

RESOLUCIÓN No. 0309 DEL 22-06-2026

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ANH”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH-

En uso de sus facultades legales previstas en los Artículos 3 y 7 del Decreto 714 de 2012 y en especial las establecidas en la Ley 80 de 1989, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

Que la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, como entidad pública del orden nacional, produce, recibe, administra y preserva documentos e información en diferentes formatos y soportes, los cuales constituyen evidencia de su gestión misional, estratégica, técnica, jurídica y administrativa.

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece la responsabilidad de las entidades del Estado de organizar, conservar y garantizar el acceso a sus archivos, cumpliendo los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y transparencia en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que el Decreto 1080 de 2015 que reglamenta la función archivística en Colombia, señala que todas las entidades públicas deben desarrollar instrumentos archivísticos para la gestión documental, dentro de los que se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional las entidades públicas deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás programas y planes relevantes para los procesos de gestión documental y la administración de archivos de la entidad.

Que la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ordena garantizar la accesibilidad, divulgación, disponibilidad, conservación y oportunidad en el acceso a la información pública producida por las entidades estatales.

Que en cumplimiento de la normatividad antes señalada la Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera elaboró y revisó el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ANH, el cual define principios, valores, objetivos, responsables, planes, proyectos y en general el mapa de ruta para garantizar el cumplimiento normativo, la administración de la gestión documental y la preservación del acervo documental y la información de la entidad a corto, mediano y largo plazo.

Que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF, en cumplimiento de sus funciones, presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta del Plan Institucional

RESOLUCIÓN No. 0309 DEL 22-06-2026

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ANH”

de Archivos – PINAR, el cual fue aprobado, mediante Acta 01 del 02 de febrero de 2026, registrada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA ControlDoc con radicado 20266010156203, Id:2057768.

Que la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con la aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, garantiza el cumplimiento de la legislación archivística colombiana y su articulación con las Políticas de Transparencia, Gobierno Digital, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA” y el Plan Estratégico Institucional, entre otros, de conformidad con los lineamientos y la función archivística definida por el Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024.

Que es necesario adoptar formalmente el Plan Institucional de Archivos - PINAR mediante acto administrativo, con el fin de garantizar su implementación, cumplimiento y divulgación en toda la entidad.

Por lo anterior y en mérito de lo expuesto en la parte considerativa del presente acto, la Agencia Nacional de Hidrocarburos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, contenido en el documento elaborado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Institucional de Archivos – PINAR será de **obligatorio cumplimiento** para todas las dependencias de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, servidores públicos, contratistas y terceros.

ARTÍCULO TERCERO: La Vicepresidencia Administrativa y Financiera, será la encargada de coordinar la implementación, seguimiento, evaluación, mantenimiento, mejora continua y actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, así como de los demás instrumentos archivísticos, planes y programas aplicables y asociados a este.

ARTÍCULO CUARTO: La oficina de Tecnologías de la Información de la ANH, deberá garantizar la disposición y articulación de la tecnología, las herramientas tecnológicas necesarias, la funcionalidad de los sistemas de información con los que actualmente dispone la entidad y los que a futuro se adquieran o desarrollen, para el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el marco normativo del Archivo General de la Nación.

RESOLUCIÓN No. 0309 DEL 22-06-2026

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ANH”


ARTÍCULO QUINTO: Todas las dependencias de la ANH deberán asegurar la aplicación adecuada de lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR en los procesos de recepción, producción, gestión y trámite, organización, preservación, acceso, administración y custodia de los documentos de archivo en soporte físico, digital y electrónico de la ANH, para garantizar la implementación progresiva, articulada y sostenible de los planes y proyectos archivísticos institucionales asociados a este.

ARTÍCULO SEXTO: Publíquese la presente resolución y el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la ANH en la página web de la Agencia, en la sección de Transparencia.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Expedida en Bogotá D.C., el **22-06-2026**

Comuníquese, publíquese y cúmplase.



Pablo Yesid Fajardo Benítez
Presidente
Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH

Aprobó:

Mario Andrés Castañeda Quiñonez – Vicepresidente Administrativo y Financiero 

Jorge Edisson Sanabria González – Líder Administrativo y Financiero/Componente Técnico 


Revisó:

Laura Camila Cristancho Torres – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Componente Jurídico 

Natalia Andrea Arrieta Montoya-Contratista Oficina Asesora Jurídica/Componente Jurídico. 

Franklin Edgar Rodríguez González – Gestor Código T1 Grado 19 VAF/Componente Administrativo 

Proyectó:

Alexandra Galvis Lizarazo – Gestor Código T1 Grado 15 VAF/Componente Administrativo 

Plan Institucional de Archivos

PINAR

Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MISIÓN	4
3. VISIÓN	4
4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES APLICADOS AL PINAR	5
4.1. Legalidad	5
4.2. Transparencia y acceso a la información	5
4.3. Responsabilidad y custodia estatal.....	5
4.4. Eficiencia y racionalización	5
4.5. Autenticidad, integridad y trazabilidad.....	5
4.6. Interoperabilidad y gestión de la información	6
4.7. Sostenibilidad y preservación de la memoria.....	6
4.8. Mejoramiento continuo	6
5. VALORES INSTITUCIONALES DE LA ANH APLICADOS AL PINAR	6
5.1 Valores de Integridad adoptados por la ANH.....	7
5.2 Valores organizacionales complementarios alineados con el PINAR.....	7
6. MAPA DE PROCESOS	8
7. ORGANIGRAMA	9
7.1 Dependencias con incidencia en la gestión documental y el PINAR	9
8. ARTICULACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PINAR CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022–2026	11
9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	12
10. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
10.1. Situación actual de los instrumentos de gestión documental en la ANH...	13
11. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	13
Resultados de la priorización de ejes articuladores.....	15
ASPECTOS CRITICOS	16
13. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA	16
Visión Estratégica de Gestión Documental para la ANH.....	16
14. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	17
15. PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	18
16. MAPA DE RUTA	21
17. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	0
MARCO NORMATIVO	0

Normatividad aplicable	0
GLOSARIO	2

REFERENCIA DE TABLAS

Tabla 1.Valores de Integridad adoptados por la ANH	7
Tabla 2.Incidencia en la gestión documental y el PINAR.	10
Tabla 3.Situación actual de los instrumentos de gestión documental en la ANH.....	13
Tabla 4.Aspectos Críticos y Riesgos Asociados.	15
Tabla 5.Priorización de ejes Articuladores.	15
Tabla 6.Aspectos críticos ordenados según su nivel de afectación.....	16
Tabla 7.Formulación de Objetivos según Aspectos Críticos.....	18
Tabla 8. Proyectos de PINAR	20
Tabla 9.Mapa de Ruta.	21

REFERENCIA DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1. Mapa de Procesos ANH.	8
Ilustración 2. Organigrama de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.....	9

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) es el instrumento estratégico de planificación archivística que orienta, organiza y proyecta las acciones necesarias para garantizar la adecuada gestión, preservación y disponibilidad del patrimonio documental institucional, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y la Ley 594 de 2000.

Este plan se formula con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos (AGN, 2023) y en los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD), dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI. Su propósito es definir estrategias, metas, programas y proyectos que permitan consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente, interoperable y sostenible, articulado con las funciones misionales, los sistemas de información institucionales y los objetivos estratégicos de la entidad.

Actualmente, la ANH presenta avances importantes como la adopción del sistema de gestión documental electrónica de archivo – SGDEA CONTROL-DOC, la digitalización de documentos técnicos y misionales, y la formulación del PGD. No obstante, persisten desafíos críticos en materia de conformación de expedientes electrónicos completos, organización de los fondos documentales transferidos por el Ministerio de Minas y Energía, actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, FUID, Cuadro de Clasificación Documental), trazabilidad de los radicados y fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

En respuesta a estas necesidades, el PINAR establece una hoja de ruta para el periodo 2024–2027, que permite planificar la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, priorizando aspectos como:

- La armonización de los instrumentos archivísticos con la estructura orgánica de la ANH.
- La organización, descripción y valoración de fondos documentales físicos y electrónicos.
- La preservación digital, gestión del riesgo documental y protección de documentos vitales.
- La articulación del PINAR con el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 y los planes institucionales (PEI, PAI, Plan Estratégico de TI, PGD).
- El fortalecimiento de capacidades del talento humano y la cultura archivística.
- La interoperabilidad entre la gestión documental, el gobierno digital y la gestión del conocimiento.

Así, el PINAR se constituye en un instrumento de planeación esencial para garantizar que la información pública producida en la ANH sea auténtica, íntegra, disponible y accesible, contribuyendo a la seguridad jurídica, la transparencia, la eficacia administrativa y la memoria institucional del sector de hidrocarburos en Colombia.

2. MISIÓN

La Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) es la autoridad encargada de promover el aprovechamiento óptimo, responsable y sostenible de los recursos hidrocarburíferos del país, administrándolos de manera integral y armonizando los intereses de la sociedad, el Estado y las empresas del sector.

Desde la perspectiva de la gestión documental y en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR), esta misión implica garantizar que la información generada en el ejercicio de sus funciones —técnicas, administrativas, jurídicas y contractuales— sea gestionada como un activo estratégico. En coherencia con ello, la ANH se compromete a asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación del patrimonio documental institucional, fortaleciendo la transparencia, la toma de decisiones y la memoria histórica del sector de hidrocarburos en Colombia.

3. VISIÓN

Seremos reconocidos en 2026 como una entidad modelo a nivel mundial por:

- El conocimiento técnico y estratégico del potencial del subsuelo colombiano y el logro de su aprovechamiento sostenible.
- La eficiencia, transparencia y responsabilidad en la administración de los recursos hidrocarburíferos, trabajando de manera articulada con la industria, la comunidad y el Estado.
- El profesionalismo de nuestro talento humano, el alto nivel tecnológico institucional y la agilidad en la ejecución de procesos clave.

En coherencia con esta visión institucional, el Plan Institucional de Archivos – PINAR proyecta que, para 2026, la ANH contará con un Sistema Institucional de Archivos consolidado, interoperable y reconocido por:

- La gestión eficiente, segura y trazable de la información física y electrónica, alineada con los estándares nacionales e internacionales.
- La preservación digital y la protección del patrimonio documental del sector hidrocarburífero.
- La disponibilidad oportuna de documentos como soporte para la toma de decisiones, la transparencia, el control social y la memoria institucional.
- El uso de tecnologías avanzadas como sistemas de gestión documental electrónica, analítica de datos, automatización de procesos e interoperabilidad con plataformas sectoriales y gubernamentales.

4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES APLICADOS AL PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) se fundamenta en los principios institucionales y archivísticos que orientan el cumplimiento de la función pública, la transparencia, la sostenibilidad y la preservación de la memoria institucional. Estos principios son:

4.1. Legalidad

- Todas las acciones del PINAR se desarrollan conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2015 y las normas sectoriales aplicables. La gestión documental debe garantizar el cumplimiento normativo, la autenticidad de los documentos y el respeto al marco jurídico del Estado colombiano.

4.2. Transparencia y acceso a la información

- Los documentos producidos por la ANH son evidencia de la gestión pública y, como tal, deben garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información, conforme a la Ley 1712 de 2014. La gestión documental debe facilitar procesos de rendición de cuentas, control social y lucha contra la corrupción.

4.3. Responsabilidad y custodia estatal

- La ANH es responsable de proteger, custodiar y preservar los documentos que contienen información administrativa, técnica, contractual y misional. Esto implica garantizar su integridad, seguridad, conservación y disponibilidad durante todo su ciclo de vida.

4.4. Eficiencia y racionalización

- El PINAR promueve el uso eficiente de recursos físicos, tecnológicos y humanos en los procesos archivísticos. Se impulsa la eliminación de duplicidades, el uso racional del papel, la adopción de tecnologías digitales y la optimización del tiempo en los trámites documentales.

4.5. Autenticidad, integridad y trazabilidad

- Todo documento producido o recibido por la ANH debe conservar su valor probatorio, garantizando su autenticidad (origen verificable), integridad (sin alteraciones indebidas) y trazabilidad (seguimiento durante todo su ciclo de vida), especialmente en el sistema de gestión documental electrónica – SGDEA CONTROL-DOC.

4.6. Interoperabilidad y gestión de la información

- La administración documental debe articularse con los sistemas de información institucionales, plataformas tecnológicas del sector energético y estrategias de Gobierno Digital, asegurando la interoperabilidad, el intercambio seguro de datos y el acceso ágil a la información.

4.7. Sostenibilidad y preservación de la memoria

- La gestión documental contribuye a la protección del patrimonio documental del sector hidrocarburífero y a la memoria institucional del país. Se establecen acciones para la preservación a largo plazo, la gestión de riesgos, los documentos vitales y la sostenibilidad ambiental mediante prácticas responsables.

4.8. Mejoramiento continuo

- El PINAR es un instrumento dinámico que se actualiza de acuerdo con los resultados de auditorías, avances tecnológicos, nuevas normativas y necesidades institucionales. Promueve la cultura archivística, la capacitación permanente y la mejora continua de los procesos.

5. VALORES INSTITUCIONALES DE LA ANH APLICADOS AL PINAR

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH reconoce que la gestión documental es una función pública que implica responsabilidad, transparencia y compromiso ético con la sociedad. En coherencia con lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la ANH adopta el **Código de Integridad del Servidor Público**, el cual establece los valores fundamentales que orientan el comportamiento de los funcionarios y contratistas de la entidad.

Estos valores se articulan en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando que la administración de los documentos públicos se realice bajo criterios éticos, legales y técnicos.

5.1 Valores de Integridad adoptados por la ANH

Valor	Significado aplicado al PINAR y la gestión documental
Honestidad	Gestionar los documentos y la información pública con transparencia, evitando alteraciones, manipulación indebida o uso indebido de datos. Garantizar la autenticidad y veracidad de la información registrada en los sistemas institucionales como SGDEA CONTROL-DOC.
Respeto	Valorar la información como patrimonio estatal y garantizar el trato digno hacia los usuarios internos, externos y los documentos como bienes públicos. Respetar los tiempos de retención, confidencialidad y acceso a la información conforme a la ley.
Compromiso	Cumplir responsablemente con las funciones asignadas en los procesos documentales, actuando con sentido institucional y garantizando la conservación y disponibilidad de los documentos que soportan las decisiones públicas.
Diligencia	Realizar las actividades de archivo con oportunidad, calidad, exactitud y eficiencia. Asegurar la radicación, trámite, organización y preservación de los documentos sin retrasos indebidos, aplicando correctamente los procedimientos definidos.
Justicia	Garantizar igualdad de acceso a la información pública, evitando privilegios o restricciones arbitrarias. Aplicar la normatividad archivística de manera objetiva, protegiendo los derechos de los ciudadanos, el debido proceso y la memoria institucional.

Tabla 1. Valores de Integridad adoptados por la ANH

5.2 Valores organizacionales complementarios alineados con el PINAR

Además de los valores del Código de Integridad, la ANH promueve otros principios fundamentales para fortalecer la gestión documental:

- **Transparencia:** garantizar que los documentos sean accesibles, verificables y rastreables.
- **Confidencialidad:** proteger la información reservada o de seguridad nacional conforme a ley.
- **Responsabilidad institucional:** asumir que los documentos son bienes públicos y patrimonio de la Nación.
- **Trabajo colaborativo:** fomentar la articulación entre áreas misionales, administrativas, tecnológicas y jurídicas para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- **Innovación y mejora continua:** impulsar el uso de tecnologías para la gestión documental digital, preservación electrónica y automatización de procesos.

6. MAPA DE PROCESOS

Con el fin de asegurar la adecuada articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con la estructura organizacional y funcional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), se presenta a continuación el Mapa de Procesos Institucional. Este instrumento permite identificar y comprender cómo se desarrollan las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación dentro de la entidad, y constituye la base para la definición de los flujos documentales, la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la organización de los expedientes a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

La inclusión del mapa garantiza que la gestión documental se alinee con los procesos institucionales y responda a las necesidades y responsabilidades de cada área, asegurando coherencia, trazabilidad y soporte a la operación misional.

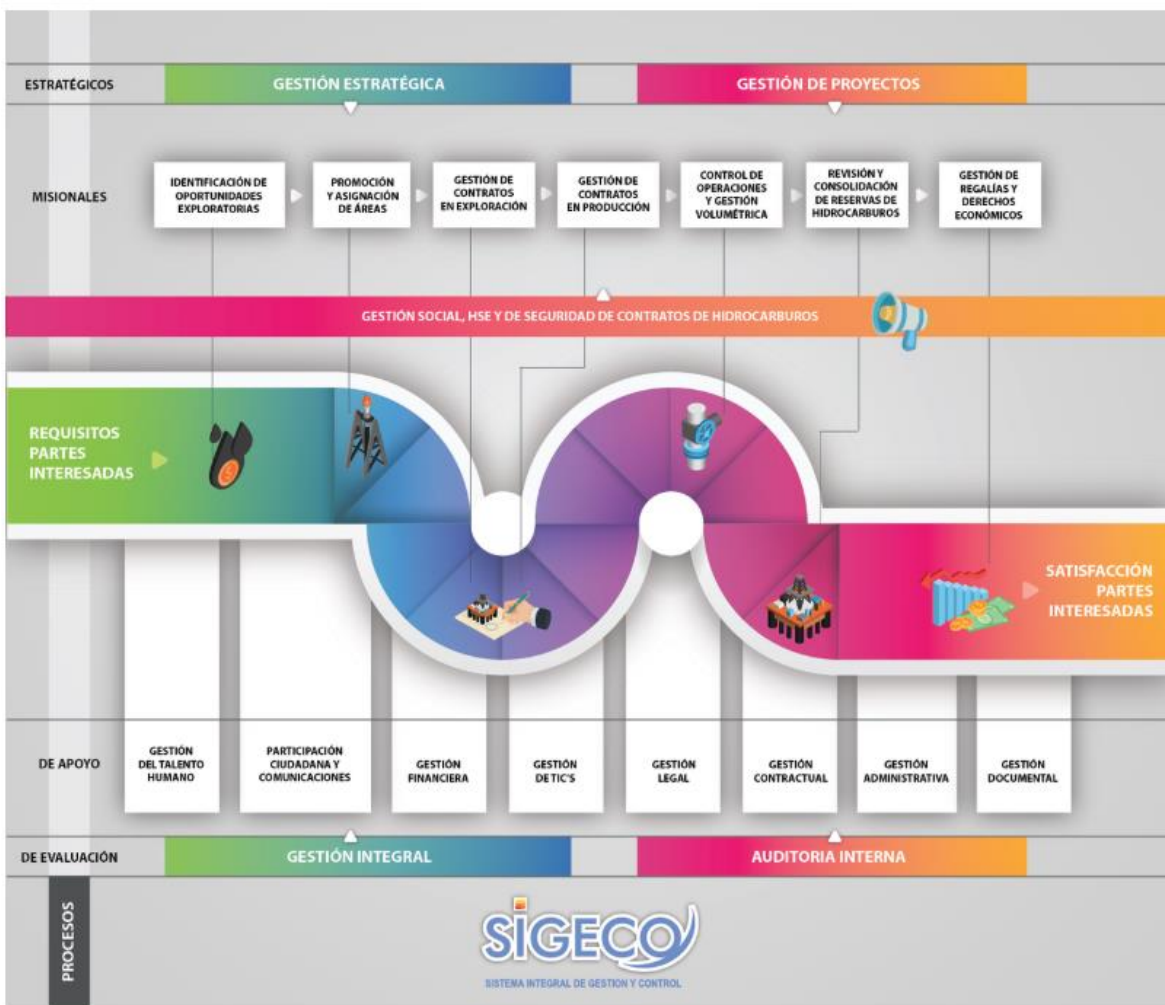


Ilustración 1. Mapa de Procesos ANH.

7. ORGANIGRAMA

El organigrama institucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH representa la estructura jerárquica superior de la entidad y muestra las principales instancias de dirección y control, tales como el Consejo Directivo, la Presidencia, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Control Interno y las Vicepresidencias Técnica, de Promoción y Asignación de Áreas, de Contratos de Hidrocarburos, de Operaciones, Regalías y Participaciones, y Administrativa y Financiera.

No obstante, este organigrama no refleja visualmente la totalidad de las gerencias, oficinas y áreas de apoyo que integran la estructura funcional de la entidad, y que cumplen un papel fundamental en la gestión documental, la administración de la información y la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Entre estas dependencias, se destacan tanto las de carácter misional como las de apoyo, jurídico, tecnológico y administrativo, las cuales participan de manera directa o indirecta en la creación, uso, custodia, transferencia y preservación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.



Ilustración 2. Organigrama de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

7.1 Dependencias con incidencia en la gestión documental y el PINAR

Dependencia / Oficina	Rol frente al Sistema Institucional de Archivos y el PINAR
Presidencia	Define las directrices institucionales y aprueba las políticas archivísticas, asegurando la articulación del PINAR con el Plan Estratégico Institucional.
Oficina de Control Interno	Realiza auditorías y seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, asegurando la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Oficina Asesora Jurídica / Gerencia de Asuntos Legales y Contratación	Custodia documentos de carácter legal, contractual y normativo; asesora sobre la aplicación del marco jurídico de archivo y transparencia.
Oficina de Tecnologías de la Información	Administra el sistema de gestión documental electrónica (CONTROL-DOC), soportes tecnológicos, preservación digital y seguridad de la información.
Gerencia de Gestión Documental	Lidera la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del PINAR; coordina la organización, transferencias, conservación y valoración documental.
Gerencia de Gestión del Conocimiento	Promueve el uso estratégico de la información archivística para la generación de conocimiento institucional y apoyo a la toma de decisiones.
Gerencia de la Gestión de la Información Técnica	Gestiona los documentos técnicos y científicos relacionados con la exploración, producción y administración de hidrocarburos.
Gerencia de Promoción y Asignación de Áreas	Produce y administra expedientes derivados de procesos de promoción, evaluación y adjudicación de áreas de exploración y producción.
Gerencias de Seguimiento a Contratos (Exploración y Producción)	Custodian expedientes misionales que evidencian la ejecución de los contratos de hidrocarburos, asegurando su conservación y trazabilidad.
Gerencia de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente	Gestiona y custodia documentos derivados del seguimiento socioambiental y de seguridad de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos. Estos documentos hacen parte integral del expediente contractual y contienen evidencias del cumplimiento de obligaciones ambientales, comunitarias y de seguridad industrial por parte de los operadores.
Gerencia de Reservas y Operaciones	Administra la información técnica generada en el marco de la ejecución de los contratos de hidrocarburos, relacionada con reservas, producción, infraestructura y operaciones. Esta información constituye parte esencial de los expedientes misionales y soporta las decisiones técnicas de seguimiento y control de los contratos.
Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Produce documentos financieros y contractuales asociados a la distribución de regalías y compensaciones del sector.
Gerencia de Planeación	Articula el PINAR con el Plan Estratégico Institucional, el MIPG y otros planes operativos, asegurando su seguimiento y evaluación.
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Administra recursos financieros y logísticos para la gestión documental; coordina áreas de apoyo como Tesorería, Talento Humano y Archivo.
Talento Humano	Gestiona documentos de historias laborales y actos administrativos de personal, garantizando su organización y conservación.
Tesorería / Financiera	Custodia documentos contables y financieros, asegurando la trazabilidad y cumplimiento de las normas de control fiscal.
Atención Ciudadana Y Comunicaciones	Administra el registro de peticiones, quejas y reclamos (PQRSD) y la correspondencia institucional, articulada al sistema de radicación y archivo.
Control Interno Disciplinario	Custodia los expedientes disciplinarios conforme a los tiempos de retención y lineamientos del AGN.

Tabla 2. Incidencia en la gestión documental y el PINAR.

Este conjunto de dependencias y oficinas constituye la base operativa del Sistema Institucional de Archivos de la ANH, el cual se articula de manera transversal a todos

los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

8. ARTICULACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PINAR CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022–2026

Los proyectos formulados en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentran alineados con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, especialmente en lo referente a la lucha contra la corrupción, fortalecimiento institucional, transformación digital, gobierno abierto, protección del territorio y sostenibilidad de los recursos naturales.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, como entidad encargada de administrar integralmente los recursos hidrocarburíferos de la Nación, produce y custodia información estratégica relacionada con contratos de exploración y producción, asignación de áreas, obligaciones ambientales, sociales y económicas, regalías, reservas, y seguimiento técnico-operacional. Por tanto, la correcta gestión de archivos y la preservación de esta información constituyen un soporte esencial para la transparencia, la seguridad jurídica, la transición energética responsable y la memoria institucional del sector minero-energético.

El Plan Nacional de Desarrollo establece como prioridad la transformación digital del Estado, la gestión eficiente de los datos e información pública, la transparencia administrativa, y la conservación de los recursos naturales y derechos de las comunidades. En este sentido, los proyectos del PINAR se articulan especialmente con:

- **El Eje de Gobierno Digital, Transparencia y Lucha contra la Corrupción**, al fortalecer la gestión documental, la trazabilidad de expedientes y el acceso ciudadano a la información pública.
- **El Eje de Ordenamiento Territorial y Gestión de los Recursos Naturales**, ya que la documentación misional de la ANH contiene información clave sobre uso del subsuelo, licencias, comunidades y medio ambiente.
- **El Eje de Transición Energética y Seguridad Sostenible**, al preservar los registros técnicos, contractuales y económicos que respaldan la toma de decisiones sobre exploración y producción de hidrocarburos.

Asimismo, es necesario resaltar que gran parte de los documentos producidos por la ANH, especialmente aquellos relacionados con comunidades étnicas, licenciamiento ambiental, reasentamientos, relaciones territoriales, regalías y afectaciones socioambientales, contienen información de interés para los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y la verdad histórica de los territorios. Por ello, su preservación debe garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad sectorial del Ministerio de Minas y Energía.

Finalmente, este PINAR se formula con el fin de planificar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos necesarios para garantizar la conservación, organización, disponibilidad y preservación de los documentos producidos por cada dependencia de la ANH, de acuerdo con sus funciones misionales, técnicas y administrativas.

9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La formulación del Plan Institucional de Archivos de la ANH (PINAR) se fundamenta en el diagnóstico realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) en 2023, que permitió establecer un panorama claro sobre la situación actual de la gestión documental de la entidad y sus necesidades en términos de organización, conservación y disposición de archivos. Considerando que la ANH aún no cuenta con experiencias previas consolidadas en este ámbito, el PINAR se concibe como una herramienta de planificación estratégica que busca sentar las bases para la construcción de un sistema de gestión documental integral y sostenible.

El desarrollo del plan parte de un análisis riguroso de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales, con el fin de asegurar que las futuras acciones de la entidad se alineen con los requerimientos legales y los objetivos estratégicos de la ANH. A partir de este marco, se propone un modelo de gestión documental que define la estructura organizativa, las responsabilidades, la clasificación de documentos y los flujos de información, así como los procedimientos relacionados con la producción, el uso, la conservación y la disposición final de los archivos.

El PINAR integra estos elementos en un plan operativo que establece metas, acciones prioritarias e indicadores de seguimiento, complementado con anexos técnicos que incluyen inventarios, Tablas de Retención Documental (TRD) y lineamientos de conservación, los cuales servirán como guía para la implementación futura del plan. La metodología aplicada se sustenta en principios de legalidad, transparencia, eficiencia, participación y sostenibilidad, garantizando que las decisiones en materia de gestión documental estén respaldadas por criterios claros y coherentes, optimicen los procesos internos y aseguren la conservación y disponibilidad de la información a mediano y largo plazo. De esta manera, el PINAR constituye un punto de partida sólido que permitirá a la ANH avanzar hacia una gestión documental estructurada, eficiente y alineada con sus objetivos institucionales.

10. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la gestión documental en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) se caracteriza por la existencia parcial de instrumentos institucionales, muchos de los cuales no se encuentran aprobados, actualizados o carecen de seguimiento, y por la ausencia de otros elementos clave que son fundamentales para garantizar una gestión documental integral. Según el diagnóstico realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) en 2023, la ANH enfrenta importantes vacíos en su estructura y procedimientos archivísticos, lo que limita la organización, conservación, control y acceso adecuado a la información.

Entre los hallazgos más relevantes se identificó que el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y las Tablas de Retención Documental (TRD) existen como instrumentos, pero no están aprobados ni actualizados, lo que impide su aplicación efectiva en la gestión de documentos. Por su parte, los Cuadros de Clasificación Documental, el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), el Banco Terminológico (BANTER) y las Tablas de Control de Acceso no cuentan con instrumentos archivísticos, evidenciando vacíos que requieren atención prioritaria.

Asimismo, se detectó que mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas existen como instrumentos institucionales, pero carecen de seguimiento, lo que limita la trazabilidad de la información y la eficiencia en la gestión de los documentos generados y recibidos por la entidad. Estas condiciones representan retos significativos para la ANH y justifican la formulación de un PINAR que permita estructurar de manera coherente los procesos documentales, establecer responsabilidades claras y garantizar la conservación y disponibilidad de la información a mediano y largo plazo.

10.1. Situación actual de los instrumentos de gestión documental en la ANH

Instrumento / Elemento	Situación Actual
Programa de Gestión Documental (PGD)	Existe, pero no está aprobado ni actualizado
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Existe, pero no está aprobado ni actualizado
Tablas de Retención Documental (TRD)	Existen, pero se encuentra en proceso de actualización
Cuadros de Clasificación Documental	No existe instrumento archivístico
Modelo de Requisitos para Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)	No existe instrumento archivístico
Banco Terminológico (BANTER)	No existe instrumento archivístico
Mapas de procesos, Flujos documentales y la Descripción de funciones de unidades administrativas	Existen, pero sin seguimiento
Tablas de Control de Acceso	No existe instrumento archivístico
Inventario Documentales	Existe, pero se encuentra en proceso de actualización
Sistema Integrado de Conservación	No existe instrumento archivístico

Tabla 3. Situación actual de los instrumentos de gestión documental en la ANH.

11. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

La identificación de los aspectos críticos en materia de gestión documental en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) constituye un paso fundamental para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. A partir del diagnóstico realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) en 2023 y del análisis interno de los instrumentos existentes, se evidencian situaciones que afectan directamente la organización, conservación, acceso, preservación y disponibilidad de la información institucional.

Estos aspectos críticos están relacionados con la falta de actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos, así como con la necesidad de fortalecer el uso, administración e interoperabilidad del sistema electrónico de gestión documental existente (CONTROL_DOC). También persisten vacíos en la implementación de programas específicos de conservación y en la capacidad técnica y operativa. Cada uno de estos

aspectos conlleva riesgos administrativos, jurídicos, tecnológicos y archivísticos que pueden comprometer la transparencia, la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados.

Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
<p>1. Ausencia de instrumentos archivísticos actualizados y aprobados (PGD, PINAR, TRD, CDD, MoReq, BANTER, Tablas de Control de Acceso).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. • Pérdida de información por falta de directrices archivísticas. • Duplicidad, dispersión y fraccionamiento de expedientes. • No se garantiza autenticidad, integridad ni disponibilidad de documentos. • Posibles hallazgos de entes de control.
<p>2. Aunque la ANH cuenta con el diagnóstico realizado por el AGN en 2023, no se ha avanzado en la caracterización, inventario y tratamiento técnico de los archivos a partir de sus resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento actualizado de volúmenes documentales por dependencia. • Falta de identificación de series, subseries y tipologías documentales en producción. • Falta de planes de acción derivados del diagnóstico. • Riesgo de acumulación, pérdida o deterioro documental por no implementar las recomendaciones del AGN.
<p>3. Falta de personal con formación archivística y sin suficientes recursos para ejecutar el Sistema de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en transferencias, clasificación y organización de documentos. • Manejo inadecuado de expedientes. • Incumplimiento de normatividad y sanciones disciplinarias. • Pérdida de memoria institucional.
<p>4. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ni implementación del modelo MoReq.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información electrónica dispersa en sistemas no interoperables. • Riesgo de pérdida o alteración de documentos digitales. • Incremento en costos de almacenamiento y recuperación de información. • Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y Estándar NTC ISO 15489.
<p>5. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de documentos innecesarios. • Sobrecostos en almacenamiento y custodia. • Eliminación inadecuada o pérdida de documentos con valor histórico o legal.
<p>6. No se ha implementado un Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro físico y biológico de documentos. • Falta de identificación de riesgos ambientales. • Intervenciones inadecuadas a documentos deteriorados.

<p>7. Ausencia de programas específicos de gestión documental (formularios, documentos esenciales, reprografía, capacitación, auditoría).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencias en formatos y registros. • Pérdida de trazabilidad en préstamos, consultas y reproducción de documentos. • Riesgos jurídicos, operativos y financieros.
<p>8. Espacios físicos insuficientes y sin condiciones técnicas para archivo de gestión y central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de documentos por humedad, temperatura, plagas o hacinamiento. • Pérdida o acceso no autorizado a documentos.
<p>9. No existe un plan institucional de transferencias documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos en oficinas. • Saturación de espacios y pérdida de control sobre expedientes.
<p>10. Procedimientos internos de gestión documental desactualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas no estandarizadas entre dependencias. • Desconocimiento de responsabilidades y actividades. • Falta de trazabilidad y control documental.

Tabla 4. Aspectos Críticos y Riesgos Asociados.

12. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con el fin de determinar sobre cuáles factores debe actuar de manera inmediata la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), se realizó el ejercicio de priorización de los aspectos críticos identificados en el capítulo anterior. Este proceso se desarrolló conforme a la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, empleando el formato de “Aspectos críticos y formulación de proyectos” y considerando los cinco ejes articuladores de la función archivística: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación institucional.

La priorización se realizó teniendo en cuenta criterios como el nivel de impacto institucional, el riesgo de pérdida de información, el grado de cumplimiento normativo, la afectación al servicio al ciudadano y la disponibilidad de recursos para su intervención. Los resultados evidencian que los mayores esfuerzos deben concentrarse en el fortalecimiento de los procesos internos de administración de archivos, mejora del acceso a la información pública y articulación institucional, especialmente frente a la planeación estratégica, tecnología y formalización de instrumentos archivísticos.

Resultados de la priorización de ejes articuladores

N.º	Eje articulador	Valor de priorización
1	Administración de archivos	52
2	Acceso a la información	75
3	Fortalecimiento y articulación	87
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	91
5	Preservación de la información	76

Tabla 5. Priorización de ejes Articuladores.

ASPECTOS CRITICOS

Con base en los aspectos críticos identificados en el capítulo anterior, se realizó una evaluación para determinar el nivel de impacto, urgencia y riesgo que cada uno representa para la adecuada gestión documental en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH). Esta valoración permitió establecer un orden de intervención que oriente la formulación de proyectos y acciones estratégicas dentro del PINAR.

La priorización tuvo en cuenta criterios como el cumplimiento normativo, la afectación a la continuidad del servicio institucional, el riesgo de pérdida de información, la disponibilidad de recursos y el impacto sobre la transparencia y el acceso a la información pública. A continuación, se presentan los aspectos críticos priorizados y su puntaje correspondiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
6. No se ha implementado un Sistema Integrado de Conservación (SIC).	43
2. No se ha avanzado en la caracterización, inventario y tratamiento técnico de los archivos pese al diagnóstico del AGN (2023).	42
4. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ni implementación del modelo MoReq.	40
5. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD).	40
10. Procedimientos internos de gestión documental desactualizados.	39
1. Ausencia de instrumentos archivísticos actualizados y aprobados (PGD, PINAR, TRD, CDD, MoReq, BANTER, Tablas de Control de Acceso).	38
8. Espacios físicos insuficientes y sin condiciones técnicas para archivo de gestión y central.	38
9. No existe un plan institucional de transferencias documentales.	38
7. Ausencia de programas específicos de gestión documental (formularios, documentos esenciales, reprografía, capacitación, auditoría).	34
3. Falta de personal con formación archivística y sin suficientes recursos para ejecutar el Sistema de Gestión Documental.	29

Tabla 6. Aspectos críticos ordenados según su nivel de afectación.

13. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

Visión Estratégica de Gestión Documental para la ANH

La Agencia Nacional de Hidrocarburos garantizará una gestión documental eficiente, transparente y articulada, sustentada en la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, la adecuada administración de los archivos físicos y electrónicos y el fortalecimiento institucional. La entidad asegurará el acceso oportuno, seguro y confiable a la información pública, promoviendo la integridad, trazabilidad y preservación de los documentos como soporte de la gestión administrativa, técnica y misional.

Para ello, se consolidará un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo basado en estándares como MoReq, acompañado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención y Valoración Documental y procedimientos normalizados que permitan garantizar la transferencia, organización, consulta y custodia de los archivos.

La ANH fortalecerá las capacidades del talento humano, gestionará los recursos tecnológicos y físicos necesarios y promoverá la articulación entre áreas misionales, administrativas y tecnológicas, posicionando la gestión documental como un eje estratégico para la transparencia institucional, el gobierno de la información y la preservación de la memoria del sector de hidrocarburos.

14. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Con el fin de orientar la implementación efectiva del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y dar respuesta a las principales problemáticas identificadas en el diagnóstico archivístico de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (AGN – 2023), se formularon objetivos estratégicos alineados con los aspectos críticos y los ejes articuladores de la función archivística. Estos objetivos buscan establecer una hoja de ruta clara para superar las debilidades institucionales, garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la gestión documental física y electrónica, y asegurar la preservación, disponibilidad y acceso a la información pública.

A continuación, se presenta la tabla que relaciona cada aspecto crítico con el objetivo estratégico correspondiente, como base para la formulación de proyectos, metas e indicadores del PINAR.

Aspecto Crítico	Objetivo Estratégico
1. Ausencia de instrumentos archivísticos actualizados y aprobados (PGD, PINAR, TRD, CDD, MoReq, BANTER, Tablas de Control de Acceso).	Implementar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos institucionales para garantizar la articulación, control y normalización de los procesos de gestión documental en la ANH.
2. No se ha avanzado en la caracterización, inventario y tratamiento técnico de los archivos según el diagnóstico del AGN (2023).	Desarrollar la caracterización, inventarios y organización técnica de los archivos físicos y electrónicos, con base en el diagnóstico del AGN, para asegurar el conocimiento, control y trazabilidad de los documentos institucionales.
3. Falta de personal con formación archivística y recursos insuficientes.	Fortalecer las capacidades del talento humano y gestionar los recursos necesarios para garantizar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión Documental.
4. Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y no implementación del modelo MoReq.	Diseñar, implementar y poner en funcionamiento el SGDEA conforme al modelo MoReq y estándares nacionales e internacionales que aseguren la gestión

	segura, interoperable y accesible de los documentos electrónicos.
5. Ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD).	Formular, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para definir los valores primarios y secundarios de los documentos, y garantizar su disposición final conforme a la normativa archivística.
6. No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Implementar el Sistema Integrado de Conservación que asegure la preservación preventiva, correctiva y permanente de los documentos físicos y electrónicos.
7. Ausencia de programas específicos de gestión documental (formularios, documentos esenciales, reprografía, capacitación, auditoría).	Diseñar e implementar programas específicos de gestión documental que incluyan documentos esenciales, reprografía, formulación, capacitación, auditoría y control para fortalecer la funcionalidad del PGD.
8. Espacios físicos insuficientes y sin condiciones técnicas para archivo de gestión y central.	Adecuar, dotar y optimizar los espacios físicos de archivo de gestión y archivo central garantizando condiciones técnicas de seguridad, conservación y accesibilidad.
9. No existe un plan institucional de transferencias documentales.	Formular e implementar el Plan Institucional de Transferencias Documentales para asegurar el flujo ordenado de documentos entre archivos de gestión, central e histórico.
10. Procedimientos internos de gestión documental desactualizados.	Actualizar, estandarizar y formalizar los procedimientos internos de gestión documental para asegurar su alineación con la normativa vigente, los procesos institucionales y las buenas prácticas archivísticas.

Tabla 7. Formulación de Objetivos según Aspectos Críticos.

15. PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para garantizar la transformación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), es necesario traducir los aspectos críticos identificados en objetivos estratégicos y, a su vez, en planes y proyectos concretos que permitan su ejecución. Estos planes buscan fortalecer la administración de archivos, garantizar el acceso a la información, asegurar la preservación de documentos, optimizar los recursos tecnológicos e impulsar la articulación institucional.

A continuación, se presenta la tabla que integra cada aspecto crítico con su respectivo objetivo y el plan o proyecto a desarrollar dentro del PINAR.

Aspecto Crítico	Objetivo Estratégico	Plan o Proyecto Propuesto	Responsable / Recurso Humano
-----------------	----------------------	---------------------------	------------------------------

<p>1. Ausencia de instrumentos archivísticos actualizados y aprobados (PGD, PINAR, TRD, CDD, MoReq, BANTER, Tablas de Acceso).</p>	<p>Diseñar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos que regulan la gestión documental institucional.</p>	<p>Proyecto de actualización, validación y aprobación de instrumentos archivísticos institucionales.</p>	<p>Gestión Documental / Profesional Archivístico. Los recursos adicionales dependerán de la disponibilidad institucional.</p>
<p>2. No se ha avanzado en la caracterización, inventario y tratamiento de archivos pese al diagnóstico del AGN 2023.</p>	<p>Implementar acciones derivadas del diagnóstico para caracterizar, inventariar y organizar los archivos de gestión, central e históricos.</p>	<p>Plan de caracterización documental, inventario técnico y tratamiento de fondos acumulados.</p>	<p>Gestión Documental / Equipo técnico de archivo. Los recursos requeridos están sujetos a disponibilidad de la entidad.</p>
<p>3. Falta de personal con formación archivística y recursos insuficientes.</p>	<p>Fortalecer las capacidades técnicas, humanas y presupuestales para la gestión documental.</p>	<p>Programa de fortalecimiento institucional, capacitación archivística y gestión de recursos.</p>	<p>Gestión Documental + Talento Humano. La asignación de recursos dependerá de las capacidades presupuestales de la entidad.</p>
<p>4. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ni MoReq.</p>	<p>Implementar un SGDEA conforme al modelo MoReq que garantice autenticidad, integridad y disponibilidad documental.</p>	<p>Proyecto de implementación del SGDEA y adopción del modelo MoReq.</p>	<p>TI + Gestión Documental. Los recursos tecnológicos y humanos se ajustarán a la disponibilidad institucional.</p>
<p>5. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>	<p>Formular, aprobar y aplicar las Tablas de Valoración Documental en todos los procesos institucionales.</p>	<p>Proyecto de diseño, aprobación e implementación de TVD.</p>	<p>Gestión Documental / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Recursos sujetos a disponibilidad.</p>
<p>6. No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p>Establecer e implementar un Sistema Integrado de Conservación para documentos físicos y digitales.</p>	<p>Plan de implementación del SIC (diagnóstico de conservación, riesgos, planes de intervención y preservación).</p>	<p>Gestión Documental + Equipo de Conservación. Recursos especiales dependerán de la entidad.</p>

<p>7. Ausencia de programas específicos (formularios, documentos esenciales, reprografía, auditoría, capacitación).</p>	<p>Desarrollar programas archivísticos especializados que apoyen la administración, control y preservación documental.</p>	<p>Programa institucional de formularios, documentos vitales, reprografía, auditoría, preservación digital y capacitación.</p>	<p>Gestión Documental / Dependencias responsables según cada programa. Los recursos se asignarán según disponibilidad institucional.</p>
<p>8. Espacios físicos insuficientes y sin condiciones técnicas para archivo de gestión y central.</p>	<p>Garantizar infraestructura y equipamiento adecuado para almacenamiento y conservación documental.</p>	<p>Proyecto de adecuación, ampliación y dotación de espacios para archivo de gestión y central.</p>	<p>Vicepresidencia Administrativa y Financiera + Gestión Documental. La inversión depende de los recursos institucionales.</p>
<p>9. No existe un plan institucional de transferencias documentales.</p>	<p>Formular e implementar el Plan Institucional de Transferencias que garantice el flujo documental entre archivos.</p>	<p>Plan institucional de transferencias primarias y secundarias.</p>	<p>Gestión Documental / Dependencias productoras. Recursos sujetos a disposición de la entidad.</p>
<p>10. Procedimientos internos de gestión documental desactualizados.</p>	<p>Actualizar, estandarizar y socializar los procedimientos del Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Proyecto de actualización de procedimientos internos, manuales y rutas documentales.</p>	<p>Gestión Documental / Líderes de proceso. Los recursos se ajustan según disponibilidad institucional.</p>

Tabla 8. Proyectos de PINAR

16. MAPA DE RUTA

El siguiente Mapa de Ruta presenta la planificación estratégica de los objetivos, planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), organizados de acuerdo con los horizontes de corto, mediano y largo plazo. Este instrumento permite visualizar la programación temporal de las acciones previstas, garantizando una implementación progresiva, articulada y sostenible de los proyectos archivísticos institucionales.

Tabla 9. Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2026	2027	2028	2029
Diseñar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos que regulan la gestión documental institucional.	Proyecto de actualización, validación y aprobación de instrumentos archivísticos institucionales.				
Implementar acciones derivadas del diagnóstico para caracterizar, inventariar y organizar los archivos de gestión, central e históricos.	Plan de caracterización documental, inventario técnico y tratamiento de fondos acumulados.				
Fortalecer las capacidades técnicas, humanas y presupuestales para la gestión documental.	Programa de fortalecimiento institucional, capacitación archivística y gestión de recursos.				
Implementar un SGDEA conforme al modelo MoReq que garantice autenticidad, integridad y disponibilidad documental.	Proyecto de implementación del SGDEA y adopción del modelo MoReq.				
Formular, aprobar y aplicar las Tablas de Valoración Documental en todos los procesos institucionales.	Proyecto de diseño, aprobación e implementación de TVD.				
Establecer e implementar un Sistema Integrado de Conservación para documentos físicos y digitales.	Plan de implementación del SIC (diagnóstico de conservación, riesgos, planes de intervención y preservación).				
Desarrollar programas archivísticos especializados que apoyen la administración, control y preservación documental.	Programa institucional de formularios, documentos vitales, reprografía, auditoría, preservación digital y capacitación.				
Garantizar infraestructura y equipamiento adecuado para almacenamiento y conservación documental.	Proyecto de adecuación, ampliación y dotación de espacios para archivo de gestión y central.				
Formular e implementar el Plan Institucional de Transferencias que garantice el flujo documental entre archivos.	Plan institucional de transferencias primarias y secundarias.				
Actualizar, estandarizar y socializar los procedimientos del Sistema de Gestión Documental.	Proyecto de actualización de procedimientos internos, manuales y rutas documentales.				

17. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La Herramienta de Seguimiento es el mecanismo institucional mediante el cual se realiza el control, monitoreo y evaluación continua del avance de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH). Este instrumento integra los indicadores, metas, métodos de medición, responsables y observaciones técnicas asociadas a cada iniciativa, permitiendo valorar su progreso y orientar acciones correctivas o de fortalecimiento cuando se requiera.

El uso de esta herramienta asegura la trazabilidad de las actividades planificadas, facilita la identificación de avances y desviaciones, y contribuye a la generación de reportes periódicos para los comités institucionales y órganos de control interno, promoviendo la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Debido a que la matriz de seguimiento contiene información detallada sobre la priorización, programación, articulación y evaluación de cada aspecto crítico, su desarrollo completo se incorpora en el **Anexo 1. Matriz de la Metodología para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**, donde se presenta de manera estructurada para consulta y aplicación institucional.

MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) se fundamenta en el marco jurídico y técnico que regula la función archivística en Colombia y orienta la gestión integral de los documentos en las entidades públicas. Este conjunto normativo define los principios, responsabilidades, procesos y estándares que deben observarse en la administración, organización, preservación y acceso a la información, garantizando la transparencia, la continuidad institucional y la adecuada toma de decisiones.

El presente marco normativo integra disposiciones de carácter legal, reglamentario, técnico y complementario emitidas por el Congreso de la República, el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes, las cuales sustentan la formulación, implementación y seguimiento del PINAR.

Normatividad aplicable

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, que establece los principios y procesos archivísticos, así como las responsabilidades de las entidades del Estado en la gestión documental.
- **Decreto 1080 de 2015**, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y se compilan normas relacionadas con la función archivística y los instrumentos archivísticos obligatorios.

- **Decreto 2609 de 2012**, que reglamenta el Sistema de Gestión Documental en las entidades públicas e introduce los lineamientos para el desarrollo, implementación y seguimiento de los Programas de Gestión Documental.
- **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública**, que establece obligaciones sobre disponibilidad, conservación y acceso oportuno a la información pública.
- **Acuerdo AGN 001 de 2024**, que regula la gestión integral de los documentos de archivo, incluidos los procesos de producción, radicación, conformación de expedientes, valoración documental, gestión de documentos electrónicos y preservación digital a largo plazo.
- **Circulares, lineamientos e instructivos del Archivo General de la Nación**, que complementan y actualizan criterios técnicos necesarios para la administración de archivos y la implementación de instrumentos archivísticos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 4095**, que define los principios y elementos para la descripción archivística, esenciales para garantizar la normalización, interoperabilidad y recuperación de la información.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 6052**, que establece lineamientos para los registros de autoridad archivística, fortaleciendo la identificación y normalización de entidades, personas y productores documentales vinculados con la gestión de archivos.

El conjunto de normas aquí referenciado orienta de manera integral la estructura y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR, asegurando que sus componentes se desarrollen conforme a los principios archivísticos, las disposiciones técnicas vigentes y los estándares nacionales aplicables a la gestión documental y la preservación de la información. Este marco normativo constituye la base para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones estratégicas definidas por la ANH, garantizando que la gestión de archivos responda a criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad institucional.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto organizado de documentos, en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos por una entidad pública en el desarrollo de sus funciones, conservados para su uso institucional, administrativo, legal, fiscal y de memoria.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN): Entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos y autoridad normativa en materia archivística en Colombia. Emite lineamientos, acuerdos y guías que orientan la gestión documental e información pública.

Ciclo de Vida del Documento: Modelo que describe las etapas por las cuales transita un documento desde su producción o recepción, su organización, uso, conservación, disposición final y preservación a largo plazo.

Datos: Representaciones estructuradas o no estructuradas que describen hechos, entidades, procesos o fenómenos, generadas o administradas por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

Datos Abiertos: Datos públicos puestos a disposición para acceso, uso, redistribución y reutilización sin restricciones injustificadas, promoviendo transparencia y participación ciudadana.

Documento: Unidad de información registrada en cualquier soporte, generada o recibida en el ejercicio de funciones institucionales y con valor administrativo, jurídico, fiscal o histórico.

Documento Electrónico de Archivo: Documento que se crea, gestiona y preserva en formato digital, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación a largo plazo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a planear, producir, organizar, gestionar, custodiar y disponer los documentos e información, conforme a los lineamientos del AGN y la normativa vigente.

Gobierno de la Información: Marco de principios, reglas, roles y responsabilidades para asegurar que la información y los datos institucionales se gestionen de manera segura, interoperable, oportuna y conforme a estándares de calidad.

Información: Conjunto organizado de datos que se interpreta en un contexto y es utilizado para la toma de decisiones institucionales, la prestación de servicios y el cumplimiento de funciones.

Inventario Documental: Instrumento que describe y registra de manera sistemática las series, subseries, tipos documentales y unidades archivísticas de un archivo, facilitando su control, consulta y transferencia.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas técnicas definidas por el AGN para planear, ejecutar y controlar la gestión documental de una entidad, tales como TRD, TVD, PGD, cuadro de clasificación documental, entre otros.

Metadatos: Información estructurada que describe el contenido, contexto, estructura y gestión de los documentos y datos, facilitando su identificación, recuperación, uso y preservación.

Preservación Digital: Conjunto de procesos y estrategias para asegurar el acceso, integridad y autenticidad de documentos y datos electrónicos en el largo plazo, a pesar de los cambios tecnológicos.

Transferencia Documental: Proceso mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro (de gestión al central o del central al histórico), conforme a las TRD o TVD y a lo dispuesto por la normativa archivística vigente.

Valor Documental: Conjunto de características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, técnicas o históricas que determinan el tiempo de conservación de los documentos.

ANEXOS

ANEXO 1. MATRIZ DE LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Como parte complementaria del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), se anexa la Matriz de la Metodología para la Formulación del PINAR, instrumento que sustenta el proceso metodológico utilizado para la identificación de aspectos críticos, la definición de objetivos estratégicos y la estructuración de los planes y proyectos que conforman este documento.

La matriz refleja el enfoque técnico y participativo aplicado durante la formulación del plan, evidenciando la alineación de cada componente con las políticas institucionales, el Programa de Gestión Documental (PGD) y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y la normativa archivística vigente.

