



<b>CÓDIGO</b>	ANH-GDO-CR-01	<b>TIPO</b>	ESTRATEGICO	<b>VERSIÓN</b>	02
---------------	---------------	-------------	-------------	----------------	----

<b>LÍDER</b>	Líder Administrativo y Financiero
--------------	-----------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Administrar de manera integral el sistema de gestión documental de la ANH, conforme con la normatividad archivística vigente y aplicable, tendientes a garantizar la preservación a largo plazo y recuperación de la información institucional desde su producción o recepción hasta su disposición final.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	<b>INICIO</b>	Recepción o producción documental
	<b>FIN</b>	Aplicar la disposición final a los documentos de archivo

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Clientes Internos y Externos, Partes Interesadas	Caracterización de las partes interesadas	P	Comprender las necesidades y expectativas de los Clientes y Partes Interesadas	Matriz de necesidades y expectativas	Procesos ANH
Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Comités Internos, Procesos ANH, Clientes Internos y Externos	Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Sectoriales, Caracterización de las Partes Interesadas, Procesos Internos	P	Realizar el análisis del contexto Interno y Externo de la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos	Análisis del contexto Interno y externo de la Gestión Documental de la ANH	Vicepresidencia Administrativa y Financiera ANH Comité Estratégico Procesos ANH



# Gestión Documental

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Clientes Internos y Externos, Partes Interesadas	Identificación de Riesgos	<b>P</b>	Administrar los riesgos asociados a la Gestión Documental de la entidad	Mapa de Riesgos Gestión Documental y Plan de Manejo de Riesgos	Proceso de Gestión Documental
Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Comités Internos, Procesos ANH, Clientes Internos y Externos	Planes, Programas y Proyectos ANH, Políticas y normatividad archivística, Necesidades de las Partes Interesadas y de los procesos internos ANH	<b>P</b>	Articular los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad en el Plan Institucional de Archivos – PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Clientes Internos y Externos, Partes Interesadas
Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Comités Internos, Procesos ANH, Clientes Internos y Externos	Políticas, directrices estrategias, objetivos y metas institucionales, normatividad archivística, SIGECO	<b>P</b>	Establecer las políticas y lineamientos para el manejo y mantenimiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad	Políticas de Gestión Documental Instrumentos Archivísticos Procesos, Manuales, Procedimientos	Clientes Internos y Externos, Partes Interesadas
Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Comités Internos, Procesos ANH, Clientes Internos y Externos	Políticas y Lineamientos	<b>H</b>	Implementar las políticas y lineamientos para el manejo y mantenimiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad	Instrumentos Archivísticos Procesos, Manuales, Procedimientos	Clientes Internos y Externos, Partes Interesadas



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Cientes Externos y Partes Interesadas	Comunicaciones	H	Recepcionar, registrar, radicar y digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas en el SGDEA	Comunicaciones oficiales recibidas radicadas y digitalizadas	Cientes Internos
Proceso de Gestión Documental	Comunicaciones Oficiales Recibidas en la Ventanilla Única de Correspondencia	H	Clasificar y distribuir las comunicaciones y documentos oficiales recibidos a los clientes internos o al Archivo de Gestión de la Entidad	Planillas de Distribución Interna Comunicaciones y documentos oficiales entregados	Cientes Internos y Proceso de Gestión Documental
Procesos ANH	Comunicaciones Oficiales Enviadas y documentos oficiales de la Entidad	H	Clasificar, enrutar y entregar las comunicaciones y documentos oficiales de la Entidad a los clientes externos y partes interesadas	Planillas Distribución Urbana Correos Electrónicos Certificados Pruebas de Entrega	Cientes Externos y Partes Interesadas
Cientes Internos y Proceso de Gestión Documental	Documentos de Archivo	H	Recepcionar los documentos de archivo y realizar la organización y descripción documental	Documentos identificados, clasificados, ordenados, depurados, foliados y registrados en base de datos. Índices Documentales y Formato Único de Inventario Documental diligenciado.	Cientes Internos, Externos y Partes Interesadas
Proceso de Gestión Documental	Documentos de Archivo organizados	H	Incorporar los documentos de archivo en las unidades documentales y expedientes de acuerdo a su soporte y formato, rotular y almacenar en las cajas de archivo y ubicarlas en estantería.	Unidades documentales y expedientes. Ubicación topográfica (física) en el archivo de gestión de unidades de conservación Unidades de almacenamiento y conservación rotulados	Cientes Internos, Externos y Partes Interesadas



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Gestión Documental	Cajas de archivo con unidades documentales y expedientes	H	Custodiar y salvaguardar el acervo documental de la Entidad en los depósitos de archivo, conforme a la normatividad vigente y aplicable	Formato Único de Inventario Documental - (FUID) Acervo documental en custodia	Proceso de Gestión Documental
Cientes Internos, Externos y Partes Interesadas	Solicitudes de consultas y préstamos documentales	H	Atender las solicitudes de consulta y préstamo de los documentos de archivo que se encuentran en custodia interna o externa	Planilla de Control Préstamo y Consulta de Documentos Consultas y préstamos atendidos	Cientes Internos, Externos y Partes Interesadas
Cientes Internos y Externos	Cronograma de Transferencias Documentales Documentos a transferir Documentos en Archivo de Gestión y Central a transferir	H	Recibir y procesar las transferencias primarias y realizar las transferencias secundarias conforme a la valoración documental y aplicación de TRD	Planilla o memorando de transferencia de documentos al archivo Inventarios Documentales(FUID) Transferencias primarias y secundarias	Proceso de Gestión Documental Archivo General de la Nación
Proceso de Gestión Documental	Inventarios Documentales Tablas de Retención Documental Documentos de Archivo	H	Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos en cualquier etapa del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o permanente) conforme a las TRD	Acta de Eliminación de Documentos. Archivo Histórico ANH	Proceso de Gestión Documental



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Gestión Documental Partes Interesadas	Actividades del Proceso de Gestión Documental Contrato de Prestación de Servicios Outsourcing Gestión Documental	V	Realizar el seguimiento y revisión del cumplimiento de las actividades del proceso y acuerdos de niveles de servicios	Indicadores de Gestión Informes de Gestión Informe de Actividades y Supervisión	Proceso de Gestión Documental
Cientes Internos y Externos	Encuestas de satisfacción Quejas y sugerencias	V	Verificar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos	Planes internos de mejoramiento Oportunidades de mejora al Proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental
Gobierno Nacional, Entes de Control Archivo General de la Nación Proceso Gestión Integral y Proceso Auditoria Interna	Informes de Auditorías Internas y Externas	V	Validar hallazgos y brechas detectadas en auditorías realizadas al Proceso de Gestión Documental	Planes de mejoramiento Planes de Acción	Proceso de Gestión Documental
Proceso de Gestión Documental, Proceso Gestión Integral y Proceso Auditoria Interna	Planes internos de mejoramiento Oportunidades de mejora al Proceso de Gestión Documental	A	Implementar Oportunidades de Mejora al Proceso de Gestión Documental	Acciones de mejora implementadas	Proceso de Gestión Documental



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Gestión Documental	Planes de mejoramiento Planes de Acción	<b>A</b>	Implementar planes de acción y mejoramiento para el cierre de hallazgos y brechas detectadas en auditorías	Cierre de Planes de Mejoramiento y Acción	Proceso Gestión Integral y Proceso Auditoría Interna





## Requisitos de Norma Aplicables

Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
<b>Contexto</b>	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	
	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
	4.3. Determinación del Alcance del SGC	4.3. Determinación del Alcance del SGA	4.1. Requisitos Generales
	4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	4.4. Sistema de Gestión Ambiental	
<b>Liderazgo</b>	5.1.2. Enfoque al cliente – Literales a) y b)		
	5.2.2. Comunicación de la política de calidad		
	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización – Literales a) al e)		





Requisitos de Norma Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
<b>Planificación</b>	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	
		6.1.2 Aspectos ambientales - Literales a) al b)	
	6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos	
	6.2.1. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos - Literales a) al g)	6.2.1 Objetivos ambientales - Literales a) al e)	
	6.3. Planificación de cambios – Literales a) al d)		4.3.1 Identificación de peligros, valorización de riesgos y determinación de los controles
<b>Apoyo</b>	7.1.2. Personas		
	7.1.3. Infraestructura		
	7.1.6. Conocimiento de la Organización		
	7.2. Competencia - Literales a) al d)		
	7.3 Toma de conciencia - Literales a) al d)	7.3 Toma de conciencia - Literales a) al d)	
	7.5.1. Información Documentada - Generalidades Literal a) y b)		





## Requisitos de Norma Aplicables

Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
<b>Operación</b>	8.1 Control operacional - Literales a) al e)	8.1 Planificación y control operacional - Literales a) al d)	
	8.2.1 Comunicación con el cliente - Literales a) al e)		
	8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios - Literales a) al b)		
	8.4.1 Control de los procesos, productos y servicios - Generalidades - Literal a) al c)		
	8.4.3 Información para los proveedores externos - Literales a) al f)		
	8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - Literal a) al h)		
	8.5.2 Identificación y trazabilidad		
	8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos		
	8.6 Liberación de los productos y servicios - Literales a) y b)		
	8.7.1 Control de las salidas no conformes - literal a) al d)		
	8.7.2 Control de las salidas no conformes - literal a) al d)		



Requisitos de Norma Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
<b>Evaluación del desempeño</b>	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1. Evaluación del desempeño	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
	9.1.1 Generalidades - Literales a) al d)	9.1.1 Generalidades - Literales a) al e)	
	9.1.2 Satisfacción del cliente		
<b>Mejora</b>	10.1 Mejora - Generalidades Literales a) al c)	10.1. Mejora - Generalidades	
	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva – Literales a) al e)	4.5.3.2. No Conformidad, acción correctiva y Acción preventiva
	10.2.1 No conformidad y acción correctiva - Literales a) al f)		
	10.2.2 No conformidad y acción correctiva - Literales a) y b)		
	10.3. Mejora Continua	10.3. Mejora Continua	

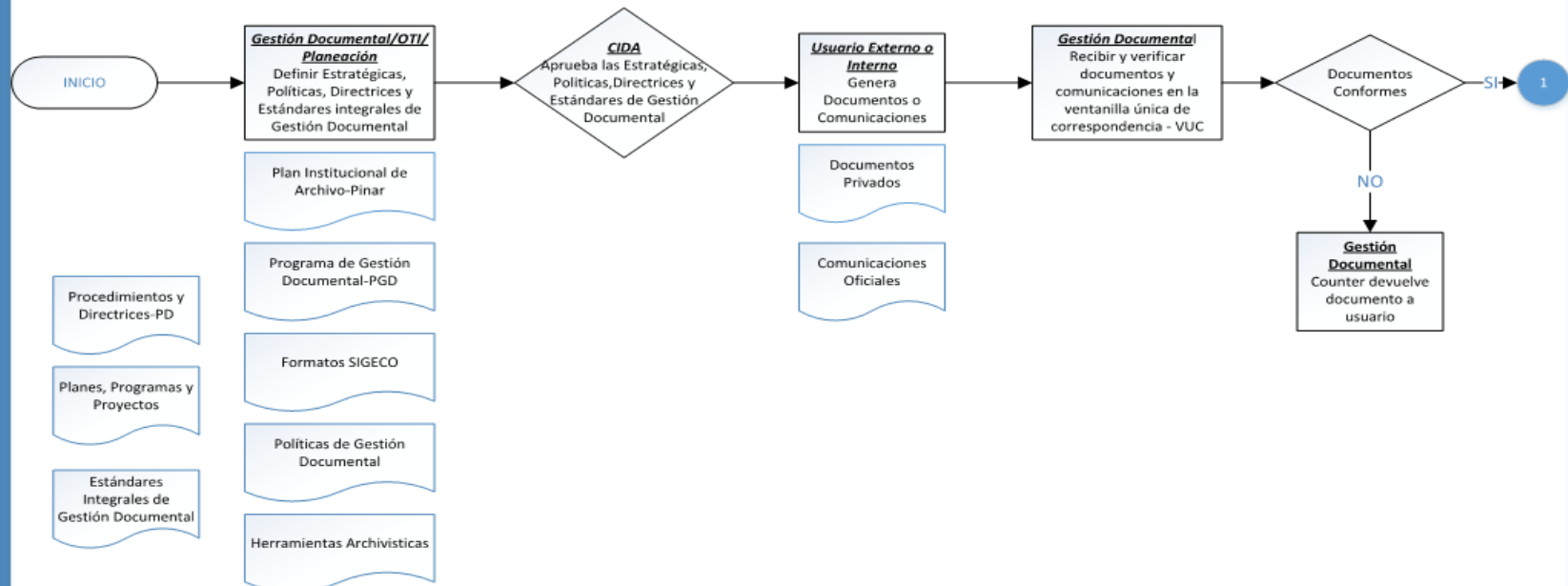




### DIAGRAMA DE FLUJO

### FLUJOGRAMA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

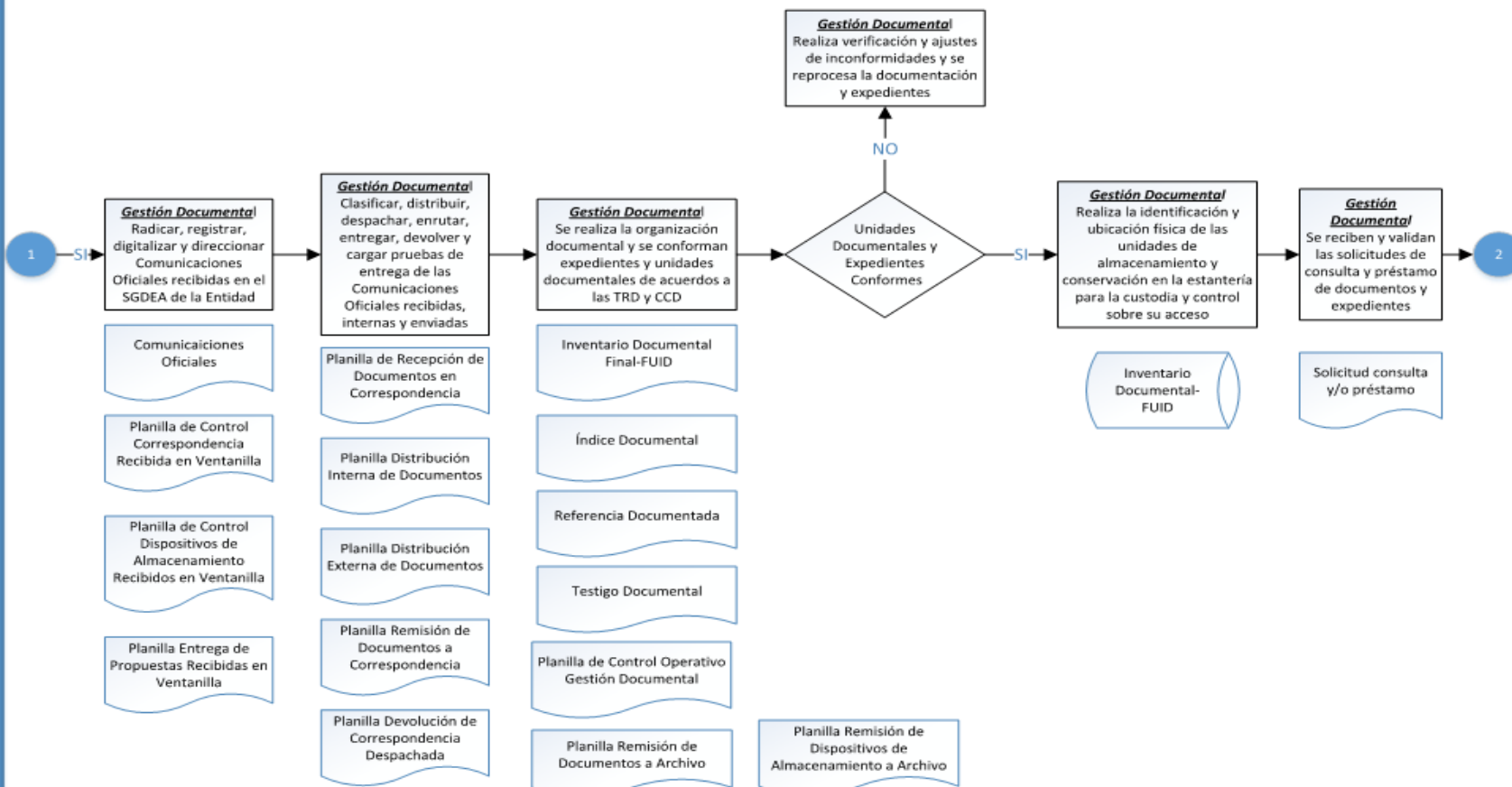
Fecha y Versión – 02/09/2017- V 01.  
Código – ANH-GDOC-FL-01





### FLUJOGRAMA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

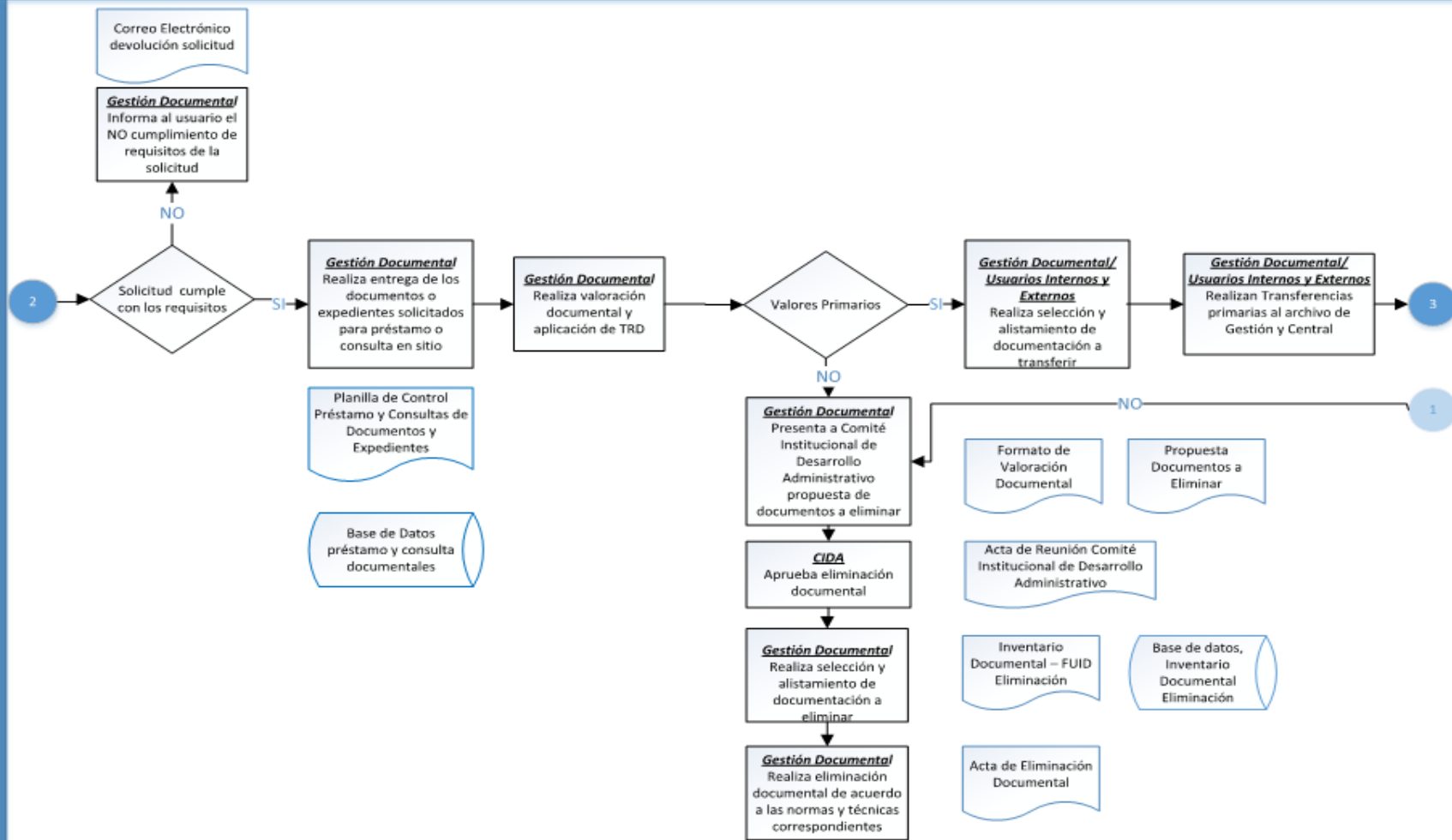
Fecha y Versión – 02/09/2017- V 01.  
Código – ANH-GDOC-FL-01





## FLUJOGRAMA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

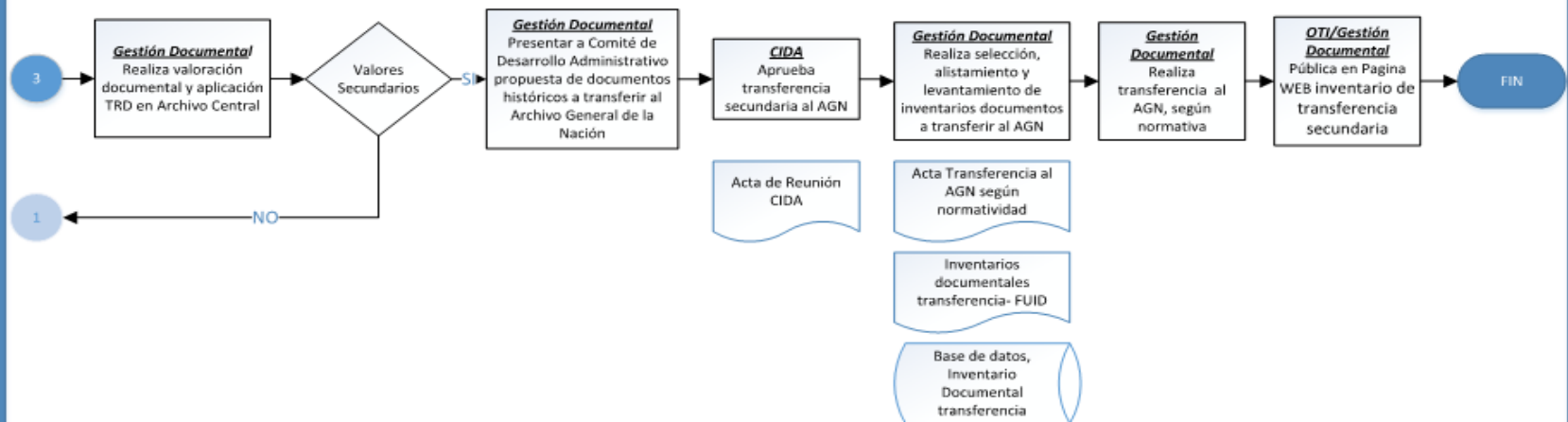
Fecha y Versión – 02/09/2017- V 01.  
Código – ANH-GDOC-FL-01





## FLUJOGRAMA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha y Versión – 02/09/2017- V 01.  
Código – ANH-GDOC-FL-01





## MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Actividades	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Líder Administrativo y Financiero	Outsourcing de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe OTI	Gerente de Planeación	Cliente Interno o Externo/ Partes Interesadas
Comprender las necesidades y expectativas de los Clientes y Partes Interesadas	A	R	R	A		I	C
Realizar el análisis del contexto Interno y Externo de la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos	A	R	I	I		I	
Administrar los riesgos asociados a la Gestión Documental de la entidad	A	R	R	I		I	I
Articular los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad en el Plan Institucional de Archivos – PINAR	A	R	R	A			C
Establecer las políticas y lineamientos para el manejo y mantenimiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad	A	R	C	A	C	C	I
Implementar las políticas y lineamientos para el manejo y mantenimiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad	A	R	R	I	R	I	I

**Responsable**  
Encargado de ejecutar una tarea

**Aprobador**  
Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha

**Consultado**  
Se les debe consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

**Informado**  
Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos



MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								
Actividades	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Líder Administrativo y Financiero	Supervisor Contrato Outsourcing Gestión Documental	Outsourcing de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe OTI	Gerente de Planeación	Cliente Interno o Externo/ Partes Interesadas
Recepcionar, registrar, radicar y digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas en el SGDEA		A	A	R				I
Clasificar y distribuir las comunicaciones y documentos oficiales recibidos a los clientes internos o al Archivo de Gestión de la Entidad		A	A	R				
Clasificar, enrutar y entregar las comunicaciones y documentos oficiales de la Entidad a los clientes externos y partes interesadas		A	A	R				
Recepcionar los documentos de archivo y realizar la organización y descripción documental		A	A	R				
Incorporar los documentos de archivo en las unidades documentales y expedientes de acuerdo a su soporte y formato, rotular y almacenar en las cajas de archivo y ubicarlas en estantería.		A	A	R				
Custodiar y salvaguardar el acervo documental de la Entidad en los depósitos de archivo, conforme a la normatividad vigente y aplicable	A	A	A	R				

<b>Responsable</b> Encargado de ejecutar una tarea	<b>Aprobador</b> Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha	<b>Consultado</b> Se les debe consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.	<b>Informado</b> Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos
---	--	--	---





# Gestión Documental

**MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Actividades	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Líder Administrativo y Financiero	Supervisor Contrato Outsourcing Gestión Documental	Outsourcing de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe OTI	Gerente de Planeación	Cliente Interno o Externo/ Partes Interesadas
Atender las solicitudes de consulta y préstamo de los documentos de archivo que se encuentran en custodia interna o externa		A	A	R				I
Recibir y procesar las transferencias primarias y realizar las transferencias secundarias conforme a la valoración documental y aplicación de TRD	A	R	A	R	A			C
Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos en cualquier etapa del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o permanente) conforme a las TRD	A	R	I	R	A			I
Realizar el seguimiento y revisión del cumplimiento de las actividades del proceso y acuerdos de niveles de servicios	A	R	R					I
Verificar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos	A	R	R	R	A			C
Validar hallazgos y brechas detectadas en auditorías realizadas al Proceso de Gestión Documental	A	R	R	C	I		I	

<b>Responsable</b> Encargado de ejecutar una tarea	<b>Aprobador</b> Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha	<b>Consultado</b> Se les debe consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.	<b>Informado</b> Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos
---	--	--	---



## MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Actividades	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Líder Administrativo y Financiero	Supervisor Contrato Outsourcing Gestión Documental	Outsourcing de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe OTI	Gerente de Planeación	Cliente Interno o Externo/ Partes Interesadas
Implementar Oportunidades de Mejora al Proceso de Gestión Documental	A	R	R	R	A	C		I
Implementar planes de acción y mejoramiento para el cierre de hallazgos y brechas detectadas en auditorías	A	R	R	R	I	C	I	I

**Responsable**  
Encargado de ejecutar una tarea

**Aprobador**  
Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha

**Consultado**  
Se les debe consultar datos o o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

**Informado**  
Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos



### INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE	Tipo	DESCRIPCION
Seguimiento a Imposiciones de Correo Certificado	Eficacia	Mide la oportunidad en la entrega al destinatario de los documentos enviados por el servicio de correo certificado

