

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS – ANH

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

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:

RODRIGO ALZATE BEDOYA

Experto G3-07 Vicepresidencia Administrativa y Financiera ANH

BOGOTÁ D.C., 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	3
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO ANH.....	5
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 DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y CONTROL - SGIC.....	7
2.7. MAPA DE PROCESOS	7
2.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
2.9. LISTADO Y CÓDIGOS DE DEPENDENCIAS.....	10
2.10. MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3. GENERALIDADES SITUACIÓN ACTUAL.....	14
3.1. ASPECTOS CRÍTICOS	14
1.	14
3.1.1. <i>Identificación de Aspectos Críticos</i>	14
3.1.2. <i>Priorización de Aspectos Críticos</i>	17
3.1.3. <i>Controles de Aspectos Críticos</i>	20
3.1.4. <i>Valoración de Aspectos Críticos</i>	23
3.1.5. <i>Plan de Tratamiento Aspectos Críticos</i>	26
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ANH	29
4.1. ALCANCE DEL PINAR	29
4.2. OBJETIVOS DEL PINAR	29
3.1.6. <i>Objetivo General</i>	29
3.1.7. <i>Objetivos Específicos</i>	29
5. MAPA DE RUTA.....	30
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	31
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	32
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	33

1. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapa de Procesos ANH Resolución No. 387 de 2017.....	8
Ilustración 2 Organigrama ANH Decreto 714 del 10 de abril de 2012.....	9
Ilustración 3 Organigrama ANH Grupos Internos de Trabajo Resoluciones 774 a 778 de 2012	10
Ilustración 4 Listado y Códigos Grupos Internos de Trabajo ANH	11
Ilustración 5 Listado y Códigos Gestión Documental ANH.....	12

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

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

En consecuencia, 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 2609 de 2012 en todos sus aspectos, es así, como se hace necesario desarrollar y aplicar los diferentes aspectos que normaliza el Decreto para su cumplimiento.

Ya que uno de los aspectos archivísticos fundamentales que incluye el Decreto 2609 de 2012, son las herramientas para el desarrollo adecuado de la función archivística en las entidades; la Agencia Nacional de Hidrocarburos en el marco del desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico 2014 – 2016 de la ANH, ha previsto la elaboración 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.

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

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 peligros, evaluar, valorar los riesgos y determinar los controles para promover la calidad de vida, generando ambientes seguros a los servidores y colaboradores de la Agencia Nacional e Hidrocarburos.
- 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 activa 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 del Sistema de Gestión Integrado y Control - SGIC

- Garantizar la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros.
- Generar recursos fiscales que contribuyan a la prosperidad económica y social del país y a la sostenibilidad financiera de la ANH.
- Armonizar los intereses de la sociedad, el estado y las empresas del sector en el desarrollo de la industria de Hidrocarburos.
- Atraer mayor inversión para el desarrollo del sector de hidrocarburos.
- Dinamizar la actividad de exploración y producción del país.
- Contar con una entidad innovadora, flexible y con capacidad de adaptarse al cambio.
- Asegurar y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los servidores públicos y la protección del ambiente.

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:



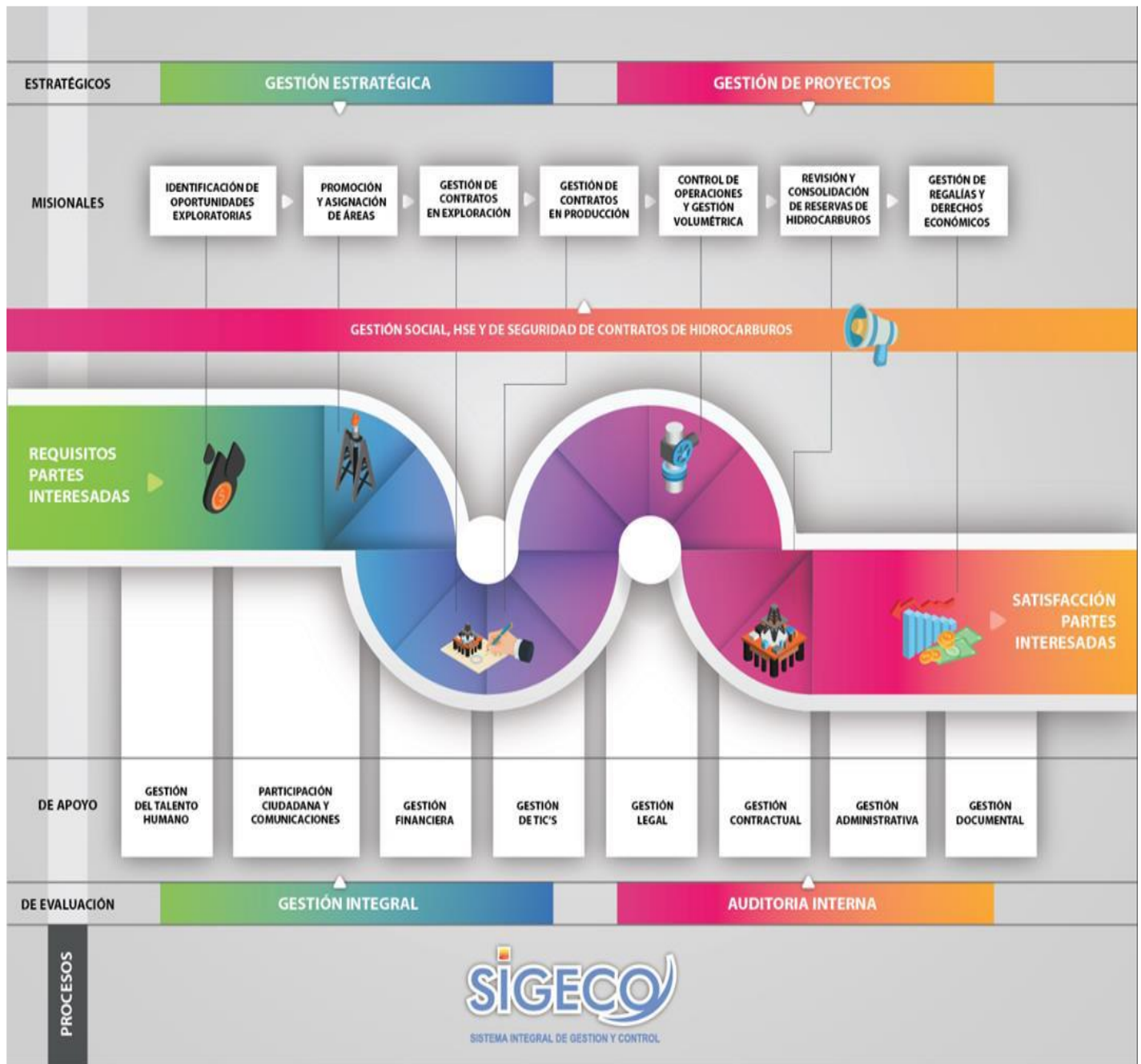


Ilustración 1 Mapa de Procesos ANH Resolución No. 387 de 2017

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:

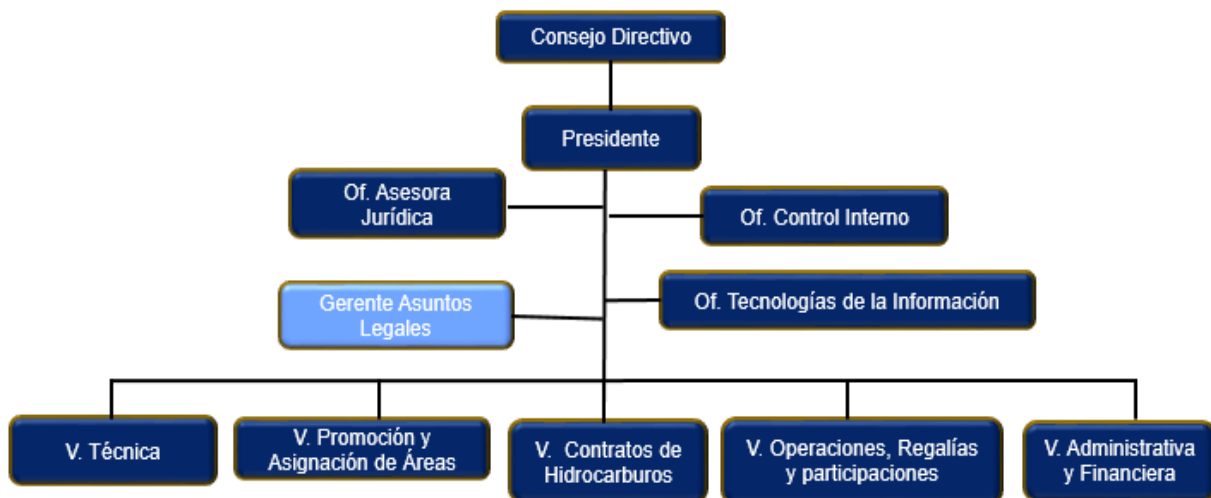


Ilustración 2 Organigrama ANH Decreto 714 del 10 de abril de 2012

Por otra parte, a su vez se crearon los grupos internos de trabajo conforme a los actos administrativos No. 774², 775, 776, 777, 778 del 28 de noviembre del 2012, los cuales para todos los efectos quedaron constituidos así:

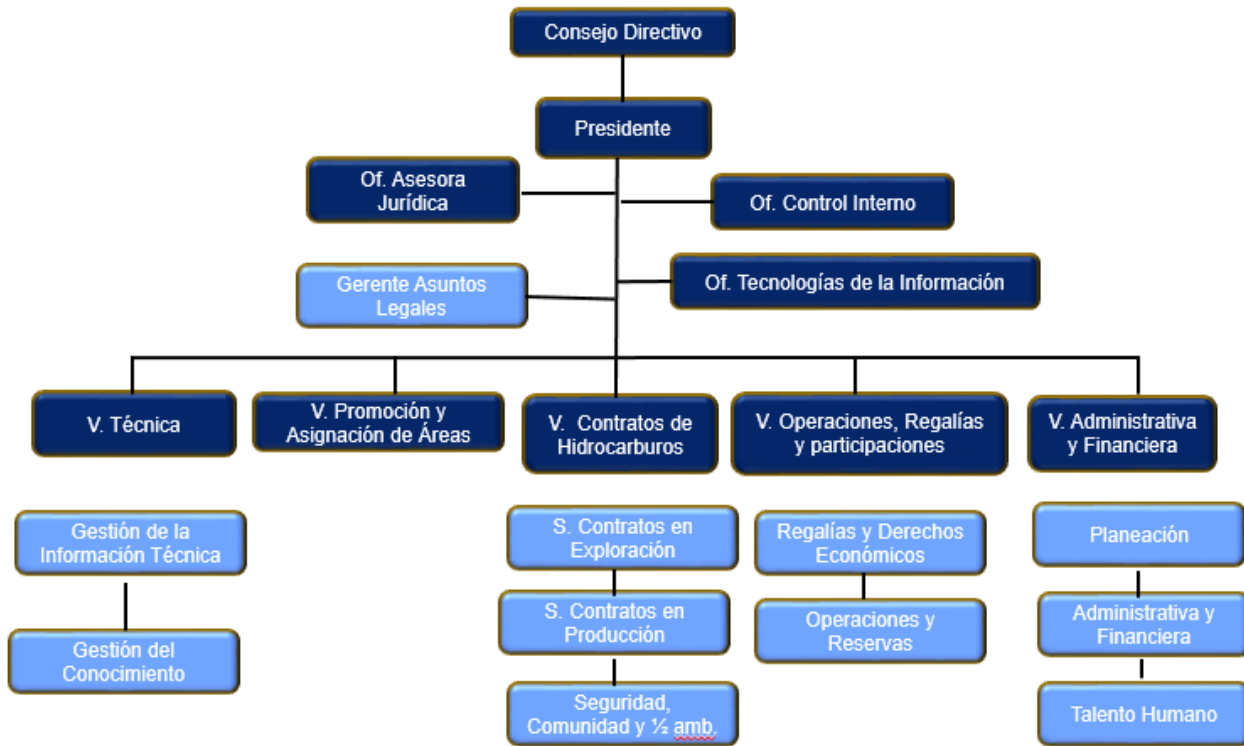


Ilustración 3 Organigrama ANH Grupos Internos de Trabajo Resoluciones 774 a 778 de 2012

2.9. Listado y Códigos de Dependencias

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

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

² 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.

		SUBSECCIONES ESTRUCTURA ORGÁNICA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	
CODIGO		DEPENDENCIA	
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		VICEPRESIDENCIA TECNICA	
211		GERENCIA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	
221		GERENCIA DE LA GESTION DE LA INFORMACION TECNICA	
302		VICEPRESIDENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS	
401		VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS	
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		VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	
511		GERENCIA DE RESERVAS Y OPERACIONES	
521		GERENCIA DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS	
601		VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
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:

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

 ANH AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	SUBSECCIONES ESTRUCTURA FUNCIONAL AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	
	CODIGO	DEPENDENCIA
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	VICEPRESIDENCIA TECNICA	
211	GERENCIA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	
221	GERENCIA DE LA GESTION DE LA INFORMACION TECNICA	
302	VICEPRESIDENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS	
311	GERENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS	
401	VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS	
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	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	
511	GERENCIA DE RESERVAS Y OPERACIONES	
521	GERENCIA DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS	
601	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
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 adquirido por proceso de selección conforme a la legislación de contratación pública vigente y aplicable a la Entidad.

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

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

Servicios

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

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

Archivo:

- 1 Coordinador de gestión documental: Bibliotecólogo
- 1 Profesional de gestión documental: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación
- 2 Técnicos de archivo: Técnico en Asistencia en Administración Documental y Archivo
- 9 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	EFECTOS
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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	1. Servidores de Respaldo 2. La ANH adelanta contratación del Servicio de Control de Datos por Collocation, para alojar y mantener la infraestructura de respaldo y contingencia del centro de computo alterno. 3. Actualización del SGDEA. 4. Mesa de Servicios de la OTI 5. Contrato de mantenimiento y mejoramiento del SGDEA. 6. Seguimiento mensual a pago de servicios públicos.	Preventivo	Se aplican y se están documentando	Gestión Administrativa Outsourcing Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	NO	SI	Documentos de Gestión Documental	Mensual

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

3.1.4. Valoración de Aspectos Críticos

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

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO					
PROCESO	COD	RIESGO	VALORACIÓN CON CONTROLES			CALIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN		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			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"> Sensibilizar al personal de la ANH con el proceso de gestión documental. Documentar y normalizar en el SIGC como proceso la gestión documental, divulgar y aplicar en la Entidad el Proceso una vez normalizado. Auditorías al proceso 	SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	GAD-2	Documento sin digitalizar y/o foliar	<ol style="list-style-type: none"> Asignar a una persona para recepción y radicación de documentos. Asignar a una persona para digitalizar documentos. Verificar por el personal de archivo folios físicos contra folios digitalizados. Sensibilizar a usuarios externos para que traigan documentos foliados. 	SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	GAD-3	Pérdida de Anexos	<ol style="list-style-type: none"> Establecer puntos de control en el proceso de Gestión Documental desde la recepción de la documentación hasta su almacenamiento. Ampliar espacio en servidores para almacenamiento de información del SGDEA CONTROLDOC. Capacitar al personal de Gestión Documental acerca de la Agencia y su funcionamiento. Capacitar y sensibilizar al personal de la ANH en cuanto al proceso de gestión documental. 	SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2019	31/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL			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	SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINADOR OUTSOURCING 472	2/01/2019	31/12/2019
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.	SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL JEFE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	2/01/2019	31/12/2019
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.	SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2019	31/12/2019

IDENTIFICACIÓN			PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO			
PROCESO	COD	RIESGO	ACCIÓN DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE	
					FECHA INICIO	FECHA FIN
GESTION DOCUMENTAL	GAD-7	Deterioro parcial o total de los documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar plan de Contingencia y Emergencias Documentales. 2. Continuar con el tratamiento preventivo básico a los documentos en los casos de perforación y/o roturas. 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. 4. Aplicación de normatividad vigente del Archivo General de la Nación para 	<p>SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	2/01/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	GAD-8	Pérdida de acceso al Sistemema Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pago cumplido de los servicios públicos de energía e internet. Verificar plan de continuidad del Negocio. 2. Contar con contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, aire acondicionado centro de computo y soporte tecnológico. 3. Realizar Backup diario a la información registrada y cargada en el SGDEA, repositorios de información y servidores. 4. Disponer de almacenamiento en la nube de la información que reposa en los servidores y repositorios de información de la ANH. 5. Disponer de accesibilidad al SGDEA desde redes externas o de 	<p>SUPERVISOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>COORDINADOR OUTSOURCING GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	2/01/2019	31/12/2019
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				

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

3.1.6. 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.

3.1.7. 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

Los programas y proyectos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Nacional de Hidrocarburos para las vigencias 2019 - 2022 son:

MAPA DE RUTA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL ANH								
ACTIVIDADES/OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central (Transferencias Primarias)	Plan de Conservación Documental							
Formular y adoptar en el Sistema de Gestión Integrado y de Control - SGIC el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANH								
expedientes de la Serie Contratos Subserie Contratos Administrativos de las vigencias 2003 al 2011 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							
(recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)								
Normalizar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Proceso de Gestión Documental y documentar los procedimientos del proceso								
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).								
Actualizar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA ControlDoc y migrar su interfaz de usuario a la 5a versión del estándar del Lenguaje Markup - HTML5	Transformación Digital de la ANH							
Mejorar las herramientas e infraestructura tecnológica de los sistemas de información para la gestión documental de la entidad								
Racionalizar el consumo de papel disminuyendo la cantidad de impresiones, fotocopias, entre otros.	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental							
Normalizar y actualizar documentos de la entidad que permitan generar cultura y mejoramiento en desempeño ambiental de la entidad dentro del alcance del SGA								
Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la gestión de gestión documental	Plan Institucional de Capacitación ANH							

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 la aplicación o herramienta de gestión y control establecida para ello; en la cual se registrarán los avances y se llevará el control de los cierres o cumplimientos de cada una de las actividades como de los planes, programas y proyectos.

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

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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/12/2017	1	Adopción de la versión No. 01 del Plan Institucional de Archivos de a ANH.
01/2019	2	Actualización del Plan Institucional de Archivos de a ANH.