

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**Elaboró:**

ALEXANDRA GALVIS LIZARAZO - Profesional Gestión Documental  
Servicios Postales Nacionales - 472

**Revisó:**

JOSÉ ALFREDO MELO RODRIGUEZ - Coordinador Gestión Documental  
Servicios Postales Nacionales - 472

LEDA FILOMENA HERNÁNDEZ UCRÓS  
Gestor T1-18 Vicepresidencia Administrativa y Financiera ANH

JAVIER RENE MORALES SIERRA  
Experto G3-06 Vicepresidencia Administrativa y Financiera ANH

**Aprobó:**

COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ANH

En reunión del día: 26 de Febrero de 2016

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

BOGOTÁ D.C., 2016

## TABLA DE CONTENIDO

<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	6
1.2. ALCANCE .....	6
1.3. USUARIOS DEL PGD .....	7
1.4. OBJETIVOS .....	8
1.4.1. <i>Objetivo General</i> .....	8
1.4.2. <i>Objetivos Específicos</i> .....	8
1.5. MARCO LEGAL GENERAL .....	8
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 14	
1.6.1. <i>Normativos</i> .....	14
1.6.2. <i>Económicos</i> .....	14
1.6.3. <i>Administrativos</i> .....	15
1.6.4. <i>Tecnológicos</i> .....	16
1.7. CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	17
1.7.1. <i>Antecedentes</i> .....	17
1.7.2. <i>Misión</i> .....	17
1.7.3. <i>Visión</i> .....	17
1.7.4. <i>Estructura Orgánica</i> .....	17

1.7.5.	<i>Mapa de Procesos</i> .....	20
1.7.6.	<i>Listado y Códigos de Dependencias</i> .....	21
1.7.7.	<i>Manejo de la Gestión Documental</i> .....	23
<b>2.</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..</b>	<b>26</b>
2.1.	PLANEACIÓN .....	26
2.2.	PRODUCCIÓN .....	27
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	28
2.4.	ORGANIZACIÓN .....	28
2.5.	TRANSFERENCIA.....	29
2.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	29
2.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	29
2.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	30
<b>3.</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DE LA AGENCIA NACIONAL DE</b>	
	<b>HIDROCARBUROS .....</b>	<b>31</b>
3.1.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ANH 31	
3.1.	PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ANH .....	31
3.2.	ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ANH CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	31
<b>4.</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS ANH.....</b>	<b>32</b>
4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	32
4.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	32
4.1.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	32

4.2.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	33
4.3.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	33
4.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	33
4.5.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	34
4.6.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	34
<b>5.</b>	<b>ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>35</b>
5.1.	SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL .....	35
5.2.	OTROS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	36
<b>6.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>37</b>
<b>7.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>40</b>
<b>8.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES .....</b>	<b>41</b>

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama ANH Decreto 714 del 10 de abril de 2012.....	18
Ilustración 2 Organigrama ANH Resoluciones 774 a 778 de 2012 .....	19
Ilustración 3 Mapa de Procesos ANH.....	21
Ilustración 4 Codificación Secciones - Dependencias.....	21
Ilustración 5 Codificación Subsecciones - GIT .....	22
Ilustración 6 Codificación Gestión Documental Secciones - Dependencias.....	22
Ilustración 7 Codificación Gestión Documental Subsecciones.....	23

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Introducción**

El presente documento ha sido elaborado en el marco del desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico 2014 – 2016 de la ANH, cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad vigente en cuanto a la gestión documental.

Mediante el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000 cuyo ámbito de aplicación comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, y que lo decretado en éste es aplicable a cualquier tipo de información producida y/o recibida por los entes públicos, sus dependencias y servidores públicos como también a cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dichas entidades; independientemente del soporte y medio de registro, es decir, análogo o digital en el cual sean producidos y conservados<sup>1</sup>.

Ya que uno de los aspectos archivísticos fundamentales que incluye el Decreto 2609 de 2012, son las herramientas para el desarrollo adecuado de la función archivística en las entidades, en el artículo No. 8 del mencionado Decreto se normalizan los instrumentos archivísticos mínimos y de carácter obligatorio que deben implementar y tener a disposición, para el manejo de la gestión documental las entidades que conforman la Administración Pública en sus diferentes niveles. Dentro de estos instrumentos archivísticos, se encuentra contemplado el Programa de Gestión Documental y sus subprogramas correspondientes para la gestión de los documentos desde su producción o recepción y hasta su disposición final.

En consecuencia, la Agencia Nacional de Hidrocarburos mediante el presente documento formuló el Programa de Gestión Documental de la Entidad, conforme a los lineamientos del Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad vigente en cuanto a gestión documental.

### **1.2. Alcance**

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos aplica para la información física, digital y electrónica en cualquier soporte desde su producción o recepción y hasta su disposición final. De igual manera, las directrices

---

<sup>1</sup> Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Diario Oficial de Colombia. Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2012.

dadas en este programa aplican a todas las dependencias de la Agencia, a todos los ciudadanos, entidades estatales y empresas privadas que requieran radicar documentos y/o acceder a la información en la Entidad.

El PGD de la Agencia estará articulado con el direccionamiento estratégico y las diferentes políticas de la Entidad, al igual que estará alineado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Gestión Administrativa y Recursos Físicos, Plan Institucional de Archivos y con el Sistema Integrado de Gestión y Control, entre otros.

### **1.3. Usuarios del PGD**

#### Externos

Ciudadanos colombianos, extranjeros, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas nacionales y extranjeras.

Organismos nacionales de vigilancia y control.

Operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

#### Internos

- Presidencia
- Gerencia de Asuntos Legales y Contratación
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Vicepresidencia Técnica
- Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
- Vicepresidencia de Contratos en Exploración
- Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera
- Correspondencia y Gestión Documental

## 1.4. Objetivos

### 1.4.1. Objetivo General

Documentar el Programa de Gestión Documental - PGD de la Agencia Nacional de Hidrocarburos como un instrumento archivístico para el manejo y administración integral de la gestión documental, conforme a los procesos archivísticos y administrativos, tendientes a garantizar la preservación y recuperación de la información institucional desde su producción o recepción hasta su disposición final.

### 1.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos organizacionales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Determinar las responsabilidades, los procesos y servicios de la gestión documental en la ANH para garantizar la preservación, recuperación, disposición y seguridad de la información institucional.
- Determinar la integración de la gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad, MECI, otros sistemas de gestión y con los planes de la Entidad.
- Identificar los programas específicos relacionados con la gestión documental que conlleven a la ANH a las buenas prácticas, conforme a los estándares de gestión, tecnologías de la información y la función archivística.

## 1.5. Marco Legal General

A continuación se señala la normatividad aplicable y relacionada con la gestión documental en Colombia:

*Constitución Política de Colombia.* Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313

### **CÓDIGOS COLOMBIANOS**

*Código de Procedimiento Civil.* Artículos: 175, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 261, 262, 263, 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.

*Código Penal.* Artículos: 192, 194, 287, 286, 287, 289, 291, 292, 293, 294, 309, 350, 418, 419, 431 y 463.

*Código de Procedimiento Penal.* Artículos: 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275.

*Código Contencioso Administrativo.* Artículos: 17, 18, 19 Subrogado artículo 12 de la Ley 57 de 1985, 21, 24 Subrogado artículo 17 de la Ley 57 de 1985, 25, 29.



*Código de Régimen Político Municipal (Ley 4 de 1913)*

*Código de Comercio.* Artículos: 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

*Código Sustantivo del Trabajo.* Artículos: 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

## **LEYES**

*Ley 57 de 1985.* Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

*Ley 4 de 1993.* Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

*Ley 80 de 1993 (Art.39 y 55).* Estatuto de Contratación Administrativa.

*Ley 44 de 1993.* Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

*Ley 190 de 1995.* Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).

*Ley 527 de 1999.* Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

*Ley 594 de 2000.* Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

*Ley 734 de 2002.* Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

*Ley 962 de 2005.* Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.

*Ley 1273 de 2009.* Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

*Ley 1474 de 2011.* Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

*Ley 1581 de 2012.* Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

*Ley 1712 de 2014.* Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

## **DECRETOS**

*Decreto 2527 de 1950.* Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

*Decreto 3354 de 1954.* Se podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad

*Decreto 2620 de 1993.* Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

*Decreto 2150 de 1995 Artículos 1, 6, 11, 16, 17, 22, 25 y 32.* Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

*Decreto 1382 de 1995.* Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

*Decreto 998 de 1997.* Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

*Decreto 1571 de 1998 (Art. 12).* Archivos de Historias Laborales.

*Decreto 1222 de 1999 Artículo 33.* Derecho de turno.

*Decreto 254 de 2000.* Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.

*Decreto 1599 de 2005.* Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

*Decreto 19 de 2012.* Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

*Decreto 2482 de 2012.* Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

*Decreto 2693 de 2012.* Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

*Decreto 2609 de 2012.* Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

*Decreto 1515 de 2013.* Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

*Decreto 2578 de 2012.* Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

*Decreto 2758 de 2013.* Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

*Decreto 029 de 2015.* Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y lo transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

*Decreto 103 de 2015.* Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

*Decreto 106 de 2015.* Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

## **ACUERDOS**

*Acuerdo 56 de 2000.* Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

*Acuerdo 07 de 1994.* Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

*Acuerdo 08 de 1995.* Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación.

*Acuerdo 60 de 2001.* Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

*Acuerdo 38 de 2002.* Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

*Acuerdo 39 de 2002.* Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

*Acuerdo 42 de 2002.* Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

*Acuerdo 02 de 2004.* Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

*Acuerdo 020 de 2006.* Por el cual el Archivo General de la Nación aprueba las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

*Acuerdo 6 de 2011.* Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

*Acuerdo 04 de 2013.* Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

*Acuerdo 05 de 2013.* Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

*Acuerdo 02 de 2014.* Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

*Acuerdo 006 de 2014.* Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

*Acuerdo 007 de 2014.* Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

*Acuerdo 008 de 2014.* Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

*Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015.* Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados

como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

*Acuerdo 004 del 21 de Abril de 2015.* Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

## **DIRECTIVAS PRESIDENCIALES**

*Directiva Presidencial 004 de 2012.* Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

## **RESOLUCIONES**

*Resolución 045 de 2005.* Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se fija su composición y funcionamiento.

*Resolución 115 de 2006.* Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición, las quejas y reclamos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y se crea el Grupo de Participación Ciudadana.

*Resolución 457 de 2006.* Por la cual la Agencia Nacional de Hidrocarburos adopta las Tablas de Retención Documental.

*Resolución 118 de 2013.* Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 045 de 2005, 181 de 2007 y 525 de 2008, y se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

## **CIRCULARES**

*Circular 01 de 2001 AGN.* Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

*Circular 04 de 2003 AGN.* Organización de Historias Laborales.

*Circular 012 de 2004 AGN.* Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

*Circular 02 de 2010.* Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.

*Circular 04 de 2010 COINFO.* Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

*Circular 03 de 2011 AGN. Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.*

*Circular 05 de 2011 AGN. Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información*

*Circular 02 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.*

*Circular 05 de 2012 AGN. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.*

*Circular 01 de 2014 AGN. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.*

*Circular 001 de 2015 AGN. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*

*Circular 002 de 2015 AGN. Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.*

*Circular 003 de 2015 AGN. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.*

## **1.6. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental**

### **1.6.1. Normativos**

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se ha realizado y desarrollado conforme a la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2693 de 2012, Directiva Presidencial 04 de 2012, Acuerdos, Circulares y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, entidades gubernamentales y entes de control que inciden y afectan la gestión documental en Colombia.

### **1.6.2. Económicos**

Los recursos asignados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para la ejecución del Programa de Gestión Documental, se encuentran contemplados dentro del presupuesto de los gastos de funcionamiento de la entidad; estos recursos se asignan y ejecutan principalmente con cargo al rubro presupuestal A2044113 Otros Gastos por Adquisición de Servicios y A20462 Correo.

Dado el carácter transversal de los procesos de la gestión documental y los diferentes aspectos que en ella intervienen, para esto también se cuenta con los recursos presupuestales de inversión asignados a cada dependencia anualmente; esto en relación con sus planes, programas y proyectos relacionados directa o indirectamente con la gestión documental de la ANH y su Programa de Gestión Documental.

### 1.6.3. Administrativos

Para el desarrollo de los procesos y actividades de la gestión documental de la Agencia y el Programa de Gestión Documental se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, constituido por profesionales y personal de apoyo de las áreas de Gestión Documental (outsourcing Servicios Postales Nacionales), Planeación y Tecnologías de la Información con apoyo permanente de la Oficina Asesora Jurídica. Igualmente, la Agencia contará con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado mediante la Resolución 118 del 20 de febrero 2013, el cual sirve como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Actualmente, en cabeza de este comité se encuentran los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo, políticas archivísticas, implementación y fortalecimiento de las TICs, Gobierno en Línea, Plan de Eficiencia Administrativa, lineamientos relacionados con cero papel y demás componentes del modelo MIPG.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos suscribió un Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación en la vigencia 2014, el cual incluye la formulación, aplicación y publicación del Programa de Gestión Documental, como también otros aspectos relacionados con los procesos documentales de la Entidad y su mejoramiento. De acuerdo a lo anterior, la Oficina de Control Interno apoyará el cumplimiento de las actividades allí establecidas, como también realizara el respectivo seguimiento trimestral y reporte de los avances al Archivo General de la Nación.

Desde el área de Planeación a través del Sistema de Gestión y Control (Sistema de Gestión de Calidad) se trabajará para estructurar el Proceso de Gestión Documental con su respectiva caracterización, objetivos, procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos, entre otros instrumentos necesarios para su implementación, sensibilización y socialización; también se contará con el apoyo del área de Atención al Ciudadano y Comunicaciones para realizar la divulgación interna del Programa de Gestión Documental y sus componentes.

Desde el área de Talento Humano se establecerá el Plan Institucional de Capacitación de la ANH en cada vigencia para capacitar a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad en las temáticas relacionadas con la gestión documental, tales como la implementación de software de sistemas de información, sistema de gestión de calidad, indicadores, gestión por procesos (BPM),

mantenimiento de sistemas de gestión documental, normatividad archivística, entre otros.

#### 1.6.4. Tecnológicos

La Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la Oficina de Tecnologías de la Información contará con el apoyo permanente para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de las TICs asociadas al sistema de gestión documental de la Entidad, como también para la implementación y adopción del Programa de Gestión Documental y sus componentes. De igual manera, a través de esta oficina se determinarán las condiciones y necesidades tecnológicas de infraestructura, conectividad, interoperabilidad, neutralidad, optimización, modernización y seguridad de la información de los documentos de archivo, que hace parte del fondo documental de la Entidad para garantizar su preservación y recuperación desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Por otra parte, para garantizar la gestión adecuada y preservación de la información de la Agencia a través del Programa de Gestión Documental, se contemplará:

- El mejoramiento de las herramientas informáticas para la generación, recepción, trámite, envío, almacenamiento y consulta de la información institucional y oficial de la Agencia.
- La adquisición de plataformas tecnológicas que permita la interoperabilidad entre las diferentes aplicaciones de la ANH y otras Entidades (Gobierno en Línea – GEL).
- La implantación de la digitalización certificada, comunicaciones oficiales digitales, certimail, firmas digitales abiertas y cerradas (Reducción de Papel).
- Inclusión de niveles de seguridad y control de accesos a la información en las diferentes aplicaciones y softwares de gestión documental de la Agencia (ISO 27000).
- Ampliación de los repositorios de archivos electrónicos y digitales.
- Adquisición y/o mejoramiento de las herramientas tecnológicas para la preservación y recuperación a largo plazo de la información en medios electrónicos y digitales, entre otros aspectos.



## **1.7. Contexto Institucional**

### **1.7.1. Antecedentes**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, es una Agencia Estatal del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, creada mediante el Decreto Ley 1760 de 2003, modificada en su naturaleza jurídica mediante el Decreto 4137 del 03 de noviembre de 2011 y modificada su estructura por el Decreto 714 del 10 de abril de 2012.

### **1.7.2. Misión**

La ANH es la autoridad encargada de promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos hidrocarburíferos del país, administrándolos integralmente y armonizando los intereses de la sociedad, el Estado y las empresas del sector.

### **1.7.3. Visión**

Seremos reconocidos como una Entidad modelo en el mundo por:

- El conocimiento del potencial del subsuelo colombiano y optimizar su aprovechamiento.
- La eficiencia y transparencia en la administración de hidrocarburos y el trabajo conjunto con la industria y la comunidad; y
- El profesionalismo de nuestro equipo, el alto nivel tecnológico y la eficiencia y agilidad en procesos clave.

### **1.7.4. Estructura Orgánica**

Mediante el Decreto 714 del 10 de abril de 2012, se estableció la nueva estructura orgánica de la Agencia conforme al cambio de su naturaleza jurídica; se determinó la estructura para el cumplimiento de su finalidad y se establecieron las funciones de cada una de sus unidades administrativas. Es así, como en el artículo 4° del mencionado decreto se definió la siguiente estructura orgánica:

(...) “ARTÍCULO 4o. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de su finalidad y el ejercicio de sus funciones, la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ANH, tendrá la siguiente estructura:

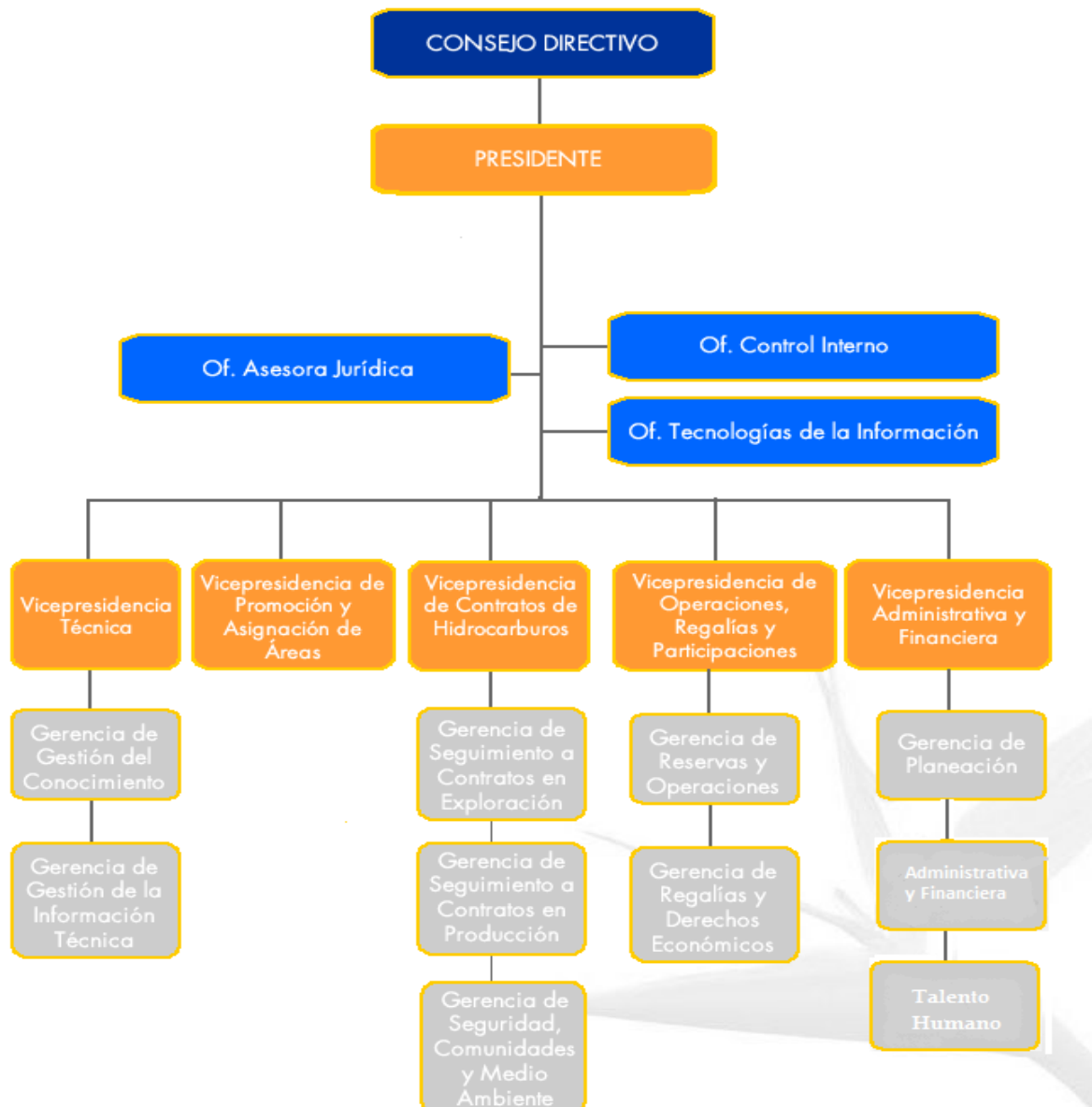
1. Consejo Directivo
2. Presidente
  - 2.1. Oficina Asesora Jurídica
  - 2.2. Oficina de Control Interno
  - 2.3. Oficina de Tecnologías de la Información
3. Vicepresidencia Técnica
4. Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
5. Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos
6. Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones
7. Vicepresidencia Administrativa y Financiera

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta las funciones a continuación se presenta la estructura orgánica de la Entidad conforme al Decreto 714 del 10 de abril de 2012:



**Ilustración 1 Organigrama ANH Decreto 714 del 10 de abril de 2012**

Por otra parte y de acuerdo a lo anterior, se crearon los grupos internos de trabajo conforme a los actos administrativos No. 774<sup>2</sup>, 775, 776, 777, 778 del 28 de noviembre del 2012, los cuales para todos los efectos quedaron constituidos así:



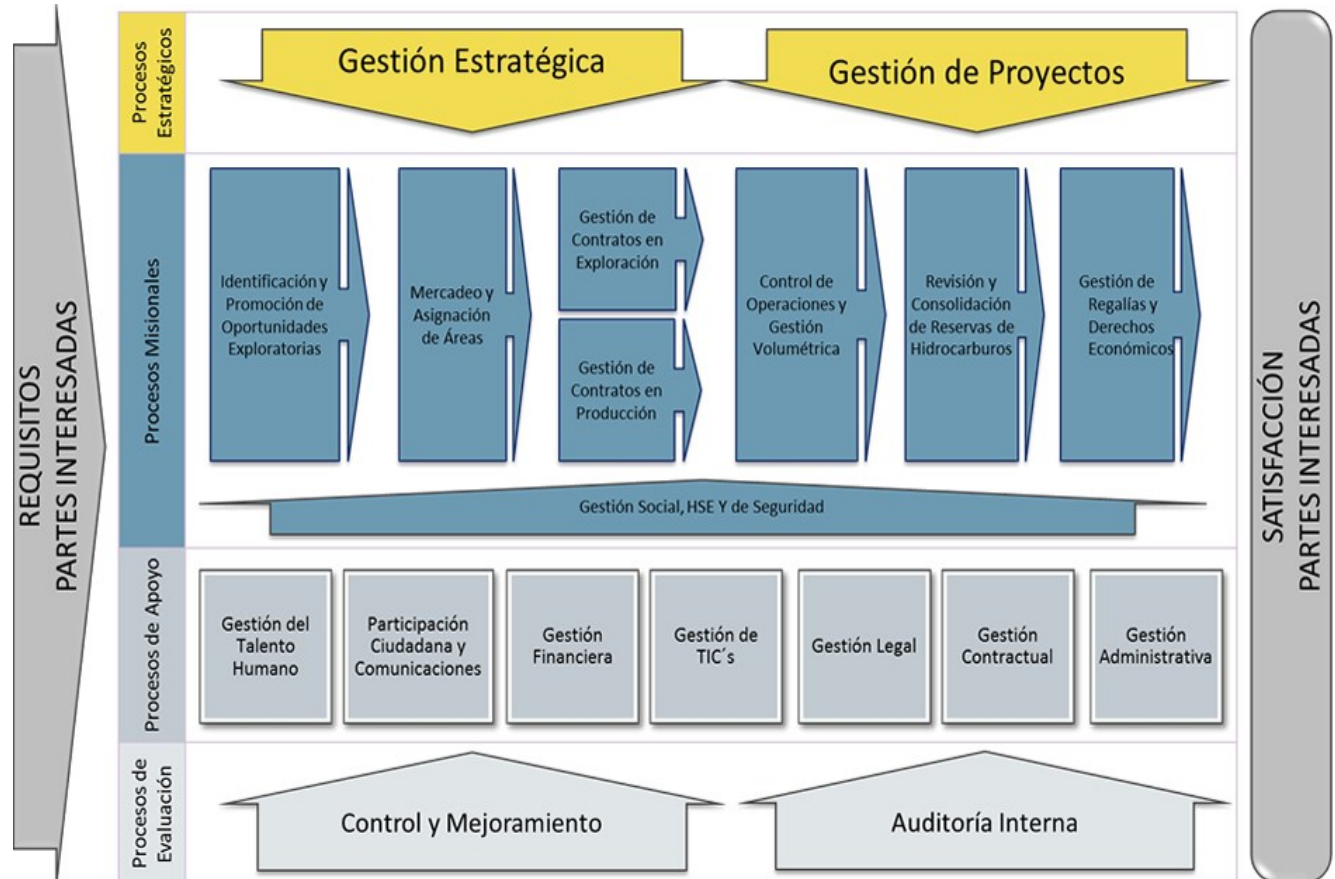
**Ilustración 2 Organigrama ANH Resoluciones 774 a 778 de 2012**

<sup>2</sup> Mediante Resolución 542 del 04 de julio de 2013, se suprimieron los Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Oficina Asesora Jurídica; los funcionarios asignados inicialmente a dichos grupos continuaron adscritos a la OAJ.

- Oficina Asesora Jurídica
- Vicepresidencia Técnica
  - GIT Gestión del Conocimiento
  - GIT Gestión de la Información Técnica
- Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
- Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos
  - GIT Seguimiento a Contratos en Exploración
  - GIT Seguimiento a Contratos en Producción
  - GIT Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente
- Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones
  - GIT Reservas y Operaciones
  - GIT Regalías y Derechos Económicos
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera
  - GIT Planeación
  - GIT Administrativo y Financiero
  - GIT Talento Humano

#### 1.7.5. Mapa de Procesos


La Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con un (1) proceso estratégico transversal a toda la entidad, (5) cinco procesos misionales de los cuales uno es transversal, siete (7) procesos de apoyo y un (1) proceso de evaluación el cual es transversal a todos los procesos. A continuación se presenta el mapa de procesos de la Entidad:



**Ilustración 3 Mapa de Procesos ANH**

1.7.6. Listado y Códigos de Dependencias

A continuación se presenta el listado de las dependencias y su codificación:

 <b>SECCIONES ESTRUCTURA ORGÁNICA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>100</b>	<b>PRESIDENCIA</b>
<b>201</b>	<b>VICEPRESIDENCIA TECNICA</b>
<b>302</b>	<b>VICEPRESIDENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS</b>
<b>401</b>	<b>VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS</b>
<b>501</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES</b>
<b>601</b>	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

**Ilustración 4 Codificación Secciones - Dependencias**

		<b>SUBSECCIONES</b> <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> <b>AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b>	
<b>CODIGO</b>		<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>100</b>		<b>PRESIDENCIA</b>	
130		OFICINA DE CONTROL INTERNO	
139		GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACION	
140		OFICINA ASESORA JURIDICA	
150		OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
<b>201</b>		<b>VICEPRESIDENCIA TECNICA</b>	
211		GERENCIA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	
221		GERENCIA DE LA GESTION DE LA INFORMACION TECNICA	
<b>302</b>		<b>VICEPRESIDENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS</b>	
<b>401</b>		<b>VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS</b>	
411		GERENCIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACION	
421		GERENCIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCION	
431		GERENCIA DE SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE	
<b>501</b>		<b>VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES</b>	
511		GERENCIA DE RESERVAS Y OPERACIONES	
521		GERENCIA DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS	
<b>601</b>		<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
611		GERENCIA DE PLANEACION	
621		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
631		TALENTO HUMANO	

**Ilustración 5 Codificación Subsecciones - GIT**

Para el manejo de la información (gestión documental) ha sido designada una codificación según la estructura orgánico-funcional de la Agencia, así:

		<b>SECCIONES</b> <b>ESTRUCTURA FUNCIONAL</b> <b>AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b>	
<b>CODIGO</b>		<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>100</b>		<b>PRESIDENCIA</b>	
<b>201</b>		<b>VICEPRESIDENCIA TECNICA</b>	
<b>302</b>		<b>VICEPRESIDENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS</b>	
<b>401</b>		<b>VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS</b>	
<b>501</b>		<b>VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES</b>	
<b>601</b>		<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	

**Ilustración 6 Codificación Gestión Documental Secciones - Dependencias**

	<b>SUBSECCIONES</b> <b>ESTRUCTURA FUNCIONAL</b> <b>AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b>	
	<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
100	<b>PRESIDENCIA</b>	
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
139	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACION	
140	OFICINA ASESORA JURIDICA	
150	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
201	<b>VICEPRESIDENCIA TECNICA</b>	
211	GERENCIA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	
221	GERENCIA DE LA GESTION DE LA INFORMACION TECNICA	
302	<b>VICEPRESIDENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS</b>	
311	GERENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS	
401	<b>VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS</b>	
411	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACION	
421	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCION	
431	GERENCIA DE SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE	
501	<b>VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES</b>	
511	GERENCIA DE RESERVAS Y OPERACIONES	
521	GERENCIA DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS	
601	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
611	GERENCIA DE PLANEACION	
621	FINANCIERA	
622	ADMINISTRATIVA	
623	TESORERIA	
624	GESTION DOCUMENTAL	
631	TALENTO HUMANO	
641	ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIONES	
651	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

**Ilustración 7 Codificación Gestión Documental Subsecciones**

### 1.7.7. Manejo de la Gestión Documental

La Entidad no cuenta con una Unidad Administrativa de Archivo y Correspondencia o Grupo de Gestión Documental, por ende la gestión documental está a cargo del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. De acuerdo a lo anterior, el GIT Administrativo y Financiero tiene tercerizada la operación y control de la gestión documental de la Agencia a través de outsourcing, éste servicio es adquirido por la modalidad de Contratación Directa conforme a la legislación de contratación pública vigente y aplicable a la Entidad.

Actualmente, el outsourcing tiene a cargo la gestión integral del sistema de archivo, correo y correspondencia de la Agencia, la cual incluye el apoyo a los siguientes procesos y servicios:

#### Procesos

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia (primarias)

#### Servicios

- Recepción de documentos
- Administración de comunicaciones oficiales
- Distribución y envíos de correspondencia
- Organización y conservación documental
- Consulta y préstamo
- Custodia

Para el apoyo de estos procesos y servicios en la Agencia el outsourcing tiene asignado personal auxiliar, técnico y profesional, para correspondencia y archivo, así:

#### **Correspondencia:**

2 Auxiliares de correspondencia  
3 Counter  
2 Motorizados (tiempo completo)

#### **Archivo:**

1 Coordinador de gestión documental: Bibliotecólogo  
1 Profesional de gestión documental: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación  
2 Técnicos de archivo: Técnico en Asistencia en Administración Documental y Archivo  
10 Auxiliares de archivo: Bachiller con un (1) año de experiencia específica en archivo.

Adicionalmente el outsourcing suministra a la Agencia tres (3) equipos celulares para la comunicación interna entre el personal motorizado y el coordinador del outsourcing.



En cuanto a los procesos y servicios relacionados a continuación el outsourcing realizará el acompañamiento respectivo a la Agencia siendo el desarrollo de éstos responsabilidad de la Entidad:

#### Procesos

- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

#### Servicios

- Digitalización

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1. Planeación**

Para la planeación de la gestión documental la Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con los siguientes instrumentos y herramientas:

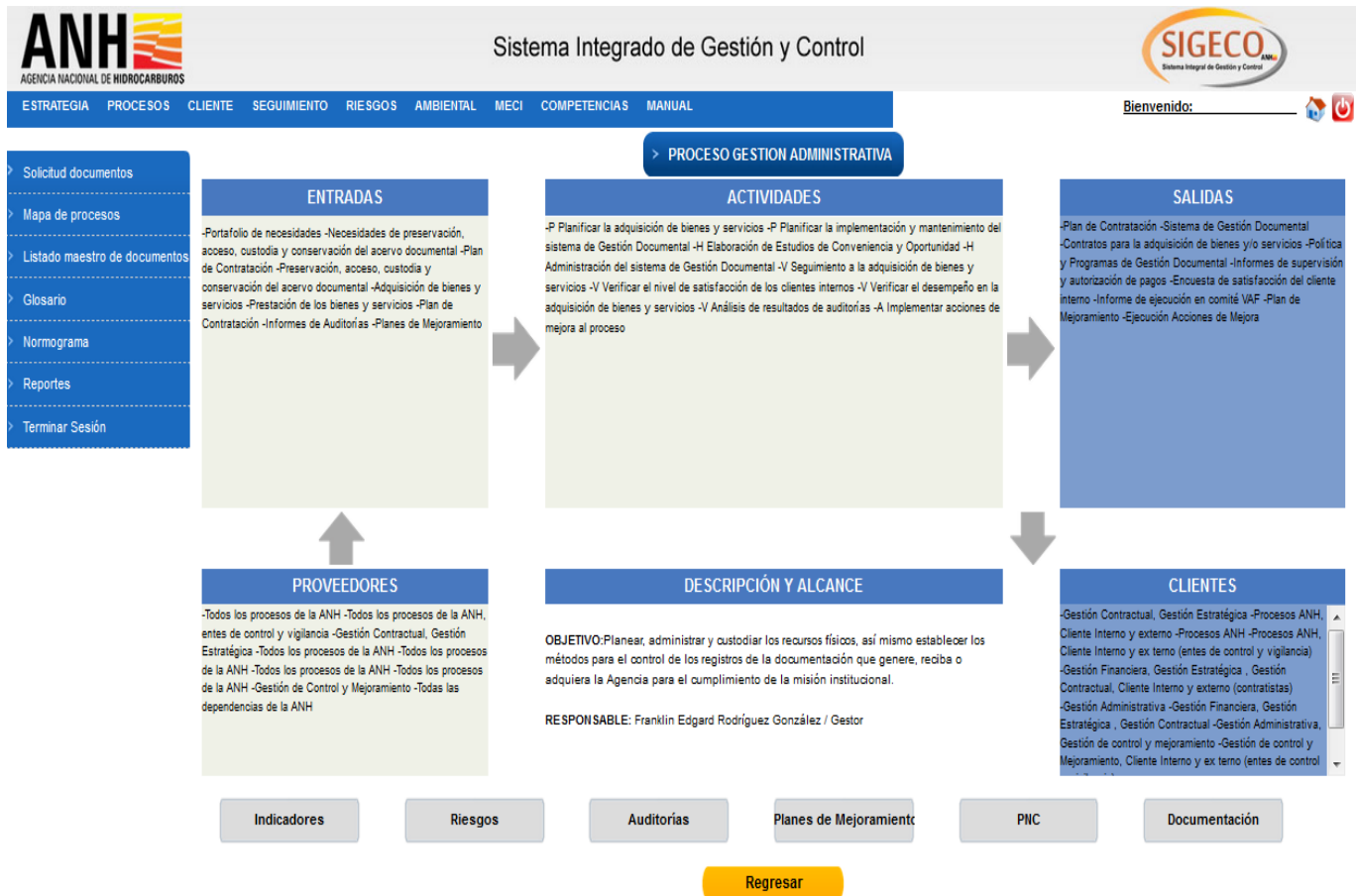
- El Sistema de Gestión y Control que a través de la aplicación SIGECO (Sistema Integrado de Gestión y Control), permite realizar la planeación y revisión de los procesos; el registro y control de los planes, programas y proyectos; registro y seguimiento de auditorías y planes de mejoramiento, indicadores de gestión, registro y control de documentos, entre otros.
- El Plan Anual de Adquisiciones en el cual para cada vigencia se registran las necesidades de contratación de las diferentes dependencias, conforme a los planes, programas y proyectos establecidos por las mismas para la vigencia. Este plan es publicado y se encuentra para consulta en la página web de la Agencia [www.anh.gov.co](http://www.anh.gov.co).

Ruta para consulta: La ANH\Planes\Categoría: Plan de Contratación

- Plan de Acción en el cual se registran los programas, subprogramas y el portafolio de proyectos, con sus respectivos responsables, fechas de inicio y finalización de cada uno. Este plan es publicado y se encuentra para consulta en la página web de la Agencia [www.anh.gov.co](http://www.anh.gov.co).

Ruta para consulta: La ANH\Planes\Categoría: Plan de Acción

- Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa ANH-GAD-CR-01, Flujograma de Gestión Documental ANH-GAD-FL-01 y Procedimiento Control de Registros ANH-GAD-PR-01.



Ruta para consulta interna: SIGECO\Mapa de procesos\Gestión Administrativa\Documentación

## 2.2. Producción

La producción documental de la Agencia se realiza en su mayoría a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y se encuentra establecida y estandarizada en el Manual de Gestión Documental ANH-GAD-MA-02, Flujograma de Gestión Documental ANH-GAD-FL-01, Instructivo Radicación Documentos ANH-GAD-IN-06, Procedimiento Control de Registros ANH-GAD-PR-01 y Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental ORFEO; documentos del Proceso de Gestión Administrativa.

Por otra parte, la producción documental es apoyada por el Sistema de Gestión y Control en cuanto a la estandarización de los formatos utilizados en la producción documental de la Agencia.

Ruta para consulta externa: Inicio\Transparencia y Acceso a Información Pública\Gestión Documental

Ruta para consulta interna:

SIGECO\Mapa de procesos\Gestión Administrativa\Documentación

SIGECO\Mapa de procesos\Gestión Administrativa\Documentación

ORFEO\Ayuda\Plantillas

ORFEO\Ayuda\Manuales

ORFEO\Ayuda\Instructivos

### **2.3. Gestión y Trámite**

El procedimiento de gestión y trámite de la ANH se realiza en su mayoría a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y la metodología se precisa en el Manual de Gestión Documental ANH-GAD-MA-02, Flujograma de Gestión Documental ANH-GAD-FL-01, Instructivo Radicación Documentos ANH-GAD-IN-06, Instructivo Envío de Documentos ANH-GAD-IN-04, Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental ORFEO; documentos del Proceso de Gestión Administrativa.

Ruta para consulta externa: Inicio\Transparencia y Acceso a Información Pública\Gestión Documental

Ruta para consulta interna:

SIGECO\Mapa de procesos\Gestión Administrativa\Documentación

ORFEO\Ayuda\Manuales

ORFEO\Ayuda\Instructivos

### **2.4. Organización**

La organización de la documentación en la ANH se encuentra detallado en el Manual de Gestión Documental ANH-GAD-MA-02, Flujograma de Gestión Documental ANH-GAD-FL-01, Instructivo para la Creación de Expedientes ANH-GAD-IN-02; de igual manera, la organización de la documentación de archivo se realiza de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para los documentos físicos como los digitales.

Ruta para consulta externa: Inicio\Transparencia y Acceso a Información Pública\Gestión Documental

Ruta para consulta interna:

SIGECO\Mapa de procesos\Gestión Administrativa\Documentación  
ORFEO\Ayuda\Manuales  
ORFEO\Ayuda\Instructivos

## **2.5. Transferencia**

El proceso para las transferencias primarias y secundarias de la documentación de la ANH se encuentra detallada en el Manual de Gestión Documental ANH-GAD-MA-02 y en el Instructivo Transferencia Custodia ANH-GAD-IN-03. De igual manera, las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, tanto para los documentos físicos como para los digitales y de acuerdo a los cronogramas de transferencias documentales de cada vigencia.

Ruta para consulta externa: Inicio\Transparencia y Acceso a Información Pública\Gestión Documental

Ruta para consulta interna:  
SIGECO\Mapa de procesos\Gestión Administrativa\Documentación  
ORFEO\Ayuda\Manuales  
ORFEO\Ayuda\Instructivos

## **2.6. Disposición de Documentos**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos en cuanto a la disposición final de los documentos realizará la selección de éstos en cualquier etapa del ciclo vital documental en que se encuentren los mismos, para su conservación temporal, permanente o su eliminación; de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente aplicable a éstos.

## **2.7. Preservación a Largo Plazo**

Para la preservación a largo plazo la ANH garantizará la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y autenticidad, como garantizará las condiciones mínimas para la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Algunos de los criterios básicos para la preservación y conservación de los documentos producidos y

recibidos por la Agencia se encuentran detallada en el Manual de Gestión Documental ANH-GAD-MA-02 y en el Instructivo para la Conservación de Documentos ANH-GAD-IN-07.

Ruta para consulta externa: Inicio\Transparencia y Acceso a Información Pública\Gestión Documental

Ruta para consulta interna:

SIGECO\Mapa de procesos\Gestión Administrativa\Documentación  
ORFEO\Ayuda\Manuales  
ORFEO\Ayuda\Instructivos

## **2.8. Valoración Documental**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos definirá los lineamientos para la valoración documental de su fondo, conforme a los valores primarios y secundarios de los documentos tanto físicos como electrónicos y/o digitales. Así mismo, determinará la metodología y las condiciones técnicas adecuadas conforme a sus necesidades para la producción documental, gestión, trámite y disposición final (eliminación, conservación total o parcial) de la misma. Lo anterior, para establecer la permanencia de la documentación en cada una de las etapas o fases del ciclo vital de los documentos, garantizar la consulta y preservación de la información.

### **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Hidrocarburos se realizarán la inclusión en los diferentes planes institucionales, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y procesos contemplados en el PGD.

#### **3.1. Formulación y Aprobación del Programa de Gestión Documental de la ANH**

El PGD de la Agencia se elaborará y aprobará teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el presente documento, el Plan de Mejoramiento Archivístico, el Decreto 2609 de 2012, la guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN y demás normatividad y directrices aplicables a la Agencia en cuanto a la Gestión Documental.

#### **3.1. Publicación del Programa de Gestión Documental de la ANH**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos realizará la publicación del Programa de Gestión Documental conforme a las disposiciones internas y directrices externas (Gobierno en Línea y Ley de Transparencia), en lo referente a la publicación de documentos institucionales y de carácter público.

#### **3.2. Articulación del Programa de Gestión Documental de la ANH con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad**

El Programa de Gestión Documental se articulará con las diferentes políticas, planes y sistemas de la Entidad para racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y servicios; como también para la optimización de los recursos asignados a la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

## **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ANH**

### **4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

Con este programa la Agencia Nacional de Hidrocarburos establecerá las directrices para la producción de documentos, formularios y formatos electrónicos, con el fin de que éstos cumplan con los requisitos mínimos de contenido, estructura y contexto conforme a la normatividad vigente permitiendo la interoperabilidad y su generación sea de manera común y uniforme. Igualmente, se darán las pautas para el control de los registros teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión y Control de la Agencia, garantizando así la adecuada preservación, conservación y recuperación de los documentos electrónicos de archivo de la Agencia.

### **4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales**

Este programa será orientado a la formulación de políticas, metodologías y responsabilidades, entre otros aspectos; para definir, identificar y caracterizar los documentos que por su naturaleza, importancia y otras características sean considerados vitales y/o esenciales para la memoria institucional de la Agencia y del país. Igualmente, este programa garantizará la protección de los documentos institucionales vitales y/o esenciales de la destrucción total o parcial, ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por causas físicas, biológicas o humanas; para la reanudación y continuidad del objeto fundamental de la entidad y la reconstrucción de la información indispensable para su funcionamiento.

### **4.1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

En este programa la ANH definirá los lineamientos generales para la producción, recepción, captura, trámite, almacenamiento, organización, consulta y preservación de documentos electrónicos que produzcan en cumplimiento de sus funciones cada una de las dependencias; indiferentemente del sistema que la produjo, su medio de registro original y su estructura. Estos lineamientos contemplarán los siguientes aspectos:

- Elaboración, almacenamiento y consulta de los documentos electrónicos o digitalizados.
- Requisitos de seguridad, respaldo, acceso y recuperación de los documentos electrónicos o digitalizados.
- Autenticidad y protección de los documentos electrónicos o digitales de archivo.



- Requerimientos para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos o digitalizados.
- Metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto que deben contener los documentos electrónicos de archivo y los sistemas de gestión documental.
- Gestión y trámite de correos electrónicos
- Administración y transferencia de archivos electrónicos o digitales.
- Demás aspectos que sean requeridos por la entidad para el manejo de los documentos electrónicos o digitales y los establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **4.2. Programa de Archivos Descentralizados**

Con este programa se definirán los mecanismos para el manejo y administración por terceros de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico de la ANH, como también las características y estándares de los equipos, mobiliario, tecnología e infraestructura de los depósitos destinados para su conservación y custodia. Lo anterior, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y en consideración a los principios de racionalidad, economía y eficacia que enmarcan la función de la administración pública de la Entidad.

#### **4.3. Programa de Reprografía**

El programa de reprografía de la Agencia Nacional de Hidrocarburos formulará las estrategias y mecanismos para la reproducción de documentos en soporte papel y digital, así como establecerá los requisitos técnicos mínimos para la digitalización o la utilización de otros medios tecnológicos alternos para la preservación y conservación del fondo documental de la Agencia.

#### **4.4. Programa de Documentos Especiales**

En este programa la ANH definirá los lineamientos generales para el tratamiento archivístico en cuanto a la producción, recepción, captura, trámite, almacenamiento, organización, consulta, preservación y conservación de los documentos especiales tales como los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros; los cuales hayan sido producidos o recibidos en la Agencia en cumplimiento de sus funciones.

#### **4.5. Plan Institucional de Capacitación**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos establecerá un Plan Institucional de Capacitación para cada vigencia en el cual se incluirá la educación formal y la formación para el trabajo, a funcionarios de los diferentes niveles de la entidad en temas referentes y relacionados a la gestión documental, sistemas de información documental, sistemas de gestión de calidad, indicadores, gestión por procesos (BPM), mantenimiento de sistemas de gestión documental, implementación de software de sistemas de información, normatividad archivística, entre otros.

Igualmente, se programarán jornadas de sensibilización a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad que por competencia tengan algún tipo de participación en las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental de la Agencia; para mejorar sus competencias y habilidades en los procesos archivísticos y garantizar la preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos que conforman el fondo documental de la entidad.

Por otra parte, para el cumplimiento del plan de capacitación en cada vigencia se fijarán los recursos necesarios para su desarrollo, de acuerdo a las necesidades identificadas por cada dependencia y las determinadas por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la ANH.

#### **4.6. Programa de Auditoría y Control**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la Gerencia de Planeación anualmente realizará la inclusión de los procedimientos y actividades del Sistema de Gestión Documental en el Programa de Auditorías del Sistema de Gestión y Control. Lo anterior, para identificar los aspectos que afectan la calidad y oportunidad en los servicios prestados relacionados con la gestión documental de la entidad, estableciendo e implementando en el marco del Sistema de Gestión y Control de la ANH los planes de mejoramiento con las acciones preventivas y correctivas que aporten al mejoramiento continuo institucional.

De igual manera, en cada vigencia a través de la Oficina de Control Interno se adelantará el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación, según establece el artículo 18 del Decreto 106 de 2015.

## **5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

### **5.1. Sistema de Gestión y Control**

La Agencia cuenta con un Sistema de Gestión y Control – SGC en el cual la gestión documental se encuentra como una actividad dentro del “Hacer” del Proceso de Gestión Administrativa. Esta actividad se encuentra determinada como la “Administración del Sistema de Gestión Documental”, y tiene establecidos los siguientes instrumentos de calidad para ello:

- Manual para la Gestión Documental - ANH-GAD-MA-02
- Instructivo Actualización de TRD - ANH-GAD-IN-01
- Instructivo Creación de Expedientes - ANH-GAD-IN-02
- Instructivo de Transferencia Custodia - ANH-GAD-IN-03
- Instructivo Envíos de Documentos - ANH-GAD-IN-04
- Instructivo Préstamo de Documentos - ANH-GAD-IN-05
- Instructivo Radicación Documentos - ANH-GAD-IN-06
- Instructivo Conservación Documentos - ANH-GAD-IN-07
- Flujograma Gestión Administrativa - ANH-GAD-FL-01
- Caracterización Proceso Gestión Administrativa - ANH-GAD-CR-01
- Procedimiento para el Control de Registros - ANH-GAD-PR-01

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con el SGC es necesario que la gestión documental no sea definida como una actividad de las desarrolladas por el GIT Administrativo y Financiero, sino que sea separada del mismo y se considere como un proceso independiente. De acuerdo a esto, se debe implementar el Proceso de Gestión Documental y determinar su caracterización, objetivos, procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos, sensibilización a usuarios, socialización dentro de la entidad y demás aspectos necesarios para su adopción.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta que el mejoramiento continuo es uno de los principios de la gestión de calidad, es necesario mantener actualizados los instrumentos de calidad, los formatos y en general los elementos que hacen parte integral del Sistema de Gestión y Control, para lo cual por lo menos una vez al año o cuando se considere necesario se realizará la revisión al proceso de gestión documental por parte de los responsables del mismo y se realizarán los ajustes o modificaciones pertinentes. Esto teniendo en cuenta, que es de vital importancia para la Entidad que su Sistema de Gestión y Control se encuentre conforme y que garantice la satisfacción del cliente y de todas las partes interesadas en los diferentes

procesos de la Agencia; en especial los relacionados con la gestión documental de la misma.

Por otra parte, es importante señalar que la gestión documental en la Agencia es apoyada por el Sistema de Gestión y Control de la entidad en relación con la estandarización de los formatos utilizados en la producción documental de la Agencia. A los cuales se puede acceder a través de SIGECO.

## **5.2. Otros Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos en el marco de la Política de Eficiencia Administrativa busca racionalizar, simplificar y automatizar sus trámites y servicios para optimizar los recursos con los que dispone; por lo cual la gestión documental se articula con algunos de los Planes y Sistemas de la Agencia, tales como el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. Lo anterior, con el fin de cumplir y contribuir con el mejoramiento de algunos aspectos como:

- Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos, tecnológicos, como también de los procesos, procedimientos y actividades inherentes a las funciones misionales institucionales.
- Simplificación de trámites, uso adecuado del papel y racionalización de los diferentes recursos asignados a la entidad, conforme a las políticas del gobierno nacional en cuanto a la racionalización de recurso.
- Control, uso, preservación, conservación y disponibilidad de la información.
- Evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- Estar en línea con los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía y orientación al ciudadano, entre otros.
- Realizar la evaluación, seguimiento, control, medición y mejora continua de los sistemas de la Entidad.

## 6. GLOSARIO

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.** Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- **GESTION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **LEGISLACION ARCHIVISTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **NORMALIZACION.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
- **PATRIMONIO ARCHIVISTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier

institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

- **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.

## **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

CONGRESO DE COLOMBIA. (14 de 07 de 2000). Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C., Colombia.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 del 14 de DICIEMBRE de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012, 16 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá D.C., Colombia. 1994. 21 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. [En línea]. Bogotá D.C., 2014. 60p Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12 p.



## 8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
08 de abril de 2016	1	Se adopta la versión N° 01 del Programa de Gestión Documental de la ANH

<b>APROBACIONES DE VERSIONAMIENTO</b>			
	<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ELABORÓ	20 de noviembre de 2015	Alexandra Galvis Lizarazo	Profesional Gestión Documental - Servicios Postales Nacionales
REVISÓ	15 de diciembre de 2015	José Alfredo Melo Rodríguez	Coordinador Gestión Documental - Servicios Postales Nacionales
	08 de enero de 2016	Leda Filomena Hernández Ucrós	Gestor T1-18 GIT Administrativo y Financiero ANH
	22 de febrero de 2016	Javier Rene Morales Sierra	Experto G3-06 Vicepresidencia Administrativa y Financiera ANH
ABROBÓ	26 de febrero de 2016	Comité de Desarrollo Administrativo	Agencia Nacional de Hidrocarburos