020 se remite oficio con radicado 20205501044771 mediante correo electrónico, solicitando respuesta frente a la convalidación de las Tablas de Retención Documental.”

Como resultado del seguimiento realizado y las mesas de trabajo realizadas por Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental- y la Delegada del Archivo Nacional, en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad, se resalta el trabajo adelantado en cuanto a los ajustes solicitados por el archivo nacional, frente a dicha situación es importante resaltar que la entidad está en mora de obtener la certificación de las tablas de retención ya que dicho proceso inicio en el 2014 y a la fecha se sigue presentando el mismo incumplimiento.

Con el fin de solucionar los trámites pendientes el Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental-, desarrollo 5 mesas de trabajo durante el del segundo semestre de 2020 con la participación por parte del Archivo General de la Nación, evaluadora de las TRD presentadas, por la entidad, en las cuales se realizó el proceso de revisión y ajustes a la propuesta de TRD presentadas por el equipo de Gestión Documental de la ANM.

A continuación, se relacionan los compromisos adquiridos por la entidad para realizar los ajustes solicitados en el concepto técnico del 20 de mayo de 2019, por el Archivo General de la Nación de la ANM, los cuales no se han podido ajustar según lo plasmado en el acta No. 5 del 12/11/2020, la cual informa que no se recibieron

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

los ajustes relacionados en el acta 4, para lo cual el Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental-, informa que por temas laborales y por el volumen de los ajustes a realizar no han terminado.

Tabla No. 1: Cuadro resumen actas reunión mesas de trabajo

Acta No.	Fecha	Tema	Objeto de la Reunión	Conclusión
ACTA No. 1	9/9/2020	Revisión de ajustes presentados a las Tablas de Retención Documental-TRD- de la ANM.	Revisar que los ajustes presentados correspondan con los ajustes solicitados en el concepto técnico del 20 de mayo de 2019, por el Archivo General de la Nación de la ANM	Se solicita, ajustar de manera general la denominación de las series y subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final, descripción de los procedimientos. Conforme a la revisión de cada punto de los ítems evaluados, la entidad debe considerar los ajustes señalados en esta reunión para continuar el proceso de convalidación; así, se confirmó una nueva fecha de mesa de trabajo.
ACTA No. 2	7/10/2020	Revisión de ajustes presentados a las Tablas de Retención Documental-TRD- de la ANM.	Revisar que los ajustes presentados correspondan con los ajustes solicitados en el concepto técnico del 20 de mayo de 2019, por el Archivo General de la Nación de la ANM	Remitir el CCD, ajustado. Realizar y remitir los ajustes solicitados en la presente acta.
ACTA No. 3	21/10/2020	Revisión de ajustes presentados a las Tablas de Retención Documental-TRD- de la ANM.	Revisar que los ajustes presentados correspondan con los ajustes solicitados en el concepto técnico del 20 de mayo de 2019, por el Archivo General de la Nación de la ANM	Se solicita a la entidad realizar los ajustes en la presente acta. Se solicita a la entidad, revisar la disposición final para la serie CERTIFICADOS y las subseries: Certificados Área Libre y Certificados de Registros Mineros, se evidencia que está para "eliminación", pero, se recomienda dejar lo como "conservación total", debido a que la entidad es la única en el país en expedir este tipo de certificados. La entidad informa que revisará el 100% de las series y subseries en cuanto a su disposición final y revisar nuevamente su valoración primaria y secundaria.
ACTA No. 4	30/10/2020	Revisión de ajustes presentados a las Tablas de Retención Documental-TRD- de la ANM.	Revisar que los ajustes presentados correspondan con los ajustes solicitados en el concepto técnico del 20 de mayo de 2019, por el Archivo General de la Nación de la ANM	Se solicita a la entidad realizar los ajustes de la información recibida el 29 de octubre de 2020. Memoria Descriptiva Se solicita registrar la serie y subserie relacionadas con Derechos Humanos y las normas que lo rigen.
ACTA No. 5	12/11/2020	Revisión de ajustes presentados a las Tablas de Retención Documental-TRD- de la ANM.	Revisar que los ajustes presentados correspondan con los ajustes solicitados en el concepto técnico del 20 de mayo de 2019, por el Archivo General de la Nación de la ANM	Se realiza mesa de trabajo hoy 12 de nov de 2020, se informa que no se recibieron los ajustes relacionados en el acta No. 4, la entidad informa que por temas laborales y por el volumen de los ajustes a realizar no han terminado y están revisando nuevamente la disposición final de algunas series y subseries para hacer los ajustes respectivos en el CCD, TRD, cuadro resumen y en la memoria descriptiva.

Mediante Radicado No. 2-2020-11441 del 15 de diciembre de 2020, el Archivo General de la Nación, acusa recibo del correo electrónico del 11 de noviembre de 2020, donde remiten los ajustes registrados mediante acta No. 5 del 12 de noviembre de 2020, para continuar con el trámite de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD-. En tal sentido, una vez se revisen los ajustes recibidos se programará una mesa de trabajo con la evaluadora para el próximo año 2021 con el objetivo de dar el aval, y su posterior sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos.

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

NO CONFORMIDAD: La Oficina de Control Interno considerando la información reportada por el Grupo de Servicios Administrativos – gestión documental, en correo electrónico del 10 de febrero de 2021, observa que a la fecha la entidad no cuenta con el proceso de convalidación de las tablas de Retención Documental- TRD-.

RECOMENDACION: En concordancia con lo anterior, se recomienda al Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental, realizar los respectivos ajustes y citar nuevamente a las mesas de trabajo programadas para el 2021, con el fin de poder contar con el respectivo concepto favorable por parte del Archivo General de la Nación – AGN-, de la aprobación de las respectivas Tablas de Retención Documental del Agencia, en cumplimiento a los establecido en el Acuerdo AGN-004 de 2019, artículo 10° y 11°.

5.2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental-, en su programa de trabajo determinó el seguimiento a los archivos de gestión para verificar y controlar la debida organización de los documentos tanto en sede central como en los Puntos de Atención Regional (PAR), a partir del desarrollo de las visitas se generan los informes de seguimiento y las listas de asistencia. Para lo cual se toma como referente las actividades técnicas establecidas en los procedimientos e instructivos correspondientes, los cuales se encuentran en el aplicativo ISOLUCIÓN.

Debido a los imprevistos ocasionados por el COVID 19, el aislamiento preventivo y la restricción de los viajes aéreos, el cronograma de actividades de seguimiento, organización y transferencias documentales previsto inicialmente se reprogramó tanto del nivel central como de los Puntos de atención Regional (PAR). Una vez ajustado el cronograma de visitas de seguimiento que fue aprobado por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, de las 31 visitas de seguimiento programadas para el segundo semestre del 2020, se llevaron a cabo 11 de las 31 programadas, debido a la continuidad de las medidas de aislamiento a nivel nacional.

Como resultado de las visitas realizadas, en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad, se resalta el trabajo adelantado por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental-, en cuanto al mejoramiento significativo en los procesos de gestión documental y de archivos.

Sin embargo y como oportunidad de mejora en el proceso archivístico, se presentaron algunas inconsistencias con la forma de organizar los documentos Administrativos, tal y como se observa en el cuadro resumen y en los registros fotográficos que se relaciona:

Tabla No. 2: Visitas realizadas Segundo semestre 2020

No.	Dependencia:	Responsable de la Visita	Fecha Visita:	Fecha Informe:	Conclusión de visita
1	Grupo de Catastro y Registro Minero	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	16/10/2020	15/12/2020	1. Realizar la intervención de los documentos para transferir. 2. Diligenciar los FUID del archivo de gestión y de la transferencia primera. 3. Solo se recibirán las transferencias al archivo central, después de hacer verificación del FUID en cada dependencia.
2	Grupo de Cobro Coactivo	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	17/09/2020	21/12/2020	1. Realizar el proceso de transferencia primaria.
3	Grupo de Contratación Institucional	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	27/10/2020	18/12/2020	1. Diligenciar los FUID del archivo de gestión.

No.	Dependencia:	Responsable de la Visita	Fecha Visita:	Fecha Informe:	Conclusión de visita
4	Grupo de Información y Atención al Minero	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	9/12/2020	21/12/2020	1. Diligenciar los FUID del archivo de gestión. 2. Intervenir los expedientes, se debe realizar la identificación de los que estén incompletos y hacer seguimiento con las demás oficinas misionales ubicando el resto de la información para unificar los expedientes y de esta manera poder realizar las transferencias correspondientes.
5	Grupo de Legalización Minera	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	5/11/2020	28/12/2020	1. Realizar la intervención de los documentos para transferir. 2. Diligenciar los FUID del archivo de gestión.
6	Grupo de Promoción	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	3/12/2020	22/12/2020	1. Realizar la intervención de los documentos para transferir. 2. Diligenciar los FUID del archivo de gestión.
7	PAR Cartagena	Luz Angélica Bohórquez Herrera Y Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	23 y 24 /11/2020	22/12/2020	Se sostuvo reunión con el personal del PAR acordando los siguientes compromisos para poder realizar la transferencia de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en archivo de gestión, así como: 1. Revisar los documentos de la serie consecutivo de correspondencia para verificar si son documentos de apoyo e intervenir para transferir de ser necesario. 2. Revisar la serie PQRS identificando que no deben quedar copias de derechos de petición de títulos mineros ya que los mismos van al expediente minero. 3. Ajustar inventarios de los documentos que se gestionan en el PAR. 4. Se tramita solicitud de carpetas y ganchos para terminar la intervención de los documentos. 5. Se debe hacer la rotulación con los formatos establecidos por la entidad.
8	PAR Cúcuta	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	19 y 20 / 11/2020	28/12/2020	1. Revisar los documentos de la serie consecutivo de correspondencia para verificar si son documentos de apoyo e intervenir para transferir de ser necesario 2. Revisar la serie PQRS identificando que no deben quedar copias de derechos de petición de títulos mineros ya que los mismos van al expediente minero 3. Ajustar inventario de la transferencia de títulos mineros identificando los tomos correspondientes a cada expediente 4. Se hará solicitud de carpetas y ganchos para terminar la intervención de la transferencia 5. Se debe hacer la rotulación con los formatos establecidos por la entidad
9	PAR PASTO		09 y 10 / 11/2020	29/12/2020	1. Revisar los documentos de la serie consecutivo de correspondencia para verificar si son documentos de apoyo e intervenir para transferir de ser necesario 2. Revisar la serie PQRS identificando que no deben quedar copias de derechos de petición de títulos mineros ya que los mismos van al expediente minero 3. Ajustar inventarios de los documentos que se gestionan en el PAR. 4. Se tramita solicitud de carpetas y ganchos para terminar la intervención de los documentos 5. Se debe hacer la rotulación con los formatos establecidos por la entidad
10	Participación Ciudadana y Comunicaciones		16/10/2020	21/12/2020	1. Realizar la digitalización e intervención de los documentos para transferir. 2. Diligenciar los FUID del archivo de gestión.
11	Vicepresidencia de Contratación y Titulación	Jennifer Dadiana Lizcano Bejarano	9/12/2020	29/12/2020	1. Realizar la intervención de los documentos para transferir. 2. Diligenciar los FUID del archivo de gestión y de las transferencias correspondientes. 3. Identificar y hacer proceso de eliminación.

De las 11 visita que realizo el Grupo de Servicios Administrativos, se pudo concluir que:

1. Que en la mayoría de las oficinas no se ha diligenciado los FUID del archivo de gestión.
2. Que no han realizado el proceso de transferencia primaria.

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

3. Se debe realizar la identificación de los que estén incompletos y hacer seguimiento con las demás oficinas misionales ubicando el resto de la información para unificar los expedientes y de esta manera poder realizar las transferencias correspondientes.
4. Revisar la serie PQRS identificando que no deben quedar copias de derechos de petición de títulos mineros ya que los mismos van al expediente minero.
5. Ajustar inventarios de los documentos que se gestionan en el PAR.
6. Se debe hacer la rotulación con los formatos establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización e intervención de los documentos para transferir.
8. Identificar y hacer proceso de eliminación.
9. Las cajas deben estar en una estantería o estructura para prevenir que la humedad o baja temperatura del piso causen afectaciones en los documentos y no como se observa en las siguientes imágenes fotográficas:

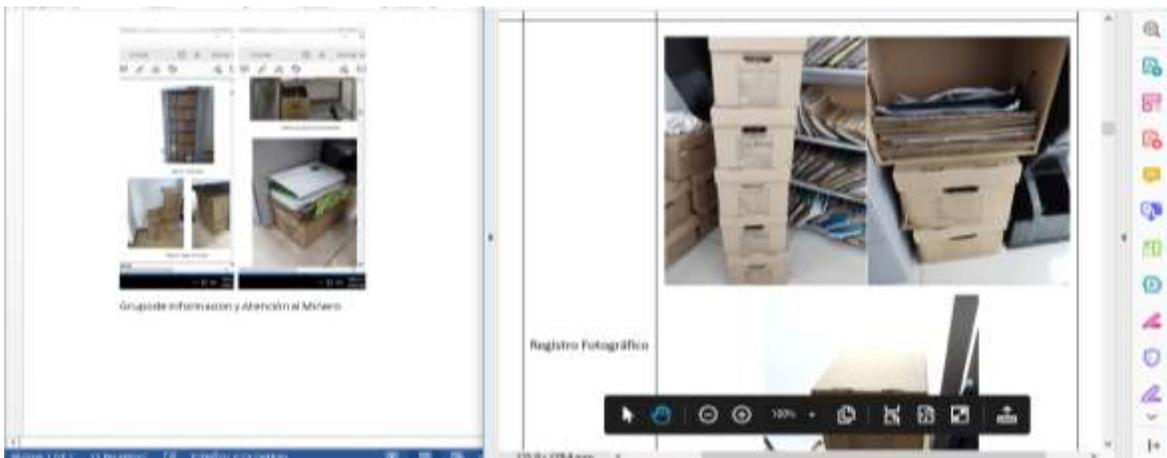
Grupo de Catastro Minero



Grupo de contratación Institucional



Grupo de Información y Atención al Minero



Imágenes de visitas para transferencia de archivos

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

Con la información reportada por el grupo de Servicios Administrativos – gestión documental-, en correo del 10/02/2021, se evidencia que en la diferentes áreas de la entidad tanto en nivel central como en las regionales, se organizan y almacenan cajas para realizar transferencias al archivo central, las cuales se van almacenando sin ningún control en el piso de las dependencias dejando expuesta la documentación, sin tener en cuenta ninguna prevención ante una posible eventualidad.

RECOMENDACIÓN CON ALCANCE PREVENTIVO: La Oficina de Control Interno, actuando con fundamento en los roles de “Enfoque a la Prevención” y “Evaluación de la Gestión del Riesgo” establecidos en los Artículos 2.2.21.5.3 del Decreto 648 del 2017, recomienda se efectuó de manera documentada y trazable las actividades tendientes a la contextualización, identificación, evaluación y gestión del riesgo y su respectivo tratamiento, si es del caso, sobre los peligros detectados, de acuerdo a lo estableció en el procedimiento GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES - CÓDIGO: EST1-P-003, versión 4. Lo anterior a efectos de asegurar la gestión y el cumplimiento de las finalidades perseguidas a través del sistema Integral de Gestión Minera – AnnA Minería.

Riesgo descrito en el Mapa de Riesgos de Gestión, como “Deterioro físico parcial o total de documentos”

RIESGO A EVALUAR/INHERENTE	IDENTIFICADO EN EL MAPA DE RIESGOS			
	GESTION	CORRUPCIÓN	NO IDENTIFICADO	ZONA DE RIESGO
Deterioro físico parcial o total de documentos	X			EXTREMA

5.3. ARCHIVO CENTRAL

El Grupo de gestión documental reporta que debido a la pandemia COVID 19, durante la vigencia del segundo semestre de 2020 y producto de las visitas de seguimiento, se desarrolló la transferencia primaria de 10 cajas x200 de archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

5.4. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

EL Grupo de Gestión documental en el segundo semestre de 2020 dio continuidad al empleo de los canales electrónicos para el desarrollo de las actividades de administración de las comunicaciones oficiales, mediante los correos:

- Comunicaciones entrantes: contactenos@anm.gov.co
- Comunicaciones salientes: correspondencia.saliente@anm.gov.co

5.5. CAPACITACIONES

Durante el segundo semestre del 2020 el personal del grupo de gestión documental, realizó diferentes capacitaciones por Teams atendiendo los requerimientos de las diferentes áreas para inducción y/o manejo de los módulos del aplicativo SGD relacionados con la creación, consulta y cargue de comunicaciones.

Sin embargo, la OCI, recomienda se brinden capacitaciones periódicas en temas de Gestión Documental, conservación de documentos y Archivística de la entidad.

5.6. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ANM- 339 DE 2019 – SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472

La Agencia Nacional de Minería suscribió el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° ANM 339 DE 2019 suscrito con la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., el cual tiene por objeto “Prestar los servicios de

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

mensajería expresa, transporte de mercancía y paquetería y demás servicios postales a nivel nacional e internacional, para atender las necesidades de la ANM”, por un valor de \$ 1.410.220.206 y con plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2020, se desarrolló el otrosí número 1 mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, adicionalmente se genera la prorroga número 2 estableciendo por fecha final el 31 de mayo de 2021.

Gestión Documental reporto el control y seguimiento de la facturación de la siguiente manera:

CONCEPTO Y PERIODO DE SERVICIOS	FACTURA	VALOR
Servicio de mensajería y correspondencia de ENERO/2020 - Nómina	CSFE 01-2424	39.095.545
Servicio de mensajería y correspondencia de ENERO/2020 - Envíos	CSFE 01-3011	27.381.650
Servicio de transportes especiales ENERO	CSFE 01-3412	2.875.000
Servicio de mensajería y correspondencia de FEBRERO/2020- Nómina	CSFE 01-2425	72.180.535
Servicio de mensajería y correspondencia de FEBRERO/2020- Envíos	CSFE 01-3012	51.835.558
Servicio de mensajería y correspondencia de MARZO/2020- Nómina	CSFE 01-2426	72.968.557
Servicio de mensajería y correspondencia de MARZO/2020 - Envíos	CSFE 01-3013	28.461.500
Servicio de transportes especiales MARZO	CSFE 01-3413	2.072.000
Servicio de mensajería y correspondencia de ABRIL/2020 - Nómina	CSFE 01-2427	73.493.881
Servicio de mensajería y correspondencia de ABRIL/2020 - Envíos	CSFE 01-3014	6.286.600
Servicio de mensajería y correspondencia de MAYO/2020 - Nómina	CSFE 01-2428	73.493.881
Servicio de mensajería y correspondencia de MAYO/2020 - Envíos	CSFE 01-3015	7.600.800
Servicio de mensajería y correspondencia de JUNIO/2020 - Nómina	CSFE 01-2620	73.493.881
Servicio de mensajería y correspondencia de JUNIO/2020 - Envíos	CSFE 01-3016	9.877.190
Servicio de transportes especiales JUNIO	CSFE 01-3414	600.000
Servicio de mensajería y correspondencia de JULIO/2020 - Nómina	CSFE 01-2968	73.493.881
Servicio de mensajería y correspondencia de JULIO/2020 - Envíos	CSFE-01-3971	21.773.904
Servicio de transportes especiales JULIO	CSFE 01-3415	7.520.000
Servicio de mensajería y correspondencia de AGOSTO/2020 - Nómina	CSFE 01-3212	72.092.961
Servicio de mensajería y correspondencia de AGOSTO/2020 - Envíos	01-1663	18.665.600
Servicio de mensajería y correspondencia de septiembre/2020 - Nómina	CSFE 01-3543	73.493.881
Servicio de mensajería y correspondencia de Septiembre/2020 - Envíos	01-1665	15.547.452
Servicio de mensajería y correspondencia de Octubre/2020 - Nómina	CSFE 01-3785	73.493.881
Servicio de mensajería y correspondencia de Octubre/2020 - Envíos	01-1667	18.410.702
Servicio de transportes especiales OCTUBRE Cúcuta	CSFE 01-3647	3.680.000
Servicio de transportes especiales OCTUBRE Nobsa Oct 23	CSFE 01-3786	2.400.000
Servicio de transportes especiales OCTUBRE Nobsa Oct 28	CSFE 01-3786	5.520.000
Servicio de transportes especiales OCTUBRE Tinkko	CSFE 01-3786	1.760.000
Servicio de mensajería y correspondencia de Noviembre/2020 - Nómina	01-1514	73.493.881
Servicio de mensajería y correspondencia de Diciembre/2020 - Nómina	01-1715	72.949.880
Servicio de mensajería y correspondencia de Diciembre/2020 - Envíos	01-1734	18.213.904
Envíos pendientes enero-octubre	01-1732	1.721.300
envíos pendientes abril	01-1515	381.300
envíos pendientes junio	01-1516	181.200
Servicio de transportes especiales DICIEMBRE	01-1721	4.360.000
TOTAL PAGOS DEL CONTRATO		1.100.870.305

5.7. SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA TÉCNICA

El Grupo de gestión Documental informa que, en el segundo semestre de 2020, no pudo realizar la ejecución del proceso de saneamiento ambiental y limpieza técnica debido a que no se pudo realizar la contratación.

5.8. PLANES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a los planes de mejoramiento que estén pendientes de seguimiento en ISOLUCION, encontrando que en la actualidad el Grupo de Servicios Administrativo – Gestión

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

Documental tiene nueve (9) No conformidades sin monitoreo en la plataforma ISOLUCION, para seguimiento por parte del Grupo de Planeación por ser originada de la auditoria de calidad. De igual forma se encontró una (1) No conformidad originada de la auditoria anterior por parte de control interno sin tratamiento -NC 358-.

Auditoria de calidad		Auditoria de gestión - OCI
NC 365	NC 366	NC 358
NC 889	NC 890	
NC 891	NC 892	
NC 912	NC 913	
NC 914		

Fuente: Aplicación ISOLUCION 1/03/2021

6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Adelantar las gestiones necesarias para establecer los planes de acción a través de ISOLUCION, para superar las No conformidades de los planes de mejoramiento interno.

Continuar desarrollando esfuerzos para lograr el cumplimiento total de lo establecido en la normativa, en la elaboración de instrumentos pendientes y el desarrollo de los procesos archivísticos, evidenciado en las actas realizadas para la revisión de ajustes presentados a las Tablas de Retención Documental-TRD- de la ANM

La OCI, recomienda fortalecer capacitaciones periódicas en temas de Gestión Documental y Archivística de la entidad, para mejorar el desempeño de los involucrados.