

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	1
		Fecha	Version
		25/11/2013	1


1. OBJETIVO:

El presente manual tiene como objetivo principal aplicar las normas y procedimientos que se deben aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas (recibidas, enviadas) para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos administradas por el área de Gestión Documental.

2. DEFINICIONES


TERMINO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución.
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación y servicios en el proceso de correspondencia.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajadores, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
ANEXOS	Soportes que acompañan al documento original.
ARCHIVO	Es uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuente de historia.
ARCHIVO ACTIVO	Véase ARCHIVO DE GESTION

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	2
		Fecha	Version
		25/11/2013	1


ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Es el archivo de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
ARCHIVO ELECTRÓNICO	Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
ARCHIVO HISTORICO	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
ARCHIVO PÚBLICO	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.
ARCHIVO TOTAL	Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital.
ASIENTO	Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación
ASISTENCIA TECNICA	Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	3
		Fecha	Version
		25/11/2013	1


ASUNTO	Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un documento y que genera en consecuencia de una acción administrativa.
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.
CARPETA	Es el material de cartón, las tapas legajadoras separadas en tamaño carta u oficio destinada a albergar (reunir, almacenar, agrupar) y proteger los documentos.
CARTA	Escrito que se utiliza para comunicación con entidades externas. Internamente cuando se trate de asuntos laborales: ascensos, despidos, traslados, formalización de vacaciones, licencias, etc.
CICLO VITAL DE DOCUMENTOS	Etapas sucesivas por las que atraviesa los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
CLASIFICACIÓN	Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> · Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. · Clasificación de piezas en el interior de un fondo. · Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.
CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA	Labor mediante la cual se identifica y establece quien es el interesado de la unidad documental en tratamiento.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Labor intelectual por la que se identifican y se establecen las series documentales que componen cada fondo.
CÓDIGO	Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
COMITÉ ASESOR	Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos administrativos y técnicos.

Editó	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	4
		Fecha	Version
		25/11/2013	1


COMITÉ DE ARCHIVO	Grupo asesor de la alta Dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
COMUNICACIONES OFICIALES	Son todos aquellos documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
COMUNICACIONES ENTRANTES	Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades del cliente, a título personal, y citando o no el cargo del funcionario.
COMUNICACIONES INTERNAS	Son todas aquellas comunicaciones dirigidas al interior de la misma entidad.
COMUNICACIONES SALIENTES	Son todas aquellas comunicaciones del cliente dirigidas a entidades externas diferentes a las de él.
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
CUSTODIA DE DOCUMENTOS	Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
DEPÓSITO DE ARCHIVO	Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Es el proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Editó	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	5
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

DIGITALIZACIÓN	Técnica que permite convertir los archivos físicos a electrónicos, permitiendo realizar archivo digital para consulta.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
DISTRIBUCIÓN EXTERNA	Es la entrega de correspondencia a sitios diferentes donde se presta el servicio.
DISTRIBUCIÓN INTERNA	Es la entrega de la correspondencia a través de los recorridos efectuados en el sitio donde se presta el servicio.
DOCUMENTO ORIGINAL	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
DOCUMENTO	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
DOCUMENTO DE APOYO	Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Puede ser generado por la misma institución o proceder de otra y no forma parte de las series documentales en las oficinas.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor y debe ser objeto de conservación.
DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO	Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
DOCUMENTO ESENCIAL	"DOCUMENTO VITAL" - Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	6
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

DOCUMENTO FACILITATIVO	Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
DOCUMENTO HISTÓRICO	Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en un documento histórico y especialmente valioso para el país.
DOCUMENTO INACTIVO	Es aquel que ha dejado de emplearse administrativos y legales.
DOCUMENTO OFICIAL	El que produce, posee o maneje a una entidad estatal.
DOCUMENTO PRIVADO	El perteneciente a personas naturales jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.
DOCUMENTO SEMIACTIVO	Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
DOCUMENTO PUBLICO	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o físico y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que construyen una unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede estar compuesto por una o varias unidades de conservación.
FAX	Medio de envío o de recepción de correspondencia.
FECHAS EXTREMAS	Indicación de la fecha (día, mes año), del primer hasta el último documento, encontrados en una carpeta.
FOLIO	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	7
		Fecha	Version
		25/11/2013	1


	consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.
FONDO	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN	Información original, no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.
FUNCIÓN ARCHIVISTICA	Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
GUIA	Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: Organismos que lo originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
INDICE	Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, o toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
INSTRUMENTO DE CONSULTA	Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
INSTRUMENTO DE CONTROL	Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración:

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	8
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

	relaciones, tablas de retención, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreo.
INVENTARIO	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
LEGAJO	En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA	Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.
MUESTREO	Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente, Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
NORMALIZACIÓN	Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
ORDENACIÓN	Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Editó	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	9
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
PATRIMONIO ARCHIVISTICO	Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
PIEZA DOCUMENTAL	Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento.
PLANILLA DE INVENTARIO	Formato que registra toda la documentación producida por un funcionario en ejercicio de sus funciones.
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL	Ordenación interna de un fondo documental mantenida la estructura que tuvo durante el servicio activo.
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
PROCESO SISTEMATICO	Recepción y generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Es toda la información producida en forma natural por una persona o institución pública o privada en ejercicio de sus funciones.
PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS	Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	10
		Fecha	Version
		25/11/2013	1


RADICACIÓN	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Anotación de los datos del documento de los modelos de control.
REGISTRO DE ENTRADA	Instrumento que controla el ingreso de documentos, siguiendo un orden cronológico
REGISTRO DE SALIDA	Instrumento que controla la salida y distribución de las unidades documentales recepcionadas por correspondencia.
REGISTRO TOPOGRÁFICO	Instrumento de control que relaciona correlativamente el conjunto de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta. En un depósito de archivo.
REGLAMENTO DE ARCHIVOS	Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.
REPOGRAFÍA	Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	Es el plazo en términos de tiempo, en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como y está establecido en la tabla de retención.
SECCIÓN	Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	11
		Fecha	Version
		25/11/2013	1


	funcional.
SELECCIÓN DOCUMENTAL	Es un proceso técnico por el cual se determina el tiempo y destino final de la documentación para su eliminación o su conservación parcial o total.
SERIE DOCUMENTAL	Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
SERVICIOS DE ARCHIVO	Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
SIGNATURA TOPOGRAFICA	Numeración correlativa por lo que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.
SOPORTE DOCUMENTAL	Medios por los cuales se contiene la información, según los materiales empleados
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
TIPO DOCUMENTAL	Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	12
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).
UNIDAD DOCUMENTAL	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Correspondiente a espacios físicos y estanterías donde reposará las unidades documentales momentáneamente.
VALOR ADMINISTRATIVO	Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
VALOR CONTABLE	Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
VALOR FISCAL	Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.
VALOR HISTORICO	Véase VALOR SECUNDARIO .
VALOR JURIDICO	Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
VALOR LEGAL	Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.
VALOR PRIMARIO	Es el que tienen los documentos mientras se sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
VALOR SECUNDARIO	Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	13
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

3. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES.

POLITICAS DE PRESTAMO.

- ✓ Todo documento que se requiera en físico se deberá hacer la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental Vigente o a través del correo electrónico admin.documental@anh.gov.co especificando como mínimo, tipo (contrato, Orden y Servicio), número de tipo, fecha.
- ✓ El funcionario que solicite un expediente, deberá garantizar la integridad de la documentación contenida en éste:
- ✓ Orden cronológico de los documentos
- ✓ No sustraer o incluir documentos en los expedientes.
- ✓ La consulta de expedientes se debe realizar en área designada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Si se necesita adjuntar nueva información a la carpeta, el funcionario tendrá que acercarse a radicación para generar el consecutivo de la hoja y así los responsables realizar el debido procedimiento.
- ✓ Sólo se prestaran documentos o expedientes a aquellos funcionarios que sean coordinadores de área.
- ✓ Sólo se prestaran documentos por 5 días hábiles y el funcionario podrá renovar el documento prestado por 5 días hábiles más.
- ✓ Se realizará una búsqueda exhaustiva de un documento o expediente en el archivo de la ANH si se confirma que la unidad no la tiene ningún funcionario y no se encuentre ubicado en su respectiva caja.
- ✓ Se enviará una notificación al funcionario que tenga un documento en préstamo por más de 5 días, solicitando su devolución.
- ✓ Las solicitudes que lleguen después de las 4 de la tarde se atenderán al día siguiente hábil de su solicitud.
- ✓ El funcionario tendrá que recoger y entregar los documentos prestados en la ventanilla de Gestión Documental ubicada en el 4 (cuarto) piso de la ANH.

POLITICA DE RADICACIÓN.

- ✓ Todas las comunicaciones oficiales que se digitalizaran en la Agencia se realizaran en formato TIF.
- ✓ El responsable de digitalización tendrá que cerrar el proceso de la comunicación oficial e informar al funcionario que el procedimiento ha terminado.
- ✓ Las comunicaciones oficiales que lleguen a los funcionarios por correo electrónico tendrán que re direccionarlos al correo anh@anh.gov.co para su debida radicación.
- ✓ Se deberá ingresar la información al sistema en letra capital utilizando tildes cuando la palabra lo requiera. (de acuerdo a la normas ortográficas por parte de la Real Academia Española).
- ✓ Todo documento que se anexe a una comunicación interna o saliente se creará en formato ODT (Open Document Text).
- ✓ Se utilizarán únicamente los documentos que este ingresados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:


	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	14
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

- ✓ Solo se radicará aquella comunicación que ingresa a la agencia y esté remitida para alguna dependencia.
- ✓ Los funcionarios tendrán que llevar las comunicaciones oficiales impresos a la ventanilla de Gestión Documental ubicada en el 4 (cuarto) piso para su debida digitalización e ingreso de la comunicación al archivo.
- ✓ La persona encargada de radicación entrante validará y registrará toda la información que ingrese a la Agencia.
- ✓ La distribución de la correspondencia entrante se realizará únicamente en los horarios establecidos por Gestión Documental.
- ✓ Toda comunicación no oficial (extractos bancarios, recibos de cuentas personales, folletos, publicaciones periódicas, y el material bibliográfico que no constituya una suscripción institucional) que ingrese a la Agencia se entregará en la oficina de recepción ubicada en el 2 (segundo) piso.
- ✓ Ninguna comunicación debe ser recibida a la mano por los funcionarios, estas deben entregarse al Grupo de Gestión de Correspondencia (Oficina de Radicación) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para su debido trámite.
- ✓ Todo sobre o soporte que contenga la información, se verificará la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.
- ✓ Está prohibido la reserva de números de radicados de cualquier tipo de comunicación.
- ✓ Toda comunicación oficial que los funcionarios reciban a través de telefax, fax, correo electrónico o a través de un sobre marcado como restringido, privado o reservado y que se considere que tiene que ser radicada, es su deber enviarla a la oficina de Radicación de entrada.
- ✓ Cuando se genere una comunicación oficial que contenga más de 200 anexos se ingresará la información en un CD.

POLITICA DE COMUNICACIONES

- ✓ Todos los documentos recibidos en la oficina central de correspondencia se radicará y digitalizará para su debido procedimiento.
- ✓ El horario de atención al público en la oficina central de correspondencia para las comunicaciones oficiales entrantes es de 8:00 a.m. a 5:45 p.m., de lunes a viernes y para las comunicaciones internas y oficiales salientes es de 8:00 a.m. a 6:45 p.m. de lunes a viernes.
- ✓ Las comunicaciones oficiales salientes que se entreguen después de las 9 am y no sea prioritaria se entregaran al día siguiente hábil.
- ✓ Todo funcionario tendrá que dejar sus comunicaciones en el punto de acopio ubicado en cada piso para que el responsable de correspondencia interna realice el procedimiento de digitalizar las comunicaciones.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	15
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

POLITICA DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

- ✓ Las TRD deben ser revisadas y actualizadas por cada dependencia por lo menos cada año y obligatoriamente cuando se generen cambios.
- ✓ El jefe de la dependencia será el responsable de la aprobación de la TRD para presentar al Comité de Archivo.
- ✓ Ninguna área está autorizada para modificar las TRD, todas las modificaciones deberán ser autorizadas por el área de Gestión Documental.

POLITICA DE TRANSFERENCIA.

- ✓ Se realizara la transferencia del documento según las fechas estipuladas por la Tabla de Retención Documental, la cual se revisará cada año para determinar que documentación habrá que transferir.
- ✓ Toda documentación que cumpla con su tiempo de retención en el Archivo correspondiente será transferida según la especificación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ La responsabilidad de las trasferencias que se hagan en la Agencia Nacional de Hidrocarburos será a cargo del coordinador de Gestión Documental..

POLITICA DE ELIMINACIÓN

- ✓ Se eliminaran documentación del archivo únicamente cuando las Tablas de Retención Documental lo estipulen.
- ✓ Será responsabilidad de Gestión Documental hacer anualmente una propuesta de eliminación documental al Comité de Archivo

NORMATIVA APLICABLE.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.


Artículos: 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313

DISPOSICIONES CONTENIDAS EN CODIGOS COLOMBIANOS

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.

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

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	16
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

CÓDIGO PENAL.

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

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL.

Artículos: 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275.

CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

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

CÓDIGO DE RÉGIMEN POLÍTICO MUNICIPAL (LEY 4 DE 1913)

CÓDIGO DE COMERCIO.

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

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.

Artículos: 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

LEYES

LEY 4 DE 1993 Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

LEY 57 DE 1985 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.


LEY 80 DE 1993 (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

LEY 44 DE 1993 Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

LEY 190 DE 1995 Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).

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

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	17
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

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

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

Ley 962 de 2005 Artículo 28

DECRETOS

Decreto 1382 de 1995. Tablas de Retención Documental t Transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.

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

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

ACUERDOS

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

AGN, Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

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


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

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

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

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas,

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	18
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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

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

RESOLUCIONES

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

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

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

CIRCULARES

Circular 01 DE 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

Circular 04 DE 2003 Organización de Historias Laborales


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

DIRECTRICES GENERALES.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos mediante este manual pretende mostrar la conformación de procesos, funciones y responsabilidades de sus actividades en el área de Gestión Documental.

Según el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 07 de 1994 contemplo el término de gestión de documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos,

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	19
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencia de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Así mismo en los artículos 21 al 26 de la ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan procesos archivísticos, la formación de archivos la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos tiene con función del área de Gestión Documental la organización de los documentos de manera consistente, precisa y uniforme, como parte de los documentos de este sistema, el Manual de Gestión Documental, es el documento que define la estructura documental, características y componentes necesarios para evidenciar la operación de toda el área de Gestión Documental.

Es igualmente responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la ANH el cumplimiento de este manual para velar por la seguridad y fidelidad de la información de los documentos archivísticos con el fin de brindar una herramienta de gestión en toda la entidad y facilitar la aplicación de la tabla de retención para cumplir así con el programa de gestión documental.

COMITÉ DE ARCHIVO.

El Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 07 de 1994 en el artículo 19 estipula que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos establece mediante la resolución 0045 del 4 de marzo de 2005, en el Artículo primero – Crease el comité de Archivo de la ANH, cuyo objeto será la coordinación de la política archivística en la Entidad, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental en la ANH.

Para conocer las funciones del Comité de Archivo y su conformación, diríjase a la Resolución número 0045 de 4 marzo de 2005, Artículo Segundo y Tercero, de la ANH.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	20
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL.

- ✓ Para administrar adecuadamente el área de Gestión Documental es necesaria:
- ✓ Dirigir y controlar la gestión del área.
- ✓ Proponer el plan de selección, transferencia eliminación de documentos para presentarse al jefe inmediato y ante el Comité de Archivo, de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
- ✓ Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- ✓ Mantener organizado toda la documentación de los archivos de la ANH.
- ✓ Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos de Gestión y Central de la ANH.
- ✓ Aplicar Tablas de Retención Documental.
- ✓ Establecer un plan para el manejo y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Proponer procedimientos o instructivos requeridos para el optimo funcionamiento de los archivos.
- ✓ Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos de la ANH.
- ✓ Dotar al área de Gestión Documental con el personal capacitado para su funcionamiento.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del grupo.

LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 09 de 1995 por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el decreto 1382 de 1995.

Según la ley 594 de 2000 define las tablas de retención documental como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos mediante la resolución 457 del 28 de diciembre del 2006 adopta las tablas de retención documental – TRD en la ANH, y a través del numero de radicación ANH-13-007971-2006-E y que fueron aprobadas en Concejo Directivo.

Estas tablas son un instrumento que facilita la organización y la conservación de los documentos generados, recibidos y tramitados por la Agencia, este instrumento permite la normalización de la gestión documental sobre la organización y utilización de los documentos de los archivos.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	21
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

Las TRD permiten el manejo integral de la documentación, facilitando la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total, el cual ayuda a controlar la producción y trámite documental, así mismo integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

Estas tablas están formadas según:

SERIE DOCUMENTAL.

Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

SUBSERIE DOCUMENTAL

Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que se reúnen documentos de estructura y contenido conformado por expedientes, dependiendo de sus características administrativas y funcionales.

TIPO DOCUMENTAL.

Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce o recibe una unidad administrativa.

Las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas conforme a las necesidades específicas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos según el procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental.

GESTION DE COMUNICACIONES.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos ha definido como comunicaciones oficiales todas aquellas producidas y recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Para el control de las comunicaciones oficiales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ha establecido una Gestión de correspondencia que constituye un acto administrativo que depende de la oficina de Gestión Documental la cual facilita y garantiza la realización de un trámite institucional de forma eficiente y transparente.

Las Comunicaciones Oficiales tiene como finalidad garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la oficina de Gestión Documental desde el momento de su oficialización, en la cual se debe registrar toda la documentación recibida tanto de entidades externas como de las propias oficinas internas, este manual determina que la documentación sea registrada y organizada sistemáticamente, conservándola en el Archivo de Gestión y en el sistema de Gestión Documental vigente.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	22
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

Las comunicaciones oficiales son todas aquellas radicadas y recibidas las cuales se convierten en propiedad de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, hasta cuando se defina lo contrario por la no corresponsabilidad de asuntos y contenidos.

FUNCIONES DE GESTION DE COMUNICACIONES

Organizar la correspondencia y/o comunicaciones generadas y entregadas en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Rendir informes cuando así se requiera de las actividades o proyectos desarrollados.

Sugerir políticas, planes o programas, para la conservación y entrega de las comunicaciones.

Entregar las comunicaciones generadas en la Agencia a personas o entidades externas.

Radicar todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la Agencia Nacional de Hidrocarburos a través del Sistema de Gestión Documental.

Remitir todas las comunicaciones oficiales al Archivo de Gestión Documental.

Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo.

OFICINA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

La oficina de Gestión de Correspondencia es el área donde se recibe y radican todas las comunicaciones oficiales entrantes que llegan a la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO.

La Agencia Nacional de Hidrocarburo establece que el servicio de recepción de las comunicaciones entrantes será en el horario establecido de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:45 p.m.

Así mismo establece el horario de atención para soportar los procedimientos de comunicaciones oficiales internas y salientes es de lunes a viernes de 8:00 a.m hasta las 6:45 p.m.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	23
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH ha definido como comunicaciones oficiales entrantes todos aquellos documentos dirigidos a funcionarios de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en virtud de las funciones de la Agencia provenientes de otras entidades o personas naturales ajenas a la Agencia.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos recibirá toda comunicación que llegue a la Agencia, en la oficina Central de Correspondencia ubicada en el sótano 1 (uno). Teniendo en cuenta que solo se radicarán aquellas comunicaciones que sean oficiales, las demás correspondencias se recibirán y se remitirán a la recepción del segundo piso en donde el funcionario tendrá que recogerla.

Éstas se radicarán en el sistema de Gestión Documental vigente y se remitirán al Archivo de Gestión de la Agencia, en caso que el funcionario requiera la comunicación tendrá que hacerlo según el procedimiento de préstamo ANH-AI-PR-XX.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos clasifica las comunicaciones oficiales entrantes según su código:

AÑO	NÚMERO DEPENDENCIA	CONSECUTIVO RADICADO	TIPO DE RADICADO	CODIGO
Año en que se genera la comunicación.	Número de la dependencia que genera el documento	Número consecutivo de radicación de la comunicación.	2 Entrante	2011-130-000028-2

Los pasos para la recepción y radicación de una Comunicación Entrante se muestran en el procedimiento de radicación de una comunicación entrante ANH-AI-PR-XX y de una forma más detallada en el manual de ORFEO de Gestión Documental, a través de la opción de ayuda.

Toda comunicación que ingrese a la Agencia se enviara al archivo de Gestión ubicado en el 4 (cuarto) piso.

Las comunicaciones entrantes deberán seguir un reglamento de seguridad, éstas deben proceder con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:

Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalgan.

Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.

Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	24
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

De encontrarse alguna comunicación con estas características, se debe informar inmediatamente al área de seguridad en la extensión 0.

Cuando la comunicación Oficial Entrante se trata de una Petición, Quejas o Reclamos, el Centro de Gestión de Correspondencia deberá enviar de manera inmediata el documento al grupo de participación ciudadana.

COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTE

La Agencia Nacional de Hidrocarburos define las comunicaciones salientes como todo documento escrito y generados por los funcionarios de la ANH, con destinos a otras entidades o personas naturales fuera de la Agencia en ejercicio de sus funciones.

Esta comunicación se clasifica según su código:

AÑO	NÚMERO DEPENDENCIA	CONSECUTIVO RADICADO	TIPO DE RADICADO	CODIGO
Año en que se genera la comunicación.	Número de la dependencia que genera el documento	Número consecutivo de radicación de la comunicación.	(1) Saliente	2011-100-000028-1

Para la elaboración de una comunicación oficial saliente se deberá registrar o ingresar según el formato o planilla estipulada por la Agencia en el sistema de Gestión Documental vigente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Ésta comunicación debe indicar el número de radicado asignado por el área que lo produce y la fecha de elaboración, éste código se ubicara en la parte superior derecha indicando la cantidad de anexos y tendrá como identificación un Asunto, una vez que el radicado sea impreso se enviara la comunicación a través del área de Gestión Documental al destinatario.

El número consecutivo de radicación será asignado por el Sistema de Gestión Documental vigente (software) utilizado por la ANH.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	25
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos ha definido las comunicaciones Oficiales Internas a toda aquella comunicación escrita que se genere para las diferentes dependencias (Áreas y/o Grupos Administrativos) y/o funcionarios de la ANH.

Esta comunicación se clasifica según su código:

AÑO	NÚMERO DEPENDENCIA	CONSECUTIVO RADICADO	TIPO DE RADICADO	CODIGO
Año en que se genera la comunicación.	Número de la dependencia que genera el documento	Número consecutivo de radicación de la comunicación.	(3) Interna	2011-100-000028-3

Para la elaboración de una comunicación oficial interna se deberá registrar como mínimo la siguiente información.

Para:	(NOMBRE FUNCIONARIO INTERNO DESTINO) (Cargo y Grupo Administrativo)
De:	(NOMBRE FUNCIONARIO INTERNO ORIGEN) (Cargo y Grupo Administrativo)
Fecha:	(Día – Mes – Año)
Asunto:	(Frase resume del contenido)

A esta comunicación también se asignará los datos del destinatario, folios y anexos, y se remitirá al Archivo de Gestión de la Agencia Nacional de Hidrocarburos por el tiempo que lo estipulen las Tablas de Retención Documental,

La comunicación debe indicar el número de radicado asignado por el área que lo produce y la fecha de elaboración, el cual se ubicara en la parte superior derecha indicando así mismo la cantidad de anexos, y tendrá como identificación un Asunto, una vez que el radicado sea impreso se enviara la comunicación a través del Sistema de Gestión Documental vigente al destinatario para visualizar la comunicación generada.

El número consecutivo de radicación será asignado por el sistema (software) utilizado por la ANH, en caso que se requiera reenviar a varios destinatarios, este procedimiento se realizara según el Manual de ORFEO pagina 22 (software vigente de la Agencia Nacional de Hidrocarburo),

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	26
		Fecha	Version
		25/11/2013	1



Destino: GERENCIA COMERCIAL



No. 20111100010702

Fecha Radicado: 2011-08-29 08:15:49

Anexos: 2 folio.



Bogotá D.C. 17-01-2004

Señor(a)
JESUS MARIA PEREZ HOYOS
 CRA 18 A NO 58-49 SUR SAN BENITO
 BOGOTÁ, D.C.

Ref.: Radicación No. 20035290687022 del 10 de diciembre de 2003.
 Cuenta Interna No. 5679894

Respetado Señor(a):

En atención a su petición de la referencia, mediante la cual solicita la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ante la omisión de la **COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.** en dar respuesta dentro del término de quince (15) días hábiles a su petición, queja o reclamo, consagrado en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994, configurándose un presunto Silencio Administrativo Positivo (S.A.P.) me permito comunicarle que mediante Acto Administrativo No. **00005** del **10 de enero** se realizó la apertura de la investigación y se formuló el pliego de cargos contra la citada empresa.

RADICACIÓN Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.


La Radicación de Correspondencia es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número de radicación para sus comunicaciones, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

En este sentido, la Radicación de Correspondencia debe garantizar que la documentación recibida sea registrada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos ha estipulado que toda comunicación oficial que se genere o ingrese a la Agencia deberá ser radicada según el sistema de Gestión Documental vigente. En la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que sean pertinentes y sean competencia de la Agencia, para efectos de su radicación, registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes, para conocer los pasos de una radicación dirijase al manual del Sistema de Gestión Documental ORFEO (software), pagina 17-40.

Al igual que la radicación la Agencia Nacional de Hidrocarburos ha estipulado que todos los documentos sin excepción, comunicación y anexos deben distribuirse una vez se haya

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	27
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

radicado, en el horario de distribución de las comunicaciones oficiales, enviarlos al Archivo de Gestión ubicado en el cuarto (4) piso.

Estos documentos deben ser digitalizados y ligados a la base de datos a más tardar una (1) hora después de la radicación del documento, antes de su respectiva distribución

Los funcionarios de la Agencia Nacional de Hidrocarburos que reciban comunicaciones oficiales vía FAX, CORREO ELECTRONICO deberán radicar la comunicación en la oficina central de correspondencia ubicada en el sótano uno (1) de la ANH.

SERVICIO DE MENSAJERIA.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos desarrollará el servicio de mensajería a través de lo estipulado por la ley en el decreto 75 de 1984 donde comunica que toda entidad pública deberán remitir los envíos de correspondencia nacional o internacional a través de la entidad de Correos postales 4-72, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que al efecto se dicten, para regular l presentación de diversas modalidades de correo.

Este servicio se imprimirá una planilla que relacione los documentos que se están enviando y se hace firmar por el funcionario responsable, el mensajero después el recorrido externo, el cual debe entregar al área de correspondencia la planilla firmada con las copias de los documentos sellados o firmados del recibido.

GESTION DE ARCHIVOS.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos como entidad cuenta con 3 archivos donde reposan sus documentos y/o expedientes según la clasificación de las Tablas de Retención Documental.

La Gestión de Archivos de la ANH está en la obligación de administrar sus documentos de una manera organizada, controlada y preservada de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos, así mismo mantener instalaciones adecuadas para su preservación de acuerdo con lo estipulado con la ley.


Los archivos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos están conformados de la siguiente forma, según la ley 594 de 2000:

Archivo de Gestión.

Archivo Central.

Archivo Histórico.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	28
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

ARCHIVO DE GESTION.

Según la definición de la ANH éste archivo se define como la documentación de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de este archivo comprende toda la información o documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas, funcionarias o dependencias de la ANH.

En este archivo se desarrollan los siguientes procesos.

Recepción.

Distribución.

Trámite.

Organización.

Consulta.

Conservación.

Disponibilidad final de documentos.

ARCHIVO CENTRAL.

Según la definición de la ANH este archivo está definido como la unidad administrativa donde agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

En este archivo se desarrollan los siguientes procesos:


Organización.

Consulta.

Conservación.

Disposición final.

Editó	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	29
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

ARCHIVO HISTORICO.

Según la definición dada por la Agencia Nacional de Hidrocarburos es aquel al cual se transfieren la documentación de archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

IDENTIFICACION PARA ARCHIVOS DE GESTION.

El Archivo de Gestión de la Agencia Nacional de Hidrocarburos se encuentra ubicado en el piso cuarto (4).

En este Archivo deben reposar aquellos documentos o expedientes que según la Tabla de Retención Documental se encuentran activos y que son de consulta para los funcionarios de la ANH, debe contar con instalaciones que permitan su conservación y con personal capacitado para su organización.

CLASIFICACION EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.


Los documentos que reposan en el Archivo de Gestión de la Agencia Nacional de Hidrocarburos deben estar debidamente identificados y rotulados que permitan su fácil ubicación y organización de los expedientes o documentos, esta rotulación debe agrupar la documentación por asunto, conceptos o categorías dentro de su estructura de identificación de la Agencia sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades, esta clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales.

ORDENACION DOCUMENTAL.

De acuerdo con la ley 594 de 2000 en el Artículo 46 estipula que los archivos de la gestión pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

En la Agencia Nacional de Hidrocarburos mediante el proceso de la ordenación le permite identificar mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado, en la Agencia se conservaran los documentos generados o recibidos por de los funcionarios o dependencias en el ejercicio de sus funciones, es fundamental para

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	30
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

esta ordenación separar la documentación de archivo de la que se genere de aquellas dependencias funcionales o misionales de la Agencia.

La apertura de las carpetas o expedientes deben reflejar las series documentales correspondientes a las estipuladas en las TRD, estos documentos deben estar organizados con la fecha más antigua a la más reciente, es decir que la más reciente se deberá encontrar al abrir la carpeta.

Esta ordenación debe ser únicamente en carpeta tamaño oficio, su rotulación se ubicará en la parte inferior derecha de tal forma que permita su ágil ubicación y recuperación de su lugar de almacenamiento.

RECUPERACION.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con un software que le permite recuperar toda la información administrada por la Agencia, la cual garantiza la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos y de una forma fácil de identificar las unidades documentales.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS.


La Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de su Sistema de Gestión Documental tiene el servicio de préstamo de expedientes o documentos a sus funcionarios o contratistas que lo requieren para ayudar a desempeñar sus funciones en la Agencia.

Todo funcionario o contratista de la Agencia Nacional de Hidrocarburos que desee solicitar en préstamo un documento o expediente tendrá que realizarlo a través del procedimiento de Consulta y Préstamo estipulado por la Agencia.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

Las transferencias son las remisiones de documentos del archivo de Gestión al Central y de este al Histórico, una vez que éstos han cumplido los tiempos según las Tablas de Retención Documental.

Edito	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		ANH-GAD-MA-02	31
		Fecha	Version
		25/11/2013	1

La Agencia Nacional de Hidrocarburos desarrolla el procedimiento de transferencia de sus documentos según el Decreto 1382 de 1995 por el cual se reglamenta en la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

De igual forma la Agencia en su procedimiento de transferencia de documentos estipula los pasos que se deben de seguir para transferir la documentación según la Tabla de Retención Documental al Archivo Central o al Archivo General de la Nacional.

Estas transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación a un archivo,

ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

La eliminación de la documentación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos está estipulada según las Tablas de Retención Documental de cada dependencia o área, esta eliminación se determina cuando el documento ya ha cumplido su ciclo tanto en el archivo de Gestión o en el archivo Central, según el procedimiento de eliminación.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN

Editó	Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:	CARGO: