



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **ERNESTO FORERO FERNÁNDEZ DE CASTRO**
Presidente ANH

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Y demás miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)

DE: **ROSARIO RAMOS DÍAZ**
Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: Informe de evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del segundo trimestre de 2026.

Cordial saludo estimados,

Con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, la Oficina de Control Interno – OCI en desarrollo de los roles de *“Enfoque Hacia la prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo y la Evaluación y Seguimiento”*, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) 2026, remite el informe trimestral de seguimiento con corte al 30 de junio de 2026 con el balance general del cumplimiento y avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la ANH formulado mediante Id:1890044 del 26 de junio de 2025. 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 allegado por el Archivo General de la Nación (Id1800995 del 27 de marzo de 2025).

Conforme con lo anterior y en atención a lo establecido en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la OCI presenta a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI y en particular a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece el deber de los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de *“velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”*, el informe de evaluación y seguimiento con las consideraciones generales respecto al cumplimiento y avance del PMA del



segundo trimestre 2026 y algunas recomendaciones, de acuerdo con lo reportado y los soportes presentados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a través del Id: 2177104 del 16 de julio de 2026.

Cabe recordar que mediante comunicación con radicado 20256221957941 Id: 2037316 del 31 de diciembre de 2025, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera informó a la Procuraduría General de la Nación que este mismo plan, corresponde al conjunto de iniciativas que responden a la estrategia identificada por la entidad para mejorar el desempeño de la política de gestión y desempeño de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual había sido objeto de requerimiento por el Ente de Control mediante Id 1667814 del 16 de octubre de 2024.

Alcance

Validación del avance de ejecución y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2025 - 2028 de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, suscrito con el Archivo General de la Nación (Id: 1890044 del 26/06/2025) y los criterios establecidos en el presente informe con corte al 30 de junio de 2026.

Criterios

- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Guía del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística Código ASN-GU-03 del AGN

Insumos

- Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2025 - 2028 de la Agencia Nacional de Hidrocarburos suscrito con el Archivo General de la Nación radicado ANH 20256221257971 Id: 1890044 del 26 de junio de 2025.
- Respuesta al Informe trimestral de Seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH con corte al 30 de junio de 2026, enviado por el Archivo General de la Nación, con número de radicado ANH 20266010813902 Id: 2197743 del 11 de septiembre 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





- Reporte de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF al corte 30 de junio de 2026, radicado ANH No. 20266220760073 Id: 2177104 del 16 de julio de 2026.

1. RESULTADO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A continuación, se presenta el resultado detallado de la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno, la cual fue reportada al Archivo General de la Nación mediante Radicado 20261300922941 Id: 2191129 del 27 de agosto de 2026, así:

1.1 Ítem 1 PMA: Observación 1. Conformación de las Instancias Asesoras.

“Descripción: Las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben enumerarse consecutivamente cada vigencia y conformar el expediente correspondiente de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tabla de Retención Documental, diligenciar la hoja de control y contar con su inventario documental de conformidad con el Capítulo 2 Artículo 4.2.9. del acuerdo 01 de 2024 y el acto administrativo de conformación del comité en su artículo 5°.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Normalizar la radicación y numeración consecutiva por vigencia en el SGDEA ControlDoc de las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y conformar el expediente físico y/o digital de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la ANH.”

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
1	1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento o instructivo para la elaboración y radicación de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del SGDEA.	Dentro de las evidencias aportadas por la VAF se encuentran los documentos: Instructivo para elaboración, firma y radicación de actas de reuniones a través de SGDEA Control Doc. ANH-GDO-IN-02 V2, así como el formato de acta electrónica de reunión ANH-GCM-FR-82 V3.	90%	30/06/2026
	2	Divulgar y socializar el procedimiento o instructivo normalizado de elaboración y radicación en el SGDEA de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por los diferentes medios de comunicación interna de la ANH.	La VAF no allegó soportes de divulgación y/o socialización, ni piezas de comunicación, listados de asistencia de las capacitaciones realizadas de los documentos relacionados en la tarea No. 1. Teniendo en cuenta que los mismos ya se encuentran en el aplicativo SIGECO para consulta de los colaboradores de la ANH, se evidencia cumplimiento parcial. No obstante, aún no se lleva a cabo la debida socialización y capacitación formal requerida	50%	30/07/2026

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
			en la tarea 2. En consecuencia, la OCI reporta un avance del 50% para esta tarea.		
	3	Implementar el procedimiento o instructivo normalizado de elaboración y radicación en el SGDEA de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ANH.	La VAF realizó la radicación en el SGDEA ControlDoc de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANH radicadas en el SGDEA en el primer y segundo trimestre del 2026 y se incluyeron en el expediente 66871. No obstante, algunas de las actas no registran las decisiones y compromisos establecidos en las reuniones, como es el caso de la aprobación del Plan de austeridad del gasto, según lo informó la OCI a través del Id 2111661.	90%	30/06/2026
	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.	La VAF no presentó evidencias de avances frente a la tarea propuesta. Teniendo en cuenta que la tarea estaba programada para ser cumplida el 30 de junio de 2026 y que a la fecha del presente seguimiento no se evidencian avances en su implementación, la OCI identifica que la tarea se encuentra incumplida.	0%	30/06/2026

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Observación 1 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número uno (1) cuenta con un 57,5% de avance promedio respecto de lo programado en sus cuatro (4) tareas.

Las tareas 1 y 3 presentan un 90% de cumplimiento.

La tarea 2 presentó un 50% de avance debido a que la VAF allegó las evidencias de la normalización del instructivo de elaboración y radicación en el SGDEA de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y aunque las mismas se encuentran disponibles para ser consultadas en el aplicativo SIGECO por parte de los colaboradores de la ANH, no se allegaron las evidencias de las actividades de socialización en cumplimiento de la actividad propuesta.

La tarea 4 no registró avances, y la misma se encuentra incumplida, toda vez que la fecha de propuesta en el plan de mejora para su cumplimiento es del 30 de junio de 2026.



Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“De acuerdo con la información remitida en el informe, la Agencia nos indica: 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.

Conclusión: OBSERVACIÓN 1: T1: Elaborar y normalizar el procedimiento/instructivo: El instructivo fue normalizado en el sistema (SIGECO) pero requiere la validación integral de su aplicación. T2: Divulgar y socializar el instructivo: No allegaron los soportes de divulgación y socialización, tales como piezas de comunicación o listados de asistencia a capacitaciones. T3: Implementar el procedimiento / instructivo: Al no evidenciarse la socialización ni la totalidad de los soportes de apropiación del instructivo en la entidad, no es posible certificar su efectiva implementación. T4: Conformar el expediente físico y digital en el SGDEA: No se registran las validaciones requeridas de los expedientes de las vigencias 2023 a 2025 conforme a los instrumentos archivísticos.

Estado: Observación 1 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 1 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“Para el próximo informe la Agencia deberá allegar una muestra de 15 expedientes debidamente conformados (vigencias 2023 al 2025), con las respectivas hojas de control, Foliación, Organización etc que evidencien la conformación de expedientes para estas vigencias”.

1.2 Ítem 2 PMA: Hallazgo 1. Formulación de la Política de Gestión Documental.

Descripción: La Agencia Nacional de Hidrocarburos, incumple con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Es necesario actualizar la política con los resultados del diagnóstico para que se articule con los demás instrumentos archivísticos de la entidad y el plan de desarrollo actual; así como con lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo AGN 001 de 2024 y su anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 2: Elaborar y adoptar la Política de Gestión Documental de la ANH.



Acción 3: Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y hacer seguimiento a su aplicación dentro de los procesos institucionales, conforme con la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
2	1	Formular la Política de Gestión Documental de la ANH de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.6) y con lo estipulado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (artículo 4) y su Anexo 2.	Actividad cumplida de acuerdo con el seguimiento realizado por la OCI con corte al 31 de diciembre de 2025.	100%	31/03/2026
	2	Aprobar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad	La Política de Gestión Documental de la ANH fue presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 001 del 27 de enero de 2026.	100%	30/06/2026
	3	Adoptar mediante Acto Administrativo la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia adoptó la Política de Gestión Documental mediante la Resolución No. 0209 del 16 de abril de 2026.	100%	30/09/2026
3	1	Divulgar y socializar la Política de Gestión Documental de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF allegó soportes de divulgación y socialización de la Política de Gestión Documental, por medio del uso de piezas comunicativas, correos a los funcionarios y contratistas de la Agencia, así como publicaciones en la página web institucional.	100%	31/12/2026
	2	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y articularla con los demás planes, programas e instrumentos archivísticos y de gestión pública de la entidad.	La VAF informó que se encuentra en implementación la Política de Gestión Documental de la ANH y se articuló con el PINAR y el Plan de Acción Institucional 2026, se encuentra en gestión la articulación con el Programa de Gestión Documental que se encuentra en fase de actualización y con el Plan de Acción Institucional 2027.	80%	30/06/2027
	3	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la ANH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de MIPG.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 1 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número dos (2) cuenta con un 80% de cumplimiento.

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 acción número 2 cuenta con un 100% de cumplimiento en sus tres (3) tareas.

La acción número 3 cuenta con 60% de avance. La tarea uno 100%, la tarea 2, 80% y la tarea 3 no presentó avances.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“De acuerdo con la información remitida en informe, la Agencia nos indica: Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número 2 cuenta con un 80% de cumplimiento. La acción número 2 cuenta con un 100% de cumplimiento en sus tres (3) tareas. La acción número 3 cuenta con 60% de avance. La tarea uno 100%, La tarea 2, 60% y la tarea 3 no presentó avances.

Acción 2: T1: Formular la Política de Gestión Documental: El documento estructurado cumple a cabalidad con los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 y el Anexo 2 del Acuerdo AGN 001 de 2024. Reporte de avance del 100%. T2: Aprobar la Política de Gestión Documental: Presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 001 del 27 de enero de 2026. Reporte de avance del 100%. T3: Adoptar mediante Acto Administrativo la Política de Gestión Documental: Formalizada y adoptada por la entidad mediante la Resolución No. 0209 del 16 de abril de 2026. Reporte de avance del 100%.

Acción 3: T1: Divulgar y socializar la Política de Gestión Documental: Se validaron los soportes correspondientes al uso de piezas comunicativas, envío de correos electrónicos a funcionarios y contratistas, y publicaciones oficiales en la página web institucional. T2: Implementar la Política de Gestión Documental: Se encuentra en ejecución; la política fue articulada de manera efectiva con el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) y el Plan de Acción Institucional 2026. No obstante, la articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan de Acción 2027 se encuentra actualmente en fase de actualización. T3: Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de la Política: Reportada sin avances (0%) ni registros de ejecución en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al periodo evaluado (30 junio de 2026). La entidad requiere dinamizar los mecanismos de control y seguimiento operativo (Acción 3 - T3) para garantizar el cierre efectivo del hallazgo. Se insta a la VAF y al equipo de gestión documental a activar de manera inmediata los indicadores de seguimiento de la T3 de la Acción 3, así como a culminar la actualización de la articulación con el PGD de cara al periodo 2027.

Estado: Hallazgo 1 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 2 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“Para el próximo informe la entidad deberá presentar:

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 actualización de su Política articulada con los demás planes, programas e instrumentos archivísticos y de gestión pública de la entidad y adjuntar los respectivos registros de seguimiento de su Política de Gestión Documental”.

1.3 Ítem 3 PMA: Hallazgo 2. Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

“Descripción: La entidad incumple con lo estipulado en Acuerdo AGN N°04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia. La Agencia Nacional de Hidrocarburos elaboró tablas de retención Documental y cuadros de clasificación documental en el año 2015, las cuales fueron aprobadas mediante Acta (sin número) del 09 de septiembre de 2016 por parte de los miembros del comité institucional de desarrollo administrativo, sin embargo, no fueron enviadas para convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 4: Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente y realizar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN.

Acción 5: Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas de acuerdo con la normatividad archivística vigente al archivo físico y digital de la ANH.”

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
4	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.	La OCI evidenció avance en la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ANH, las cuales se encuentran en una segunda etapa de validación con las áreas para ir consolidando una versión más formal y completa. Teniendo en cuenta que la actividad fue planeada para ser cumplida el 30 de junio de 2026, la VAF remitió compromiso de cumplimiento de la actividad para el 30 de septiembre de 2026.	30%	30/09/2026
	2	Aprobar la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANH.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta. Teniendo en cuenta que la tarea fue planeada para ser cumplida el 30 de junio de 2026, la VAF remitió compromiso de cumplimiento de la actividad para el 31 de octubre de 2026.	0%	31/10/2026



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
	3	Adelantar las gestiones ante el Archivo General de la Nación para la convalidación de la Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas de la ANH.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027
	4	Gestionar con el Archivo General de la Nación la inscripción de las TRD de la ANH en el Registro Único de Series Documentales.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2027
	5	Publicar en página web de la ANH las TRD y CCD convalidadas por el Archivo General de la Nación.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/07/2027
5	1	Parametrizar en el SGDEA las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027
	2	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas en el archivo físico y digital de la ANH.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 2 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número tres (3) alcanzó un 4,29% de avance promedio respecto de lo programado en sus siete (7) tareas, así: La acción cuatro (4) cuenta con un 6% de cumplimiento, mientras que la acción cinco (5) cuenta con 0% de avance,

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“La entidad evidencia un retraso significativo respecto a sus instrumentos archivísticos esenciales (TRD y CCD). La dependencia de las etapas preliminares con el contratista Corpodesarrollo y la falta de ejecución operativo en las dependencias han generado el incumplimiento con las fechas límite establecidas en el PMA a junio de 2026”.

Estado: Hallazgo 2 SIN SUPERAR”.

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



Compromiso No. 3 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“Para el próximo informe se deberá remitir los definitivos de:

- *Actualización de Tablas de Retención Documental TRD, y Cuadros de Clasificación Documental CCD conforme a los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.*
- *Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la entidad competente para su evaluación técnica y convalidación. Concepto de evaluación por parte del ente regulador.*
- *Certificado de convalidación por parte del ente regulador.*
- *Enlace de publicación en el sitio web de la entidad de las TRD y CCD, con respectivos soportes.*
- *Certificado de inscripción o actualización de las TRD en el registro único de series y subseries documentales – RUSD ante el AGN.*

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

Dentro de la información remitida por parte de la Oficina de Control Interno al Archivo General de la Nación, se allegó el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas correspondiente a la tarea uno (1), así: **Tarea 1:** Radicado 20266220388153 Id: 2106571, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de septiembre de 2026**.

1.4 Ítem 4 PMA: Hallazgo 3. Programa de Gestión Documental – PGD

Descripción: La ANH incumple los lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y Título 4 Gestión de Documentos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental adoptado mediante resolución N°215 del 30 de marzo 2016, en el cual se indica que fue aprobado por comité a través de Acta del 26 de febrero de 2016. No obstante, el documento no desarrolla los programas específicos, según Decreto 2609 de 2012 en concordancia con el Decreto 1080 de 2015: programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, programa de reprografía, Programa de documentos especiales, plan institucional de capacitación y programa de auditoría y control. Frente a los anexos mencionados en el Decreto 2609 de 2012 se pudo observar que el PGD no cuenta con cronograma de ejecución, metas a corto, mediano y largo plazo, mapa de procesos ni presupuesto anual.



Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 6: Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente y realizar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN.

Acción 7: Implementar el Programa de Gestión Documental de la ANH actualizado incluidos los programas específicos y hacer seguimiento a su aplicación dentro de los procesos institucionales, conforme con la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	De acuerdo con la verificación de la OCI, la tarea presenta un 60% de avance con corte al 30 de junio de 2026. La tarea se encuentra vencida frente a la fecha programada en el PMA.	60%	30/06/2026 Tarea vencida
	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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2026
	3	Divulgar y socializar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/12/2026
7	1	Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH junto con sus programas específicos y articularlos con los demás planes, programas e instrumentos archivísticos y de gestión pública de la entidad	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027
	2	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de MIPG.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/07/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 3 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





Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número cuatro (4) cuenta con un 12% de avance respecto de lo programado en sus cinco (5) tareas.

La tarea uno (1) de la acción seis (6) cuenta con un 60% de avance, no obstante de acuerdo con la planeación institucional, la misma debió ser cumplida con corte al 30 de junio de 2026 lo que representa un incumplimiento.

Las tareas dos (2) y tres (3) de la acción seis (6), así como las tareas uno (1) y dos (2) de la acción siete (7) cuentan con más de seis meses para su cumplimiento. No obstante, las mismas no presentan avance alguno.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“ACCIÓN 6:

T1: Actualización del PGD conforme al Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 001 de 2024: Presenta un avance del 60%. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera (VAF) elaboró un documento preliminar; sin embargo, está vencido frente al plazo límite del 30 de junio de 2026. Adicionalmente, la revisión técnica evidencia deficiencias sustanciales como:

- *Inconsistencias con la numeración y estructura del Anexo 4 del Acuerdo AGN 001 de 2024.*
- *Alcance desactualizado respecto a los centros de custodia física (omisión de la custodia externa con Corpodesarrollo y mención incorrecta de centros en Funza y Facatativá).*
- *Marco normativo incompleto y referencias obsoletas sobre la adquisición de un SGDEA, omitiendo que la entidad ya opera con ControlDoc.*
- *Ausencia de los 10 programas específicos requeridos en el Anexo Técnico (formas electrónicas, documentos vitales, gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, reprografía, documentos especiales, capacitación, auditoría, almacenamiento y glosario básico).*

T2: Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño: Sin avance, con un margen restante de más de seis meses.

T3: Divulgación y socialización interna y externa: Sin avance, con un margen restante de más de seis meses.



ACCIÓN 7:

T1: Implementación y articulación con instrumentos de gestión y planes institucionales: Sin avance, con más de seis meses de plazo remanente.

T2: Seguimiento periódico al cumplimiento conforme a lineamientos del AGN y MIPG: Sin avance, con más de seis meses de plazo remanente.

La fecha límite del 30 de junio de 2026 para la entrega y normalización de la actualización del PGD y sus programas específicos se encuentra incumplida, al registrar únicamente borradores parciales sin consolidar. El documento aportado por la entidad carece de los programas específicos indispensables exigidos por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con lo remitido, Se le reitera a la ANH, que la dependencia encargada debe articular de manera inmediata las acciones correctivas sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) para mitigar el riesgo de observaciones formales por parte de los órganos de control y de esta subdirección (...)

Estado: Hallazgo 3 sin superar”.

Compromiso No. 4 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

Para el próximo informe se deberá allegar:

- *“Programa de gestión documental en PGD, elaborado de conformidad con los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procesos y procedimientos internos de la entidad, el cual debe incluir metas a corto, mediano y largo plazo para lograr el desarrollo sistémico de la gestión documental.*
- *Estructura del PGD conforme al documento técnico y que evidencie el desarrollo de los programas específicos.*
- *El PGD debe incluir: Diagnóstico integrado de archivos, cronograma de implementación del PGD, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para la implementación y ejecución del PGD.*
- *Enlace de publicación en el sitio web de la entidad del PGD, con los respectivos soportes.*
- *Registros e informe de seguimiento a la implementación del PGD, armonizado con el programa específico de auditoría y control (Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015)”.*



1.5 Ítem 5 PMA: Hallazgo 4. Elaboración de los Inventarios Documentales - Formato Único de Inventario Documental – FUID, (Archivos de Gestión, Central e Históricos).

Descripción: La Agencia incumple con lo reglamentado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión desde el momento de aperturar y/o conformar los expedientes, así mismo el archivo central no cuenta con un inventario total y debidamente constituido.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 8: Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales de la ANH del archivo de gestión, central y archivos recibidos en transferencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
8	1	Actualizar el formato FUID código ANH-GDO-FR-02 normalizado en SIGECO para que incluya el instructivo de diligenciamiento y lo establecido en el Anexo 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID" del Acuerdo AGN 001 de 2024.	Actividad cumplida de acuerdo con el seguimiento realizado por la OCI con corte al 30 de septiembre de 2025.	100%	30/06/2026
	2	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del archivo de gestión, central y archivos recibidos en transferencia en el Formato Único de Inventario Documental – FUID normalizado en la Agencia.	Para este periodo la VAF reportó un avance del 70% debido al levantamiento de inventarios documentales del acervo documental de la ANH por parte del Contratista Corpodesarrollo como parte de sus obligaciones contractuales. No obstante, los documentos anexos remitidos presentan fechas de elaboración del periodo comprendido entre septiembre de 2025 y enero de 2026, lo que impide conocer los avances en el desarrollo de la actividad con posterioridad al mes de enero de 2026. De otro lado, del correo del 2 de enero de 2026 remitido por la contratista de la VAF, a Corpodesarrollo, a la fecha de corte del presente seguimiento, no se evidencia información que permita conocer el avance frente a los requerimientos realizados por la ANH en cuanto a:	70%	30/03/2027

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



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
			“Corregir las diferencias identificadas en el muestreo realizado, tanto en folios como en unidades de almacenamiento digital. - Validar nuevamente las unidades documentales observadas y, de ser necesario, ampliar la revisión a otros conjuntos documentales. - Presentar una versión ajustada y definitiva del inventario, libre de inconsistencias cuantitativas y descriptivas”.		
	3	Realizar seguimiento periódico al diligenciamiento adecuado de los Inventarios Documentales, de acuerdo con los lineamientos de la ANH y los establecidos por el Archivo General de la Nación.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/07/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 4 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número cinco (5) cuenta con un 56,67% de avance respecto de lo programado en sus tres (3) tareas.

La tarea No. 1 se encuentra cumplida de acuerdo con el seguimiento realizado por la OCI con corte al 30 de septiembre de 2025.

La tarea 2 cuenta con un 70% de cumplimiento y la tarea 3 no presenta avance a la fecha. No obstante, dicha actividad cuenta con más de seis (6) meses para su cumplimiento.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

T1: Actualización del formato FUID - Código ANH-GDO-FR-02: Se validó el cargue de la Versión 2 del FUID y su instructivo normalizado. Cumplida a 30 de septiembre de 2025. Reporte de avance 100%

T2: Levantamiento de inventarios de gestión, central y transferencias. Reporte de 35.00% se mantiene el porcentaje del corte anterior a 31 de diciembre de 2025: Los documentos allegados (FUID de depósitos ANH 1er y 2do piso, y bodega Funza bajo custodia de Servicios Postales) corresponden únicamente a entregas preliminares. Los inventarios no han sido recibidos a satisfacción por la ANH para acreditar un avance superior.

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



T3: Seguimiento periódico al diligenciamiento de inventarios. 0% sin avance registrado a la fecha: Se adjunta el reporte de actividad sin avance en el Plan de Mejoramiento (PMA). Cuenta con margen temporal para su ejecución”.

Estado: Hallazgo 4 SIN SUPERAR.

Compromiso No. 5 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“Para el próximo informe la entidad deberá presentar:

- Inventarios documentales archivos de gestión (todas las dependencias) completamente diligenciados y actualizados.*
- Inventario documental general del archivo central (todos los expedientes que reposan en los depósitos de archivos).*
- Muestra de los inventarios documentales (todas las dependencias) completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central.*

Adicionalmente se requiere validar la siguiente información respecto a la volumetría de cada una de las fases de archivo a través del siguiente cuadro:

ETAPA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
Porcentaje de Inventarios totalmente diligenciados respecto al total del universo de dependencias o fondos.		
Porcentaje de archivos organizados y pendientes por diligenciar.		
Porcentaje de archivos sin intervención archivística.		
Código y fecha del formato de inventario documental según el sistema de gestión de calidad.		
Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de cargos o por culminación de obligaciones que incluya la entrega.		
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
Metros lineales / Cajas / Expedientes (según corresponda)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL



De igual forma, se recuerda a la ANH que este hallazgo se encuentra articulado con la organización de los archivos de gestión, por tal razón es de vital importancia dar celeridad e inicio a las tareas que mitigaran los dos hallazgos”.

1.6 Ítem 6 PMA: Hallazgo 5. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Descripción: La Agencia incumple con lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1° del Decreto 612 de 2018.

El Documento Plan Institucional de Archivos – PINAR no fue elaborado bajo los criterios técnicos y metodológicos dictados por el Archivo General de la Nación a través del manual de formulación de Plan Institucional de Archivos. Así mismo, no se surtió el proceso de aprobación y de adopción del PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 9: Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 de la ANH, conforme con los criterios técnicos y metodológicos del Archivo General de la Nación (Manual de formulación de Plan Institucional de Archivos) y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1° del Decreto 612 de 2018.

Acción 10: Ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2025 de la ANH y hacer seguimiento periódico a su cumplimiento, conforme con la normatividad archivística vigente, a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y a los planes y programas institucionales de la ANH.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
9	1	Formular el PINAR 2026 de la ANH de acuerdo con los criterios técnicos y metodológicos del Manual de Formulación de Plan Institucional de Archivos del AGN y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 1° del Decreto 612 de 2018.	Tarea cumplida de acuerdo con la verificación de la OCI (100%).	100%	30/06/2026
	2	Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD de la entidad la	El PINAR de la ANH fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 001 del 27 de enero de 2026.	100%	30/03/2026



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR ANH 2026			
	3	Adoptar mediante Acto Administrativo el Plan Institucional de Archivos -PINAR 2026 de la ANH aprobado por el CIGD.	Tarea cumplida de acuerdo con la verificación de la OCI (100%).	100%	30/07/2026
	4	Divulgar y socializar el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	Tarea cumplida de acuerdo con la verificación de la OCI (100%).	100%	30/06/2026
10	1	Articular el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH con los demás planes y programas institucionales y realizar su implementación, conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de la ANH.	La ANH aprobó el PINAR, el cual se encuentra articulado con el Plan de Acción Institucional 2026, con la Política de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación - SIC. La VAF continúa articulando dicho plan con los demás planes y programas institucionales de la ANH.	60%	31/12/2026
	2	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y avance del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH.	La VAF elaboró la herramienta inicial para iniciar con el seguimiento periódico del cumplimiento de avance del PINAR, sin embargo, teniendo en cuenta que la adopción del PINAR se realizó en el mes de junio de 2026, se espera realizar la primera medición al finalizar el segundo semestre de 2026.	10%	30/03/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 5 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número seis (6) cuenta con un 78,33% de avance respecto de lo programado en sus seis (6) tareas.

Las cuatro (4) tareas de la acción nueve (9) cuentan con un 100% de cumplimiento.

La tarea No. Uno (1) de la actividad diez (10) presentó un 60% de cumplimiento debido a que aunque la Agencia aprobó el PINAR, el cual se encuentra articulado con el Plan de Acción Institucional 2026, con la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la VAF manifiesta que continúa articulando dicho plan con los demás planes y programas institucionales de la ANH.

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





Por su parte, la tarea No. Dos (2) presentó un 10% de avance, debido a que aunque la VAF elaboró la herramienta inicial para realizar el seguimiento periodico del cumplimiento de avance del PINAR, La ANH solamente adoptó el PINAR durante el mes de junio de 2026, la VAF espera adelantar la primera medición al finalizar el segundo semestre de 2026.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

Acción 9:

“T1: Formulación técnica: Presenta actualización formal ANH-GDO-PL-01 V3. Reporte de avance del 100%.

T2: Aprobación CIGD: La actualización del PINAR 2026 fue presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) mediante el Acta 001 del 27 de enero de 2026. Reporte de avance del 100%.

T3: Adopción por Acto Administrativo: Cumplimiento validado mediante la expedición de la Resolución No. 0309 del 22 de junio de 2026, a través de la cual se adopta oficialmente el Plan Institucional de Archivos de la entidad. Reporte de avance del 100%.

T4: Divulgación y socialización: Superada la observación inicial de extemporaneidad e incumplimiento (programada originalmente para el 1 de marzo de 2026), se validó la publicación en firme del documento en el sitio institucional (Transparencia / Planeación, presupuesto e informes / Plan de acción / Planes ANH-MIPG / 2026), junto con los soportes de difusión interna y externa ejecutados tras la adopción formal de junio de 2026. Reporte de avance del 100%”.

ACCIÓN 10:

“T1: Articulación e implementación: Registro de avance consolidado del 60%. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera (VAF) demostró la armonización inicial del PINAR 2026 con el Plan de Acción Institucional 2026, la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC); sin embargo, el porcentaje refleja que la articulación con el 100% de los planes y programas se encuentra en desarrollo.

T2: Seguimiento periódico: Avance parcial del 10%. Si bien la VAF estructuró la herramienta metodológica para la medición del cumplimiento, la adopción tardía del instrumento (efectuada en junio de 2026 mediante Resolución No. 0309) posterga lógicamente la primera medición oficial de ejecución cuantitativa y cualitativa para el cierre del segundo semestre de 2026. La superación definitiva del hallazgo depende de la consolidación y articulación integral de los programas institucionales restantes



(Acción 10, T1) y de la ejecución efectiva del primer reporte de seguimiento periódico programado para el término del segundo semestre del año (Acción 10, T2).

Estado: Hallazgo 5 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 6 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

Para el próximo informe la entidad deberá presentar:

- El PINAR debidamente articulado con los demás planes y programas e implementado.
- Informe en la herramienta metodológica desarrollada para la medición del cumplimiento del PINAR”.

1.7 Ítem 7 PMA: Hallazgo 6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.

Descripción: La Agencia incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, puntualmente lo relacionado con el literal f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 11: Elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ para la gestión de documentos electrónicos en el SGDEA de la ANH y 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.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
11	1	Estructurar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ para la gestión de documentos electrónicos en el SGDEA de la ANH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y conforme a las políticas y lineamientos institucionales de la ANH para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.	La VAF informó que el Contratista Corpodesarrollo en cumplimiento de sus obligaciones contractuales elaboró y entregó la primera versión del MOREQ de la ANH. Sin embargo, dicho documento se encuentra en revisión por parte de la VAF con el apoyo de la OTI por ser un instrumento transversal y competencia de las dos dependencias.	80%	30/07/2026 Tarea con vencimiento próximo



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
	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.	La VAF informó que el Contratista Corpodesarrollo en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, elaboró las tablas de control de acceso de los documentos electrónicos del SGDEA; y que las mismas se encuentran en revisión de la VAF.	30%	30/07/2026 Tarea con vencimiento próximo
	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	Teniendo en cuenta que la versión del MOREQ fue objeto de observaciones por parte de la OTI de la ANH, y que el mismo aún se encuentra en ajuste por parte del contratista Corpodesarrollo, y que aún faltan revisiones posteriores para su normalización y presentación para aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, la OCI considera que la actividad no presenta un 80% de avance, razón por la cual se disminuye dicho porcentaje a un 50%.	50%	30/09/2026 Tarea con vencimiento próximo
	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.	Teniendo en cuenta que la tarea número tres (3) es previa a la presente tarea, la OCI considera que dicha tarea no alcanza el avance del 80% reportado por la VAF, sino que a la fecha de corte registra un 50%.	50%	30/09/2026 Tarea con vencimiento próximo
	5	Divulgar y socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ y las Tablas de Control de Acceso de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	6	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- MOREQ de la ANH en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA ControlDoc	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 6 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número siete (7) cuenta con un 35% de avance respecto de lo programado en sus seis (6) tareas.

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 Tarea uno (1) presenta un 80% de avance, toda vez según lo reportado por la VAF, el Contratista Corpodesarrollo en cumplimiento de sus obligaciones contractuales elaboró y entregó la primera versión del MOREQ de la ANH. Sin embargo, dicho documento se encuentra en revisión por parte de la VAF con el apoyo de la OTI por ser un instrumento transversal y competencia de las dos dependencias.

La Tarea dos (2) presenta un 30% de avance, debido a que se elaboró y entregó la primera versión de las Tablas de Control de Acceso (TCA) de los documentos electrónicos del SGDEA, las cuales se encuentran en revisión por parte de la VAF.

Las Tareas tres (3) y cuatro (4) presentan un 50% de avance cada una. Si bien el Contratista entregó la primera versión del MOREQ, la misma fue objeto de observaciones por parte de la OTI de la ANH y aún se encuentra en ajuste. A la fecha, se encuentra pendiente las revisiones posteriores para su normalización y aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.

Las Tareas 5 y 6 no registran avance a la fecha.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

Acción 11

T1: Estructurar MOREQ: Avance del 80%. CORPODESARROLLO entregó la primera versión a la VAF, la cual fue remitida a la OTI (Radicado 20266220630853) y devuelta con observaciones técnicas (Radicado 20261500638263) para su respectivo ajuste.

T2: Elaborar Tablas de Control de Acceso - TCA: Avance del 30%. Primera versión entregada por el contratista y en proceso de revisión por parte de la VAF.

T3 y T4: Aprobación y Normalización en el SIGC: Avance del 50% cada una, condicionado a la subsanación de las observaciones emitidas por la OTI y a la posterior presentación ante el Comité Institucional de Gestión del Desempeño (CIGD).

T5 y T6: Divulgación e Implementación en el SGDEA ControlDoc: Avance del 0%, pendientes de la oficialización y adopción de los instrumentos archivísticos.

Estado: Hallazgo 6 SIN SUPERAR.

Compromiso No. 7 - Requerimiento Archivo General de la Nación:



“La entidad debe articular la validación definitiva de los requerimientos funcionales y de seguridad de la información (MSPI) para la aprobación del Comité Institucional de Gestión del Desempeño (CIGD) y presentar en su próximo informe la documentación completa debidamente aprobada y adoptada”.

1.8 Ítem 8 PMA: Hallazgo 7. Capacitación del Personal de Archivo.

Descripción: La entidad incumple con lo señalado en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. El Plan Institucional de Capacitación 2021, 2022, 2023 y 2024 de la ANH contempla temas generales de gestión documental; sin embargo, se evidencia que estos temas no están articulados con los instrumentos de planeación de la función archivística como PINAR, PGD y Política de Gestión Documental.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 12: Capacitar y actualizar a los servidores de la ANH en el manejo y aplicación de los instrumentos de planeación de función archivística.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
12	1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, la socialización y aplicación de los instrumentos de planeación de función archivística como PINAR, PGD y Política de Gestión Documental	Con corte al 30 de junio de 2026, la acción número doce (12) presentó un 30% de avance. Como soporte de cumplimiento de la tarea, se allegó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026 de la Agencia; en dicho plan se contempla, dentro de las competencias obligatorias para los colaboradores, el fortalecimiento de habilidades relacionadas con gestión documental. No obstante, no se allegaron documentos adicionales relacionados con la programación de fechas para la ejecución de las jornadas de socialización y capacitación sobre dicha temática, situación que limita la verificación del avance efectivo de la actividad.	30%	31/12/2026

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 7 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número ocho (8) presentó un 30% de avance. Como soporte de cumplimiento de la tarea, se allegó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026 de la Agencia; en dicho plan se contempla, dentro de las competencias obligatorias para los colaboradores,



el fortalecimiento de habilidades relacionadas con gestión documental. No obstante, no se allegaron documentos adicionales relacionados con la programación de fechas para la ejecución de las jornadas de socialización y capacitación sobre dicha temática, situación que limita la verificación del avance efectivo de la actividad.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

ACCIÓN 12:

“T1: (Plan_de_Formación_y_Capacitación_PIC_2026 ANH ACCION 12 T1.pdf) el documento contiene directrices de carácter general sobre gestión documental en su marco conceptual y temático, pero carece de un cronograma operativo, asignación específica de fechas o metas cuantitativas de ejecución orientadas a la socialización de los instrumentos archivísticos clave de la entidad (PINAR y PGD).”

Estado: Hallazgo 7 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 8 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“La entidad debe realizar la actualización formal del cronograma anexo del PIC 2026, incorporando fechas específicas de ejecución, temáticas nominales sobre el PINAR, PGD y la Política de Gestión Documental, así como el registro de asistencia de las jornadas impartidas a los servidores de la ANH”.

1.9 Ítem 9 PMA: Hallazgo 8. Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia

Descripción: La Agencia incumple con lo establecido en el capítulo 2 "Gestión y trámite de los documentos" del Título 4 Gestión de Documentos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 13: Establecer el procedimiento con los lineamientos y la ventanilla única para la administración de las comunicaciones internas, enviadas y recibidas de la ANH de manera centralizada y normalizada, para la adecuada recepción, registro, distribución, gestión y trámite, cierre, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital.



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	La VAF remitió siete (7) documentos los cuales se encuentran en la etapa de elaboración; los mismos no se encuentran debidamente formalizados en el SIGC. Teniendo en cuenta que la fecha propuesta para el cumplimiento de la actividad fue el 30 de junio de 2026, la misma se encuentra vencida e incumplida.	50%	30/03/2026 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/06/2026
	2	Divulgar y socializar interna y externamente el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH normalizado en SIGECO.	Teniendo en cuenta que la tarea número uno (1) es previa a la presente tarea, la OCI considera que el avance del 70% reportado por la VAF no corresponde al avance real alcanzado a la fecha. La VAF no remitió evidencias de divulgación y socialización interna y externa de los procedimientos, toda vez que los mismos aún se encuentran en elaboración.	0%	30/06/2026 Tarea vencida
	3	Implementar el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH, en los procesos institucionales de la Agencia	Teniendo en cuenta que la tarea número uno (1) es previa a la presente tarea, la OCI considera que el avance del 70% reportado por la VAF no corresponde al avance real alcanzado a la fecha. La VAF no remitió evidencias de divulgación y socialización interna y externa de los procedimientos, toda vez que los mismos aún se encuentran en elaboración.	0%	30/09/2026 Tarea con vencimiento próximo
	4	Parametrizar en el SGDEA, sus módulos y funcionalidades complementarias, en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes para el registro de documentos físicos y electrónicos.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/03/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 8 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número nueve (9) cuenta con un 12,5% de avance respecto de lo programado en sus cuatro (4) tareas.



La Tarea 1 presenta un 50% de avance, toda vez que los procedimientos se encuentran en etapa de elaboración y aún no han sido debidamente formalizados en el SIGC. Teniendo en cuenta que la fecha propuesta para el cumplimiento de la actividad fue el 30 de junio de 2026, la misma se encuentra incumplida.

La Tarea 2, relativa a los *"Soportes de divulgación y socialización, interna y externa, del procedimiento de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH"*, no registra avance, en la medida en que, al no haberse culminado la Tarea 1, no resulta posible adelantar las actividades de socialización de un procedimiento que aún no se encuentra formalizado.

La Tarea 3, correspondiente a los *"Registros de implementación del procedimiento normalizado en los diferentes procesos y áreas de la entidad (flujos de gestión de comunicaciones, correos de envío CERTIMAIL, planillas de envíos, acuses de entrega, recibido y/o lectura, entre otros)"*, tampoco registra avance, por cuanto su ejecución depende de la previa normalización e implementación del procedimiento a que se refiere la Tarea 1.

La Tarea 4 no registró avance a la fecha.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“ACCIÓN 13:

T1: Elaboración y normalización en el SIGC. Incumplido y vencido. Se evidenciaron siete (7) documentos en etapa de elaboración, los cuales carecen de la debida formalización y normalización. A pesar de las mesas de trabajo adelantadas y la documentación aportada (instructivos, flujogramas y formatos de correspondencia recibida, enviada, y de consultas y préstamos), los productos no han surtido el ciclo formal de aprobación institucional requerido para su entrada en vigor.

T2: Divulgación y socialización interna y externa. Reporte de avance del 0%. Presenta dependencia directa de la T1. Al no encontrarse formalizado ni normalizado el procedimiento en el SIGC, técnicamente es improcedente realizar actividades de divulgación de lineamientos institucionales no oficializados.

T3: Implementación en los procesos institucionales. Su ejecución está supeditada al cumplimiento previo de la normalización e implementación operativa de los flujos de gestión (correo certificado CERTIMAIL, planillas de envío, acuses de recibo y trazabilidad).

T4: Parametrización en el SGDEA. Reporte de avance del 0%. No registra avances en la configuración de módulos y funcionalidades complementarias del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA ControlDoc) para el registro unificado de documentos físicos y electrónicos.



Estado: Hallazgo 8 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 9 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“La Vicepresidencia Administrativa y Financiera (VAF) junto con el equipo líder de Gestión Documental deben agilizar la radicación, revisión y aprobación definitiva de los siete documentos en el SIGC, permitiendo la ejecución simultánea de las Tareas 2, 3 y 4. Adicionalmente, es indispensable coordinar con el área de tecnologías y el administrador del SGDEA ControlDoc la parametrización de los módulos de recepción, ventanilla única y trazabilidad.

Para dar por superado el hallazgo en el siguiente informe se deberá presentar:

- *Documentos normalizados del procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH.*
- *Evidencias de Divulgación y socialización interna y externa.*
- *Evidencias de la Implementación en los procesos institucionales. Evidencias de la Parametrización en el SGDEA”.*

1.10 Ítem 10 PMA: Hallazgo 9. Organización de los Archivos de Gestión (dependencias).

Descripción: La Agencia incumple lo establecido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades con las que deben contar en un proceso de organización.

De acuerdo con lo evidenciado, la Agencia no ha ejecutado procesos de organización documental, como ordenación, inventarios documentales, foliación. Se pudo evidenciar que no existen formatos de descripción documental normalizados por lo cual no hay unidad de criterio para su uso. No existen procedimientos, guías, manuales, e instructivos que indiquen como desarrollar el proceso de organización de la información que se produce.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 14: Elaborar el procedimiento con los criterios y lineamientos para la organización documental conforme con lo señalado en la Sección 1. Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción del Capítulo 3, Título 4 del Acuerdo AGN 001 de 2024.



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
14	1	Elaborar el procedimiento para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente y aplicable.	La VAF ha adelantado la elaboración y normalización de los procedimientos para la organización de los documentos de archivo y de los archivos, a la fecha reportó un 40% de avance frente a la actividad.	40%	30/12/2026
	2	Divulgar y socializar internamente al personal de gestión documental el procedimiento para la organización de los documentos de archivo y del archivo de gestión de la ANH	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/12/2026
	3	Aplicar el procedimiento para la organización en el archivo de gestión centralizado, conforme con las TRD, el PGD y los procedimientos normalizados en el SIGECO, para una adecuada clasificación, ordenación y descripción documental	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 9 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número diez (10) cuenta con un 13,33% de avance respecto de lo programado en sus tres (3) tareas.

La tarea 1 cuenta con avance del 40%. Teniendo en cuenta que la VAF ha adelantado la elaboración y normalización de los procedimientos para la organización de los documentos de archivo y de los archivos.

Las tareas 2 y 3 no presentaron avance

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“Se recuerda a la entidad que: Los plazos de ejecución de las tareas específicas inscritas en la matriz del Plan de Mejoramiento (PMA) son compromisos institucionales de obligatorio cumplimiento y no pueden ser modificados de forma unilateral o autónoma por la entidad. Cualquier reprogramación, prórroga o ajuste de fechas requiere una justificación técnica rigurosa, su respectivo trámite formal y la validación o aceptación por parte de la instancia competente de seguimiento, por lo que la ampliación



autónoma de los cronogramas por tarea constituye una alteración indebida de los compromisos concertados. (...)

Estado: Hallazgo 9 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 10 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“Este hallazgo se encuentra articulado con el levantamiento de los inventarios en formato FUID, por tal razón es de vital importancia dar celeridad e inicio a las tareas que mitigaran los dos hallazgos. La entidad debe remitir los siguientes soportes documentales para dar por superado el hallazgo en su próximo informe:

- Diligenciamiento de la Hoja de Control como instrumento de descripción de los documentos contenidos en los expedientes (debe remitir una muestra representativa de expedientes, mínimo 25). Unidades de conservación (cajas y carpetas) rotuladas con los datos mínimos establecidos acorde con la normativa.*
- El formato de control de préstamo de documentos internos implementado debe adjuntarse el formato diligenciado o el registro fotográfico del mismo.*
- Expedientes o unidades documentales ordenados de conformidad con el principio de orden original de acuerdo con el trámite.*
- Muestra de la implementación de la hoja de control para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones entre otras. (evidencia fotográfica y/o video con una muestra representativa de la implementación de la Hoja de control de estas series complejas)”.*

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para la tarea uno (1), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220354303 Id: 2097862, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de diciembre de 2026**.

1.11 Ítem 11 PMA: Hallazgo 10. Gestión de expedientes electrónicos.



Descripción: Conformar los expedientes electrónicos en el SGDEA de la Agencia conforme con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3) y lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 15: Conformar los expedientes electrónicos en el SGDEA de la Agencia conforme con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3) y lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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	De acuerdo con la verificación adelantada por la OCI, se observa que el procedimiento CREACIÓN, GESTIÓN Y RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES remitido como evidencia de cumplimiento por parte de la VAF, no cumple con el propósito de detallar de manera clara las actividades relacionadas con la <u>creación, conformación y gestión de expedientes híbridos</u> . Adicionalmente, los formatos de creación de expedientes relacionados en el libro de Excel aún no cuentan con la respectiva codificación y normalización dentro del SIGC. La VAF calificó el avance de la actividad en 100%. No obstante, la OCI considera que la misma se encuentra en un 50% de avance.	50%	30/03/2026 Tarea vencida Compromiso pendiente de suscripción.
	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.	Teniendo en cuenta lo descrito en el numeral anterior, el procedimiento deberá ser sujeto a nuevas socializaciones.	50%	30/06/2026 Tarea vencida
	3	Implementar el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH, en los documentos que conforman el archivo de gestión y central de la Agencia	La VAF reportó un 20% de avance frente a la actividad.	20%	31/12/2026
	4	Realizar el seguimiento semestral de la aplicación del procedimiento para la creación, conformación y gestión de	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	01/03/2027

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH			

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 10 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número once (11) cuenta con un 30% de avance respecto de lo programado en sus cuatro (4) tareas.

La Tarea 1 presentó un 50% de avance. De acuerdo con la verificación adelantada por la OCI, el procedimiento "Creación, Gestión y Reconstrucción de Expedientes", remitido como evidencia de cumplimiento por parte de la VAF, no cumple con el propósito de detallar de manera clara las actividades relacionadas con la creación, conformación y gestión de expedientes híbridos. Adicionalmente, los formatos de creación de expedientes relacionados en el libro de Excel aún no cuentan con la respectiva codificación y normalización dentro del SIGC.

La Tarea 2 presentó un 50% de avance. En atención a las observaciones señaladas en la tarea No. 1, el procedimiento deberá ser objeto de nuevas socializaciones una vez efectuados los ajustes correspondientes.

La Tarea 3 presentó un 20% de avance, por cuanto el procedimiento deberá ser sujeto a ajustes para que su implementación resulte efectiva en la ANH.

La Tarea 4 no registra avance a la fecha (0%).

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

"T1: Elaborar y normalizar el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos: Se evidencia la elaboración del procedimiento ANH-GDO-PR-04 (Creación, Gestión y Reconstrucción de Expedientes), pero la OCI determinó que no detalla con claridad las actividades para expedientes híbridos. Los formatos de creación de expedientes (ANH-GDO-FR-xx) presentan codificación provisional y carecen de la respectiva normalización y formalización dentro del SIGC (Sistema Integrado de Gestión). Reporte de avance 50%.

T2: Divulgar y socializar internamente el procedimiento: Aunque se adelantaron acciones de difusión (Correo divulgación procedimiento ANH-GDO-PR-04 Expedientes 11-06-2026), la OCI señala que el



procedimiento deberá ser sujeto a nuevas socializaciones una vez se surtan los ajustes técnicos observados en la T1. Reporte de avance 50%.

T3: Implementar el procedimiento: Se aportaron soportes operativos iniciales (planillas de remisión de documentos a expedientes); sin embargo, la implementación es incompleta y el procedimiento requiere correcciones para que su aplicación en los archivos de gestión y central resulte efectiva. Reporte de avance 20%.

T4: Realizar el seguimiento semestral: No registra avance a la fecha de corte (30 de junio de 2026), supeditado a la maduración y estabilización de las tareas previas de normalización e implementación operativa. Reporte de avance 0%.

Estado: Hallazgo 10 SIN SUPERAR.”

Compromiso No. 11 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“La Agencia debe estructurar el manejo de expedientes híbridos (físico - electrónicos) junto con la adecuada codificación definitiva de los formatos de apertura (ANH-GDO-FR-xx) en el SIGC, para no frenar la eficacia de la implementación en las dependencias.

Para el próximo informe se deberá presentar:

- *Procedimiento totalmente normalizado y aprobado junto con los respectivos formatos.*
- *Evidencias de divulgación y socializaciones con las respectivas actas de asistencia.*
- *Corrección e implementación de las planillas de remisión de documentos a expedientes.*
- *Volumetría de avance”.*

1.12 Ítem 12 PMA: Hallazgo 11. Numeración y descripción de los Actos Administrativos.

Descripción: La entidad incumple con lo establecido en el artículo 4.2.9; Capítulo 3 artículos Artículo 4.3.1.7. y Artículo 4.3.2.1 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

La entidad no conforma expedientes de Actos Administrativos de forma consecutiva y con su correspondiente hoja de control o índice electrónico. Tampoco se evidenció procedimiento de emisión de actos administrativos que permita garantizar la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos para este tipo de expedientes.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:



Acción 16: Normalizar la radicación y numeración consecutiva por vigencia en el SGDEA ControlDoc de los acuerdos del Consejo Directivo de la ANH y demás Actos Administrativos que genera la Agencia y conformar el expediente físico y/o digital respectivo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la ANH y lo establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Capítulo 3 artículos 4.3.1.7 y 4.3.2.1).

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	Una vez verificado el soporte remitido por la VAF, el documento ANH-GDO-IN-05 "Instructivo para la elaboración de Resoluciones y Circulares a través del SGDEA ControlDoc de la ANH" (Versión No. 1 del 29 de diciembre de 2022), No cumple con el propósito de la tarea, es decir, la elaboración y radicación de los Acuerdos del Consejo Directivo de la ANH. Lo anterior se reafirma en el comentario de avance de la VAF, en el que manifiesta: <i>"se encuentra pendiente por establecerse la mesa técnica de trabajo con la Gerencia de Asuntos Legales y Contratación para determinar y normalizar en SIGECO el procedimiento de radicación de los Acuerdos del Consejo Directivo en el SGDEA; por tratarse de una actuación cuya ejecución no depende en su totalidad del proceso de Gestión Documental, el área señala que suscribirá un compromiso para la modificación de la fecha de finalización de la tarea, el cual será allegado en el próximo seguimiento"</i> .	0%	30/06/2026 Tarea vencida
	2	Parametrizar y ajustar el SGDEA ControlDoc para la radicación de los Acuerdos de Gestión y demás actos administrativos que se generen en la ANH	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	3	Actualizar y normalizar en SIGECO el instructivo para la elaboración de resoluciones y circulares a través del SGDEA ControlDoc código ANHGDO-IN-05, dicha actualización debe incluir los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Capítulo 3 artículos 4.3.1.7 y 4.3.2.1)	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	4	Divulgar y socializar el procedimiento y el instructivo normalizados en SIGECO de la elaboración y radicación de los actos administrativos de la ANH a través del SGDEA ControlDoc, por	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		los diferentes medios de comunicación de la ANH			
	5	Implementar el procedimiento normalizado y el instructivo actualizado de elaboración y radicación de los actos administrativos de la ANH a través del SGDEA ControlDoc	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027
	6	Conformar los expedientes físicos y digitales en el SGDEA (vigencia 2026), según corresponda de los actos administrativos generados en la ANH, conforme con los instrumentos archivísticos y normatividad aplicable en la materia.	Mediante el número de expediente 66858 la ANH agrupó la Serie documental "Actos administrativos" de la Subserie "Resoluciones".	80%	31/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 11 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número doce (12) cuenta con un 13.33% de avance respecto de lo programado en sus seis (6) tareas.

La VAF reportó un 80% de cumplimiento frente a la Tarea 1, no obstante, la OCI no evidencia avances en la ejecución de la misma. El soporte remitido por la VAF es el "*Instructivo para la elaboración de resoluciones y circulares a través del SGDEA ControlDoc de la ANH*", el cual fue normalizado mediante código ANH-GDO-IN-05 del 29 de diciembre de 2022, y el mismo no comprende el procedimiento para la elaboración y radicación de los Acuerdos del Consejo Directivo de la ANH, objeto de la tarea. Lo antes descrito, es reafirmado tomando en cuenta que la VAF manifiesta que queda pendiente la mesa técnica con la Gerencia de Asuntos Legales y Contratación y que suscribirá compromiso para modificar la fecha de finalización.

Las Tareas 2, 3, 4 y 5 no registran avance a la fecha (0%).

La Tarea 6 presentó un 80% de avance, la OCI evidenció la conformación de los expedientes digitales de los actos administrativos de la vigencia 2026 "*expediente No. 66388*", quedando pendiente la inclusión de la totalidad de las circulares del primer semestre de 2026.



Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“ACCIÓN 16:

T1: Elaboración y normalización del procedimiento en SIGECO: Avance reportado 80%. El instructivo allegado (ANH-GDO-IN-05 (Versión 1 del 29/12/2022) y formato de constancia de novedades ANH-GDO-FR-18), se limita a Resoluciones y Circulares, omitiendo por completo los Acuerdos del Consejo Directivo de la ANH.

T2. T3. T4 y T5: Parametrización, actualización de instructivos específicos, divulgación e implementación. Avance reportado 0%.

T6: Conformación de expedientes físicos y digitales en el SGDEA (Vigencia 2026). Avance reportado 0%. Si bien se abrió el expediente 66858, la omisión de las circulares del primer periodo de 2026 vulnera el principio de integridad y exhaustividad que rige en la conformación de los expedientes electrónicos archivísticos conforme a la Ley 594 de 2000.

Estado: Hallazgo 11 SIN SUPERAR.

Compromiso No. 12 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“Para el próximo informe se deberá presentar:

- Procedimiento totalmente normalizado y aprobado junto con los respectivos formatos.*
- Evidencias de la divulgación y socialización del procedimiento y el instructivo normalizados (actas de asistencia a capacitaciones y/o socialización).*
- Muestra de 30 expedientes físicos de los actos generados en las vigencias 2023, 2024 y 2025”.*

1.13 Ítem 13 PMA: Hallazgo 12. Organización de Historias Laborales

Descripción: La entidad incumple con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, toda vez que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no cuentan con los procesos técnicos de organización de conformidad con la normativa vigente.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:



Acción 17: Organizar los expedientes de Historias Laborales (personal activo e inactivo) conforme con los principios y criterios para el proceso de organización documental (Título 4-Capítulo 3, Sección 1), los lineamientos frente a las historias laborales (Capítulo 5) del Acuerdo AGN 001 de 2024, y a la normatividad vigente y aplicable en la materia.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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-FR100), 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.	De acuerdo con lo informado por la VAF, el GIT de TH ha iniciado con la revisión y actualización del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos en la ANH, para lo cual se va a dividir en dos procedimientos, esto conforme con la normatividad vigente y aplicable como a los lineamientos actuales en materia de administración de personal.	40%	30/06/2026 Tarea vencida
	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.	De acuerdo con lo informado por la VAF, el GIT de TH ha iniciado con la revisión y actualización del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos en la ANH, para lo cual se va a dividir en dos procedimientos, esto conforme con la normatividad vigente y aplicable como a los lineamientos actuales en materia de administración de personal.	40%	30/09/2026
	3	Divulgar y socializar internamente al personal del GIT de Talento Humano y Gestión Documental los principios y criterios para la organización de los expedientes de Historias Laborales de la ANH.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	4	Aplicar los procesos técnicos de organización para los expedientes de Historias Laborales (personal activo, inactivo), conforme con las TRD, el PGD y los procedimientos normalizados en el SIGECO, para una adecuada clasificación, ordenación y descripción documental de estos expedientes	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 12 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:



Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número trece (13) cuenta con un 20% de avance respecto de lo programado en sus cuatro (4) tareas.

Las Tareas 1 y 2 presentaron un 40% de avance cada una; de acuerdo con lo informado por la VAF, el GIT de Talento Humano inició la revisión y actualización del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos, el cual se dividirá en dos procedimientos, conforme con la normatividad vigente en materia de administración de personal. Teniendo en cuenta que la tarea no depende en su totalidad de Gestión Documental, la VAF manifiesta que suscribirá compromiso para el cambio de la fecha de finalización.

Las Tareas 3 y 4 no registran avance a la fecha (0%).

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“T1: El Grupo de Talento Humano inició la revisión y actualización del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos (ANHDTH-PR-01_V2), el cual será separado en dos procedimientos independientes para optimizar la administración de personal y dar cumplimiento a los lineamientos vigentes. Se validaron los borradores adjuntos a este informe de los procedimientos de provisión (ANH-DTH-PR-xx para empleos de Carrera Administrativa y provisión temporal) junto con la lista de chequeo de Historias Laborales. Reporte de avance 40%

T2: Elaboración y normalización en el SIGECO del formato de hoja de control de Historias Laborales bajo el Acuerdo AGN 001 de 2024. Esta tarea Presenta el mismo estado de ejecución y soportes que la T1, supeditada al rediseño general de los procedimientos de ingreso y vinculación. Reporte de avance 40%

T3 y T4: Sin ejecución a la fecha, reportando acta o registro de actividad sin avance. Reporte de avance 0%

Estado: Hallazgo 12 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 13 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

Se reitera a la Agencia que para dar por superado el hallazgo al 100% debe remitir en los próximos informes:

- Muestra de 60 expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.*



- *Inventarios documentales en los archivos de gestión.*
- *Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.*
- *Hoja de control, para las series complejas de la entidad, como los son: Historias Laborales, Contratos, entre otras.*
- *Volumetría del total de historias laborales activas / inactivas*

1.14 Ítem 14 PMA: Hallazgo 13. Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental -TVD.

Descripción: La entidad incumple lo establecido en el Artículos 5.1. al 5.2.7 del Acuerdo AGN 001 de 2024. para la elaboración, aprobación, convalidación y registro del instrumento Tabla de valoración documental - TVD, en cumplimiento del Título VII, artículo 2.8.7.2.6 del Decreto 1080 de 2015. No cumple los requisitos verificables para la organización de los fondos acumulados.

En relación con el fondo documental recibido mediante transferencia del Ministerio de Minas y Energía, la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en su calidad de entidad receptora, tiene la obligación normativa de asumir plenamente la gestión técnica y tratamiento archivístico de dicho acervo, conforme a los principios del ciclo vital del documento. Esta responsabilidad incluye la elaboración y/o adopción de las correspondientes Tablas de Valoración Documental (TVD), según lo dispuesto en el artículo 5.2.7 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

El hecho de que los documentos hayan sido producidos por otra entidad no exime a la ANH de su responsabilidad legal en cuanto a la custodia, y disposición final de la documentación. La omisión en este proceso implica un incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 594 de 2000 y en los acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, se solicita a la ANH remitir la Tabla de Valoración Documental correspondiente, ya sea la elaborada por el Ministerio de Minas o por la ANH demostrando que corresponde a dicho fondo.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 18: Remitir las Tablas de Valoración Documental o las Tablas de Retención Documental del Fondo Acumulado con el cual fue recibido por transferencia del Ministerio de Minas y Energía en el marco de la delegación de las funciones de fiscalización y adelantar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada gestión técnica, tratamiento archivístico, custodia y disposición final de la documentación que lo conforma, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
18	1	Adelantar las gestiones necesarias ante la VAF y la VORP de la ANH como también ante el Ministerio de Minas y Energía para la obtención de las TVD o TRD con las cuales se conformaron los expedientes transferidos a la ANH en el marco de la función delegada de fiscalización (6164 cajas X300) que se encuentran ubicados en la Cintoteca - Facatativá SGC.	Frente al avance de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y sus respectivos soportes, la VAF reporta avance en la gestión de recibo por parte del Ministerio de Minas y Energía, el cual informó mediante radicado ANH Id2030603 del 16/12/2025 y MME 2-2025-058567 del 12/12/2025, que se encuentra en proceso de convalidación de las TVD ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo cual una vez el AGN expida el certificado de convalidación serán allegadas a la ANH. En cuanto a las TRD el MME allegó las convalidadas por el AGN de la vigencia 2022, las TRD de 2001 y 2014 con las cuales se conformaron los expedientes transferidos a la ANH en el marco de la función delegada de fiscalización (6168 cajas X300) Dirección de Hidrocarburos MME que se encontraban ubicados en la Cintoteca - Facatativá SGC y que actualmente se encuentran en custodia unificada en la Bodega de Montevideo por parte de Corpodesarrollo.	80%	30/09/2026
	2	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del archivo de fiscalización recibido por transferencia del MME en el Formato Único de Inventario Documental – FUID normalizado en la Agencia	Aunque el Contratista Corpodesarrollo realizó el levantamiento de inventarios documentales en estado natural del acervo documental de la ANH, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el cual incluyó el inventario de 5.497 cajas del archivo de la documentación de fiscalización que estaba en custodia a cargo de la VORP. La VAF no cuenta con el soporte de dicho inventario puesto que se encuentra en revisión por parte de VORP y aunque la VAF manifiesta haberlo solicitado en reiteradas ocasiones a la fecha no cuenta con este para cargar el soporte en el presente avance. Por lo que se espera, que una vez sea allegado por la VORP se pueda allegar en el siguiente informe.	90%	31/12/2026
	3	Remitir al Archivo General de la Nación la Tabla de Valoración Documental o Tabla de Retención Documental, ya sea la elaborada por el Ministerio de Minas o por la ANH correspondiente al archivo de fiscalización recibido por la ANH en transferencia, en el	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		marco de la delegación de las funciones de fiscalización del MME, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y la demás aplicable en la Materia			
	4	Elaborar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico del archivo de fiscalización recibido en transferencia del MME, para garantizar la adecuada gestión técnica, tratamiento archivístico, custodia y disposición final de la documentación que lo conforma según corresponda y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normatividad vigente y aplicable en la materia	La VAF informó: "Avance frente al levantamiento del inventario documental por parte de Corpodesarrollo y se encuentra bajo su custodia 6168 cajas X300 de los documentos de fiscalización, con lo cual la ANH está garantizando la adecuada custodia y una etapa inicial de identificación de la documentación que conforma el archivo de esta sección del Fondo Documental de la ANH, mientras se puede realizar el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del mismo teniendo en cuenta que cursa en la actualidad un proceso judicial con el anterior contratista con el que la ANH suscribió un contrato en la vigencia 2017 para la organización documental y digitalización de dicha documentación".	30%	31/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 13 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número catorce (14) cuenta con un 50% de avance respecto de lo programado en sus cuatro (4) tareas.

La Tarea 1 presentó un 80% de avance. La VAF informó que las Tablas de Valoración Documental (TVD) y sus soportes se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación; mediante radicado Id 2097948 del 22 de abril de 2025 la VAF suscribió compromiso para la modificación de la fecha de finalización, estableciéndose como nueva fecha el 30 de septiembre de 2026.

La Tarea 2 presentó un 90% de avance. La VAF informó que el Contratista Corpodesarrollo realizó el levantamiento del inventario documental en custodia del acervo de la ANH (incluidas 5.497 cajas del archivo de fiscalización), recibido a satisfacción por el VORP; y manifestó que aun se encuentra pendiente el acta que permita cargar dicha evidencia, la cual se allegaría en el siguiente trimestre.

La Tarea 3 no registra avance a la fecha (0%).

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 Tarea 4 presentó un 30% de avance. La VAF reportó el levantamiento del inventario y la custodia de 6.168 cajas (X300) de los documentos de fiscalización, junto con una etapa inicial de identificación; quedando pendiente el Plan de Trabajo Archivístico para su intervención, considerando el proceso judicial en curso con el anterior contratista.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“ACCIÓN 18: T1:

*T1: Gestión de TVD/TRD ante el MME y el AGN: **En trámite de convalidación.** Mediante radicado MME 2-2025-058567 del 12 de diciembre de 2025, el Ministerio de Minas y Energía informó que las TVD correspondientes al periodo anterior a la vigencia 2003 se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN). Una vez se expida dicho certificado, serán remitidas a la ANH.*

Respecto a las Tablas de Retención Documental (TRD), el MME allegó las convalidadas por el AGN para la vigencia 2022 (Certificado del 21 de julio de 2022), así como las TRD de los años 2001 y 2014, instrumentos con los cuales se conformaron los expedientes transferidos en el marco de la función delegada de fiscalización (6.168 cajas X300). La documentación se encuentra actualmente bajo custodia unificada en la Bodega de Montevideo por parte de CORPODESARROLLO.

T2: Levantamiento de Inventarios Documentales – FUID: El contratista CORPODESARROLLO realizó el levantamiento de inventarios en estado natural del acervo documental, abarcando un total de 5.497 cajas X300 (equivalentes a 1.832,33 metros lineales correspondientes al Grupo 1), las cuales recibieron visto bueno y aprobación por parte de la VORP. Sin embargo, La VAF no cuenta formalmente con los soportes de dichos inventarios debido a que se encuentran en revisión de validación definitiva por parte de la VORP, lo que impide su cargue oficial en el presente corte. No obstante, Subsiste la obligación contractual de migrar dicho inventario al Formato Único de Inventario Documental (FUID) normalizado y aprobado por la ANH, conforme a los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

T3: Remisión formal de TVD/TRD al AGN: La tarea se encuentra a la espera de la finalización del proceso de convalidación de las TVD por parte del MME ante el AGN. Sin la recepción formal y validación de los instrumentos definitivos, la ANH se encuentra imposibilitada para surtir el trámite de remisión y registro ante el AGN.

T4: Plan de Trabajo Archivístico (PTA) y Gestión de Fondo Acumulado: La formulación y despliegue del Plan de Trabajo Archivístico definitivo para intervenir a profundidad este segmento documental se encuentra sujeto a la resolución de un proceso judicial en curso, originado con el contratista anterior que suscribió el contrato de organización y digitalización en la vigencia 2017. no obstante, La ANH



garantiza la custodia física inicial de las 6.168 cajas X300 en la Bodega de Montevideo a través del contrato de interventoría/gestión documental con CORPODESARROLLO.

Estado: Hallazgo 13 SIN SUPERAR”.

Compromiso No. 14 - Requerimiento Archivo General de la Nación:

“Para el próximo informe la ANH deberá presentar:

- Inventarios validados del grupo 1 de fiscalización (5.497 cajas) a la VAF, estandarizando el cargue definitivo en el FUID normalizado”.

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para la tarea uno (1), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220354453 Id: 2097918, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de septiembre de 2026**.

Ítem 15 PMA: Hallazgo 14. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Descripción: La Agencia Nacional de Hidrocarburos incumple con lo establecido en el capítulo 1 Sección 1 del Acuerdo AGN 001 de 2024, al no contar con la implementación de cada uno de los programas específicos que componen el SIC.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 19: Elaborar e implementar en la ANH el Sistema Integrado de Conservación - SIC y cada uno de sus programas específicos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de la ANH para garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 6, Capítulo 1, Sección 1) y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
19	1	Elaborar conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 6,	La Tarea alcanzó un 100% de cumplimiento por parte de la VAF, una	100%	30/07/2026



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		Capítulo 1, Sección 1) el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los procedimientos internos y cada uno de los programas específicos de conservación y preservación establecidos en la Guía Para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN y articularlos con los demás planes, programas y estrategias de la entidad.	vez realizada la verificación por parte de la OCI de los soportes allegados se evidenció que se formuló el documento denominado Sistema Integrado de Conservación ANH y esta versión se encuentra de acuerdo a la estructura de los documentos del SIGC.		Tarea con vencimiento próximo
	2	Aprobar el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y cada uno de los programas específicos de conservación y preservación de la ANH, por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad y expedir el Acto Administrativo de adopción correspondiente.	Se aprobó mediante Acta 001 del 27 de enero de 2026 el documento del Sistema de Conservación Documental de la ANH, el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se encuentra en gestión la normalización den SIGECO para posteriormente gestionar el acto administrativo de su adopción.	100%	30/09/2026
	3	Divulgar y socializar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF divulgó y socializó interna y externamente el documento del SIC, que incluye Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la ANH.	100%	31/12/2026
	4	Implementar el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y cada uno de los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de la ANH para garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 6, Capítulo 1, Sección 1), los lineamientos internos de la ANH y demás normatividad vigente y aplicable.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	5	Realizar seguimiento y evaluación semestral a la ejecución y cumplimiento de los Planes y Programa específicos del Sistema Integrado de Conservación de la ANH para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/04/2028

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		General de la Nación, los lineamientos de MIPG y los internos de la ANH			

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 14 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número quince (15) cuenta con un 60% de avance respecto de lo programado.

Las Tareas 1, 2 y 3 presentan un 100% de cumplimiento. Se adoptó el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ANH mediante Resolución 0322 del 24 de junio de 2026, el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; dichos planes fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 001 del 27 de enero de 2026 y fueron objeto de divulgación y socialización interna y externa.

Las Tareas 4 y 5 no registran avance a la fecha (0%)

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“ACCIÓN 19:

T1: Elaboración del SIC (Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024. Reporte de avance 100%. Documento SIC ANH Publicado Aprobado bajo Resolución 0322 de 2026.

T2: Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y expedición del acto administrativo de adopción. Reporte de avance 100%. Soportado mediante Acta 001 del 27 de enero de 2026 y Resolución 0322 del 24 de junio de 2026.

T3: Divulgación y socialización interna y externa del Programa de Gestión Documental y del SIC. Reporte de avance 100%. Soportado mediante Documento SIC ANH Publicado Aprobado bajo Resolución 0322 de 2026.



T4: Implementación de los planes y programas específicos del SIC en el ciclo vital. Reporte de avance 0%.

T5: Seguimiento y evaluación semestral a la ejecución de los planes del SIC. Reporte de avance 0%. Se evidencia que la entidad sí cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental estructurados conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024, sin embargo, se requiere activar de manera prioritaria la fase de ejecución operativa y seguimiento de dichos planes.

Estado: Hallazgo 14 SIN SUPERAR”.

1.15 Ítem 16 PMA: Recomendación 2. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Descripción: Conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 9, Capítulo 1, Sección 1 y 2), se hace necesario que la entidad defina las series documentales relacionadas con este ítem dada su sensibilidad en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 20: Estructurar la guía técnica para la identificación y valoración de los documentos de la ANH relativos a los Derechos Humanos y los referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
20	1	Elaborar la guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado en la ANH, conforme con los lineamientos del Ministerio de Minas y Energía como cabeza del sector, el Archivo General de la Nación (Título 9, Capítulo 1, Sección 1 y 2) y el Protocolo General publicado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/12/2026
	2	Aprobar la guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, de la ANH, por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (30 de junio de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
	3	Divulgar y socializar la guía de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027
	4	Implementar la guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH, y articularlo con los demás instrumentos archivísticos de la entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Recomendación 2 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 30 de junio de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 30 de junio de 2026, la actividad número dieciséis (16) presentó un 0% de avance.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026.

“RECOMENDACIÓN 2

T1: Elaboración de la guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Reporte de avance 0%. La entidad establece un compromiso Id. 2097929 con una nueva fecha para la entrega del documento por priorización de entrega de otros instrumentos (Fecha nueva: 30/12/2026).

T2: Aprobación de la guía técnica por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Reporte de avance 0%. La entidad establece un Compromiso Id. 2097930 con una nueva fecha para la entrega del documento por priorización de entrega de otros instrumentos (Fecha nueva: 30/03/2027).

T3: Divulgación y socialización de la guía técnica por medios internos y externos. Reporte de avance 0%. La entidad establece un Compromiso Id. 2097932 con una nueva fecha para la entrega del documento por priorización de entrega de otros instrumentos (Fecha nueva: 30/03/2027).

T4: Implementación de la guía técnica y articulación con los demás instrumentos archivísticos de la entidad. Reporte de avance 0%. Pendiente de formulación y aprobación de fases previas.

Respecto a este hallazgo, la Oficina de Control Interno registra un avance del 0% al corte de 30 de junio de 2026, condicionado por la reprogramación de plazos en el Plan de Mejoramiento (compromisos con

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





corte hasta 2027). Se precisa que la validación definitiva de la existencia de este tipo de documentación especializada y su adecuada clasificación se dará por superada una vez se concluya la revisión, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la implementación de la guía técnica correspondiente en el marco del Sistema Integrado de Conservación y gestión institucional.

Estado: Hallazgo 15 SIN SUPERAR”.

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para las tareas uno (1) y dos (2), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220354513 Id: 2097929, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de diciembre de 2026**.

Tarea 2: Mediante radicado 20266220354513 Id: 2097929, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de marzo de 2027**.

2. BALANCE GENERAL AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SEGUNDO TRIMESTRE DE 2026

A continuación, la Oficina de Control Interno presenta 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 encuentra discriminado en archivo Excel adjunto y con los soportes correspondientes presentados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera del avance presentado con corte al segundo trimestre de 2026.



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	1	57,50%	25%
2	Formulación de la Política de Gestión Documental	6	3	2	0	4	2	0	2	80,00%	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	12,00%	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	2	56,67%	0%
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	6	4	3	0	4	2	0	2	78,33%	0%
7	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	6	3	0	0	0	6	0	6	35,00%	0%
8	Capacitación del Personal de Archivo	1	0	0	0	0	1	0	1	30,00%	0%

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
9	Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	4	1	0	1	0	4	2	2	12,50%	50%
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	30,00%	50%
12	Numeración y descripción de los Actos Administrativos.	6	1	0	1	0	6	1	5	13,33%	16,67%
13	Organización de Historias Laborales	4	2	0	1	0	4	1	3	20,00%	25%
14	Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental - TVD.	4	3	1	0	1	3	0	3	50,00%	0%
15	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	3	3	0	3	2	0	2	60,00%	0%
16	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	4	0	0	0	0	4	0	4	0,00%	0%
TOTALES		72	28	11	6	15	57	8	49	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





CONCLUSIONES

1. 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%. Asimismo, el avance total del PMA corresponde al 34,56%.
2. Con corte al 30 de junio de 2026, la Oficina de Control Interno evidenció ocho (8) Tareas con vencimiento en cuanto a la fecha estipulada en el plan de mejoramiento para su finalización, lo cual corresponde a un porcentaje de vencimiento de 11,11% respecto a las tareas inscritas en el PMA.
3. El Archivo General de la Nación, mediante Radicado AGN-2-2026-11497 del 11 de septiembre de 2026, emitió concepto frente al avance reportado con corte al 30 de junio de 2026, determinando que los dieciséis (16) hallazgos / observaciones / recomendaciones se mantienen en estado "SIN SUPERAR".
4. De acuerdo con el informe emitido por el Archivo General de la Nación, la ANH deberá remitir, en el próximo informe de seguimiento, los documentos, evidencias y soportes correspondientes a los catorce (14) compromisos / requerimientos formulados por el ente, en los términos y con los productos específicos señalados para cada hallazgo / observación, con el propósito de subsanar las causas que les dieron origen y avanzar en el cierre efectivo del plan.
5. Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno solicita incluir el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA en la agenda del próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de evaluar y de resultar procedente, validar las fechas de cumplimiento propuestas en las actas de compromiso, así como gestionar la remisión del plan al Archivo General de la Nación para su correspondiente aprobación, considerando que para la ANH resulta prioritario dar cumplimiento adecuado al plan, en aras de prevenir eventuales actuaciones administrativas sancionatorias.
6. La Oficina de Control Interno precisa que no es de su competencia modificar, reprogramar ni validar las fechas de cumplimiento establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA. Las nuevas fechas corresponden a las propuestas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF mediante la suscripción del formato de compromiso de acciones no cumplidas en los plazos (ANH-OCI-FR-04), las cuales deben ser evaluadas y, de resultar procedente, validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que en su momento aprobó el plan, y gestionar su remisión al Archivo General de la Nación para su correspondiente aprobación. En consecuencia, la labor de la OCI se centra en a la evaluación, el seguimiento y la remisión de dichas novedades al ente de vigilancia y control, sin que ello implique su refrendación o aprobación.



3. RECOMENDACIONES

Finalmente, de acuerdo con la presente evaluación y seguimiento realizado, se relacionan las recomendaciones de la Oficina de Control Interno para que sean tenidas en cuenta para los próximos avances del PMA:

1. En atención al bajo nivel de cumplimiento frente a los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación, y considerando los pronunciamientos de dicha entidad a través de los radicados AGN-2-2026-01653 del 10 de febrero de 2026 (Id 2062796), AGN 1-2026-03108 del 5 de mayo de 2026 (Id 2102733) y AGN 1-2026-10529 del 11 de septiembre de 2026 (Id 2197743), en los cuales el AGN emitió concepto frente al cumplimiento de las tareas propuestas conforme con lo planeado, que evidenció un avance del 34,56% y el vencimiento de ocho (8) de las setenta y dos (72) tareas del PMA, la Oficina de Control Interno solicitó en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el pasado 6 de mayo de 2026, incluir en la agenda del siguiente comité, el reporte del avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el fin de informar a esa instancia que aprobó en su momento el Plan, las nuevas fechas de cumplimiento propuestas en las actas de compromiso, así como gestionar la remisión de las novedades del plan al Archivo General de la Nación para su correspondiente aprobación, en aras de prevenir eventuales actuaciones administrativas sancionatorias; actividad sin avance a la fecha del presente informe.
2. Para los hallazgos que aún no han iniciado su ejecución y para los que presentan un porcentaje bajo de ejecución, es necesario que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera adelante las gestiones y las actividades necesarias que conlleven al avance de las actividades y el cierre efectivo de las tareas dentro del PMA, como también que se prioricen las tareas con un plazo de vencimiento corto para que se ejecute dentro de los tiempos estimados, teniendo en cuenta además, los productos y evidencias requeridos por el AGN a través de sus informes de retroalimentación.
3. Adelantar las acciones necesarias a fin de que dentro del Plan de Formación y Capacitación de la vigencia 2026, se incorporen, desarrollen y ejecuten actividades de formación para los servidores públicos y colaboradores de la ANH relacionados con las temáticas de Gestión Documental que integren la articulación de los procesos institucionales con la planeación de la función archivística y los instrumentos utilizados como apoyo en las entidades para ello, tales como el PINAR, PGD y Política de Gestión Documental, entre otros.
4. Para el reporte de seguimiento del tercer trimestre de 2026, establecer acciones de mejora inmediatas que contemplen las observaciones y recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el informe de retroalimentación allegado a la Agencia por el ente de vigilancia y control, mediante radicado ANH 20266010813902 Id: 2197743 del 11 de septiembre de 2026, ya que se advierte por parte del ente de vigilancia que hay aspectos relevantes que requieren atención inmediata por parte de la Agencia y riesgos de pérdida de memoria institucional que podrían



materializarse de no ser atendidos de manera prioritaria, siendo conveniente generar nuevas acciones de mejora orientadas a atender todos los lineamientos dados por el AGN, independientemente del porcentaje de avance que registre la actividad, incluso si este corresponde al 100%.

5. Verificar el contenido y la calidad de los soportes que evidencian el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan, debido a que en los diferentes informes de seguimiento la OCI ha encontrado documentos con codificación interna preliminar, con fechas de años anteriores y sin la debida validación de calidad, lo cual debe ser subsanado por la VAF antes de reportarlos como evidencia del cumplimiento.

La OCI 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.

La OCI reitera 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 cada 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.

Cordialmente,

ROSARIO RAMOS DÍAZ
Jefe Oficina de Control Interno
Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH



Al contestar cite Radicado 20261301265063 Id: 2258111
Folios: 55 Fecha: 09-10-2026 12:31:43
Anexos: 2 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destinatario: PRESIDENCIA y Otros...

Anexos: 1 Carpeta Comprimida en formato zip – Evidencias y soportes de cumplimiento.
1 Archivo en formato Excel – “Anexo seguimiento OCI avances PMA 30 JUNIO DE 2026”.
Copias: Jorge Edison Sanabria González, Líder Administrativo y Financiero ANH
Aprobó: N/A
Revisó: N/A
Proyectó: Luis Carlos Conde. Contratista OCI 