



**AGENCIA NACIONAL DE  
MINERÍA**

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DECRETO 106 DE 2015  
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ANM VIGENCIA 2023- 2024**

**ADRIANA ESTELLA FIRALDO  
Jefe Control Interno**

**Equipo Auditores:**

**INGRID DANIELA GONZALEZ CASTIBLANCO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**JUNIO DE 2024**

**ANM-OCI-I-027-2024**

 <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

<b>1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESULTADOS.....</b>	<b>3</b>
<b>6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>11</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

Determinar la gestión de la Agencia Nacional de Minería - ANM dando cumplimiento normativo del Decreto 106 de 2015, de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento del objetivo del Proceso de Gestión Documental, el cual es *"Administrar la información documentada que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su organización, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su disponibilidad oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los fines Institucionales y de Ley"*.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar los avances de la entidad en materia de Gestión Documental.
- Verificar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

### 3. ALCANCE

El alcance de la auditoria es el seguimiento preventivo a los lineamientos dados en el artículo 18, párrafo No.2 del Decreto 106 del 2015 que establece que: *"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"*, se realizará para la vigencia 2023 y hasta la fecha de 2024

### 4. METODOLOGÍA

Para cumplir este objetivo, la Oficina de Control Interno, en el desarrollo de la auditoría al Sistema de Gestión Documental, realizó mesas de trabajo y solicitud de información que se tomarán como insumo para la construcción de este informe, para verificar los adelantos de la entidad sobre gestión documental y verificar el cumplimiento de lo ordenado en el Decreto 106 de 2015.

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:

**“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 ISOLUCION de la ANM.

**“OPORTUNIDAD DE MEJORA:** Son oportunidades detectadas que permiten ofrecer una mejora sustancial a los procesos, productos, servicios, procedimientos, instructivos y ambiente 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

#### 5.1 Planes y programas

La Oficina de Control Interno verifico en cumplimiento de la normatividad archivística Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” En donde establece en su artículo 8, los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas. En su capítulo II Programa de Gestión Documental (PGD), artículo

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

10 establece la obligatoriedad del programa de gestión documental el cual todas las entidades del Estado deben formular a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. De acuerdo con esto se evaluarán los siguientes instrumentos, su coherencia y oportunidad para la gestión documental de la entidad, vigencia 2023- 2024 a la fecha.

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. Inventario Documental

**a. Cuadro de Clasificación Documental**

El cuadro de clasificación documental – CCD- es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las secciones, las subsecciones, las series y las subseries documentales con su correspondiente codificación.

La Oficina de Control Interno pudo verificar que el documento que está dispuesto en el siguiente link [Tablas de Retención Documental | Agencia Nacional de Minería ANM](#) de la Pagina web de la entidad “Cuadro de Clasificación Documental”, se encuentra publicado.

 Cuadro de Clasificación Documental - Agencia Nacional de Minería

Código Sección	Nombre Sección	Código subsección	Nombre Subsección	Código serie	Nombre Serie	Código subserie	Nombre Subserie
100	PRESIDENCIA			2	ACTAS	8	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN MINERA
100	PRESIDENCIA			16	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	PRESIDENCIA			22	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	PRESIDENCIA			22	INFORMES	4	INFORMES DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA			44	TÍTULOS MINEROS	1	CONTRATOS DE CONCESIÓN MINERA
100	PRESIDENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	ACTAS	10	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE CALIDAD
100	PRESIDENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	PRESIDENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	22	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	PRESIDENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	22	INFORMES	4	INFORMES DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	22	INFORMES	7	INFORMES SEGUIMIENTO MESAS AUTOCONTROL
100	PRESIDENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	36	PROGRAMAS	1	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA
100	PRESIDENCIA	120	OFICINA ASESORA JURIDICA	11	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS JURIDICOS
100	PRESIDENCIA	120	OFICINA ASESORA JURIDICA	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	PRESIDENCIA	120	OFICINA ASESORA JURIDICA	22	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	PRESIDENCIA	120	OFICINA ASESORA JURIDICA	22	INFORMES	4	INFORMES DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA	130	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	PRESIDENCIA	130	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	22	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	PRESIDENCIA	130	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	22	INFORMES	4	INFORMES DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA	140	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES	6	BOLETINES	1	BOLETINES INSTITUCIONALES
100	PRESIDENCIA	140	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES	6	BOLETINES	2	BOLETINES DE PRENSA
100	PRESIDENCIA	140	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES	16	DERECHOS DE PETICIÓN		

*Fuente: Pagina web AMN*

**OPORTUNIDAD DE MEJORA 1.** Considerando que el Cuadro de Clasificación Documental es de acuerdo con el Acuerdo 004 de 2019 un requisito técnico para la elaboración de la Tabla de Retención Documental se recomienda que este formato sea oficializado, teniendo en cuenta y dando cumplimiento al instructivo interno de “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA ANM” CÓDIGO: APO7-P-001-I-001. VERSION 6.

**b. Tabla de Retención Documental**

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar que las Tablas de Retención Documental, aunque fueron convalidadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el ente rector el Archivo General de la Nación en el año 2021 y adoptadas por medio de la Resolución 723 del 23 de noviembre

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

del 2021 “Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD de la Agencia Nacional de Minería”. De acuerdo con las visitas de campo realizadas a distintos Puntos de Atención Regional y como principal documento de verificación de la gestión de archivos se convalido y se determinó que los tipos documentales y el ciclo vital de cada uno no se cumple de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Se identifica que el Grupo de Servicios Administrativos- Grupo de Gestión Documental en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos 2023, definió dentro del concepto de **planes y proyectos**, una de las metas para el año 2023 era establecer “**Tablas de Retención convalidadas por el Archivo General de la Nación y socializadas a la entidad**”. La oficina de Control Interno pudo convalidar que el Grupo de Gestión Documental desarrollo una parte de una de las actividades definidas “**Realizar mesas de trabajo y encuestas a cada una de las dependencias de la entidad**”.

**Aspecto:** Elaboración de Instrumentos Archivísticos

**Nombre:** Actualización de las Tablas de Retención Documental

**Alcance:** Toda la información documentada, generada en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la ANM.

**Meta:** Tablas de Retención convalidadas por el Archivo General de la Nación y socializadas a la entidad.

**Actividades:**

- Realizar mesas de trabajo y encuestas a cada una de las dependencias de la entidad y presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Realizar mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación.
- Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.
- Adopción de las Tablas de Retención Documental
- Socialización de las Tablas de Retención Documental

PINAR- 2023

Sin embargo, esta misma meta se planteó en el PINAR 2024-2026, de la siguiente manera en el numeral **5.1.2 Ficha de proyecto 2** el cual se denomina “**Elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas**” y en el cual se define un cronograma de implementación que, de acuerdo con este, la actualización de las tablas de Retención Documental se establece dentro de este proyecto con un peso porcentual de un 10% sobre el 35% de este proyecto y estarán actualizadas para diciembre de 2024. Según el cronograma de avance al proyecto 2, se solicitó un reporte de avance con respecto al PINAR 2024-2026 en el cual se precisó que durante “**El primer trimestre se adelantó el 20% de la primera fase de actualización**”.

### c. Programa de Gestión Documental

El programa de Gestión Documental dispuesto por el Grupo de Gestión Documental tiene una vigencia de 2016 del cual la Oficina de Control Interno pudo determinar que, se encuentra desactualizado a la realidad de la entidad, considerando que, el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012 en su Capítulo II. Programa de Gestión Documental, establece que, “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.



PGD:  
PROGRAMA DE  
GESTION DOCUMENTAL  
Version 2

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA  
Vicepresidencia Administrativa y Financiera  
Grupo de Servicios Administrativos

Bogotá, DC., Diciembre de 2016

Se identifica que el Grupo de Servicios Administrativos- Grupo de Gestión Documental en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos 2023, definió dentro del concepto de **planes y proyectos**, una de las metas para el año 2023 era tener “**Programa de Gestión Documental PGD actualizado y socializado**”. La

 <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:

oficina de Control Interno convalido que el Grupo de Gestión Documental trabajó en las actualizaciones de los procedimientos, pero no se logró evidenciar avance sobre la actualización del PGD en el 2023, pues en línea con esto el reportado como evidencia en el 2024 sigue siendo vigencia en 2016.

**RECOMENDACION CON ENFOQUE PREVENTIVO 1:** De acuerdo con esto el equipo auditor recomienda que, se dé cumplimiento a lo proyectado en cada uno de los Planes Institucionales de Archivos y se actualice y se construya el Programa de Gestión documental de acuerdo con los periodos de los planes institucionales nacionales e internos para la implementación eficiente del Sistema de Gestión Documental.

**d. Plan Institucional de Archivos-PINAR.**

EL Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico para la implementación de la Gestión Documental en las entidades, en el cual se constituye una planeación estratégica y un plan de acción del Proceso de gestión Documental en cumplimiento de las directrices emitidas por el ente rector el Archivo General de la Nación. La Oficina de Control Interno pudo evidenciar lo siguiente con respecto al concepto de Planes y Proyectos de cada uno de los PINAR evaluados y respecto al reporte de avance enviado.

**I) PINAR 2023**

Con respecto a las planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos de 2023 se realizó el respectivo análisis en los incisos a y b de instrumentos archivísticos con respecto a los dos proyectos formulados y con las siguientes metas para la vigencia de 2023.

- Programa de Gestión Documental PGD actualizado y socializado.
- Tablas de Retención convalidadas por el Archivo General de la Nación y socializadas a la entidad.

**II) PINAR 2024-2026**

El Plan Institucional de Archivos 2024-2026 cuenta con 6 proyectos formulados, la Oficina de Control Interno pudo evidenciar los siguientes avances con respecto a las actividades programas para la vigencia de 2024 hasta la fecha.

- **Proyecto 1: Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA:** Con un peso porcentual del 35 % con una ejecución de 5 fases. De acuerdo con el reporte del Grupo de Gestión Documental este proyecto se encuentra en la fase de Diseño en el cual llevan un avance de aproximadamente de un 80% en la construcción del anexo técnico.
- **Proyecto 2: Elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas** con un peso porcentual del 35% con nueve actividades a ejecutar. Según el reporte de avance realizado por Grupo de Gestión Documental, se realizaron las encuestas y mesas de trabajo para actualizar las TRD que, según el cronograma, deben estar actualizadas a diciembre de 2024. Además, las actualizaciones de la Tabla de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada son actividades que no llevan un porcentaje de avance pese a que deben estar ejecutadas a septiembre de 2024.

 <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:

- **Proyecto 3: Diseño y/o actualización de documentos de planeación archivística:** Con un peso porcentual del 10% con 5 actividades a ejecutar. Según el reporte de avance, evidencia que la elaboración, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental y del plan de transferencias documentales primarias no han tenido avances, aunque su fecha final de cumplimiento es en agosto y noviembre de 2024.
- **Proyecto 4: Diseño e implementación de programas específicos:** Con un peso porcentual del 5% con 5 actividades a ejecutar programadas para el 2025 y 2026
- **Proyecto 5: Fortalecimiento de condiciones de conservación y preservación digital a largo plazo:** Con un peso porcentual del 10% con 3 fases de ejecución que iniciara con la elaboración del Sistema Integral de Conservación en el mes de Julio de 2024.
- **Proyecto 6 Fortalecimiento de competencias en gestión documental:** Con un peso porcentual del 5% con tres actividades a ejecutar programadas para el 2026 pero con un seguimiento a las políticas archivísticas desde el 2024.

## 5.2. Proceso de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental es un proceso de apoyo compuesto por dos procedimientos transversales a todos los procesos de la ANM y seis procedimientos propios del Grupo de Servicios Administrativos. De acuerdo con la información recolectada en una de las mesas de trabajo realizado con el Grupo de Gestión documental el día 17 de mayo, la cual tuvo como objetivo, discutir acerca del proceso y procedimientos de este, la Oficina de Control Interno evidencio que;

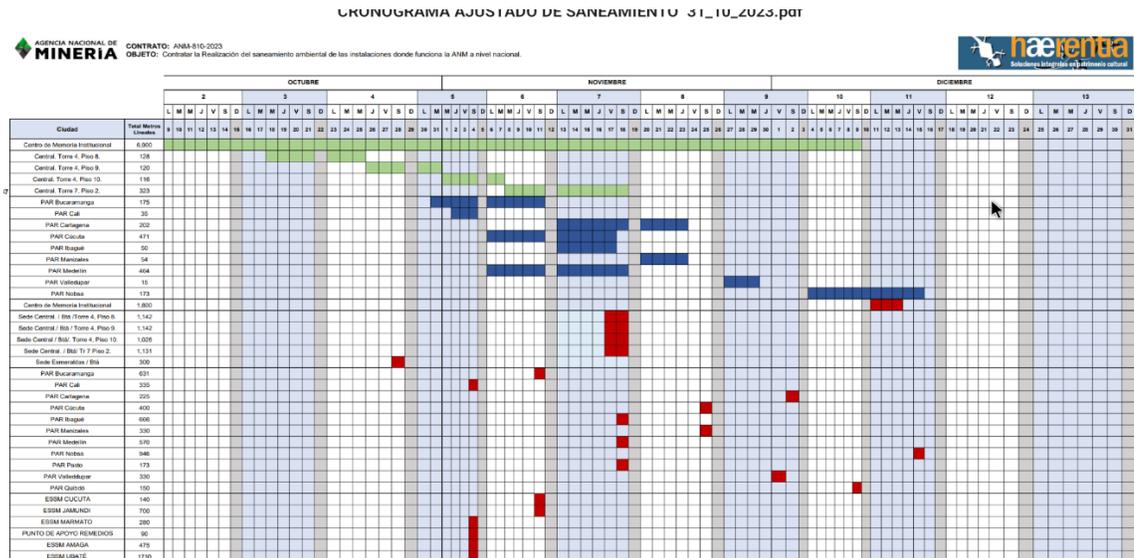
PROCEDIMIENTO	Observaciones	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
<b>DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	Según el reporte realizado por el Grupo de Gestión Documental este procedimiento se encuentra desactualizado y tampoco está en proceso de actualización.	APO7-P-010	1	22-nov-201
<b>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	Este procedimiento se actualiza porque las solicitudes al archivo central se hacen por correo electrónico, actualización de formatos de préstamo de expedientes, de desarchivo y de copias.	APO7-P-005	2	30-dic-14
<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	Según el reporte realizado por el Grupo de Gestión Documental este procedimiento lo consideran de responsabilidad compartida con el Grupo de Planeación.	APO7-P-002	1	17-ene-14
<b>GESTIÓN Y TRAMITE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Este procedimiento se actualiza y se encuentra en revisión del Grupo de Atención, Participación Ciudadana y Comunicaciones, ya que ellos están a cargo de otro medio de comunicación. De acuerdo con el "Instructivo de Activación del Plan de Contingencia Inactividad SGD" se observó que existe una carencia de Gestión de Conocimiento debido al desconocimiento por parte de los funcionarios de la ANM del instructivo.	APO7-P-006	3	23-may-18
<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Procedimiento que contiene el instructivo de administración y documental que debe implementar se a partir de las normas archivísticas y las Tablas de Retención Documental. Acerca de la lista de verificación y seguimiento a la organización de los archivos de Gestión, la OCI no logro evidenciar la implementación de este en ninguna de las dos vigencias evaluadas. Los servicios públicos se gestionan por medio de Web Safi.	APO7-P-004	1	4-feb-14
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Según el reporte del Grupo de Gestión Documental este procedimiento se encuentra en actualización, está en la recepción de observaciones por parte del Grupo de Planeación. Actualmente las transferencias se realizan por solicitud, cada una de las áreas responsables de su documentación debe hacer el alistamiento técnico previo para su transferencia.	APO7-P-008	2	7-dic-17

**RECOMENDACION CON ENFOQUE PREVENTIVO 2** La Oficina de Control Interno recomienda que para la actualización de los procedimientos se dé cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Función Pública e internos y se comunique y socialice en a todos los funcionarios contratistas. De acuerdo con el procedimiento de "Control de Registros" se recomienda que, se realicen mesas de trabajo necesarias actualizar y redefinir actividades y responsabilidades.

### 5.3 Saneamiento ambiental y limpieza técnica

El grupo de Gestión Documental nos informa que con el objetivo de garantizar la conservación de la documentación ubicada en las áreas de almacenamiento y custodia, se establece la contratación del servicio de Saneamiento Ambiental y Limpieza Técnica de los archivos a las instalaciones donde funciona el Centro de Memoria Institucional y en las demás sedes de la ANM a nivel nacional, actividad que se articula con lo dispuesto en el Acuerdo 6 de 2014, especialmente con las acciones preventivas lo cual permite evitar y prevenir el deterioro de la documentación. Actualmente la ANM no tiene contrato vigente para estas actividades, ya que las actividades a desarrollar se deben realizar anualmente. Para el año 2023 se contrató este servicio por medio del contrato ANM-810-2023 SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA Y HAERENTIA SAS.

Según la gestión realizada en el año 2023, la Oficina de Control Interno pudo evidenciar que existió duplicidad de documentos al encontrar dos certificaciones de SANEAMIENTO AMBIENTAL expedidas el mismo día, realizadas y verificadas por personas distintas, ya que el PAR NOBSA dispuso de su evidencia de la certificación y la otra fue encontrada en el desarrollo análisis d evidencias del indicador de Saneamiento y Limpieza técnica de 2023. El 21 de mayo en la visita al archivo histórico se comunicó la situación encontrada y se dispuso de las evidencias al Grupo de Gestión Documental para que estas fuesen evaluadas y aclarada, sin embargo, hasta no hubo aclaración.



Fuente: Cronograma de Saneamiento y limpieza técnica.

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



Fuente: Imagen 1. Certificado dispuesto por PAR NOBSA. Imagen 2. Certificado encontrado evidencias de indicador.

**RECOMENDACION CON ENFOQUE PREVENTIVO 3:** Se recomienda a los supervisores de los contratos de Saneamiento y Limpieza técnica realizar las supervisiones de los contratos de manera coordinada y ordenada de acuerdo con la documentación que se genera de esta actividad, tales como informes de seguimiento y certificaciones, así como la debida revisión de las instalaciones para determinar si estas actividades resultaron oportunas y eficientes.

#### 5.4 Riesgos de gestión y de corrupción

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al monitoreo de riesgos de gestión y de corrupción a todos los procesos y áreas de la Agencia Nacional de Minería, uno de ellos es al Grupo de Gestión Documental, el cual cuenta para la vigencia de 2023 y 2024 con siete (7) riesgos de gestión y (7) de corrupción, a los cuales se les evalúa la coherencia y oportunidad de las evidencias de la implementación de los controles definidos por el Grupo de Gestión Documental. El seguimiento a mapas de corrupción y de gestión se pueden encontrar en el siguiente link; <https://www.anm.gov.co/?q=content/informes-de-ley>

Sin embargo, la Oficina de Control Interno recomienda al Grupo de Gestión Documental que considere cada recomendación del informe de auditoría de seguimiento al Sistema de Gestión realizada este año, en oportunidad a la mejora continua relacionada a la gestión del riesgo.

#### 5.5 Cronograma de visitas de seguimiento

La Oficina de Control Interno evidenció que el grupo de gestión documental realiza visitas de seguimiento a las diferentes dependencias, PAR y de la ANM, para verificar la administración y organización de documentos, y realizar capacitaciones acerca del Sistema de Gestión Documental. Las visitas realizadas para la vigencia de 2023 se analizaron junto con los informes del Grupo de Gestión Documental según el cronograma dispuesto y las evidencias cargadas en los indicadores. Para el año 2023 se realizaron de las 511 visitas programadas en la ficha técnica del indicador se esperaba desarrollar el 90% de las mismas, ósea 46 visitas de las cuales se realizaron 28 únicamente

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

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	No. de Días
1	Elaboración Cronograma	Angélica Bohórquez / Jennifer Lizcano	23/01/2023	23/01/2023	1
2	Revisión y Aprobación de Cronograma	Coordinadora GSA	24/01/2023	25/01/2023	2
3	PAR Cartagena	Jennifer Lizcano	15/03/2023	17/03/2023	2.5
4	Grupo de Control Interno Disciplinario	Angélica Bohórquez	21/03/2023	21/03/2023	1
5	Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros	Angélica Bohórquez	21/03/2023	21/03/2023	1
6	Grupo de Catastro y Registro Minero	Jennifer Lizcano	23/03/2023	23/03/2023	1
7	Grupo de Defensa Jurídica	Angélica Bohórquez	23/03/2023	23/03/2023	1
8	Grupo Nacional de Seguimiento y Control	Jennifer Lizcano	23/03/2023	23/03/2023	1
9	PAR Valledupar	Jennifer Lizcano	19/04/2023	21/04/2023	2.5
10	PAR Cali - ESSM Jamundi	Angélica Bohórquez	25/04/2023	28/04/2023	3.5
11	PAR Cucuta - ESSM Cucuta	Jennifer Lizcano	13/06/2023	16/06/2023	3.5
12	Grupo de Gestión del Talento Humano	Jennifer Lizcano	20/06/2023	20/06/2023	1
13	Grupo de Regalias y Contraprestaciones Económicas	Angélica Bohórquez	20/06/2023	20/06/2023	1
14	Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte	Jennifer Lizcano	20/06/2023	20/06/2023	1
15	Oficina de Control Interno	Angélica Bohórquez	20/06/2023	20/06/2023	1
16	Presidencia	Angélica Bohórquez	22/06/2023	22/06/2023	1
17	PAR Medellín - ESSM Amaga - PASSM Remedios	Angélica Bohórquez	26/06/2023	30/06/2023	4.5
18	Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro	Jennifer Lizcano	26/06/2023	26/06/2023	1
19	Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente	Jennifer Lizcano	26/06/2023	26/06/2023	1
20	Grupo de Proyectos de Interés Nacional	Angélica Bohórquez	11/07/2023	11/07/2023	1
21	Grupo de Seguridad y Salvamento Minero	Jennifer Lizcano	11/07/2023	11/07/2023	1
22	PAR Quibdo	Jennifer Lizcano	17/07/2023	19/07/2023	2.5
23	PAR Ibagué	Angélica Bohórquez	26/07/2023	28/07/2023	2.5
24	PAR Manizales - ESSM marmato	Jennifer Lizcano	8/08/2023	11/08/2023	3.5
25	Grupo de Recursos Financieros	Angélica Bohórquez	8/08/2023	8/08/2023	1
26	PAR Pasto - ESSM Pasto	Angélica Bohórquez	23/08/2023	25/08/2023	3.5
27	Grupo de Contratación	Jennifer Lizcano	24/08/2023	24/08/2023	1
28	Oficina Asesora Jurídica	Jennifer Lizcano	24/08/2023	24/08/2023	1
29	Grupo de Cobro Coactivo	Jennifer Lizcano	10/08/2023	10/08/2023	1
30	ESSM UBATE	Jennifer Lizcano	6/09/2023	6/09/2023	1
31	PAR Bucaramanga - ESSM	Angélica Bohórquez	13/09/2023	15/09/2023	2.5
32	PAR Nobsa - ESSM	Jennifer Lizcano	4/10/2023	6/10/2023	2.5
33	Grupo de Legalización Minera	Angélica Bohórquez	5/10/2023	5/10/2023	1
34	Oficina de Tecnología e Información	Angélica Bohórquez	5/10/2023	5/10/2023	1
35	Vicepresidencia Contratación y Titulación Minera	Angélica Bohórquez	10/10/2023	10/10/2023	1
36	Grupo de Contratación Minera	Jennifer Lizcano	10/10/2023	10/10/2023	1
37	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones	Angélica Bohórquez	12/10/2023	12/10/2023	1
38	Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos	Angélica Bohórquez	12/10/2023	12/10/2023	1
39	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Jennifer Lizcano	12/10/2023	12/10/2023	1
40	Grupo de Fomento	Jennifer Lizcano	12/10/2023	12/10/2023	1
41	Vicepresidencia de Promoción y Fomento	Jennifer Lizcano	26/10/2023	26/10/2023	1
42	Grupo de Promoción	Angélica Bohórquez	26/10/2023	26/10/2023	1
43	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Angélica Bohórquez	2/11/2023	2/11/2023	1
44	Grupo de Planeación	Jennifer Lizcano	2/11/2023	2/11/2023	1
45	Grupo de Servicios Administrativos	Angélica Bohórquez	9/11/2023	9/11/2023	1
46	Grupo Información y Atención al Minero	Jennifer Lizcano	9/11/2023	9/11/2023	1

### Cronograma de visitas de seguimiento 2023

**RECOMENDACION CON ENFOQUE PREVENTIVO 4:** La Oficina de Control Interno recomienda que, al realizar los informes de seguimiento, se les haga seguimiento, mesas de trabajo y generación de lineamientos para gestionar los compromisos oportunos, se absuelven eficazmente y se genere la mejora continua.

### 5.6 Indicadores operativos

El Proceso de Gestión Documental Para el año 2023 definió 4 indicadores de los cuales la Oficina de Control Interno analizo las evidencias adjuntadas por parte del Grupo de Gestión Documental y los informes de seguimiento de los cuales se encontró lo siguiente.

Indicador	Observaciones
<b>615. Cumplimiento al Programa de Capacitación del SGD</b>	De acuerdo con la ficha técnica del indicador, el denominador es de acuerdo con la demanda realizada al GSA para realizar capacitaciones, así mismo el numerador responde a la gestión realizada por el Servicios Administrativos. Para el 2023 se solicitó y se realizó una capacitación. Para este indicador se realizaron dos reportes pese a que en su ficha técnica su frecuencia es trimestral.
<b>617. Saneamiento y limpieza técnica</b>	De acuerdo con la ficha técnica del indicador, se definió una meta y una frecuencia de medición anual. Se indico 26 áreas planificadas para realizar Saneamiento y limpieza técnica, de las cuales se realizaron 23 debido a que se cerraron dos sedes y una quedo pendiente.
<b>616. Transferencias documentales gestionadas</b>	De acuerdo con la ficha técnica del indicador, el denominador dependerá de las trasferencias documentales solicitadas al GSA y el numerador dependerá del traslado y custodia de los documentos. Este indicador según lo definido debe reportarse trimestralmente. De acuerdo con el reporte, no se realizaron transferencias documentales en la vigencia de 2
<b>543. Visitas de seguimiento Proceso de Gestión Documental</b>	De acuerdo con la ficha técnica de este indicador, la frecuencia de reporte se definió de manera trimestral, así como también se definieron unas metas trimestrales, la Oficina de Control Interno observo, que se realizaron únicamente dos reportes en el aplicativo isolucion y con una descripción de 28 vistas de seguimiento realizadas, lo que indica que de las 51 visitas programas se esperaba desarrollar el 90% de las mismas, ósea 46 visitas de las cuales se realizaron 28

 <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:

Para la vigencia de 2024 hasta la fecha no se ha realizado ningún reporte con respecto a estos 4 indicadores.

**RECOMENDACION CON ENFOQUE PREVENTIVO 5:** La Oficina de Control Interno recomienda que los reportes de los indicadores operativos se realicen de manera trimestral como lo indican en la ficha técnica y den cumplimiento a las metas establecidas en la misma.

## 6. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento al cumplimiento normativo al Decreto 106 de 2015 que rodea todo lo relacionado con materia archivístico mediante la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Además, se sugiere desarrollar las gestiones pertinentes por parte del grupo de Gestión Documental de acuerdo con lo reflejado en los resultados del presente informe y del informe de auditoría al sistema de Gestión Documental. Las oportunidades de mejora serán cargadas al aplicativo de ISOLUCION por parte del equipo auditor para realizar el trámite pertinente. Se recalca la importancia de tener en cuenta las recomendaciones con enfoque preventivo para no incurrir a futuro en oportunidades de mejora.