



SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETTO 106 DE 2015

GESTION DOCUMENTAL

INFORME FINAL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2019

DEFINITIVO

ADRIANA GIRALDO RAMIREZ

Jefe Control Interno

Equipo Auditores:

CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Agosto de 2019

ANM-OCI-034-2019

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. METODOLOGÍA	3
5. RESULTADOS	4
6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	8

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA	CODIGO:EVA1-P-001-F-002
		VERSIÓN 1
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento del Decreto 106 de 2015, inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural. Seguimiento correspondiente al segundo trimestre del 2019, y en cumplimiento del proceso de PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.

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 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 segundo trimestre del 2019, (del 1 de abril al 30 de junio de 2019), 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 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 denominado Auditorías Internas, 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.

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

“**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.

5. RESULTADOS

Del seguimiento al Dto. 106 de 2015, y verificación del cumplimiento del PROCESO. GESTIÓN DOCUMENTAL, CÓDIGO: APO7-C-001 - V 2 - 18/Mar/2015, se realizó revisión a las evidencias aportadas por el grupo de Gestión Documental, para el segundo trimestre de 2019, (1 de abril al 30 de junio de 2019).

5.1. CONVALIDACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

En el 2º trimestre del presente año, el grupo de Gestión documental recibió del Archivo General de la Nación comunicación Ref. 1-2019-00207, en la cual se informa que se reanuda el proceso de evaluación técnica de Tablas de Retención documental (TRD). En el momento la Agencia revisó y realizó los ajustes y demás requerimiento del Archivo General de la Nación con el fin de que este termine el proceso de convalidación. A la fecha se está en espera del concepto.

5.2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El procedimiento de Organización Archivos de Gestión, CÓDIGO: APO7-P-004 – V 1 - 4/Feb/2014, el grupo de gestión documenta seguimiento de Gestión de Archivos de: ESSM Jamundí, PAR Cali, PAR Cúcuta y PAR Bucaramanga.

El grupo de Gestión Documental de acuerdo al cronograma establecido para el 2019 ha realizado diferentes actividades:

1. Verificación plan de trabajo gestión documental que se estableció en el 2018.
 - ✓ *Proceso de transferencia documentales identificadas en el PAR, al Archivo Central en cumplimiento al procedimiento establecido para tal fin.*
 - ✓ *Identificación y clasificación para garantizar la alineación con la TRD correspondiente, estableciendo series y subseries documentales propias de esta oficina productora.*
 - ✓ *Clasificación y elaboración de FUID de la documentación identificada como documentación de apoyo para ser transferida y valorada como objeto de eliminación como lo establece el procedimiento de “Eliminación documental”*
2. Revisión archivo misional –Laboratorio-. Toda la documentación generada como evidencia de mantenimiento de equipos que a la fecha no se encuentran en uso (Datos de baja u obsoletos) deberá ser transferida al Archivo Central e histórico conforme el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, CÓDIGO: APO7-P-008 –V 2 – 7/DIC/2017
3. Insumos de Archivo: requiere insumos de conservación y preservación documental para la vigencia 2019 (Carpetas Administrativas)
4. Seguimiento archivo de gestión e identificación de documentación administrativa y misional objeto de transferencia a nivel central, generación plan de trabajo para organización y transferencia Archivo Central 2019. Deberá garantizar la organización e inventario documental de las vigencias 2016 y 2017

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

según TRD para realizar posterior remisión al Archivo Central e Histórico, como se establece en el procedimiento creado para tal fin.

5. Revisión Gestión Unidad de Correspondencia y etapa de mantenimiento proyecto minero digital. En los puntos de Atención Regional.
6. Plan de Trabajo para organización y transferencia en el 2019. En los puntos de Atención Regional.
7. Revisión Equipos de medición y de humedad. Aclaración de dudas.
8. Revisión archivo misional en donde se valide cantidad, estado de conservación y preservación de los expedientes inactivos en proceso de cierre administrativo. Par Bucaramanga.

- Temas asociados Grupo de Servicios Administrativos.

- ✓ Verificación de stock insumos de papelería y aseo, se evidencio que se tienen insumos suficientes para atender las necesidades del PAR.
 - ✓ Se deberá solicitar al contratista encargado del mantenimiento de aires acondicionados, el cambio las mangueras de desagüe, toda vez que se encuentran en malas condiciones y se ve afectada la infraestructura física del PAR. (Anexo fotográfico)
 - ✓ Se requieren 30 unidades de bombillos T8 de 60 cm, para realizar el cambio según sea el caso.
 - ✓ Se requieren 10 unidades de bombillos T8 de 1.20 cm, para realizar instalación en el depósito de archivo.
 - ✓ Se solicita cambio de listón de la ventana, correspondiente al baño de mujeres piso 2. (Anexo fotográfico)
 - ✓ Se requiere instalar toma de corriente eléctrica en el depósito de archivo para la instalación del deshumidificador.
 - ✓ Los elementos identificados como bajas se encuentran ubicados en la salida de emergencia del primer piso y se requiere disposición final para estos elementos toda vez que generan desorden y proliferación de plagas. (Archivador y demás elementos) Anexo fotográfico
 - ✓ Se solicita una (1) caneca de estuco plástico para dar continuidad a los resanes de mantenimiento en la infraestructura.
- Se requiere el cambio de aires acondicionados (los heredados del Servicio Geológico), por estado de obsolescencia.
 - Se solicita incluir dentro del plan de mantenimiento de Sede, la adecuación del espacio donde funcionaba el antiguo bunker como una sala de conferencias.

ARCHIVO CENTRAL. El Grupo de Gestión Documental, verifico que en el segundo trimestre del presente año se trasladaran de las diferentes dependencias al archivo central 65.42.metros lineales de documentos.

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

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	METROS LINEALES
08/04/2019	PAR BUCARAMANGA	3,50
03/05/2019	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	24,25
03/05/2019	PLANEACION	1,00
03/05/2019	CONTROL INTERNO	1,50
03/05/2019	CATASTRO Y REGISTRO MINERO	5,00
03/05/2019	LEGALIZACION MINERA	1,00
03/05/2019	ASESORA JURIDICA	1,25
03/05/2019	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (VIGILANCIA)	1,50
03/05/2019	COBRO COACTIVO	5,75
03/05/2019	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (U. DE CORRESPONDENCIA)	2,67
03/05/2019	VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA	0,25

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

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	METROS LINEALES
03/05/2019	PAR NOBSA	5,25
03/05/2019	TALENTO HUMANO	0,25
04/06/2019	PAR CALI	1,50
11/06/2019	ESSM JAMUNDI	5,00
21/06/2019	PAR CUCUTA	5,75
	TOTAL	65,42

Fuente: Archivo suministrado por el grupo de gestión Documental

5.3. PROYECTO MINERO DIGITAL

El Grupo de Servicios Administrativos –Gestión Documental, durante el II trimestre la VAF garantizó la participación en la socialización denominada “*Capacitación de Creación y Eliminación de Carpetas en el ECM*” presentada por el contratista IECISA en el marco de la Fase II de Mantenimiento del Proyecto Minero Digital. De igual manera se realizó acompañamiento en las mesas de trabajo de validación y estructuración de la necesidad de implementación de firmas digitales y electrónicas, tema que lidera el Grupo de Participación Ciudadana y el de Fomento.

Para finalizar el trimestre se presentaron observaciones a los pliegos de la licitación “*Contratar el servicio de mantenimiento de los expedientes mineros digitales, para garantizar la continuidad, integridad, integridad, conservación y actualización de los mismos, en el marco del Proyecto de Gestión Minera Digital de la Agencia Nacional de Minería*” como ejercicio previo a la publicación de la licitación en la herramienta SECOP II.

5.4. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

Durante los meses de abril y junio se continuaron realizando las pruebas para mejoramiento del Sistema de Gestión Documental. Sin embargo, en mayo por correo electrónico la Oficina de Tecnología e Información OTI envía comunicación con la contingencia parcial del Sistema, de lo cual se envía correo de OTI y de las medidas tomadas desde la supervisión del contrato de mensajería expresa en Sede Central y en los PAR para la entrega de las comunicaciones de entrada física que no llegaban a las bandejas de los funcionarios para su asignación.

5.5 CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0278 DE 2018 - CADENA COURRIER

A continuación se presenta la cantidad de envíos generados durante el segundo trimestre, los cuales fueron clasificados por PAR y teniendo en cuenta las siguientes denominaciones:

DEVOLUCIONES TM: son las comunicaciones de entrada física de los expedientes mineros que entraron en digitalización masiva por parte del Proyecto Minero Digital y que se devuelven a los titulares y solicitantes para que solo quede el documento digital en la ANM.

ENVÍOS: Envíos de los oficios y demás documentos de salida como respuesta y gestión por parte de la ANM a titulares, entes de control, entidades del estado y usuarios externos en general.

FASE DE MANTENIMIENTO: son los documentos diarios de expedientes mineros generados al interior de los PAR y por los grupos de Sede Central que a través del servicio de paquetería se envían a Funza para que el Corte Inglés (IECISA) digitalice y archive físicamente como parte de la Centralización del Archivo de Gestión de estos expedientes.

PAQUETERÍA: Servicio mayor de 5 kg entre sedes y al usuario externo diferente a los expedientes mineros.

Tabla 2: Resultado del CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0278 DE 2018

SEDE	Abril		Mayo		Junio	
	Envíos	Valor	Envíos	Valor	Envíos	Valor
BOGOTA	2749	\$ 18.330.634	3089	\$ 22.279.707	2550	18816327
DEVOLUCIÓN TM	504	\$ 2.234.100	592	\$ 2.589.800	502	1646300
ENVÍOS	2053	\$ 14.075.411	2259	\$ 16.585.900	1850	13406800
FASE DE MANTENIMIENTO	22	\$ 253.031	18	\$ 223.187	9	170666
PAQUETERIA	170	\$ 1.768.092	220	\$ 2.880.820	189	3592560,68
BUCARAMANGA	421	\$ 3.063.453	335	\$ 2.014.809	371	2470576
DEVOLUCIÓN TM	196	\$ 871.100	187	\$ 919.400	158	841600
ENVÍOS	201	\$ 1.416.900	129	\$ 885.000	197	1442800
FASE DE MANTENIMIENTO	9	\$ 100.499	3	\$ 33.433	2	23622
PAQUETERIA	15	\$ 674.954	16	\$ 176.976	14	162554
CALI	378	\$ 2.199.911	390	\$ 2.294.037	295	1801486
DEVOLUCIÓN TM	265	\$ 1.310.000	263	\$ 1.246.000	161	818800
ENVÍOS	85	\$ 522.200	95	\$ 520.000	108	722400
FASE DE MANTENIMIENTO	8	\$ 80.088	12	\$ 116.799	9	90099
PAQUETERIA	20	\$ 287.623	20	\$ 411.238	17	170187
CARTAGENA	179	\$ 1.305.575	113	\$ 824.260	155	1113142
DEVOLUCIÓN TM	55	\$ 316.700	61	\$ 359.300	81	509100
ENVÍOS	99	\$ 728.400	32	\$ 262.300	51	357600
FASE DE MANTENIMIENTO	5	\$ 52.655	4	\$ 40.044	10	116299
PAQUETERIA	20	\$ 207.820	16	\$ 162.616	13	130143
CUCUTA	561	\$ 2.588.687	494	\$ 2.336.089	427	2434233
DEVOLUCIÓN TM	408	\$ 1.612.800	354	\$ 1.313.700	263	1014400
ENVÍOS	118	\$ 552.200	100	\$ 482.800	123	594900
FASE DE MANTENIMIENTO	17	\$ 217.569	22	\$ 251.922	20	231380
PAQUETERIA	18	\$ 206.118	18	\$ 287.667	21	593553
IBAGUE	166	\$ 1.098.065	256	\$ 1.751.926	93	669465
DEVOLUCIÓN TM	0	\$ -	101	\$ 606.100	1	3200
ENVÍOS	151	\$ 926.300	129	\$ 848.100	77	494500
FASE DE MANTENIMIENTO	4	\$ 45.804	9	\$ 103.059	5	57255
PAQUETERIA	11	\$ 125.961	17	\$ 194.667	10	114510
MANIZALES	300	\$ 1.779.543	238	\$ 1.516.065	168	1041805
DEVOLUCIÓN TM	196	\$ 1.129.700	149	\$ 801.700	92	469600
ENVÍOS	91	\$ 521.000	73	\$ 471.800	61	422000
FASE DE MANTENIMIENTO	3	\$ 29.733	5	\$ 50.455	0	0
PAQUETERIA	10	\$ 99.110	11	\$ 192.110	15	150205
MEDELLIN	509	\$ 2.543.087	523	\$ 2.427.445	384	2363554
DEVOLUCIÓN TM	423	\$ 1.825.500	390	\$ 1.508.100	243	1033200
ENVÍOS	49	\$ 293.900	98	\$ 518.200	107	724300
FASE DE MANTENIMIENTO	19	\$ 217.569	8	\$ 91.608	8	91608
PAQUETERIA	18	\$ 206.118	27	\$ 309.537	26	514446
NOBSA	1210	\$ 8.974.887	755	\$ 5.341.787	768	5308876
DEVOLUCIÓN TM	857	\$ 5.713.300	520	\$ 3.452.000	322	2148200
ENVÍOS	332	\$ 2.334.211	213	\$ 1.477.200	427	2930300
FASE DE MANTENIMIENTO	1	\$ 80.400	6	\$ 72.244	4	76211
PAQUETERIA	20	\$ 846.976	16	\$ 340.343	15	154165
PASTO	141	\$ 923.869	106	\$ 801.975	54	384618
DEVOLUCIÓN TM	41	\$ 250.900	47	\$ 211.900	19	86600
ENVÍOS	81	\$ 455.400	33	\$ 190.800	17	91900
FASE DE MANTENIMIENTO	10	\$ 114.510	13	\$ 148.863	6	68706
PAQUETERIA	9	\$ 103.059	13	\$ 250.412	12	137412
QUIBDO	9	\$ 100.508	18	\$ 361.483	12	132161
DEVOLUCIÓN TM	0	\$ -	0	\$ -	0	0

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

SEDE	Abril		Mayo		Junio	
	Envíos	Valor	Envíos	Valor	Envíos	Valor
ENVÍOS	1	\$ 8.900	3	\$ 15.300	1	6200
FASE DE MANTENIMIENTO	2	\$ 22.902	3	\$ 34.353	4	45804
PAQUETERIA	6	\$ 68.706	12	\$ 311.830	7	80157
VALLEDUPAR	191	\$ 1.199.810	170	\$ 1.209.643	181	1142654
DEVOLUCIÓN TM	106	\$ 596.900	74	\$ 360.700	103	488300
ENVÍOS	64	\$ 404.900	71	\$ 388.000	55	365600
FASE MANTENIMIENTO	11	\$ 97.900	10	\$ 89.000	10	89000
PAQUETERIA	10	\$ 100.110	15	\$ 371.943	13	199754
Total general	6673	\$ 43.184.160	6381	\$ 42.357.251	5404	\$ 37.294.279
DEVOLUCIÓN TM	3010	\$ 15.610.100	2691	\$ 13.156.800	1926	\$ 8.972.700
ENVÍOS	3244	\$ 21.784.322	3202	\$ 22.454.600	3057	\$ 21.467.400
FASE MANTENIMIENTO	101	\$ 1.198.150	100	\$ 1.106.104	81	\$ 991.944
PAQUETERIA	318	\$ 4.591.588	388	\$ 5.639.747	340	\$ 5.862.235

Fuente: Base de datos suministrada por el Grupo de Gestión Documental

5.6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Grupo de Servicios Administrativos –Gestión Documental, Con el fin de garantizar la conservación y preservación de la documentación administrativa y misional de la Entidad en el mes de marzo se realizó la modelación y estructuración de la ficha técnica correspondiente al proceso de Saneamiento Ambiental, con el fin de dar inicio al estudio de mercado y garantizar de esta forma la participación de los oferentes que posiblemente cumplen con las características requeridas para dicho proceso.

Revisión y validación del Proceso de saneamiento ambiental con el Profesional encargado del Sistema de Gestión Ambiental de la ANM, en cumplimiento a los compromisos establecidos de articulación del SGA – SIC durante la vigencia 2019. Adicionalmente se dio inicio a la cotización y estudio mercado del proceso de 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.

Continuando con el proceso saneamiento ambiental durante el II trimestres se garantizó la estructuración y consolidación de las respuestas a las observaciones de prepliego y pliego definitivo al Proceso SA-MC-017-19 cuyo objeto es: *“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.”*

6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Revisado el aplicativo ISOLUCION, se observa que el Grupo de servicios Administrativo – Gestión Documenta, ha adelantado los planes de mejora a las oportunidades de mejora que se habían dejado.

Se recomienda adelantar gestiones para disminuir la devolución de correspondencia.