

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS – ANH

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR  
2020-2022

**Actualizó:**

ALEXANDRA GALVIS LIZARAZO  
Técnico Asistencial O1-11 Vicepresidencia Administrativa y Financiera ANH

**Revisó:**

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

**Aprobó:**

JUAN CARLOS POTE CIFUENTES  
Coordinador Administrativo y Financiero ANH

**Aprobó:**

RODRIGO ALZATE BEDOYA  
Experto G3-07 Vicepresidencia Administrativa y Financiera/Líder Administrativo y  
Financiero ANH

BOGOTÁ D.C., 2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO ANH.....</b>	<b>5</b>
2.1. ANTECEDENTES .....	5
2.2. MISIÓN .....	5
2.3. VISIÓN.....	5
2.4. PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
2.5. POLÍTICA INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y CONTROL - SGIC .....	6
2.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y CONTROL – SGIC ANH.....	7
2.7. MAPA DE PROCESOS .....	9
2.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
2.9. LISTADO Y CÓDIGOS DE DEPENDENCIAS.....	11
2.10. MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
<b>3. GENERALIDADES SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>15</b>
3.1. ASPECTOS CRÍTICOS .....	15
1. ....	15
3.1.1. <i>Identificación de Aspectos Críticos</i> .....	15
3.1.2. <i>Priorización de Aspectos Críticos</i> .....	18
3.1.3. <i>Controles de Aspectos Críticos</i> .....	21
3.1.4. <i>Valoración de Aspectos Críticos</i> .....	24
3.1.5. <i>Plan de Tratamiento Aspectos Críticos</i> .....	27
<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>47</b>
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>48</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>49</b>

## 1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapa de Procesos ANH Resolución No. 387 de 2017.....	9
Ilustración 2 Organigrama ANH Decreto 714 del 10 de abril de 2012.....	10
Ilustración 3 Organigrama ANH Grupos Internos de Trabajo Resoluciones 774 a 778 de 2012 .....	11
Ilustración 4 Listado y Códigos Grupos Internos de Trabajo ANH .....	12
Ilustración 5 Listado y Códigos Gestión Documental ANH.....	13

## 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 2025 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:

Contempla los siguientes Principios Éticos:

- El interés general prevalece sobre el interés particular
- Integridad
- Persistencia
- Legalidad
- Libertad

Y los Valores Éticos:

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Transparencia
- Servicio
- Solidaridad y Respeto

## **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 2018 – 2022 y en coherencia con los lineamientos de nación los siguientes objetivos:

- 1) Contribuir al desarrollo de la seguridad energética y en la generación de excedentes de exportación de hidrocarburos.
- 2) Armonizar los intereses del Gobierno Nacional y Territorial, de los ciudadanos y las empresas del sector en el desarrollo de la industria de hidrocarburos.
- 3) Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.
- 4) Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integrado y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.

- **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 labores, 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:

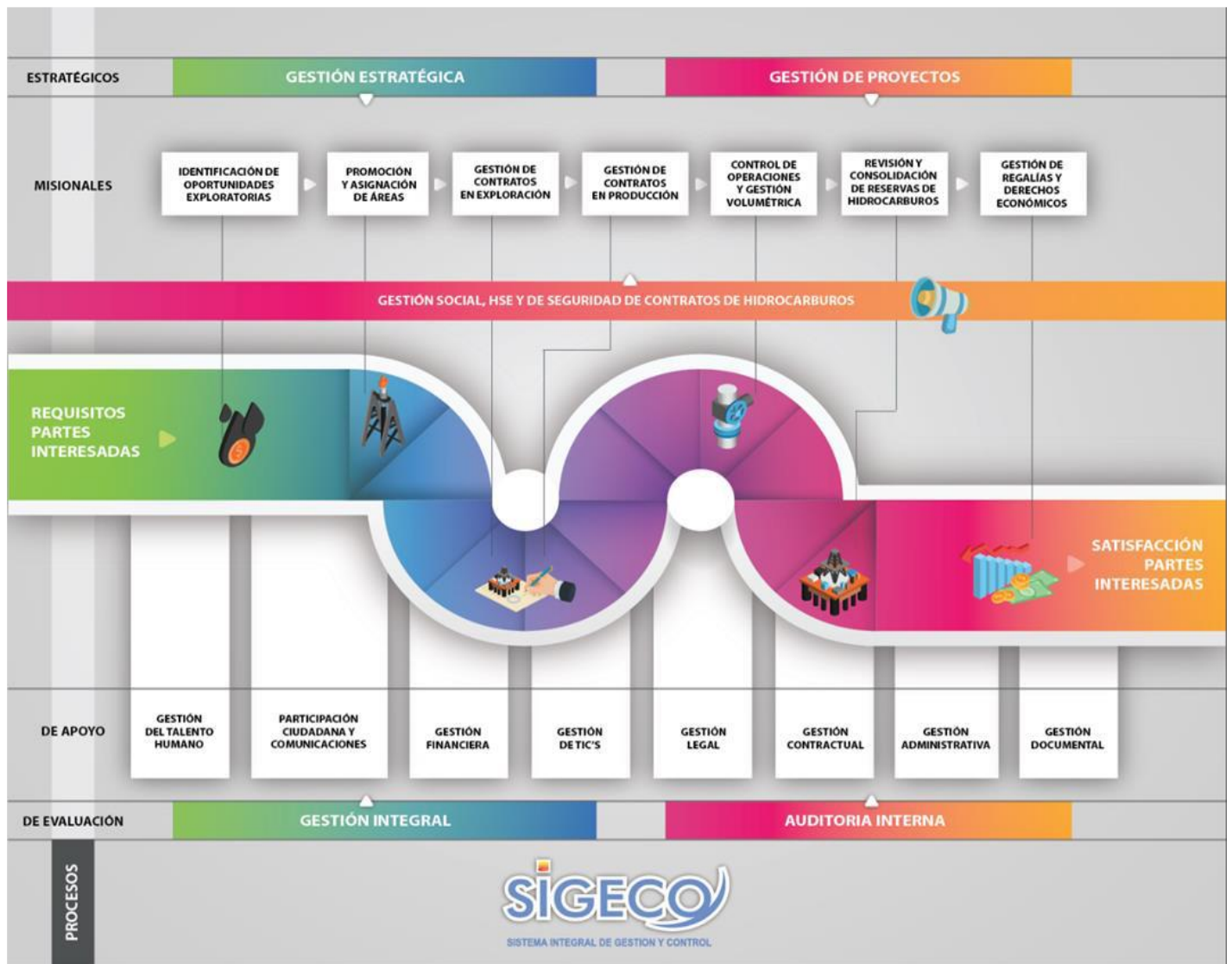


Ilustración 1 Mapa de Procesos ANH Resolución No. 387 de 2017

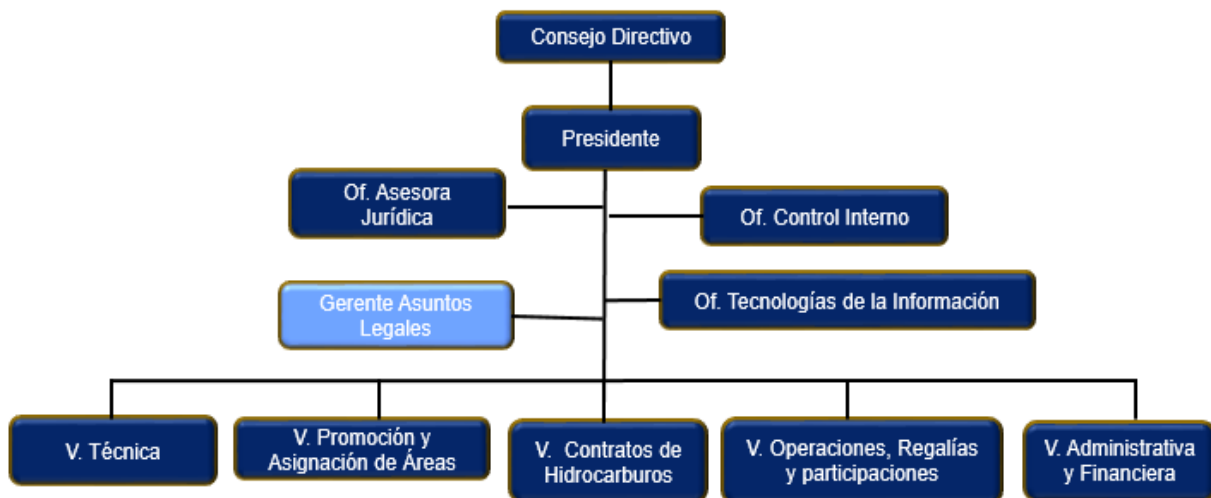
## 2.8. Estructura Orgánica

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:

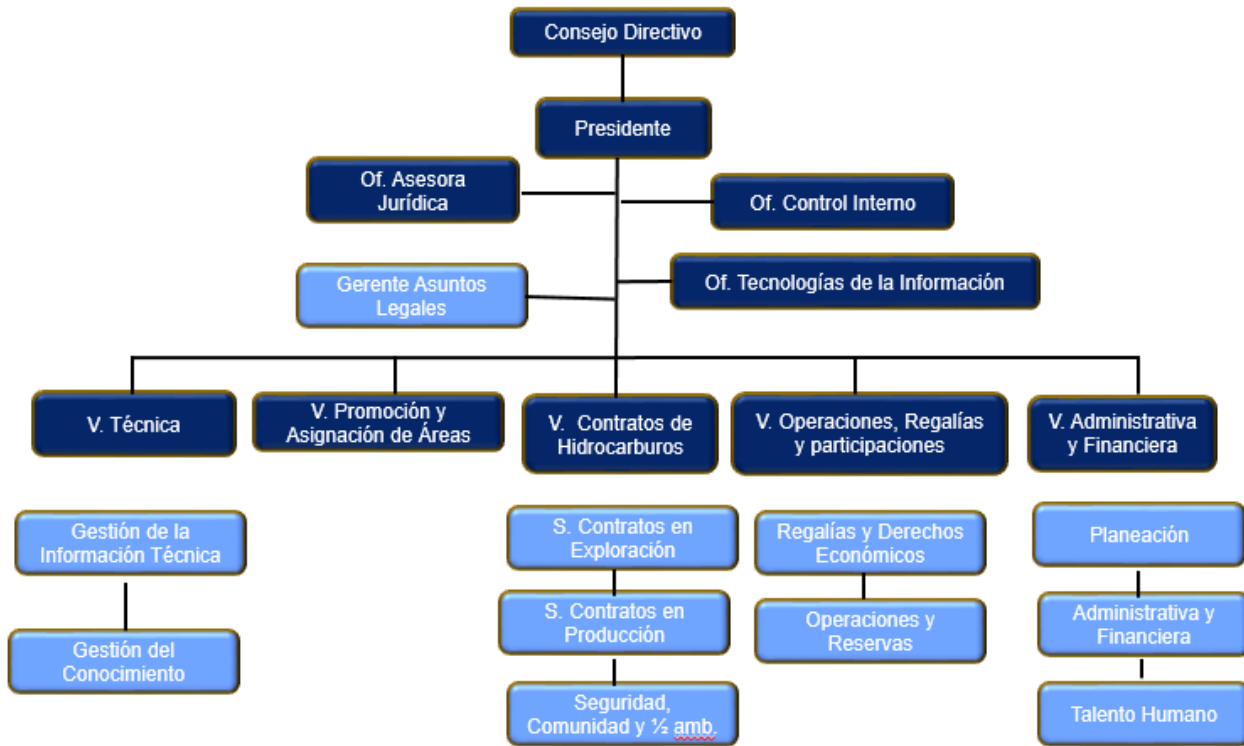
1. Consejo Directivo
2. Presidente
  - 2.1. Oficina Asesora Jurídica
  - 2.2. Oficina de Control Interno
  - 2.3. Oficina de Tecnologías de la Información
3. Vicepresidencia Técnica
4. Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
5. Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos
6. Vicepresidencia 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:



**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</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>

<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.

 <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 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</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>

 <b>ANH</b> AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	<b>SUBSECCIONES</b> <b>ESTRUCTURA FUNCIONAL</b> <b>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>	
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 5 Listado y Códigos Gestión Documental ANH**

## 2.10. 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 con 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 prestado a través de un Contrato Interadministrativo, conforme a la legislación de contratación pública vigente y aplicable a la Entidad para la Contratación Directa.

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

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 Técnicos Administrativos (correspondencia)
- 3 Motorizados (tiempo completo)

#### Archivo:

- 1 Coordinador de Gestión Documental: Bibliotecólogo
- 1 Técnico de Archivo Nivel I: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación
- 2 Técnicos de Archivo Nivel II: Tecnólogos en Gestión Documental
- 11 Auxiliares de archivo

En cuanto a los procesos relacionados, el outsourcing realiza el acompañamiento respectivo a la Agencia, siendo el desarrollo de éstos responsabilidad de la Entidad:

#### Procesos

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo

### 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	EFFECTOS
GESTION DOCUMENTAL	GAD-1	Pérdida de Documento	1. Que se pierda un documento por que fue entregado a la mano al destinatario y no paso por la ventanilla de la radicación. 2. Que se extravió un documento en el proceso de envío archivo. 3. Que se extravió un documento en el proceso de entrega al destinatario final. 4. Que sea sustraído o robado un documento del archivo.	Operacional	1. Bajo control en el proceso documental. 2. Aplicación inadecuada de Ley, normas, decretos y/o acuerdos del Archivo General de la Nación. 3. Falta de recurso humano.	1. Pérdida de imagen corporativa de la ANH 2. Que el documento extraviado genere retraso a los procesos de la ANH. 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias. 4. Repercusión a terceros con vínculos o sin ellos hacia la Entidad 5. Reprocesos
GESTION DOCUMENTAL	GAD-2	Documento sin digitalizar y/o foliar	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. 2. Que el usuario que radica no indique el número de folios y que se asuma uno que no corresponda y genere confusión. 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.	Tecnológico - Operacional	1. Digitalización manual y errónea 2. Conteo manual de folios al radicar erróneo. 3. El proceso de recepción es lento en ocasiones por el volumen de documentos. 4. Falta de Personal en proceso de radicación ventanilla principal. 5. Probable distracción del personal por utilización de equipos móviles electrónicos y/o fijos.	1. Que la imagen digitalizada no sea la misma del documento físico. 2. Molestias del funcionario y/o usuario final con el proveedor de digitalización. 3. Afectación del proceso en su continuidad ante un posible faltante. 4. Que no se tenga control inicial de la totalidad de documentos entregados por el usuario. 5. Reclamos y/o Demandas por parte del Tercero. 6. Reprocesos
GESTION DOCUMENTAL	GAD-3	Pérdida de Anexos	1. Que se pierdan anexos de los documentos radicados como CDs y/o Folios y otros.	Operacional	1. Bajo control en el proceso documental. 2. Aplicación inadecuada de Ley, normas, decretos y/o acuerdos del Archivo General de la Nación. 3. Falta de recurso humano. 4. Errores en el procedimiento de organización documental. 5. Préstamo a usuarios internos de los documentos con sus anexos.	1. Pérdida de imagen corporativa de la ANH 2. Que los anexos extraviados generen retraso a los procesos de la ANH, por falta de información. 3. Escape de información sensible. 4. Reclamos y/o Demandas por parte de Terceros. 5. Reprocesos

PROCESO	COD	RIESGO	DESCRIPCIÓN	FACTOR GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
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.
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 multiplicado 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

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-1	Pérdida de Documento	1. Que se pierda un documento por que fue entregado a la mano al destinatario y no paso por la ventanilla de la radiación. 2. Que se extravió un documento en el proceso de envió archivo. 3. Que se extravió un documento en el proceso de entrega al destinatario final. 4. Que sea sustraído o robado un documento del archivo.	Operacional	1. Bajo control en el proceso documental. 2. Aplicación inadecuada de Ley, normas, decretos y/o acuerdos del Archivo General de la Nación. 3. Falta de recurso humano.	1. Pérdida de imagen corporativa de la ANH 2. Que el documento extraviado genere retraso a los procesos de la ANH. 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias. 4. Reputación a terceros con vínculos o sin ellos hacia la Entidad 5. Reprocesos	3 POSIBLE	3 MODERADO	9 ZONA DE RIESGO MEDIO
GESTION DOCUMENTAL	GAD-2	Documento sin digitalizar y/o foliar	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. 2. Que el usuario que radica no indique el número de folios y que se asuma uno que no corresponda y genere confusión. 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.	Tecnológico - Operacional	1. Digitalización manual y errónea 2. Conteo manual de folios al radicar erróneo. 3. El proceso de recepción es lento en ocasiones por el volumen de documentos. 4. Falta de Personal en proceso de radiación ventanilla principal. 5. Probable distracción del personal por utilización de equipos móviles electrónicos y/o fijos.	1. Que la imagen digitalizada no sea la misma del documento físico. 2. Molestias del funcionario y/o usuario final con el proveedor de digitalización. 3. Afectación del proceso en su continuidad ante un posible faltante. 4. Que no se tenga control inicial de la totalidad de documentos entregados por el usuario. 5. Reclamos y/o Demandas por parte del Tercero. 6. Reprocesos	4 PROBABLE	2 MENOR	8 ZONA DE RIESGO MEDIO
GESTION DOCUMENTAL	GAD-3	Pérdida de Anexos	1. Que se pierdan anexos de los documentos radicados como CDs y/o Folios y otros.	Operacional	1. Bajo control en el proceso documental. 2. Aplicación inadecuada de Ley, normas, decretos y/o acuerdos del Archivo General de la Nación. 3. Falta de recurso humano. 4. Errores en el procedimiento de organización documental. 5. Préstamo a usuarios internos de los documentos con sus anexos.	1. Pérdida de imagen corporativa de la ANH 2. Que los anexos extraviados generen retraso a los procesos de la ANH, por falta de información. 3. Escape de información sensible. 4. Reclamos y/o Demandas por parte de Terceros. 5. Reprocesos	3 POSIBLE	3 MODERADO	9 ZONA DE RIESGO MEDIO

PROCESO	COD	RIESGO	DESCRIPCIÓN	FACTOR GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
							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 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.	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 envío 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 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

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-1	Pérdida de Documento	1. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA. 2. Digitalización de los documento recibidos radicados y sus anexos 3. Restricción de consultas y préstamos documentales. 4. Consultas a través del SGDEA y de carpetas compartidas. 5. Digitalización de los expedientes físicos de la serie Contratos de las vigencias 2002 al 2009. 6. Planilla de Documentos al archivo.	Preventivo	Se aplican y se estan documentando	Gestión Administrativa y Outsourcing Gestión Documental	SI	SI	Documentos de Gestión Documental	Diaria
GESTION DOCUMENTAL	GAD-2	Documento sin digitalizar y/o foliar	1.Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA CONTROLDOC. 2. Verificación de folios al momento de la recepción y radicación del documento. 3. Verificación al digitalizar y/o foliar por parte del proveedor de los servicios de Gestión Documental. 4. Digitalización del documento y sus anexos	Preventivo	Se aplican y se estan documentando	Gestión Administrativa y Outsourcing Gestión Documental	NO	SI	Documentos de Gestión Documental	Diaria
GESTION DOCUMENTAL	GAD-3	Pérdida de Anexos	1. Se están realizando seguimientos a los folios y anexos que llegan con el documento, si trae CDs, mapas. Ejemplo: Se deja indicado por parte del contratista que un documento llevo con siete (7) folios y viene o no viene sin anexos. 2. Se imprime un rótulo del radicado padre y se le coloca a cada anexo que viene con el documento. 3. Los anexos en formato especial se organizan y archivan en un lugar diferente, según tipo de formato y se ingresa al inventario con numero consecutivo y correlativo. 4. Se asigno una persona para realizar el cargue de los anexos en el SGDEA en el documento padre. 5. No se realizan prestamo de anexos en formato CD, DVD, Memorias; lo correspondiente a registros o mapas se presta para consultar en el Archivo de Gestión únicamente, previa autorización del jefe de dependencia.	Preventivo	Se aplican y se estan 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-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
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 imagen 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
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 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 cómputo 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		PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBABILIDAD DE OCURRENCIA CON CONTROLES	IMPACTO DEL RIESGO CON CONTROLES	GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN	OPCIÓN DEL TRATAMIENTO	
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 Auditoria del SGDEA.

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-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>Sensibilizar al personal de la ANH con el proceso de gestión documental.</li> <li>Documentar y normalizar en el SIGC como proceso la gestión documental, divulgar y aplicar en la Entidad el Proceso una vez normalizado.</li> <li>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>Asignar a una persona para recepción y radicación de documentos.</li> <li>Asignar a una persona para digitalizar documentos.</li> <li>Verificar por el personal de archivo folios físicos contra folios digitalizados.</li> <li>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>Establecer puntos de control en el proceso de Gestión Documental desde la recepción de la documentación hasta su almacenamiento.</li> <li>Ampliar espacio en servidores para almacenamiento de información del SGDEA CONTROLDOC.</li> <li>Capacitar al personal de Gestión Documental acerca de la Agencia y su funcionamiento.</li> <li>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 reposa 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, integridad 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 2020-2022 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 las vigencias 2020 a 2022 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 2020 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 2020-2022**

MAPA DE RUTA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL ANH 2020 - 2022								
ACTIVIDADES/OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central (Transferencias Primarias)	Plan de Conservación Documental							
Formular, adoptar e implementar el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANH en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC								
Organizar, digitalizar, indexar y colocar a disposición para consulta los expedientes de los Contratos Administrativos y Contrato E&P - TEAS en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA								
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							
Normalizar de la producción documental de la ANH (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)								
Normalizar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Proceso de Gestión Documental y documentar los procedimientos del proceso								
Implementar 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).								
Potencializar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA ControlDoc, mejorando los módulos y funcionalidades existente del sistema.	Transformación Digital de la ANH/Soporte de Aplicaciones y Sistemas de							
Articular el Sistema de Gestión Integral y de Control, con los lineamientos establecidos por el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG	Mejoramiento y actualización del Sistema de Gestión Integral y de Control de la ANH.							
14001:2015(Gestión Ambiental)								
Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, documentos electrónicos y las TICs	Plan Institucional de Capacitación ANH							



## PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PINAR ANH 2020

- Git Administrativo y Financiero**

### Gestión general 3: Potencializar el Sistema de Gestión Documental SGDA

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.	Fortalecer las TICs para la transformación digital de la ANH	Nivel de cumplimiento en la implementación de Soluciones Digitales	>90%

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA Control- <u>Doc</u> actualizado y mejorado	100	Porcentaje	\$634
Consulta en expedientes de los Contratos E&P en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	100	Porcentaje	\$0
Comunicaciones Oficiales radicadas en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA <u>ControlDoc</u>	100	Porcentaje	\$0
<b>Total</b>			<b>\$634</b>

### Gestión general 3: Potencializar el Sistema de Gestión Documental SGDA

#### Necesidades de Contratación

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contratar (millones)
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA Control- <u>Doc</u> actualizado y mejorado	Licitación Pública	Actualización del Software	1	\$634
<b>Total</b>				<b>\$634</b>

**Gestión general 4:** Adoptar e implementar el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANH

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.	Fortalecer las TICs para la transformación digital de la ANH	Nivel de cumplimiento en la implementación de Soluciones Digitales	>90%

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la ANH implementado.	1	Unidad	\$317
<b>Total</b>			<b>\$317</b>

**Necesidades de Contratación**

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contratar (millones)
Documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la ANH implementado.	Licitación Pública	Contrato outsourcing de gestión documental	1	\$317
<b>Total</b>				<b>\$317</b>

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ANH

### Objetivo estratégico asociado:

Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.

### Indicadores:

Nivel de cumplimiento en la implementación de Soluciones Digitales

### Objetivo del plan:

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.



### Marco legal relevante:

- Ley 594 del 14 de Julio de 2000: Ley general de archivos
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: Ley de transparencia
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015: Decreto único reglamentario sector cultura
- Decreto 0612 del 04 de abril de 2018: Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción

### Recursos Presupuestales (Millones de Pesos):

\$990

### Productos / Meta:

- Transferencias documentales – Archivo Central.
- Consulta expedientes de los Contratos E&P y Administrativos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.
- Instrumentos Archivísticos de la ANH implementados.
- Proceso de Gestión Documental actualizado en el SGIC

### Responsable:

Juan Carlos Pote Cifuentes/ GIT Administrativo y Financiero

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ANH

**Objetivo estratégico asociado:**

Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.

**Indicadores:**

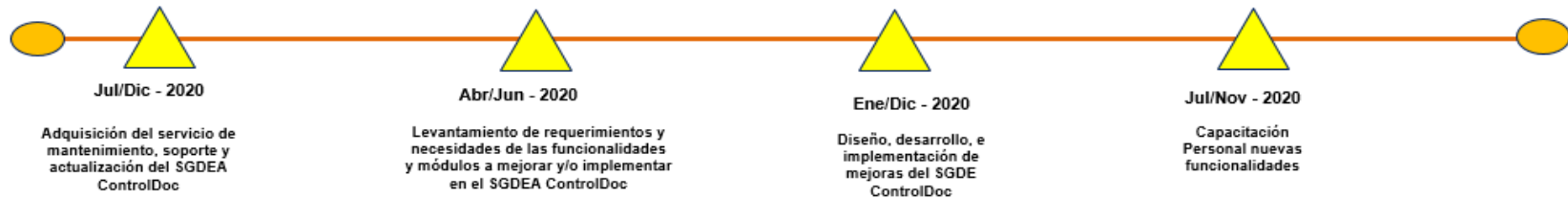
Nivel de cumplimiento en la implementación de la estrategia de Gobierno Digital

**Objetivo del plan:**

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.

**Hitos**  
(Actividades Relevantes)

**TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ANH/SOPORTE DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



**Marco legal relevante:**

- Ley 594 del 14 de Julio de 2000: Ley general de archivos
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: Ley de transparencia
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015: Decreto único reglamentario sector cultura
- Decreto 0612 del 04 de abril de 2018: Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción

**Recursos Presupuestales (Millones de Pesos):**

**\$680**

**Productos / Meta:**

- Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA ControlDoc actualizado y mejorado.

**Responsable:**

Miguel Antonio Medina Parra/Oficina de Tecnologías de la Información  
Juan Carlos Pote Cifuentes/ GIT Administrativo y Financiero

• **Oficina de Tecnologías de la Información**

**Proyecto Interno 2:**

Sistemas de información implementados.

Objetivo general del proyecto		
Incorporar TIC para la arquitectura, estandarización y ampliación de sistemas de información integrados bajo el compendio de las buenas prácticas orientadas a la investigación, desarrollo e innovación.		
Indicador		
Nombre	Meta	Unidad de medida
Servicios de información implementados	6	Número
Objetivos específicos del proyecto		
a. Fortalecer la arquitectura de datos y los sistemas de información, ampliando su cobertura e integración en los procesos de negocio.		
b. Atender a las necesidades tecnológicas de los procesos de negocio de la entidad con nuevas aplicaciones, para la interoperabilidad de los sistemas de información.		

Entregable / producto	Tiempo (meses)	Costo (millones)
Portales web alineados con la política de Gobierno Digital	7 meses	\$ 800
Modelo de aseguramiento de trazabilidad transaccional de datos implementado.	7 meses	\$ 1.892
Sistemas de información actualizados de acuerdo con las capacidades tecnológicas de la entidad.	7 meses	\$ 2.300
Modelo Interoperabilidad implementado con entidades publicas y operadoras.	7 meses	\$ 1.800
Solución tecnológica de gestión y articulación de procesos SOA –BPMS, implementada.	7 meses	\$ 1.600
Solución tecnológica de Customer Relationship Management (CRM) para gestionar las interacciones con inversionistas, implementada.	7 meses	\$ 1.900
<b>Total</b>		<b>\$ 10.292</b>

Riesgos del proyecto
a. Demoras en la etapa precontractual que pueden afectar el tiempo de ejecución del proyecto.
b. Inconvenientes con el acceso y homologación de a la información que pueden afectar la etapa de ejecución del proyecto.

**Proyecto Interno 2:** Sistemas de información implementados.

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.	Fortalecer las TICs para la transformación digital de la ANH Estrategia.	Nivel de cumplimiento en la implementación de soluciones digitales	>90%

Actividad del proyecto inversión asociada	Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Optimizar el diseño de arquitectura de datos ampliando su cobertura e integrar aplicaciones.	Portales web alineados con la política de Gobierno Digital	1	unidad	\$ 800
Optimizar el diseño de arquitectura de datos ampliando su cobertura e integrar aplicaciones.	Sistemas de información actualizados de acuerdo con las capacidades tecnológicas de la entidad.	1	unidad	\$ 2.300
Implantar nuevas aplicaciones con necesidades identificadas en los procesos de negocio de la entidad y módulos hacia modelos de interoperabilidad.	Modelo de aseguramiento de trazabilidad transaccional de datos implementado.	1	unidad	\$ 1.892
Implantar nuevas aplicaciones con necesidades identificadas en los procesos de negocio de la entidad y módulos hacia modelos de interoperabilidad.	Modelo Interoperabilidad implementado con entidades publicas y operadoras.	1	unidad	\$ 1.800
Implantar nuevas aplicaciones con necesidades identificadas en los procesos de negocio de la entidad y módulos hacia modelos de interoperabilidad.	Solución tecnológica de gestión y articulación de procesos SOA –BPMS, implementada.	1	unidad	\$ 1.600
Implantar nuevas aplicaciones con necesidades identificadas en los procesos de negocio de la entidad y módulos hacia modelos de interoperabilidad.	Solución tecnológica de Customer Relationship Management (CRM) para gestionar las interacciones con inversionistas, implementada.	1	unidad	\$ 1.900
<b>Total</b>				<b>\$ 10.292</b>

**Proyecto Interno 2:** Sistemas de información implementados.

**Necesidades de Contratación**

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contratar (millones)
Portales web alineados con la política de Gobierno Digital	Concurso de méritos	Alinear los portales web de la ANH, con las políticas de Gobierno Digital.	1	\$ 800
Sistemas de información actualizados de acuerdo con las capacidades tecnológicas de la entidad.	Licitación pública	Actualizar los sistemas informáticos de la entidad en concordancia con las capacidades y necesidades tecnológicas de la ANH.	1	\$ 2.300
Modelo de aseguramiento de trazabilidad transaccional de datos implementado.	Licitación pública	Implementar el modelo de aseguramiento y trazabilidad de las transacciones de datos en los sistemas de información de la ANH.	1	\$ 1.892
Modelo Interoperabilidad implementado con entidades públicas y operadoras.	Concurso de méritos	Implementar el modelo de interoperabilidad de los sistemas de información de la ANH, con entidades públicas y operadoras del sector de hidrocarburos.	1	\$ 1.800
Solución tecnológica de gestión y articulación de procesos SOA –BPMS, implementada.	Concurso de méritos	Implementar una solución de SOA-BPMS en la ANH, para la gestión y articulación de sus procesos.	1	\$ 1.600
Solución tecnológica de <u>Customer Relationship Management (CRM)</u> para gestionar las interacciones con inversionistas, implementada.	Licitación pública	Implantar en la ANH un sistemas de relacionamiento, gestión de inversionistas y seguimiento a los compromisos contractuales.	1	\$ 1.900
<b>Total</b>				<b>\$ 10.292</b>

**Proyecto Interno 3:**

Sistemas de información actualizados.

**Objetivo general del proyecto**

Potenciar las TIC para la Mitigación del efecto generado de la obsolescencia de infraestructura bajo los estándares de arquitectura y las tendencias tecnológicas.

**Indicador**

Nombre	Meta	Unidad de medida
Servicios de información actualizados	4	Número

**Objetivos específicos del proyecto**

- Presentar infraestructura hardware, comunicaciones y redes de datos actualizada.
- Mostrar infraestructura tecnológica de computación en la nube y de seguridad informática fortalecida.

**Entregable / producto**

**Tiempo (meses)**

**Costo (millones)**

Nuevos componentes de infraestructura de Telecomunicaciones. LAN. WIFI y Telefonía.	7 meses	\$ 2.500
Nuevos componentes de seguridad física y de activos de información.	7 meses	\$ 700
c. licenciamiento de software ofimática y de proyectos, actualizado.	7 meses	\$ 2.400
Licenciamiento de gestión de seguridad de la plataforma de seguridad perimetral, adquirido.	7 meses	\$ 1.000
<b>Total</b>		<b>\$ 6.600</b>

**Riesgos del proyecto**

- Demoras en la etapa precontractual que pueden afectar el tiempo de ejecución del proyecto.
- Inconvenientes con el acceso y homologación de a la información que pueden afectar la etapa de ejecución del proyecto.

**Proyecto Interno 3:** Sistemas de información actualizados.

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.	Fortalecer las TICs para la transformación digital de la ANH Estrategia.	Nivel de cumplimiento en la implementación de la estrategia de Gobierno Digital	>80%

Actividad del proyecto inversión asociada	Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Fortalecimiento de infraestructura de acuerdo a la vigencia tecnológica definida.	a. Nuevos componentes de infraestructura de Telecomunicaciones. LAN. WIFI y Telefonía.	1	Unidad	\$ 2.500
Fortalecimiento de infraestructura de acuerdo a la vigencia tecnológica definida.	b. Nuevos componentes de seguridad física y de activos de información.	1	Unidad	\$ 700
Renovación y fortalecimiento de la infraestructura de computación en la nube y de seguridad informática.	c. licenciamiento de software ofimática y de proyectos, actualizado.	1	Unidad	\$ 2.400
Renovación y fortalecimiento de la infraestructura de computación en la nube y de seguridad informática.	d. Licenciamiento de gestión de seguridad de la plataforma de seguridad perimetral, adquirido.	1	Unidad	\$ 1.000
<b>Total</b>				<b>\$ 6.600</b>

**Proyecto Interno 3:** Sistemas de información actualizados.

**Necesidades de Contratación**

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contrata (millones)
Nuevos componentes de infraestructura de Telecomunicaciones. LAN. WIFI y Telefonía.	Subasta inversa	Fortalecer la infraestructura de telecomunicaciones de la ANH.	1	\$ 2.500
Nuevos componentes de seguridad física y control de acceso.	Subasta inversa	Mejorar la infraestructura de seguridad física y control de acceso de la ANH.	1	\$ 700
Licenciamiento de software ofimática y de proyectos, actualizado.	Acuerdo Marco de Precios	Renovar el licenciamiento del software ofimático y de gestión de proyectos de la ANH.	1	\$ 2.400
Licenciamiento de gestión de seguridad de la plataforma de seguridad perimetral, adquirido.	Subasta inversa	Adquirir licenciamiento de software para la gestión de la plataforma de seguridad perimetral.	1	\$ 1.000
<b>Total</b>				<b>\$ 6.600</b>

**Gestión general 2:** Soporte de aplicaciones y sistemas de información.

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.	Fortalecer las TICs para la transformación digital de la ANH	Nivel de cumplimiento en la implementación de soluciones digitales	>90%

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Soporte y mantenimiento de Controldoc vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.	1	Unidad	\$ 680
Soporte y mantenimiento de SIGECO vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.	1	Unidad	\$ 70
Soporte y mantenimiento del asesor virtual SILVIAA vigente hasta el 31 de diciembre 2020.	1	Unidad	\$ 75
Soporte y mantenimiento antivirus vigente x36 meses.	1	Unidad	\$ 600
Adquisición de certificados de seguridad para los portales y servicios web de la entidad x 12 meses.	1	Unidad	\$ 16
<b>Total</b>			<b>\$ 1.441</b>

**Gestión general 2:** Soporte de aplicaciones y sistemas de información.

**Necesidades de Contratación**

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contratar (millones)
Contrato de soporte y mantenimiento de Controldoc vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.	Contratación directa	Proveer soporte, mantenimiento y actualizaciones del Sistema Gestión Documental Electrónico Archivo de la entidad.	1	\$ 680
Contrato de soporte y mantenimiento de SIGECO vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.	Contratación directa	Contar con soporte y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control de la entidad.	1	\$ 70
Soporte y mantenimiento del asesor virtual SILVIAA vigente hasta el 31 de diciembre 2020.	Contratación directa	Contar con soporte y mantenimiento del Agente virtual que apoya la gestión de participación ciudadana.	1	\$ 75
Contrato de soporte y mantenimiento antivirus vigente x36 meses.	Subasta inversa	Mantener protección integral ante amenazas de virus, spyware, malware en los usuarios finales y aplicaciones.	1	\$ 600
Adquisición de certificados de seguridad para los portales y servicios web de la entidad x 12 meses.	Acuerdo marco de precios	Proveer conexión segura de los diferentes sistemas de información de la entidad.	1	\$ 16
<b>Total</b>				<b>\$ 1.441</b>



- **Gerencia de Planeación**

**Proyecto Interno 1:**

Oficina de proyectos - PMO de la ANH Fase I

Objetivo general del proyecto		
Implementar la fase I de la Oficina de Proyectos (Project Management Office - PMO) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, que permita articular, monitorear y controlar el proceso de Gestión de Proyectos de la entidad.		
Indicador		
Nombre	Meta	Unidad de medida
Fase I Oficina de proyectos Implementada	1	Unidad

Objetivos específicos del proyecto
a. Establecer una metodología estándar para la gestión de proyectos institucionales en la ANH.
b. Cualificar el equipo de trabajo encargado de la gestión por proyectos.
c. Realizar seguimiento a los recursos asignados a los proyectos de la ANH, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
d. Implementar plataforma digital para la unificación de formatos y almacenamiento de proyectos

Entregable / producto	Tiempo (meses)	Costo (millones)
a. Asesorías para la formulación y seguimiento a proyectos en la ANH	12 meses	\$180
b. Capacitaciones realizadas en metodología y herramientas para la gestión de proyectos	4 meses	\$50
c. Tablero de control a la ejecución de proyectos implementado	6 meses	-
d. Plataforma de formulación y almacenamiento de proyectos e iniciativas.	12 meses	\$120
<b>Total</b>		<b>\$350</b>

Riesgos del proyecto
a. Si no se cuenta con el soporte tecnológico para la implementación del módulo de proyectos, puede retrasar la implementación de la metodología, lo que no permitiría una formulación y ejecución oportuna en el aplicativo de gestión de proyectos.
b. El no contar con disposición de los funcionarios o su alta rotación, generará reprocesos, imposibilitando la generación capacidades en el personal involucrado en la gestión de proyectos.
c. La gestión de los proyectos bajo una metodología estándar permite mejorar el control en la formulación y ejecución de los proyectos.

**Proyecto Interno 1:** Oficina de proyectos - PMO de la ANH Fase I

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Asegurar la funcionalidad del sistema de Gestión Integral y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.	Fortalecer el desarrollo institucional para la generación de valor público.	Evaluación de la gestión institucional FURAG II	84

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Asesorías para la formulación y seguimiento a proyectos en la ANH	100	Porcentaje	\$180
Capacitaciones realizadas en metodología y herramientas para la gestión de proyectos	1	Unidad	\$50
Tablero de control a la ejecución de proyectos implementado	1	Unidad	-
Plataforma creada para la formulación y almacenamiento de proyectos e iniciativas	1	Número	\$120
<b>Total</b>			<b>\$350</b>

**Proyecto Interno 1:** Oficina de proyectos - PMO de la ANH Fase I

**Necesidades de Contratación**

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contratar (millones)
Asesorías para la formulación y seguimiento a proyectos en la ANH	Contratación directa	Prestaciones de servicios profesionales con experiencia en gestión de proyectos	2	\$180
Capacitaciones realizadas en metodología y herramientas para la gestión de proyectos	Contratación directa	Proceso de capacitación – entrenamiento para la gestión de proyectos	1	\$50
Plataforma creada para la formulación y almacenamiento de proyectos e iniciativas	Contrato prestación de servicios	Ingeniero de sistemas experto en manejo de datos, archivo, project, programación y diseño web.	2	\$120
<b>Total</b>				<b>\$350</b>

**Proyecto Interno 2:** Mejoramiento y actualización del sistema de gestión integral y de control de la ANH.

Objetivo general del proyecto		
Mantener y mejorar el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con los requisitos exigidos por las Normas Internacionales y nacionales (MIPG)		
Indicador		
Nombre	Meta	Unidad de medida
Índice de desempeño institucional	75,7	Número

Objetivos específicos del proyecto
a. Articular el Sistema de Gestión Integral y de Control, con los lineamientos establecidos por el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG
b. Migrar el esquema OHSAS 18001:2007 (Seguridad y Salud en el Trabajo), al esquema ISO 45001:2018.
c. Mantener la certificaciones ISO 9001:2015 (Calidad) e ISO 14001:2015 (Gestión Ambiental)

Entregable / producto	Tiempo (meses)	Costo (millones)
a. Informe de auditoria	10	\$20
b. Mantener las Certificaciones Internacionales	10	\$503
c. Reporte de la evaluación del índice de desempeño institucional	4	\$301
<b>Total</b>		<b>\$824</b>

Riesgos del proyecto
a. Recursos insuficientes para la ejecución de las actividades de mejora del sistema .
b. Recurso humano que no cuente con el perfil suficiente para realizar las actividades del proyecto

**Proyecto Interno 2:** Mejoramiento y actualización del sistema de gestión integral y de control de la ANH.

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integrado y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.	Fortalecer el desarrollo institucional para la generación de valor público.	Evaluación de la gestión institucional FURAG II	84

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Informe de auditoria.	2	numero	\$20
Mantener las Certificaciones Internacionales	100	Porcentaje	\$503
Reporte de la evaluación del índice de desempeño institucional	1	unidad	\$301
<b>Total</b>			<b>\$824</b>

**Proyecto Interno 2:** Mejoramiento y actualización del sistema de gestión integral y de control de la ANH.

**Necesidades de Contratación**

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contratar (millones)
Informe de auditoria	Contratación Directa	Contratar servicio de auditoria por parte del ente certificador	1	\$20
Mantener las Certificaciones Internacionales	Prestación de servicios	Profesional Profesional especializado Técnico	6	\$503
Reporte de la evaluación del índice de desempeño institucional	Subasta	Contratación servicios logísticos	1	\$301
<b>Total</b>				<b>\$824</b>

- GIT TALENTO HUMANO**

**Gestión general 8:** Implementar el Plan estratégico de talento humano ANH

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Asegurar la funcionalidad del sistema de Gestión Integral y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos	Administrar el talento humano, promover su bienestar y potenciar sus habilidades y competencias.	Nivel de Ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano	96

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Plan Institucional de Capacitación ejecutado	100	Porcentaje	\$700
Plan de Bienestar Social e Incentivos implementado	100	Porcentaje	\$700
Actividades de salud y seguridad en el trabajo ejecutadas	100	Porcentaje	\$236
Pago total de salarios y prestaciones	100	Porcentaje	\$78
<b>Total</b>			<b>\$1.714</b>

**Gestión general 7:** Implementar el Plan estratégico de talento humano ANH

**Necesidades de Contratación**

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Modalidad de selección	Necesidad de contratación	Cantidad	Costo total a contratar (millones)
Plan de Bienestar Social e Incentivos implementado	Contratación directa	Contratar la ejecución del plan de bienestar e incentivos de la ANH	1 contrato con la caja de compensación	\$700
Plan Institucional de Capacitación ejecutado	Contratos de prestación de servicios	Contratar la ejecución del plan de capacitación de la ANH	Varios contratos, según plan de capacitación	\$700
Actividades de salud y seguridad en el trabajo ejecutadas	Contratos de prestación de servicios	Contratar la ejecución de las actividades de Seguridad Salud en el Trabajo.	Varios contratos, según necesidad de actividades de SST	\$236
Pago total de salarios y prestaciones	Contrato de prestación de servicios	Técnicos y de apoyo	2	\$78
<b>Total</b>				<b>\$1.714</b>

- CONTROL INTERNO**

**Gestión General 1:** Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna bajo el enfoque de riesgos

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integrado y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.	Fortalecer el desarrollo institucional para la generación de valor público.	Evaluación de la gestión institucional FURAG II	84

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Plan Anual de Auditoría Interna ejecutado	100%	Porcentaje	\$727
<b>Total</b>			<b>\$727</b>

**Gestión General 2:** Evaluar la generación de valor a los procesos y áreas institucionales de la ANH

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integrado y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.	Fortalecer el desarrollo institucional para la generación de valor público.	Evaluación de la gestión institucional FURAG II	84

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Grado de satisfacción frente a la evaluación independiente	70%	Porcentaje	\$0.00
<b>Total</b>			<b>\$0.00</b>

**Gestión General 3:** Desarrollar el enfoque de prevención en los procesos y áreas institucionales

Objetivo estratégico	Estrategia	Indicador estratégico	Meta 2020
Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integrado y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.	Fortalecer el desarrollo institucional para la generación de valor público.	Evaluación de la gestión institucional FURAG II	84

Indicador del proyecto interno o de la actividad de gestión	Meta 2020	Unidad de medida	Presupuesto (millones)
Cumplimiento de las actividades de prevención planificadas	100%	Porcentaje	\$0.00
<b>Total</b>			<b>\$0.00</b>

## 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 2020.

## 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=>



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/12/2017	1	Adopción de la versión No. 01 del Plan Institucional de Archivos de a ANH.
31/01/2020	2	Actualización del Plan Institucional de Archivos de la ANH.