



Bogotá, D.C.

Doctor

IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN

contacto@archivogeneral.gov.co

Carrera 6 No. 6 – 91

Teléfono: (601) 3282888

La Ciudad

Asunto: Remisión Informe trimestral de Seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, corte al 30 de junio de 2026.

Cordial saludo doctor Epinayu,

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno con el presente remite el informe trimestral de seguimiento con el balance general del cumplimiento y avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (Suscrito mediante Id: 1890044 del 26 de junio de 2025), con corte al 30 de junio de 2026. Lo anterior, de acuerdo con los compromisos de mejora establecidos para la subsanación de las observaciones y hallazgos determinados en el informe de inspección, vigilancia y control (Id: 1800995 del 27 de marzo de 2025) allegado por el Archivo General de la Nación.

Conforme con lo anterior, la Oficina de Control Interno – OCI presenta las consideraciones generales respecto al cumplimiento y avance del PMA del segundo trimestre 2026, de acuerdo con lo reportado y los soportes presentados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera (en adelante VAF), a través del radicado 20266220760073 con Id: 2177104 del 16 de julio de 2026 y verificados por la OCI, así:

- Con corte al 30 de junio de 2026, de las setenta y dos (72) tareas que conforman el PMA, se evidencian quince (15) tareas cumplidas y cincuenta y siete (57) pendientes por cumplir, lo que equivale a un nivel de cumplimiento del 20,83% frente al número de tareas. Asimismo, el avance total acumulado del PMA corresponde al 34,56%, alcanzando un incremento del 19,21% frente al seguimiento realizado con corte al trimestre anterior.
- Las actividades que presentan mayor nivel de avance dentro del PMA corresponden a “*Formulación de la Política de Gestión Documental*” con un 80%, “*Elaboración e implementación del PINAR*” con 78,33%, “*Sistema Integrado de Conservación – SIC*” con 60%, y “*Conformación de las Instancias Asesoras*” con 57,50%.



- Con corte al 30 de junio de 2026, diez (10) tareas fueron reportadas por parte de la VAF con una calificación que fue verificada frente a los soportes allegados, y en consecuencia dichas tareas fueron objeto de disminución en su calificación por parte de la Oficina de Control Interno, así:

No.	Nº Acción	Nº Tarea	Calificación VAF	Calificación OCI	Concepto OCI
1	1	2	90%	50%	La VAF no allegó los Soportes de divulgación y socialización (Piezas de Comunicación y/o Listados de asistencia a capacitación) del instructivo; si bien se normalizó en SIGECO, no se evidenció su socialización.
2	11	3	80%	50%	La VAF no allegó el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la aprobación del MOREQ y las Tablas de Control de Acceso; el documento continúa en ajuste por observaciones de la OTI.
3	11	4	80%	50%	La VAF no allegó el MOREQ normalizado en SIGECO; el documento aún se encuentra en ajuste y pendiente de aprobación.
4	11	5	40%	0%	La VAF no allegó los Soportes de divulgación y socialización del MOREQ (Piezas de Comunicación, correos, publicaciones en página web, entre otros).
5	13	1	70%	50%	La VAF no allegó el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas normalizado en SIGECO; los documentos se encuentran en elaboración pero no formalizados.
6	13	2	70%	0%	La VAF no allegó los Soportes de divulgación y socialización del procedimiento de comunicaciones (Piezas de Comunicación, correos, publicaciones, capacitaciones, entre otros).
7	13	3	70%	0%	La VAF no allegó los Registros de implementación del procedimiento (flujos de gestión de comunicaciones, correos CERTIMAIL, planillas de envíos, acuses de entrega/recibido, entre otros).
8	15	1	100%	50%	La VAF no allegó el procedimiento debidamente normalizado en SIGECO; el documento remitido no detalla la gestión de expedientes híbridos y los formatos de creación carecen de codificación y normalización en el SIGC.
9	15	2	100%	50%	La VAF no allegó los Soportes de divulgación y socialización del procedimiento de creación, conformación y gestión de expedientes (Piezas de Comunicación, correos, publicaciones, capacitaciones, entre otros).
10	16	1	80%	0%	La VAF no allegó el procedimiento para la elaboración y radicación de los Acuerdos del Consejo Directivo normalizado en SIGECO; el instructivo remitido (ANH-GDO-IN-05) corresponde a Resoluciones y Circulares y no cumple el objeto de la tarea.

Fuente: Elaboración propia. Tareas que fueron objeto de disminución en la calificación del avance por parte de la OCI, de acuerdo con la evaluación de las evidencias y soportes remitidos por el VAF con corte a 30 de junio de 2026..



- Con corte al 30 de junio de 2026, un total de ocho (8) tareas se encontraron vencidas respecto a la fecha estipulada en el plan de mejoramiento para su finalización, lo que corresponde a un porcentaje de vencimiento del 11,11% sobre las tareas inscritas en el PMA. De estas, dos (2) correspondientes a la Acción 15, Tareas 1 y 2 se encuentran vencidas como resultado del recálculo efectuado por la OCI, toda vez que aunque la VAF las reportó con un cumplimiento del 100%, la verificación de soportes realizada por el auditor conllevó a la disminución de su calificación; una tarea no presentó avance alguno por parte de la VAF en su ejecución (0%); y las cinco (5) restantes se encuentran vencidas por no haber alcanzado la meta dentro del plazo previsto para su cumplimiento, como se presenta en la siguiente tabla:

ÍTEM PMA	# Hallazgo / Observación	Hallazgo / Observación	N° Acción / N° Tarea	Descripción Tarea	Finalización	% de Avance (Según evaluación de la OCI)
1	Observación 1	Conformación de las Instancias Asesoras	1 / 4	Conformar el expediente físico y digital en el SGDEA (vigencias 2023 al 2025), según corresponda de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad conforme con los instrumentos archivísticos y normatividad aplicable en la materia.	30/06/2026	0%
4	Hallazgo 3	Programa de Gestión Documental - PGD	6 / 1	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículos 2.8.2.5.1 y 2.8.5.15) y con lo estipulado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 4), y demás lineamientos y normatividad vigente y aplicable.	30/06/2026	60%
9	Hallazgo 8	Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	13 / 1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH conforme con lo establecido por el AGN y los lineamientos internos de la entidad.	30/06/2026	50%
9	Hallazgo 8	Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	13 / 2	Divulgar y socializar interna y externamente el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH normalizado en SIGECO.	30/06/2026	0%
11	Hallazgo 10	Gestión de expedientes electrónicos.	15 / 1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH, conforme con lo establecido por el AGN y los lineamientos internos de la entidad para cada tipo de expediente.	30/03/2026	50%

Agencia Nacional de Hidrocarburos

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura
Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 593 1717
Línea Gratuita: 01 8000 953000





ÍTEM PMA	# Hallazgo / Observación	Hallazgo / Observación	N° Acción / N° Tarea	Descripción Tarea	Finalización	% de Avance (Según evaluación de la OCI)
11	Hallazgo 10	Gestión de expedientes electrónicos.	15 / 2	Divulgar y socializar internamente el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH normalizado en SIGECO.	30/06/2026	50%
12	Hallazgo 11	Numeración y descripción de los Actos Administrativos.	16 / 1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento para la elaboración y radicación a través del SGDEA ControlDoc de los Acuerdos del Consejo Directivo de la ANH y demás actos administrativos que genere la Agencia en el marco de sus funciones, conforme con lo establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Capítulo 3 artículos 4.3.1.7 y 4.3.2.1), los lineamientos internos de la Agencia y demás normatividad vigente en la materia.	30/06/2026	0%
13	Hallazgo 12	Organización de Historias Laborales	17 / 1	Actualizar y normalizar en SIGECO el procedimiento para la vinculación y desvinculación de servidores públicos en la ANH (ANH-DTH-PR-01_V2) y el formato Lista de chequeo documentos historia laboral personal de planta ANH (ANH-DTH-FR-100), dicha actualización debe incluir los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 para Historias Laborales, los lineamientos internos de la entidad en materia de administración de personal y la normatividad vigente y aplicable.	30/06/2026	40%

Fuente: Elaboración propia. Relación de tareas vencidas en el PMA según evaluación OCI correspondiente al corte del 30 de junio de 2026.

- Las siguientes siete (7) tareas presentan fechas de cumplimiento programadas para el tercer trimestre de 2026 (julio a septiembre); una de ellas tiene vencimiento al 30 de julio de 2026 y seis (6) al 30 de septiembre de 2026. No obstante, a la fecha registran avances parciales o nulos en su implementación, lo que representa nuevos riesgos de incumplimiento por parte de la ANH al Plan de Mejoramiento Archivístico:

N° Acción	# Tarea(s)	Descripción de la tarea	Avance	Vencimiento	Estado
Acción 4	Tarea 1	Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD de la ANH, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y aplicable.	30%	30 septiembre de 2026	En progreso



Nº Acción	# Tarea(s)	Descripción de la tarea	Avance	Vencimiento	Estado
Acción 6	Tarea 2	Aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad.	0%	30 septiembre de 2026	Sin avance
Acción 11	Tarea 2	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos electrónicos del SGDEA.	30%	30 julio de 2026	En progreso
Acción 11	Tarea 3	Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño - CIGD de la entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- MOREQ y las Tablas de Control de Acceso.	50%	30 septiembre de 2026	En progreso
Acción 11	Tarea 4	Normalizar en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- MOREQ aprobado por el CIGD.	50%	30 septiembre de 2026	En progreso
Acción 13	Tarea 3	Implementar el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH, en los procesos institucionales de la Agencia.	0%	30 septiembre de 2026	Sin avance
Acción 17	Tarea 2	Elaborar y normalizar en SIGECO el formato de hoja de control de las Historias Laborales de la ANH, conforme con los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 para Historias Laborales, los lineamientos internos en materia de gestión documental y la normatividad vigente y aplicable.	40%	30 septiembre de 2026	En progreso

Fuente: Elaboración propia. Tareas con vencimiento en el tercer trimestre de 2026 que presentan riesgo de incumplimiento por avances parciales o nulos

La Oficina de Control Interno presenta a continuación el balance general de avance y cumplimiento del PMA al 30 de junio de 2026, por cada uno de los hallazgos / observaciones / recomendaciones establecidas en el plan, el cual se remite discriminado en archivo adjunto Excel, con las observaciones realizadas del seguimiento adelantado de cada tarea por la OCI, junto con los soportes reportados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF.



ÍTEM PMA	HALLAZGO OBSERVACIÓN	No. Tareas PMA	Tareas con Avance (Trimestre)	Tareas Cumplidas (Trimestre)	Tareas Vencidas (Trimestre)	Tareas cumplidas PMA	Tareas por cumplir PMA	Tareas vencidas PMA	Tareas vigentes PMA	% Avance hallazgo / observación PMA	% Vencimientos PMA
1	Conformación de las Instancias Asesoras	4	3	2	1	2	2	1	3	57,50%	25%
2	Formulación de la Política de Gestión Documental	6	3	2	0	4	2	0	6	80%	0%
3	Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	7	0	0	0	0	7	0	7	4,29%	0%
4	Programa de Gestión Documental – PGD	5	1	0	1	0	5	1	4	12%	20%
5	Elaboración de los Inventarios Documentales - Formato Único de Inventario Documental – FUID, (Archivos de Gestión, Central e Históricos).	3	1	0	0	1	2	0	3	56,67%	0%
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	6	4	3	0	4	2	0	6	78,33%	0%
7	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	6	3	0	0	0	6	0	6	35%	0%
8	Capacitación del Personal de Archivo	1	0	0	0	0	1	0	1	30%	0%
9	Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	4	1	0	1	0	4	2	2	12,50%	50%

Agencia Nacional de Hidrocarburos

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura
Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 593 1717
Línea Gratuita: 01 8000 953000





ÍTEM PMA	HALLAZGO OBSERVACIÓN	No. Tareas PMA	Tareas con Avance (Trimestre)	Tareas Cumplidas (Trimestre)	Tareas Vencidas (Trimestre)	Tareas cumplidas PMA	Tareas por cumplir PMA	Tareas vencidas PMA	Tareas vigentes PMA	% Avance hallazgo / observación PMA	% Vencimientos PMA
10	Organización de los Archivos de Gestión (dependencias)	3	1	0	0	0	3	0	3	13,33%	0%
11	Gestión de expedientes electrónicos.	4	2	0	1	0	4	2	2	30%	50%
12	Numeración y descripción de los Actos Administrativos.	6	1	0	1	0	6	1	5	13,33%	17%
13	Organización de Historias Laborales	4	2	0	1	0	4	1	3	20%	25%
14	Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental - TVD.	4	3	1	0	1	3	0	4	50%	0%
15	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	3	3	0	3	2	0	5	60%	0%
16	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	4	0	0	0	0	4	0	4	0%	0%
TOTALES		72	28	11	6	15	57	8	64	34,56%	11,11%

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Agencia Nacional de Hidrocarburos

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura
Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 593 1717
Línea Gratuita: 01 8000 953000





La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos resalta que, en el seguimiento realizado a las tareas del PMA se evaluaron los soportes presentados para respaldar el porcentaje de ejecución reportado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF, frente a los productos esperados para dar cumplimiento a cada tarea según el PMA, pero esta oficina no realizó ninguna validación, refrendación o aprobación sobre el contenido, criterios, parámetros, cumplimiento normativo, entre otros aspectos, de los documentos presentados como soporte de las acciones por parte de la VAF, como tampoco adelantó ninguna validación de contenido respecto a la articulación de estos documentos con los demás planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad, y el cumplimiento las directrices internas de la ANH en materia documental y tecnológica, por estar fuera de la competencia de las funciones de la Oficina.

Motivo por el cual, es importante señalar que le corresponde al Archivo General de la Nación – AGN, realizar la verificación, validación y aprobación del cumplimiento total de estas Tareas del PMA, en concordancia con lo evidenciado en la visita de inspección, lo determinado en el hallazgo y lo de su competencia frente a los instrumentos archivísticos de la ANH establecidos en el PMA y normativamente, a fin de dar por subsanadas las causas que originaron los hallazgos y que dieron origen a las acciones y tareas establecidas en el PMA de la Agencia.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió nueve (9) nuevos formatos de “Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente - plan de mejoramiento institucional” adicionales a los once (11) informados en el corte anterior, mediante los cuales modifica las fechas de cumplimiento de las tareas inicialmente pactadas con el Archivo General de la Nación, según se relaciona a continuación:

No.	Acción y Tarea que modifica	Compromiso (Radicado / Id)	Fecha de radicación	Fecha inicial	Fecha actualizada según compromiso
1	Acción 4 / Tarea 1	Radicado 20266220388153 Id: 2106571	14/05/2026	31/03/2026	30/09/2026
2	Acción 4 / Tarea 2	Radicado 20266220388163 Id: 2106573	14/05/2026	30/06/2026	31/10/2026
3	Acción 4 / Tarea 3	Radicado 20266220388173 Id: 2106575	14/05/2026	30/09/2026	30/06/2027
4	Acción 4 / Tarea 4	Radicado 20266220388183 Id: 2106576	14/05/2026	31/12/2026	30/09/2027
5	Acción 4 / Tarea 5	Radicado 20266220388193 Id: 2106578	14/05/2026	30/03/2027	31/07/2027
6	Acción 10 / Tarea 1	Radicado 20266220354583 Id: 2097938	22/04/2026	30/06/2026	30/12/2026
7	Acción 14 / Tarea 2	Radicado 20266220354353 Id: 2097878	22/04/2026	30/06/2026	30/12/2026
8	Acción 14 / Tarea 3	Radicado 20266220354363 Id: 2097880	22/04/2026	31/12/2026	31/12/2027
9	Acción 20 / Tarea 3	Radicado 20266220354533 Id: 2097932	22/04/2026	30/06/2026	30/06/2027

Fuente: Elaboración propia. A partir de los Compromiso suscritos por la VAF para modificar las fechas de cumplimiento de las tareas no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente.

Agencia Nacional de Hidrocarburos

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura
Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 593 1717
Línea Gratuita: 01 8000 953000





Al respecto, la Oficina de Control Interno precisa que no tiene competencia para aprobar o negar dichas modificaciones y recomendará al Líder del Proceso de Gestión Documental presentar al Comité de Gestión y Desempeño de la ANH la justificación de los incumplimientos, así como las nuevas fechas propuestas bajo la observancia de lo establecido en la Guía del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística – ASN-GU-03 del AGN, en particular los numerales 14, 15 y 16 sobre los “Aspectos para la elaboración y presentación del P.M.A.”, donde se definen los lineamientos para realizar ajustes o modificaciones al Plan de Mejoramiento Archivístico, así:

1. Numeral 14: *“Una vez aprobado el PMA por la instancia asesora archivística de la entidad que lo formula, las fechas de las actividades y de finalización NO pueden ser modificadas”.*
2. Numeral 15: *“En cualquier caso, la manifestación expresa para modificar el PMA debe hacerse con la debida anticipación, es decir, antes de la fecha de finalización del PMA. Una vez finalizado el PMA, sin pronunciamiento por parte de la entidad, el AGN iniciará las actuaciones administrativas a lugar por el incumplimiento de las normas archivísticas”.*
3. Numeral 16: *“Vencido el término de ejecución del PMA, sin cumplimiento del total de las actividades programadas, el Archivo General de la Nación iniciará las actuaciones administrativas a que haya lugar por el incumplimiento de las normas archivísticas”.*

Así las cosas, en los anteriores términos la Oficina de Control Interno – OCI da por cumplida la remisión del informe trimestral de seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la ANH con corte al 30 de junio de 2026, conforme a su competencia y funciones, sin embargo, teniendo en cuenta, que a la fecha de corte se evidenció que existen tareas cuya fecha estimada de finalización o cumplimiento se encuentran vencidas, la OCI generará las alertas correspondientes a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, a fin de que se prioricen estas tareas, se tomen las medidas necesarias para que se ejecuten en el menor tiempo posible, se gestionen de manera prioritaria las actividades que conlleven al cierre efectivo de las tareas dentro del PMA en aras de evitar que el Archivo General de la Nación – AGN pueda iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080 de 2015.

Cordialmente,

ROSARIO RAMOS DÍAZ

Jefe Oficina de Control Interno

Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH

Anexos: 1 Carpeta Comprimida en formato zip – Evidencias y soportes de cumplimiento.
1 Carpeta Comprimida en formato zip – Formatos de compromiso suscritos por la VAF.
1 Archivo en formato Excel – “Anexo seguimiento OCI avances PMA 30 JUNIO 2026”.

Copias: Javier René Morales, Vicepresidente Administrativo y Financiero (E) ANH
Jorge Edisson Sanabria González, Líder Administrativo y Financiero ANH



Al contestar cite Radicado 20261300922941 Id: 2191129

Folios: 11 Fecha: 27-08-2026 15:17:24

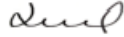
Anexos: 3 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)

Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Destinatario: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA JORGE
PALACIOS PRECIADO - AGN - IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA

Aprobó: N/A

Revisó: N/A

Proyectó: Luis Carlos Conde – Contratista Oficina de Control Interno OCI 

Encuesta de satisfacción:

Su opinión es fundamental para ayudarnos a mejorar. Lo(a) invitamos a diligenciar una breve encuesta de satisfacción para evaluar la calidad del servicio brindado a través de nuestros canales de atención y el trámite dado a su solicitud. Puede acceder escaneando el código QR o haciendo clic en el siguiente enlace:
<https://forms.cloud.microsoft/r/9X17TqtziC>

