

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS – ANH

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

2024

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	5
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO ANH.....</b>	<b>6</b>
2.1. ANTECEDENTES .....	6
2.2. MISIÓN .....	6
2.3. VISIÓN.....	6
2.4. PRINCIPIOS Y VALORES.....	6
2.5. POLÍTICA INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y CONTROL - SGIC .....	7
2.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y CONTROL – SGIC ANH.....	8
2.7. MAPA DE PROCESOS .....	10
2.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
2.9. LISTADO Y CÓDIGOS DE DEPENDENCIAS.....	13
2.10. MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
<b>3. GENERALIDADES SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>17</b>
3.1. ASPECTOS CRÍTICOS .....	17
1. ....	17
3.1.1. <i>Identificación de Aspectos Críticos</i> .....	17
3.1.2. <i>Priorización de Aspectos Críticos</i> .....	20
.....	20
.....	20
3.1.3. <i>Controles de Aspectos Críticos</i> .....	22
.....	<b>22</b>
3.1.4. <i>Valoración de Aspectos Críticos</i> .....	24
.....	25
3.1.5. <i>Plan de Tratamiento Aspectos Críticos</i> .....	27
.....	29
<b>4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ANH .....</b>	<b>30</b>
4.1. ALCANCE DEL PINAR .....	30
4.2. OBJETIVOS DEL PINAR .....	30
4.2.1. <i>Objetivo General</i> .....	30
4.2.2. <i>Objetivos Específicos</i> .....	30
<b>5. MAPA DE RUTA.....</b>	<b>31</b>
<b>6. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>36</b>

- 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....42
- 8. CONTROL DE CAMBIOS.....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## 1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapa de Procesos ANH Resolución No. 387 de 2017.....	11
Ilustración 2 Organigrama ANH Decreto 714 del 10 de abril de 2012.....	12
Ilustración 3 Organigrama ANH Grupos Internos de Trabajo Resoluciones 774 a 778 de 2012 .....	13
Ilustración 4 Listado y Códigos Grupos Internos de Trabajo ANH .....	14
Ilustración 5 Listado y Códigos Gestión Documental ANH.....	15

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

Que el Ministerio de Cultura mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 expidió el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, unificando los diferentes decretos del sector incluyendo los que reglamentan y desarrollaban algunos Títulos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), motivo por el cual comprende como ámbito de aplicación a la Administración Pública en sus diferentes niveles. De igual manera, dentro del ámbito de aplicación de este decreto se contempla 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, digital y electrónico en el cual sean producidos y conservados.<sup>1</sup>

La Agencia Nacional de Hidrocarburos por ser Agencia Estatal del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y estar adscrita al Ministerio de Minas y Energía, debe cumplir a cabalidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en todos sus aspectos, es así, como se hace necesario desarrollar y aplicar los diferentes aspectos que normaliza el Decreto para su cumplimiento.

Es así, como uno de los aspectos archivísticos fundamentales que incluye el Decreto en mención, son las herramientas para el desarrollo adecuado de la función archivística en las entidades; la Agencia Nacional de Hidrocarburos en el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión Documental, ha previsto la elaboración, actualización y desarrollo del Plan de Institucional de Archivos de la Entidad conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente relacionada con la gestión documental.

---

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015, 236 p.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO ANH

### 2.1. 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.

### 2.2. 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.

### 2.3. Visión

Seremos reconocidos a 2026 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.

### 2.4. Principios y Valores

La Agencia Nacional de Hidrocarburos tiene establecidos los siguientes principios y valores:

Principios Éticos:

- **El interés general prevalece sobre el interés particular:** El servidor público y colaborador vinculado a la ANH está obligado a garantizar porque la actividad que desarrolle sea a nombre de toda la comunidad y no en representación de sus propios intereses o de terceros.
- **Integridad:** Los Servidores Públicos y colaboradores de la ANH somos diligentes y mantenemos incólume la integridad moral en todas las actuaciones y en el desarrollo de las labores, mantenemos una actitud recta, eficaz y honesta.

- **Persistencia:** En la Agencia Nacional de Hidrocarburos está considerado como uno de los valores de mayor importancia para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
- **Prudencia:** Se enfoca a los casos particulares, se manifiesta en el saber, en la experiencia y en la capacidad de obrar. Se basa en el principio racional el cual reflexiona y elige lo que es mejor para posteriormente manifestarlo en la práctica. El Servidor Público y colaborador prudente de la ANH tiene la capacidad para decidir convenientemente asesorado por el principio de la recta razón.
- **Legalidad:** Toda acción del servidor público y colaborador vinculado a la ANH debe estar regida desde la normatividad vigente e incluye: las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares.
- **Libertad:** implica cierta sabiduría del Servidor Público, poseer algunos conocimientos y tener educación. Es responsabilidad de los servidores públicos evitar que el pueblo caiga en la esclavitud, sino que sea libre, que asegure la posibilidad de mantener vigentes nuestros principios morales y éticos al mismo tiempo que rompamos con las barreras invisibles y actuemos con total desenvoltura a cada paso.

Y los Valores Éticos:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud. Siempre favoreciendo el beneficio general.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para optimizar el uso de los recursos del estado.

## **2.5. Política Integral del Sistema de Gestión Integrado y Control - SGIC**

La AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS dedicada a promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos hidrocarburíferos del País, que armoniza los intereses de la Sociedad, el Estado y la Industria, cumpliendo los requisitos legales, organizacionales y otros que la entidad suscriba con sus clientes y partes interesadas, establecidos frente al Sistema de Gestión Integral y de Control, se compromete a:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos presentes en los servidores y colaboradores de la Agencia Nacional de Hidrocarburos para desarrollar estrategias que permitan disminuir la ocurrencia de accidente de trabajo y enfermedades laborales, generando condiciones de trabajo seguras y saludables basados en la prevención y la cultura del auto cuidado.
- Gestionar las actividades de capacitación y entrenamiento para la preparación, prevención y atención de emergencias proporcionando los recursos necesarios para su ejecución.
- Garantizar la prevención, mitigación y control de impactos ambientales, derivados del desarrollo de los procesos institucionales.
- Propiciar las condiciones administrativas, financieras, técnicas y humanas que generen un entorno de confianza y cultura digital para incrementar sus capacidades y soportar la eficiencia en su gestión.
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de su activo de información.
- Promover la apertura de sus datos como resultado de la transformación digital que empodera al ciudadano y demás partes interesadas para Investigación, Desarrollo e Innovación I+D+I.
- Fomentar la participación en el ciclo y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y De Control.

Estos propósitos se fortalecen con las iniciativas de participación ciudadana y la destinación de los recursos necesarios para un sistema de Gestión integral y de control sostenible, que armoniza una Agencia Nacional de Hidrocarburos abierta y transparente.

## **2.6. Objetivos Estratégicos y del Sistema de Gestión Integrado y Control – SGIC ANH**

- **Objetivos Estratégicos**

La ANH ha establecido desde su planeación estratégica 2023 – 2026 y en coherencia con los lineamientos de nación los siguientes objetivos:

- 1) Fortalecer la seguridad y soberanía energética en hidrocarburos, apoyando la transición energética y la economía verde.



- 2) Articular los actores del sector hidrocarburos para la adecuada ejecución de los contratos de hidrocarburos en armonía con una sociedad resiliente al clima.
- 3) Afianzar la gestión y desempeño organizacional eficiente y equitativo, generando mayor confianza ciudadana, transformación e innovación institucional.

- **Objetivos Sistema de Gestión de Calidad**

El Sistema de gestión calidad adopto los mismos objetivos estratégicos a razón de llevar mayor seguimiento y control en el desarrollo de la misionalidad y visión de la entidad.

- **Objetivos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo tiene establecido un objetivo general del cual se dependen unos propósitos específicos, los cuales son:

**Objetivo General:**

Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos presentes en los servidores y colaboradores de la agencia para desarrollar estrategias que permitan disminuir tanto la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, generando condiciones de trabajo seguros y saludables basados en la prevención y cultura de autocuidado dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

**Objetivos Específicos:**

- ✓ Identificar y actualizar los factores de riesgo existentes para documentarlos en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
- ✓ Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación de los servidores y contratistas en general.
- ✓ Gestionar los reportes de actos y condiciones inseguras recibidos por los servidores y colaboradores de la Agencia.
- ✓ Reducir el porcentaje de accidentes de trabajo - AT con relación a la tasa presentada en la vigencia anterior.

✓ Mantener la tasa de prevalencia de enfermedad laboral (EL) en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

- **Objetivos Sistema de Gestión Ambiental**

✓ Garantizar la protección del ambiente y la prevención de la contaminación.

✓ Promover el mejoramiento continuo y sostenible en todos los procesos.

### **2.7. Mapa de Procesos**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con dos (2) procesos estratégicos transversales a toda la entidad, ocho (8) procesos misionales de los cuales uno es transversal, ocho (8) procesos de apoyo y dos (2) procesos de evaluación transversales a todos los procesos, conforme con la Resolución No. 387 del 07 de julio de 2017. A continuación, se presenta el Mapa de procesos de la Entidad:

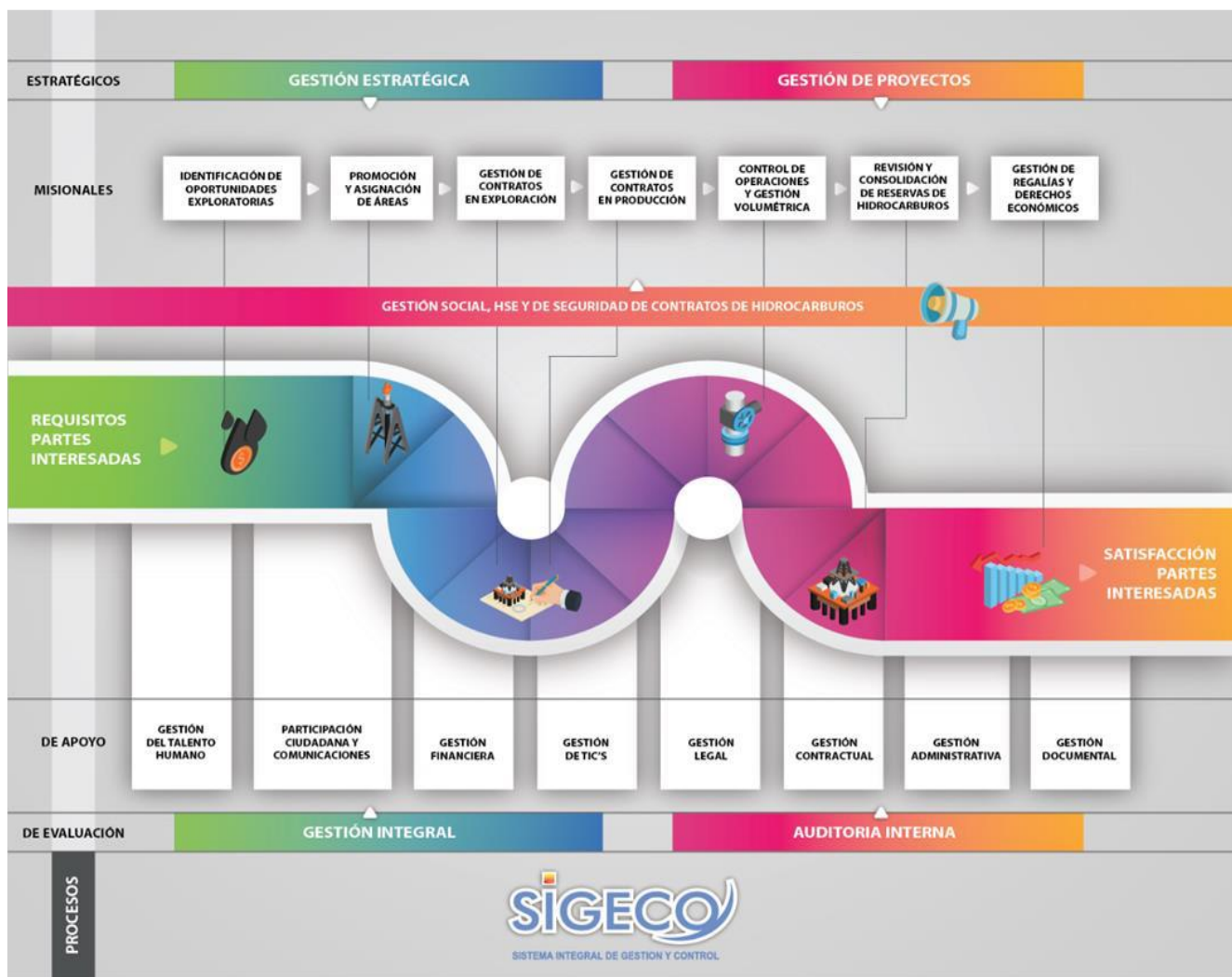


Ilustración 1 Mapa de Procesos ANH Resolución No. 387 de 2017

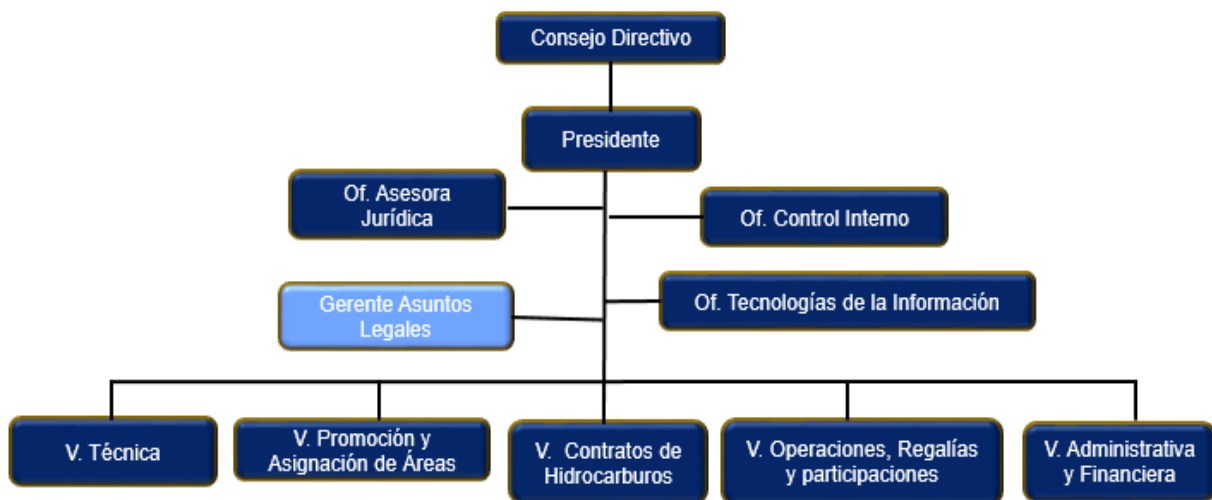
## 2.8. Estructura Orgánica

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:

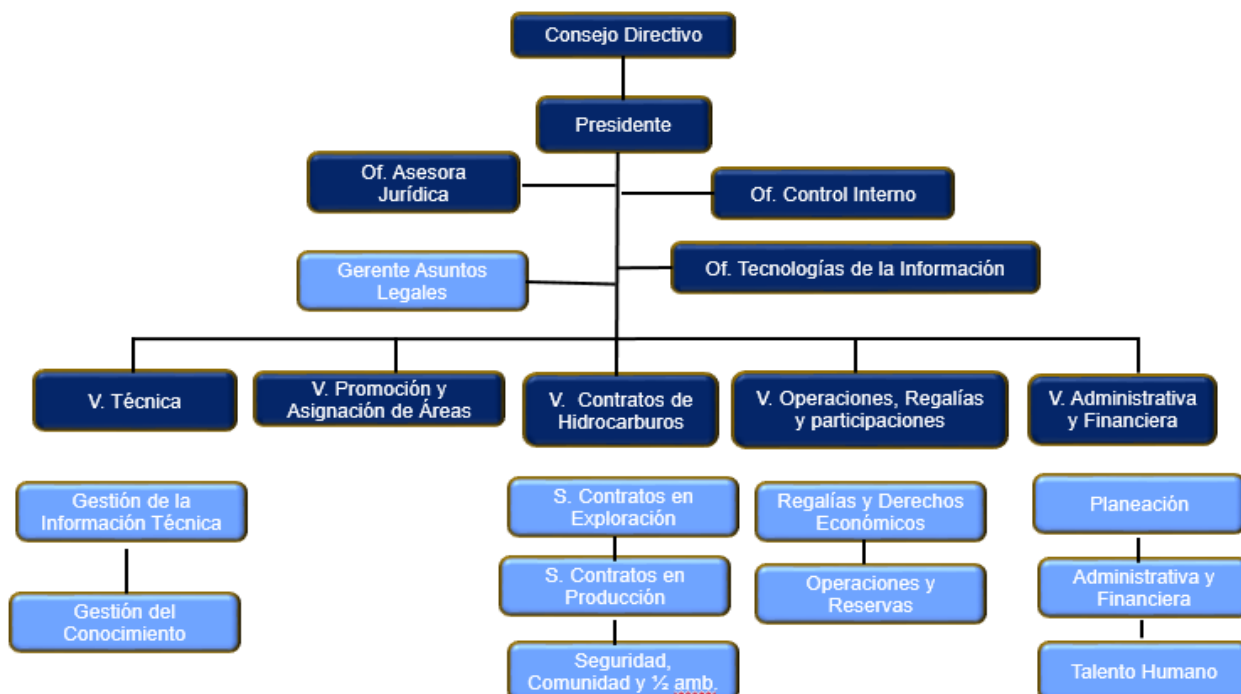


**Ilustración 2 Organigrama ANH Decreto 714 del 10 de abril de 2012**

Por otra parte, a su vez 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:


<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.

**Ilustración 3 Organigrama ANH Grupos Internos de Trabajo Resoluciones 774 a 778 de 2012**



## 2.9. 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>	
CODIGO	DEPENDENCIA
100	PRESIDENCIA
201	VICEPRESIDENCIA TECNICA
302	VICEPRESIDENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS
401	VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS
501	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES
601	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	<b>SUBSECCIONES ESTRUCTURA ORGÁNICA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b>	
	<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
100	PRESIDENCIA	
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>	
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	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
631	TALENTO HUMANO	

**Ilustración 4 Listado y Códigos Grupos Internos de Trabajo ANH**

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

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

	<b>SUBSECCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL 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>	
311	GERENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS	
<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	FINANCIERA	
622	ADMINISTRATIVA	
623	TESORERIA	
624	GESTION DOCUMENTAL	
631	TALENTO HUMANO	
641	ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIONES	
651	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

**Ilustración 5 Listado y Códigos Gestión Documental ANH**

## **2.10. Manejo de la Gestión Documental**

La Entidad 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.

### Procesos

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

- Almacenamiento

#### Servicios

- Recepción de documentos
- Administración de Comunicaciones Oficiales
- Clasificación, distribución y entrega de correspondencia
- Alistamiento y envío de Correspondencia por correo SPN/4-72
- Organización y conservación documental
- Consulta y préstamo documental
- Custodia externa



### 3. GENERALIDADES SITUACIÓN ACTUAL

#### 3.1. Aspectos Críticos

De acuerdo con la matriz de riesgos de la gestión documental de la Agencia, a continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en la Entidad.

##### 3.1.1. Identificación de Aspectos Críticos

PROCESO	COD	RIESGO	DESCRIPCIÓN	FACTOR GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
GESTION DOCUMENTAL	GAD-1	Pérdida de Documento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se pierda un documento por que fue entregado a la mano al destinatario y no paso por la ventanilla de la radicación.</li> <li>2. Que se extravié un documento en el proceso de envío archivo.</li> <li>3. Que se extravié un documento en el proceso de entrega al destinatario final.</li> <li>4. Que sea sustraído o robado un documento del archivo.</li> </ol>	Operacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajo control en el proceso documental.</li> <li>2. Aplicación inadecuada de Ley, normas, decretos y/o acuerdos del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Falta de recurso humano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de imagen corporativa de la ANH</li> <li>2. Que el documento extraviado genere retraso a los procesos de la ANH.</li> <li>3. Investigaciones y sanciones disciplinarias.</li> <li>4. Repercusión a terceros con vínculos o sin ellos hacia la Entidad</li> <li>5. Reprocesos</li> </ol>
GESTION DOCUMENTAL	GAD-2	Documento sin digitalizar y/o foliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que en la digitalización se quede un folio sin digitalizar, ejemplo: devuelven el original por cualquier cosa y se encuentra que quedo información sin digitalizar.</li> <li>2. Que el usuario que radica no indique el número de folios y que se asuma uno que no corresponda y genere confusión.</li> <li>3. Debido al volumen de correspondencia que se tramita a diario en la ANH, es posible que los documentos lleguen sin foliar, cabe aclarar que la Entidad no se niega a recibir estos documentos que llegan sin foliar.</li> </ol>	Tecnológico - Operacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalización manual y errónea</li> <li>2. Conteo manual de folios al radicar erróneo.</li> <li>3. El proceso de recepción es lento en ocasiones por el volumen de documentos.</li> <li>4. Falta de Personal en proceso de radicación ventanilla principal.</li> <li>5. Probable distracción del personal por utilización de equipos móviles electrónicos y/o fijos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la imagen digitalizada no sea la misma del documento físico.</li> <li>2. Molestias del funcionario y/o usuario final con el proveedor de digitalización.</li> <li>3. Afectación del proceso en su continuidad ante un posible faltante.</li> <li>4. Que no se tenga control inicial de la totalidad de documentos entregados por el usuario.</li> <li>5. Reclamos y/o Demandas por parte del Tercero.</li> <li>6. Reprocesos</li> </ol>
GESTION DOCUMENTAL	GAD-3	Pérdida de Anexos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se pierdan anexos de los documentos radicados como CDs y/o Folios y otros.</li> </ol>	Operacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajo control en el proceso documental.</li> <li>2. Aplicación inadecuada de Ley, normas, decretos y/o acuerdos del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Falta de recurso humano.</li> <li>4. Errores en el procedimiento de organización documental.</li> <li>5. Préstamo a usuarios internos de los documentos con sus anexos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de imagen corporativa de la ANH</li> <li>2. Que los anexos extraviados generen retraso a los procesos de la ANH, por falta de información.</li> <li>3. Escape de información sensible.</li> <li>4. Reclamos y/o Demandas por parte de Terceros.</li> <li>5. Reprocesos</li> </ol>

PROCESO	COD	RIESGO	DESCRIPCIÓN	FACTOR GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
GESTION DOCUMENTAL	GAD-4	Direccionamiento erróneo de la Documentación	1. Que se direccionen erróneamente la documentación en el SGDEA o en la distribución interna de la documentación física que requiere trámite especial	Operacional	1. Falta de conocimiento del personal de Gestión Documental de las áreas, procesos y/o funcionarios a remitir lo radicado. 2. Mal direccionamiento por error en el proceso de radicación al momento de realizar asignación de destinatarios en el SGDEA, 3. Varios usuarios en el SGDEA de un mismo funcionario.	1.Reprocesos. 2. Demora en la atención a la solicitud del usuario. 3. Vencimiento de términos legales. 4. Reclamos 5. Escape de información sensible.
GESTION DOCUMENTAL	GAD-5	Error en la digitalización	1. Que se digitalicen erróneamente los documentos radicados y sus anexos. 2. Que los documentos digitalizados sean asociados a radicados que no corresponden. 3. Que los documentos digitalizados no queden almacenados en los servidores de la Entidad ni en el SGDEA.	Tecnológico - Operacional	1. En el procedimiento de digitalización se digitan manualmente números y códigos, lo cual puede generar errores. 2. En el proceso de digitalización se deben escoger manualmente en el software algunas opciones de escaneo lo cual puede generar errores o reprocesos. 3. El tipo de material, formatos y presentación (carpetas, legajos, az, empastados, pastas 3 argollas, entre otros) de los documentos a radicar. 4. La asociación manual que debe realizarse en el SGDEA entre la imagen digitalizada y la información del radicado. 5. Error del hardware o software al momento de digitalizar	1. Reprocesos. 2. Daños físicos en la documentación. 3. Reclamos. 4. Incremento en el tiempo de disponibilidad de la imagen a los usuarios del SGDEA, 5. Pérdida de la información digitalizada.
GESTION DOCUMENTAL	GAD-6	Error en el registro de la información en el SGDEA de los documentos radicados y sus anexos	1. Error humano en la digitación de la información básica del documento y anexos en el SGDEA. 2. Que el documento sea mal tipificado en la TRD. 3. Que sean incorrectos los datos registrados del remitente o del destinatario de los documentos. 4. Que no se registre la información del número de guía y el número interno o de referencia del documento. 5. Que se registre mal la información de los anexos.	Operacional	1. Probable distracción del personal por utilización de equipos móviles electrónicos y/o fijos. 2. Falta de destreza del radicador en la digitación. 3. Falta de conocimiento del personal de Gestión Documental de las TRD de las áreas de la ANH. 4. Duplicidad en la base de datos de los terceros del SGDEA. 5. Falta de aplicación de los filtros del SGDEA al momento de asignación de TRD, destinatarios y remitentes.	1. Error en la información del rótulo de radicado. 2. Direccionamiento erróneo del radicado. 3. Reclamos usuarios internos. 4. Reprocesos. 5. Mala calidad de la información. 6. Dificultad o error en la recuperación o consulta de la información en el SGDEA.

PROCESO	COD	RIESGO	DESCRIPCIÓN	FACTOR GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
GESTION DOCUMENTAL	GAD-7	Deterioro parcial o total de los documentos	1. Que un documento sufra deterioro parcial o total por mala manipulación, por riesgos ambientales y biológicos, por catástrofes naturales, entre otros desde la recepción o producción hasta su disposición final. 2. Que sufran daños o deterioro los documentos en el proceso de organización, custodia documental y entrega al destinatario final o envié archivo.	Ambiental Operacional	1. Factores intrínsecos: materiales metálicos, calidad de la tinta o material del soporte. 2. Factores extrínsecos: Ambientales, biológicos, catastróficos o naturales y antropogénicos	1. Deterioros temporales o permanentes en los documentos por destrucción, perforación, roturas, fisuras, manchas, debilitamiento y degradación. 2. Pérdida de información por descoloramiento de tintas, manchas, hongos, entre otros. 3. Procesos de intervención y conservación correctiva. 4. Investigaciones disciplinarias. 5. Pérdida de identidad institucional y del patrimonio documental de la nación.
GESTION DOCUMENTAL	GAD-8	Pérdida de acceso al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	1. Caída o intermitencia del servicio (Internet, red o servidores) que imposibilita el acceso de los diferentes usuarios al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA. 2. Pérdida parcial o total en la conexión a los servidores o repositorios de información de la Entidad. 3. Cortes temporales o totales de la energía eléctrica en las instalaciones de la ANH. 4. Error o fallos en las actualizaciones del software de SGDEA.	Tecnológico	1. Intermitencia o pérdida total del Internet. 2. Pérdida parcial o total en la conexión a los servidores o repositorios de información de la Entidad. 3. Cortes temporales o totales de la energía eléctrica en las instalaciones de la ANH. 4. Error o fallos en las actualizaciones del software de SGDEA.	1. Imposibilidad de acceso y uso al SGDEA. 2. Radicación y asignación de rótulo manual con consecutivo provisional. 3. Retraso en el procedimiento de radicación. 4. Acumulación de información por procesar. 5. Reprocesos. 6. Reclamos e inconformidades usuarios internos y externos. 7. Retraso en los tiempos de respuestas e incumplimiento de términos.

### 3.1.2. Priorización de Aspectos Críticos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
PROCESO	COD	RIESGO	DESCRIPCIÓN	FACTOR GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS	VALORACIÓN SIN CONTROLES		
							PROBABILIDAD DE OCURRENCIA SIN CONTROLES	IMPACTO DEL RIESGO SIN CONTROLES	GRADO DE EXPOSICIÓN
GESTION DOCUMENTAL	GAD-4	Direccionamiento erróneo de la Documentación	1. Que se dirija erróneamente la documentación en el SGDEA o en la distribución interna de la documentación física que requiere trámite especial	Operacional	1. Falta de conocimiento del personal de Gestión Documental de las áreas, procesos y o funcionarios a remitir lo radicado. 2. Mal direccionamiento por error en el proceso de radicación al momento de realizar asignación de destinatarios en el SGDEA, 3. Varios usuarios en el SGDEA de un mismo funcionario.	1.Reprocesos. 2. Demora en la atención a la solicitud del usuario. 3. Vencimiento de términos legales. 4. Reclamos 5. Escape de información sensible.	4 PROBABLE	2 MENOR	8 ZONA DE RIESGO MEDIO
GESTION DOCUMENTAL	GAD-5	Error en la digitalización	1. Que se digitalicen erróneamente los documentos radicados y sus anexos. 2. Que los documentos digitalizados sean asociados a radicados que no corresponden. 3. Que los documentos digitalizados no queden almacenados en los servidores de la Entidad ni en el SGDEA.	Tecnológico - Operacional	1. En el procedimiento de digitalización se digitan manualmente números y códigos, lo cual puede generar errores. 2. En el proceso de digitalización se deben escoger manualmente en el software algunas opciones de escaneo lo cual puede generar errores o reprocesos. 3. El tipo de material, formatos y presentación (carpetas, legajos, az, empastados, pastas o argollas, entre otros) de los documentos a radicar. 4. La asociación manual que debe realizarse en el SGDEA entre la imagen digitalizada y la información del radicado. 5. Error del hardware o software al momento de digitalizar	1. Reprocesos. 2. Daños físicos en la documentación. 3. Reclamos. 4. Incremento en el tiempo de disponibilidad de la imagen a los usuarios del SGDEA, 5. Pérdida de la información digitalizada.	2 IMPROBABLE	2 MENOR	4 ZONA DE RIESGO BAJO
GESTION DOCUMENTAL	GAD-6	Error en el registro de la información en el SGDEA de los documentos radicados y sus anexos	1. Error humano en la digitación de la información básica del documento y anexos en el SGDEA. 2. Que el documento sea mal tipificado en la TRD. 3. Que sean incorrectos los datos registrados del remitente o del destinatario de los documentos. 4. Que no se registre la información del número de guía y el número interno o de referencia del documento. 5. Que se registre mal la información de los anexos.	Operacional	1. Probable distracción del personal por utilización de equipos móviles electrónicos y/o fijos. 2. Falta de destreza del radicador en la digitación. 3. Falta de conocimiento del personal de Gestión Documental de las TRD de las áreas de la ANH. 4. Duplicidad en la base de datos de los terceros del SGDEA. 5. Falta de aplicación de los filtros del SGDEA al momento de asignación de TRD, destinatarios y remitentes.	1. Error en la información del rótulo de radicado. 2. Direccionamiento erróneo del radicado. 3. Reclamos usuarios internos. 4. Reprocesos. 5. Mala calidad de la información. 6. Dificultad o error en la recuperación o consulta de la información en el SGDEA.	4 PROBABLE	2 MENOR	8 ZONA DE RIESGO MEDIO

PROCESO	COD	RIESGO	DESCRIPCIÓN	FACTOR GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS	VALORACIÓN SIN CONTROLES		
							PROBABILIDAD DE OCURRENCIA SIN CONTROLES	IMPACTO DEL RIESGO SIN CONTROLES	GRADO DE EXPOSICIÓN
GESTION DOCUMENTAL	GAD-7	Deterioro parcial o total de los documentos	1. Que un documento sufra deterioro parcial o total por mala manipulación, por riesgos ambientales y biológicos, por catástrofes naturales, entre otros desde la recepción o producción hasta su disposición final. 2. Que sufran daños o deterioro los documentos en el proceso de organización, custodia documental y entrega al destinatario final o envió archivo.	Ambiental/ Operacional	1. Factores intrínsecos: materiales metálicos, calidad de la tinta o material del soporte. 2. Factores extrínsecos: Ambientales, biológicos, catastróficos o naturales y antropogénicos	1. Deterioros temporales o permanentes en los documentos por destrucción, perforación, roturas, fisuras, manchas, debilitamiento y degradación. 2. Pérdida de información por descoloramiento de tintas, manchas, hongos, entre otros. 3. Procesos de intervención y conservación correctiva. 4. Investigaciones disciplinarias. 5. Pérdida de identidad institucional y del patrimonio documental de la nación.	1 RARO	5 CATASTRÓFICO	5 ZONA DE RIESGO MEDIO
GESTION DOCUMENTAL	GAD-8	Pérdida de acceso al Sistemema Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	1. Caída o intermitencia del servicio ( Internet, red o servidores) que imposibilita el acceso de los diferentes usuarios al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA. 2. Pérdida parcial o total en la conexión a los servidores o repositorios de información de la Entidad. 3. Cortes temporales o totales de la energía eléctrica en las instalaciones de la ANH. 4. Error o fallos en las actualizaciones del software de SGDEA.	Tecnológico	1. Intermitencia o pérdida total del Internet. 2. Pérdida parcial o total en la conexión a los servidores o repositorios de información de la Entidad. 3. Cortes temporales o totales de la energía eléctrica en las instalaciones de la ANH. 4. Error o fallos en las actualizaciones del software de SGDEA.	1. Imposibilidad de acceso y uso al SGDEA. 2. Radicación y asignación de rótulo manual con consecutivo provisional. 3. Retraso en el procedimiento de radicación. 4. Acumulación de información por procesar. 5. Reprocesos. 6. Reclamos e inconformidades usuarios internos y externos. 7. Retraso en los tiempos de respuestas e incumplimiento de términos.	2 IMPROBABLE	4 MAYOR	9 ZONA DE RIESGO MEDIO

ZONA DEL RIESGO	CANTIDAD
Zona de Riesgo BAJA	1,2,3,4
Zona de Riesgo MEDIO	5,6,8,9
Zona de Riesgo ALTA	10,12,15
Zona de Riesgo EXTREMA	16,20,25

Escala de Clasificación tomada de NZS ISO 31000

### 3.1.3. Controles de Aspectos Críticos

IDI	IDENTIFICACIÓN			CONTROL EXISTENTE	TIPO DE CONTROL	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	RESPONSABLE DEL CONTROL	DISMINUYE		VALORACIÓN DEL RIESGO	
	PROCESO	COD	RIESGO					PROBABILIDAD	IMPACTO	SOPORTE	FRECUENCIA DEL CONTROL
GE DO	GESTION DOCUMENTAL	GAD-4	Direccionamiento erróneo de la Documentación	1. Radicación física de documentos y anexos. 2. Digitalización de documentos y cargue de anexos en el SGDEA. 2. Inventarios en base de datos.	Preventivo/ Correctivo	Se aplican y se están documentando	Gestión Administrativa y Outsourcing Gestión Documental	NO	NO	Documentos de Gestión Documental	Diaria
GE DO	GESTION DOCUMENTAL	GAD-5	Error en la digitalización	1. Control de calidad de las imágenes y de la información al momento de digitalizar y previo al cargue en el servidor y en el SGDEA. 2. Uso de Lectoras de Código al momento de realizar cargue de imágenes a los radicados en el SGDEA. 3. Adquisición de equipos y escaners de última tecnología para trabajo pesado. 4. Mantenimientos preventivos periódicos a los equipos de computo y escaners. 5. Inventario diario en base de datos y físico de la documentación digitalizada cada día. 6. Backups diarios de respaldo en servidores de la ANH de los documentos digitalizados.	Preventivo/ Correctivo	Se aplican y se están documentando	Gestión Administrativa y Outsourcing Gestión Documental	NO	NO	Documentos de Gestión Documental	Diaria
GE DO	GESTION DOCUMENTAL	GAD-6	Error en el registro de la información en el SGDEA de los documentos radicados y sus anexos	1. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA 2. Reporte diario SGDEA de radicados 3. Control de calidad de la información posterior a la radicación en el SGDEA.	Preventivo/ Correctivo	Se aplican y se están documentando	Gestión Administrativa y Outsourcing Gestión Documental	SI	SI	Documentos de Gestión Documental	Diaria

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	COD	RIESGO	CONTROL EXISTENTE	TIPO DE CONTROL	EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	RESPONSABLE DEL CONTROL	DISMINUYE		SOPORTE	FRECUENCIA DEL CONTROL
							PROBABILIDAD	IMPACTO		
GESTION DOCUMENTAL	GAD-7	Deterioro parcial o total de los documentos	1. Adecuación de extintores de agente CO2 y agente limpio HCFC Solkafam con carga vigente, señalizados y de fácil acceso en caso de emergencia. 2. Sistema de alarma contra incendio, detectores de humo, alarma central de monitoreo. 3. Inspecciones locativas por parte de terceros. 4. Señalización preventiva. 5. Mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas. 6. Control diario de humedad relativa y temperatura, Datalogger. 7. Mobiliario de archivo y estantería con tratamiento anticorrosivo. 8. Uso de legajos para almacenamiento de Propalcote con PH neutro. 9. Uso de guantes de látex y tapabocas desechables para manipulación de los documentos. 10. Restricción de consultas y préstamos documentales. 11. Consultas a través del SGDEA y de carpetas compartidas. 12. Digitalización de información de las vigencias 2002 al 2009. 13. Tratamiento preventivo básico a los documentos en los casos de perforación y/o roturas. 14. Custodia externa en depósitos de archivo con Outsourcing documental.	Preventivo/ Correctivo	Se aplican y se están documentando	Gestión Administrativa y Outsourcing Gestión Documental	NO	SI	Documentos de Gestión Documental	Diario y Mensual
GESTION DOCUMENTAL	GAD-8	Pérdida de acceso al Sistemema Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	1. Servidores de Respaldo 2. La ANH adelanta contratación del Servicio de Control de Datos por Collocation, para alojar y mantener la infraestructura de respaldo y contingencia del centro de computo alterno. 3. Actualización del SGDEA. 4. Mesa de Servicios de la OTI 5. Contrato de mantenimiento y mejoramiento del SGDEA. 6. Seguimiento mensual a pago de servicios públicos.	Preventivo	Se aplican y se están documentando	Gestión Administrativa Outsourcing Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	NO	SI	Documentos de Gestión Documental	Mensual

ZONA DEL RIESGO	CANTIDAD
Zona de Riesgo BAJA	1,2,3,4
Zona de Riesgo MEDIO	5,6,8,9
Zona de Riesgo ALTA	10,12,15
Zona de Riesgo EXTREMA	16,20,25

### 3.1.4. Valoración de Aspectos Críticos

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO					
PROCESO	COD	RIESGO	VALORACIÓN CON CONTROLES			CALIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN		PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBABILIDAD DE OCURRENCIA CON CONTROLES	IMPACTO DEL RIESGO CON CONTROLES	GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN	OPCIÓN DEL TRATAMIENTO	
GESTION DOCUMENTAL	GAD-1	Pérdida de Documento	2 IMPROBABLE	2 MENOR	4 ZONA DE RIESGO BAJA	BAJA	IMPLEMENTAR CONTROLES DE SEGURIDAD	1. Acompañamiento de Asesores Externos, que inicien el plan estratégico de sensibilización a los funcionarios, contratistas de la ANH para que puedan comprender los beneficios del Programa de Gestión Documental
GESTION DOCUMENTAL	GAD-2	Documento sin digitalizar y/o foliar	4 PROBABLE	1 INSIGNIFICANTE	4 ZONA DE RIESGO BAJA	BAJA	EVITAR EL RIESGO	En caso de que un radicado no haya sido digitalizado y no se cuente con la imagen en el SGDEA se solicitará el original en físico y de deberá cargar al sistema dejando la trazabilidad de la operación.
GESTION DOCUMENTAL	GAD-3	Pérdida de Anexos	1 RARO	2 MENOR	2 ZONA DE RIESGO BAJA	BAJA	IMPLEMENTAR CONTROLES DE SEGURIDAD	1. En caso de pérdida de un anexo, la ANH debe solicitar nuevamente el anexo al remitente inicial como medida correctiva.



IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO					
PROCESO	COD	RIESGO	VALORACIÓN CON CONTROLES			CALIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN		
			PROBABILIDAD DE OCURRENCIA CON CONTROLES	IMPACTO DEL RIESGO CON CONTROLES	GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN	OPCIÓN DEL TRATAMIENTO	PLAN DE CONTINGENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-4	Direccionamiento erróneo de la Documentación	4 PROBABLE	2 MENOR	8 ZONA DE RIESGO MEDIO	MEDIO	EVITAR EL RIESGO	En caso de que un radicado sea mal direccionado se deberá reasignar al usuario correcto en el SGDEA se deberá registrar en el sistema la trazabilidad de la operación.
GESTION DOCUMENTAL	GAD-5	Error en la digitalización	2 IMPROBABLE	2 MENOR	4 ZONA DE RIESGO BAJA	BAJA	IMPLEMENTAR CONTROLES DE SEGURIDAD	1. Backups de respaldo fuera de los servidores de la ANH. 2. Realizar muestreos diarios a los documentos digitalizados y realizar los correctivos. 3. Acudir a los documentos físicos almacenados en los expedientes y volver a digitalizar y realizar el cargue en el SGDEA.
GESTION DOCUMENTAL	GAD-6	Error en el registro de la información en el SGDEA de los documentos radicados y sus anexos	2 IMPROBABLE	2 MENOR	4 ZONA DE RIESGO BAJA	BAJA	EVITAR EL RIESGO	1. En caso de error realizar la corrección de los datos mal registrados desde la Base de Datos del SGDEA dejando evidencia de las modificaciones en el Log de Auditoría del SGDEA.

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN CON CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO			
PROCESO	COD	RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA CON CONTROLES	IMPACTO DEL RIESGO CON CONTROLES	GRADO DE EXPOSICIÓN	CALIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN		PLAN DE CONTINGENCIA
						VALORACIÓN	OPCIÓN DEL TRATAMIENTO	
GESTION DOCUMENTAL	GAD-7	Deterioro parcial o total de los documentos	1 RARO	3.MODERADO	3 ZONA DE RIESGO BAJA	BAJA	IMPLEMENTAR CONTROLES DE SEGURIDAD EVITAR EL RIESGO	1. Aplicar Plan de Contingencia y Emergencias Documentales. 2. Contratar servicios para la conservación correctiva de los documentos. 3. Recuperar la información de las copias digitales almacenadas en los Sistemas de Información y SGDEA.
GESTION DOCUMENTAL	GAD-8	Pérdida de acceso al Sistemema Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	1 RARO	3 MODERADO	3 ZONA DE RIESGO BAJA	BAJA	IMPLEMENTAR CONTROLES DE SEGURIDAD EVITAR EL RIESGO	1. En caso de emergencia por falta de energía eléctrica utilizar la planta eléctrica del edificio y las UPS. 2. En caso de falla para el ingreso al SGDEA en el caso de las comunicaciones oficiales recibidas, realizar radiación manual con rótulos y consecutivos provisionales de radiación.

ZONA DEL RIESGO	CANTIDAD
Zona de Riesgo BAJA	1,2,3,4
Zona de Riesgo MEDIO	5,6,8,9
Zona de Riesgo ALTA	10,12,15
Zona de Riesgo EXTREMA	16,20,25

Escala de Clasificación tomada de NZS ISO 31000

### 3.1.5. Plan de Tratamiento Aspectos Críticos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO			
PROCESO	COD	RIESGO	ACCIÓN DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					FECHA INICIO	FECHA FIN
GESTION DOCUMENTAL	GAD-1	Pérdida de Documento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar al personal de la ANH con el proceso de gestión documental.</li> <li>2. Documentar y normalizar en el SIGC como proceso la gestión documental, divulgar y aplicar en la Entidad el Proceso una vez normalizado.</li> <li>3. Auditorías al proceso</li> </ol>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	1/01/2020	31/12/2020
GESTION DOCUMENTAL	GAD-2	Documento sin digitalizar y/o foliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar a una persona para recepción y radicación de documentos.</li> <li>2. Asignar a una persona para digitalizar documentos.</li> <li>3. Verificar por el personal de archivo folios físicos contra folios digitalizados.</li> <li>4. Sensibilizar a usuarios externos para que traigan documentos foliados.</li> </ol>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	1/01/2020	31/12/2020
GESTION DOCUMENTAL	GAD-3	Pérdida de Anexos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer puntos de control en el proceso de Gestión Documental desde la recepción de la documentación hasta su almacenamiento.</li> <li>2. Ampliar espacio en servidores para almacenamiento de información del SGDEA CONTROLDOC.</li> <li>3. Capacitar al personal de Gestión Documental acerca de la Agencia y su funcionamiento.</li> <li>4. Capacitar y sensibilizar al personal de la ANH en cuatro al proceso de gestión documental.</li> </ol>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	1/01/2020	31/12/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO			
PROCESO	COD	RIESGO	ACCIÓN DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					FECHA INICIO	FECHA FIN
GESTION DOCUMENTAL	GAD-4	Direccionamiento erróneo de la Documentación	1. Verificar procesos del proveedor	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	1/01/2020	31/12/2020
GESTION DOCUMENTAL	GAD-5	Error en la digitalización	1. Realizar Backup diario a la información registrada y cargada en el SGDEA 2. Disponer de almacenamiento en la nube de la información que resposa en los servidores de la ANH. 3. Disponer en el archivo de la ANH de la documentación física de los radicados y sus anexos.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	1/01/2020	31/12/2020
GESTION DOCUMENTAL	GAD-6	Error en el registro de la información en el SGDEA de los documentos radicados y sus anexos	1. Establecer puntos de control en el proceso de Gestión Documental desde la recepción de la documentación hasta su almacenamiento. 2. En caso de error realizar la corrección de los datos referentes a la clasificación de TRD desde las opciones del SGDEA.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	1/01/2020	31/12/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO			
PROCESO	COD	RIESGO	ACCIÓN DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					FECHA INICIO	FECHA FIN
GESTION DOCUMENTAL	GAD-7	Deterioro parcial o total de los documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar plan de Contingencia y Emergencias Documentales.</li> <li>2. Continuar con el tratamiento preventivo básico a los documentos en los casos de perforación y/o roturas.</li> <li>3. Contar con contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos, eléctricos, seguridad, red contra incendios y de las instalaciones físicas de las áreas destinadas como depósitos de archivo.</li> <li>4. Aplicación de normatividad vigente del Archivo General de la Nación para conservación documental y adecuación de áreas de depósito de archivo.</li> </ol>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	1/01/2020	31/12/2020
GESTION DOCUMENTAL	GAD-8	Pérdida de acceso al Sistemema Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pago cumplido de los servicios públicos de energía e internet. Verificar plan de continuidad del Negocio.</li> <li>2. Contar con contrato de Mantenimiento, soporte y actualización del SGDE A.</li> <li>3. Contar con contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, aire acondicionado centro de computo y soporte tecnológico.</li> <li>4. Realizar Backup diario a la información registrada y cargada en el SGDEA, repositorios de información y servidores.</li> <li>5. Disponer de almacenamiento en la nube de la información que reposa en los servidores y repositorios de información de la ANH.</li> <li>6. Disponer de accesibilidad al SGDEA desde redes externas o de manera remota.</li> </ol>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  SUPERVISOR CONTRATO GESTIÓN DOCUMENTAL  COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL  JEFE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	1/01/2020	31/12/2020

## **4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ANH**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos garantizará la adecuada administración física, digital y electrónica de su acervo documental mediante acciones enfocadas a la preservación de la información, la adecuada administración de los archivos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos y el acceso a la información; asegurando así la autenticidad, integralidad y recuperación a través del tiempo de la documentación institucional y el patrimonio documental del país.

### **4.1. Alcance del PINAR**

El Plan Institucional de Archivos será aplicable para toda la información física, digital y electrónica del fondo documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, desde su producción hasta su disposición final y contemplará las acciones de mejora para la administración eficiente del sistema de gestión documental de la Entidad.

### **4.2. Objetivos del PINAR**

#### **4.2.1. Objetivo General**

Articular los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos con la gestión documental para el manejo eficiente de la información y la administración integral de los archivos; conforme a los procesos documentales, las nuevas tecnologías de la información y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás entidades del Estado en materia archivística y de acceso a la información.

#### **4.2.2. Objetivos Específicos**

- Implementar instrumentos archivísticos para el manejo de la gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.
- Establecer políticas y programas específicos para la gestión documental en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la ANH en cuanto a gestión documental, la reducción de papel y el uso eficiente de las TICs en los procesos y servicios de la gestión documental de la entidad.
- Mejorar la infraestructura tecnológica de los sistemas de información para la gestión documental de la entidad.

## 5. MAPA DE RUTA

De acuerdo con las políticas del gobierno nacional y las políticas institucionales en materia archivística y de gobierno digital, El Plan Institucional de Archivo-PINAR- de la ANH 2024 está alineado con el direccionamiento estratégico, normatividad vigente y aplicable, con los planes, programas y proyectos de la Entidad y demás procedimientos y metas institucionales, tendientes a fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Igualmente, tiene articulación con las estrategias definidas por el DAFP en lo pertinente al FURAG. Por lo anterior, a continuación, se presenta un mapa de ruta general con las actividades a desarrollar por los diferentes procesos o grupos de internos de trabajo de la Agencia, durante la vigencia 2024 para fortalecer la administración eficiente del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Conforme a lo anterior, también se dan a conocer los aspectos administrativos y financieros de cada una de las actividades a desarrollar en el marco del Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y demás planes, programas o proyectos, los cuales se llevarán a cabo en la vigencia 2024 por las diferentes áreas o procesos de la Agencia en el marco del cumplimiento de El Plan Institucional de Archivos-PINAR.

## MAPA DE RUTA GENERAL PINAR ANH 2024

MAPA DE RUTA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL ANH 2024						
ACTIVIDADES/OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)			DEPENDENCIAS O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO RESPONSABLES
		2024	2025	2026	2027	
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central (Transferencias Primarias)	Plan de Conservación Documental					GIT Administrativo y Financiero
Formular y adoptar el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANH en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC						
Organizar los Contratos Administrativos y Contratos Misionales para posterior digitalización, indexación y cargue en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para consulta y recuperación de información						
Elaborar y desarrollar el cronograma de fumigación, control de plagas y jornadas de limpieza documental en los depósitos de archivo de la entidad						
Formular y adoptar en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC la Política de Gestión Documental de la ANH	Programa de Gestión Documental					GIT Administrativo y Financiero
Normalizar la producción documental de la ANH en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)						



MAPA DE RUTA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL ANH 2024						
ACTIVIDADES/OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)			DEPENDENCIAS O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO RESPONSABLES
		2024	2025	2026	2027	
Elaborar e implementar el Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales y normalizarlo en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC						
Normalizar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Proceso de Gestión Documental y documentar los procedimientos del proceso						
Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos PGD, PINAR, Banco terminológico de series, subseries y tipologías documentales, Flujos Documentales y Control de Firmas, Tablas de Control de Acceso a los Documentos (incluidos los subprogramas específicos según corresponda) y normalizarlos en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC.						
Potencializar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA ControlDoc, manteniéndolo en adecuada operación y mejorando los módulos y funcionalidades existente del sistema.	Transformación Digital de la ANH/Soporte de Aplicaciones y Sistemas de Información)					GIT Administrativo y Financiero  Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Difundir a nivel interno y externo la política de tratamiento y protección de datos de la ANH						Participación Ciudadana - OTI

MAPA DE RUTA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL ANH 2024						
ACTIVIDADES/OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)			DEPENDENCIAS O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO RESPONSABLES
		2024	2025	2026	2027	
Elaborar y publicar en la web institucional los informes de nivel de satisfacción del servicio prestado en los canales de atención de la Oficina de Servicio al Ciudadano.						Participación Ciudadana - OTI
Diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA - de conformidad con las disposiciones del Artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.						Gerencia de Planeación
Diligenciamiento y publicación en la Web de los resultados del Índice de Desempeño Institucional 2022. (Evaluación FURAG - DAFP)						Gerencia de Planeación
Adoptar por medio de acto administrativo (Resolución) los Instrumentos de la Gestión de Información Pública de la ANH (El Registro de Activos de Información-RAI, el Índice de Información Clasificada y Reservada-IICR, el Esquema de Publicación de Información-EPI) - Decreto 103 de 2015 / Título V						GIT Administrativo y Financiero
Actualizar el Programa de Gestión Documental de la ANH y elaborar los subprogramas asociados a este de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación						GIT Administrativo y Financiero

MAPA DE RUTA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL ANH 2024						
ACTIVIDADES/OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)			DEPENDENCIAS O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO RESPONSABLES
		2024	2025	2026	2027	
Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental de la ANH						GIT Administrativo y Financiero
Elaborar, normalizar y divulgar la Política de Gestión Documental Institucional						GIT Administrativo y Financiero
Revisión del inventario de activos de información según modelo de seguridad Mintic y de ser necesario realizar la actualización						Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Actualizar el esquema de publicación de Información conforme a los cambios realizados en el sitio web de la ANH						Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Realizar e implementar una estrategia para la traducción de documentos técnicos a lenguaje claro						Participación Ciudadana
Realizar estudio de percepción a las partes interesadas frente a los servicios ofrecidos por la ANH						Participación Ciudadana
Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, documentos electrónicos, las TICs y el SGDEA	Plan Institucional de Capacitación ANH					GIT Talento Humano GIT Administrativo y Financiero

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de los planes, programas y proyectos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos se realizará a través de las aplicaciones y herramientas de gestión y control establecidas por la Gerencia de Planeación, Control Interno y el GIT Administrativo y Financiero o las que disponga la Entidad para ello; el seguimiento y registro de avances de cada una de las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos estará a cargo de los responsables definidos en cada proceso o dependencia conforme a los indicadores establecidos para cada meta o actividad a cumplir en la vigencia 2024, los cuales se relacionan a continuación:

<b>HERRAMIENTAS MEDICIÓN MAPA DE RUTA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL ANH 2024</b>					
ACTIVIDADES/OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	HERRAMIENTA DE MEDICIÓN	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DEPENDENCIAS O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO RESPONSABLES
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central (Transferencias Primarias)	Plan de Conservación Documental	(Número transferencias realizadas/Número transferencias programadas)*100	Semestral	Porcentaje	GIT Administrativo y Financiero
Formular y adoptar el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANH en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC		Documento del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANH normalizado en el SGIC	Anual	Unidad	
Organizar los Contratos Administrativos y Misionales para posterior digitalización, indexación y cargue en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para consulta y recuperación de información		(Número legajos Contratos Misionales organizados/Número legajos Contratos Misionales)*100	Cuatrimestral	Porcentaje	
Elaborar y desarrollar el cronograma de fumigación, control de plagas y jornadas de limpieza documental en los depósitos de archivo de la entidad		(Número de fumigaciones realizadas/Número de fumigaciones programadas)*100  (Número de jornadas limpieza realizadas/Número	Semestral	Porcentaje	

		de jornadas limpieza programadas)*100			
Formular y adoptar en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC la Política de Gestión Documental de la ANH	Programa de Gestión Documental	Política de Gestión Documental normalizada en el SGIC	Anual	Unidad	GIT Administrativo y Financiero  Gerencia de Planeación
Normalizar la producción documental de la ANH en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)		(Número Comunicaciones Oficiales centralizadas en el SGDEA/Número Comunicaciones Oficiales a centralizar)*100	Semestral	Porcentaje	
Elaborar e implementar el Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales y normalizarlo en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC		Documento Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales normalizado SGIC	Anual	Unidad	
Normalizar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Proceso de Gestión Documental y documentar los procedimientos del proceso		* Instrumentos archivísticos normalizados y actualizados SGIC * Proceso de Gestión Documental documentado y normalizado en el SGIC	Semestral	Unidad	
Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos PGD, PINAR, Banco terminológico de series, subseries y tipologías documentales, Flujos Documentales y Control de Firmas, Tablas de Control de Acceso a los Documentos (incluidos los subprogramas específicos según corresponda) y normalizarlos en el		Instrumentos archivísticos PGD, PINAR, Banco terminológico de series, subseries y tipologías documentales, Flujos Documentales y Control de Firmas, Tablas de Control de Acceso a los Documentos	Semestral	Unidad	

Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC.		(incluidos los subprogramas específicos según corresponda) normalizados y actualizados			
Potencializar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA ControlDoc, manteniéndolo en adecuada operación y mejorando los módulos y funcionalidades existente del sistema.	Transformación Digital de la ANH/Soporte de Aplicaciones y Sistemas de Información)	(Número de Módulos actualizados o mejorados/Número de Módulos Existentes)*100	Semestral	Porcentaje	GIT Administrativo y Financiero  Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Difundir a nivel interno y externo la política de tratamiento y protección de datos de la ANH	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ANH	Política de tratamiento y protección de datos de la ANH divulgada	Anual	Unidad	Participación Ciudadana
Elaborar y publicar en la web institucional los informes de nivel de satisfacción del servicio prestado en los canales de atención de la Oficina de Servicio al Ciudadano		(Número Informes Publicados/Número Informes a Publicar)*100	Cuatrimestral	Porcentaje	Participación Ciudadana y Comunicaciones  Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA - de conformidad con las disposiciones del Artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.		ITA diligenciado	Anual	Unidad	Gerencia de Planeación
Diligenciamiento y publicación en la Web de los resultados del Índice de Desempeño Institucional 2022. (Evaluación FURAG - DAFP)		FURAG diligenciado y publicado	Anual	Unidad	Gerencia de Planeación
Adoptar por medio de acto administrativo (Resolución) los Instrumentos de la		Resolución adopción Instrumentos de la Gestión de la Información Pública	Anual	Unidad	GIT Administrativo y Financiero

Gestión de Información Pública de la ANH (El Registro de Activos de Información-RAI, el Índice de Información Clasificada y Reservada-IICR, el Esquema de Publicación de Información-EPI) - Decreto 103 de 2015 / Título V					Gerencia de Planeación
Actualizar el Programa de Gestión Documental de la ANH y elaborar los subprogramas asociados a este de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación		Programa de Gestión Documental actualizado y subprogramas normalizados	Anual	Unidad	GIT Administrativo y Financiero
Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental de la ANH		Tablas de Retención Documental de la ANH actualizadas y convalidadas	Cuatrim estal	Porcentaj e	GIT Administrativo y Financiero
Elaborar, normalizar y divulgar la Política de Gestión Documental Institucional		Política de Gestión Documental normalizada	Anual	Unidad	GIT Administrativo y Financiero
Revisión del inventario de activos de información según modelo de seguridad Mintic y de ser necesario realizar la actualización		Activos de Información según modelo de seguridad Mintic revisado y actualizado	Cuatrim estal	Unidad	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Actualizar el esquema de publicación de Información conforme a los cambios realizados en el sitio web de la ANH		Esquema de Publicación de Información actualizado y publicado	Cuatrim estal	Unidad	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Realizar e implementar una estrategia para la traducción de documentos técnicos a lenguaje claro		Estrategia para la traducción de documentos técnicos a lenguaje claro implementada	Cuatrim estal	Porcentaj e	Participación Ciudadana y Comunicaciones

Realizar estudio de percepción a las partes interesadas frente a los servicios ofrecidos por la ANH		Estudio de percepción a las partes interesadas frente a los servicios ofrecidos por la ANH	Cuatrimestral	Porcentaje	Participación Ciudadana
Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, documentos electrónicos, las TICs y el SGDEA	Plan Institucional de Capacitación ANH	(Número capacitaciones realizadas/Número capacitaciones programadas)*100	Cuatrimestral	Porcentaje	GIT Talento Humano  GIT Administrativo y Financiero



Adicionalmente, a las herramientas antes señaladas se realizarán los siguientes controles:

Indicador	Meta	Recursos asignados
Oportunidad en la radicación de comunicaciones en el SGDEA utilizado por la Entidad.	Máximo cuatro horas hábiles entre recepción de correo y radicación	Contrato 124 de 2022; SGDEA Control Doc.
Atención de PQRS radicadas por la ciudadanía	100%	SGDEA Control Doc., personal de apoyo a Participación ciudadana
Cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio recibidos de las áreas productoras de la información	95%	Contrato 124 de SGDEA Control Doc.
Ejecución presupuestal sobre los recursos asignados al PINAR	100%	\$ 2.270.000.000 aproximadamente

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 del 14 de Julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

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. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015, 236 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP. Decreto 0612 del 04 de abril de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá D.C., 2018, 5 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. 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [En línea]. Bogotá D.C., 2014. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>