



**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 106 DE 2015**

**GESTION DOCUMENTAL.**

**INFORME FINAL TERCER TRIMESTRE DE 2019**

**DEFINITIVO**

**ADRIANA GIRALDO**  
Jefe Control Interno

**Equipo Auditores:**

**CARLOS ANDRES TAFUR MUÑOZ**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Noviembre de 2019**

**ANM-OCI-055-2019**

 <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:

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESULTADOS .....</b>	<b>4</b>
<b>6. OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO.....</b>	<b>6</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:

### 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 2019, y en cumplimiento del proceso de PROCESO. GESTIÓN DOCUMENTAL, CÓDIGO: APO7-C-001 - V 2 - 18/Mar/2015 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 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 tercer trimestre del 2019, (del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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 el cumplimiento de este objetivo, la Oficina de Control Interno, implementó un plan de trabajo acogiendo lo establecido en la GUÍA PARA EL JEFE DE CONTROL INTERNO, consistente en realizar reuniones de trabajo con el Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de verificar los adelantos de la entidad en materia de gestión documental y hacer la verificación de cumplimiento a lo ordenado en el Dto.106 de 2015.

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:

**“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

 <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:

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.

## 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 tercer trimestre de 2019, (1 de julio al 30 de septiembre de 2019):

### 5.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El seguimiento que realiza e Gestión Documental en las regionales, para el tercer trimestre se realizó al PAR de Ibagué. Por lo tanto quedaron pendientes las visitas de seguimiento a los PAR de Manizales y Pasto y la Sede Central

**ARCHIVO CENTRAL.** Gestión Documental, a través del archivo central verifico que en el tercer trimestre del presente año se trasladaron de las diferentes dependencias 65.42.metros lineales de documentos.

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

FECHA	OFICINA PRODUCTORA	No. DE CAJAS X100	No. DE CAJAS X200	No. DE CAJAS X300	METROS LINEALES
18/07/2019	ESSM JAMUNDI	0	0	1	0,33
02/08/2019	SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONA NORTE	0	10	0	2,5
05/08/2019	RECURSOS FINANCIEROS	0	142	0	35,5
26/09/2019	PAR IBAGUE	0	17	0	4,25
26/09/2019	PAR IBAGUE	0	7	0	1,75
05/08/2019	ESSM JAMUNDI	0	0	1	0,33
30/08/2019	CONTRATACION INSTITUCIONAL	0	0	4	1,33
	TOTAL	0	176	6	45,99

Fuente: Información suministrada por el archivo central.

### 5.2. PROYECTO MINERO DIGITAL

 <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:

El 04 de septiembre se dio inicio al Contrato SGR 446 de 2019 con el objeto *“Contratar el servicio de mantenimiento de los expedientes mineros digitales, para garantizar la continuidad, integridad, integralidad, conservación y actualización de los mismos, en el marco del Proyecto de Gestión Minera Digital de la Agencia Nacional de Minería”*, el cual fue adjudicado a la empresa Informática, el Corte Inglés S.A IECISA. El proceso de adjudicación y el contrato completo se encuentra en el SECOP II, en el link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

### 5.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

Gestión Documental, durante el tercer trimestre del año, continuo el cronograma de capacitaciones, específicamente en la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, 2 para funcionarios y contratistas. En el mes de agosto, la Oficina de Tecnología e Información OTI levanta la contingencia parcial de la Falla en el Sistema de Gestión Documental.

Por otra parte, el tema de capacitación se llevó al Comité de Gestión y Desempeño, por lo que el Grupo de Servicios Administrativos junto con la OTI, se reunieron para proponer a este Comité la solicitud de capacitar multiplicadores, con el fin de que fueran quienes se encargaran dictar las capacitaciones en los PAR, recomendación que fue acogida por el comité y al 30 de septiembre, las dependencias estaban realizando el nombramiento de una delegación en cada regional para que un funcionario/contratista recibiera en puesto de trabajo dicha capacitación sobre el manejo del SGD. (Soporte Acta de comité de fecha 09/07/2019).

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

El Supervisor del contrato de mensajería presenta la cantidad de envíos generados durante el tercer trimestre, los cuales fueron clasificados por PAR y teniendo en cuenta las siguientes denominaciones:

Tabla 2: Resultado del CONTRATO MENSAJERÍA EXPRESA 0278 DE 2018

CONSUMOS MENSUALES	
MES	TOTAL
Enero	163.473.844
Febrero	142.288.055
Marzo	126.157.755
Abril	118.133.505
Mayo	111.973.010
Junio	106.894.072
Julio	128.845.787
Agosto	121.652.300
<b>Promedio</b>	<b>127.427.291</b>

Fuente: control de pagos supervisor Jorge Serrato

 <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:

Esta información fue indispensable para elaborar el memorando de solicitud de adición y prórroga que el Grupo de Servicios Administrativos elaboró para radicar en el Grupo de Contratación Institucional con un estimado de proyectar este contrato hasta el 16 de diciembre del año en curso.

Por otra parte, se recibió la aprobación de las vigencias futuras para la contratación de este servicio a partir de diciembre del año en curso hasta el 30 de noviembre de 2020. De igual manera, se realizó la cotización para la nueva licitación del servicio integral de mensajería expresa con la solicitud de propuestas económicas a operadores de correo y, la elaboración de los estudios previos y análisis del sector para posterior envío a los Grupos de Contratación Institucional y de Recursos Financieros.

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

El Grupo de Servicios Administrativos –Gestión Documental, junto al grupo de Contratación Institucional adelanta proceso de Selección Abreviada de menor cuantía 017-19 para la contratación de empresa especializada en realizar la conservación de expedientes, de dicho proceso mediante contrato ANM240-2019 se procedió a la adjudicación a la empresa FUMI SPRAY TOLIMA, el cual inicio el día 25 de julio de 2019, 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, en el momento el Grupo de Servicios Administrativos se recomienda adelantar las acciones necesarias para gestionar planes de mejora derivados de auditorias de calidad y de gestion y de las oportunidades NO. 706 – 704 – 568 - 567 – 566 – 565.