

**ACTA N° COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**LUGAR:** Sala Choco

**FECHA:** 4 de Noviembre de 2015

**ASUNTO:** Aprobación Ajustes Tablas de Retención Documental

**HORA:** 2:00 P.M.

**ASISTENCIAS**

Nombre	Cargo	Empresa/Entidad
Elizabeth Bolivar García	Vicepresidente Administrativo y Financiero (E)	ANH
Cristian Vargas del Campo	Gerente Planeación (E)	ANH
Esther Dávila Visbal	Delegado Oficina Asesora Jurídica	ANH
Franklin Edgard Rodríguez G.	Secretario Comité	ANH
Diana Patricia Londoño	GIT Administrativa y Financiera (Invitado)	ANH
Javier Morales	Gerencia de Planeación (Invitado)	ANH
Juan Carlos Vila	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	ANH
Javier Restrepo	Experto G3-06 Responsable Atención Ciudadana y Comunicaciones	ANH
Wilson Pérez	GIT – Administrativa y Financiera (Invitado)	ANH
José Alfredo Melo	GIT – Administrativa y Financiera Coordinador Grupo Gestión Documental (4-72) (Invitado)	Servicios Postales Nacionales

**OBJETIVO:** Aprobación Ajustes Tablas de retención Documental

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**Orden Del Día:**

1. Verificación de quórum
2. Presentación del Comité
3. Aprobación ajustes a las Tablas de Retención Documental

**Desarrollo:**

1. Se verificó la asistencia de los integrantes del comité determinando que había quórum para su realización, según lo dispuesto en el Artículo Segundo de la Resolución 118 del 20 de febrero de 2013, presentó la novedad en la asistencia del delegado de la Oficina Asesora Jurídica (Se adjunta copia del Radicado N° 20151400018513)



2. El secretario del Comité dio la bienvenida a los integrantes haciendo mención sobre la constitución del mismo como parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Seguidamente, se especificó por parte del Secretario del Comité, el trabajo desarrollado con las diferentes áreas y Grupos de Trabajo de la Agencia para realizar de ajustes necesarios a las actuales Tablas de Retención Documental encaminados al suministro de información para la implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental.

3. El comité en pleno aprobó los ajustes realizados a la TRD, aclarando que la actualización de este instrumento archivístico será dinámico en la medida que las necesidades de información de las diferentes áreas y de los requerimientos que por características propias demande la implementación y estructuración el nuevo Sistema de Gestión Documental.

Los ajustes a las Tablas de Retención Documental, hacen parte integral de la presente acta.

Se relaciona los nombres de las áreas que realizaron ajustes y se adjunta a la presente Acta copia de las mismas en 66 folios :

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	PRESIDENCIA
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO
140	OFICINA ASESORA JURIDICA
150	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
201	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA
211	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
221	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA
302	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS
311	GERENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS
401	VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS
411	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACONTRATOS EN EXPLORACIÓN
421	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN
431	GERENCIA DE SEGURIDAD COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE
501	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES
511	GERENCIA DE RESERVASY OPERACIONES
521	GERENCIA DE REGALISA Y DERECHOS ECONÓMICOS
601	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
611	GERENCIA DE PLANEACIÓN
621	FINANCIERA
622	ADMINISTRATIVA
623	TESORERÍA
631	TALENTO HUMANO
641	ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES
651	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Siendo las 3.00 p.m. del miércoles 4 de noviembre se da por terminada la reunión.





EN CONSTANCIA FIRMAN:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elizabeth Bolivar García	Vicepresidente Administrativo y Financiero (E)	<i>Elizabeth Bolivar Garcia</i>
Cristian Vargas del Campo	Gerente Planeación (E)	<i>Cristian Vargas del Campo</i>
Esther Dávila Visbal	Delegado Oficina Asesora Jurídica	<i>Esther Dávila Visbal</i>
Franklin Edgard Rodriguez G.	Secretario Comité	<i>Franklin Edgard Rodriguez G.</i>
Diana Patricia Londoño N.	Gestor T1- 19 GIT Administrativa y Financiera (Invitado)	<i>Diana Patricia Londoño N.</i>
Javier Morales	Experto G3 Grado 6 Gerencia de Planeación (Invitado)	<i>Javier Morales</i>
Juan Carlos Vila	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	<i>Juan Carlos Vila</i>
Javier Restrepo	Experto G3-06 Responsable de Atención Ciudadana y Comunicaciones	<i>Javier Restrepo</i>
Wilson Pérez	Técnico Asistencial GIT – Administrativa y Financiera (Invitado)	<i>Wilson Pérez</i>
José Alfredo Melo	Coordinador Grupo Gestión Documental (4-72) GIT – Administrativa y Financiera (Invitado)	<i>José Alfredo Melo</i>



Libertad y Orden

República de Colombia  
Agencia Nacional de Hidrocarburos

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

**AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA**

**CODIGO: 100**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
100-03	<b>ACTAS</b>							
100-03-02	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO ANH <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Citación</li> <li>■ Orden del día</li> <li>■ Informe</li> <li>■ Acta de la junta directiva</li> </ul>	1	19	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
100-03-06	ACTAS DEL COMITÉ DE PRESIDENCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Citación</li> <li>■ Orden del día</li> <li>■ Informe</li> <li>■ Acta del comité de dirección</li> </ul>	1	19	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
100-03-14	ACTAS CONSEJOS DIRECTIVOS PARTICIPA ANH <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Citación</li> <li>■ Orden del día</li> <li>■ Informe</li> <li>■ Acta del comité de dirección</li> </ul>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
100-16	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
100-16-01	COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Consultas</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario
100-16-03	COMUNICACIONES CON ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consultas</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario
100-09	<b>CIRCULARES</b>							
100-09-01	CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Circular</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.





Libertad y Orden

República de Colombia  
Agencia Nacional de Hidrocarburos



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA**

**CODIGO: 100**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
100-09-02	CIRCULARES NORMATIVAS ■ Circular ■ Comunicaciones	1	19	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
100-22-03	EVENTOS EVENTOS PROMOCIONALES ■ Libros y Revistas ■ Comunicaciones ■ Invitación a eventos	1	0		X			Serie informativa eliminar la fuente física una vez cumplido su tiempo de retención
100-22-02	EVENTOS DE CAPACITACION ■ Comunicaciones ■ Invitación a eventos	1	0		X			Serie informativa eliminar la fuente física una vez cumplido su tiempo de retención
100-22-03	EVENTOS OFICIALES ■ Comunicaciones ■ Invitación a eventos	1	0		X			Serie informativa eliminar la fuente física una vez cumplido su tiempo de retención
100-29-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REQUERIMIENTOS INTERNOS ■ Requerimientos ■ Seguimiento ■ Solicitud	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

Adriana Ospina R  
Firma Responsable

NOMBRE: Luz Adriana Ospina Rodríguez  
CARGO: Técnico Asistencial  
FECHA: 19-October-2015

Nuevos para inclusión en actualización  
Serie Transversal



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO: 130

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>ACTAS</b>								
130-03-13	ACTAS DEL COMITÉ ESTRATEGICO ■ Citación ■ Actas	1	9		X	X		Cuando sesiona como Comité de Coordinación de Control Interno. Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
<b>AUDITORIAS</b>								
130-06-04	AUDITORIA DE ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA ■ Requerimientos ■ Respuestas ■ Comunicación observaciones ■ Respuesta observaciones ■ Informe final	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
130-06-06	AUDITORIAS DE GESTIÓN ■ Comunicación de apertura ■ Requerimientos ■ Respuestas ■ Actas de reunión ■ Informe ejecutivo de auditoría ■ Plan de mejoramiento	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
130-06-07	AUDITORIA CONTRATADA CON TERCEROS ■ Requerimientos ■ Respuestas ■ Informes ■ Informe final ■ Plan de mejoramiento	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
130-40-18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL ■ Requerimientos ■ Respuestas	3	7		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
<b>130-65 VISITAS DE INSPECCIÓN , SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>								
130-65-01	INDAGACIONES PRELIMINARES ■ Solicitudes de información ■ Respuestas	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
130-65-02	VERIFICACIÓN QUEJAS O DENUNCIAS ■ Solicitudes de información ■ Respuestas	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
130-16-01	COMUNICACIONES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES ■ Requerimientos ■ Consultas ■ Respuestas	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario
<b>INFORMES</b>								
130-31-13	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES ■ Solicitudes de información ■ Respuestas	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO			CODIGO: 130					
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes</li> </ul>							
130-31-04	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitudes de información</li> <li>■ Respuestas</li> <li>■ informes</li> </ul>							
	<b>ASESORIAS</b>							
130-55-01	ASESORIAS INTERNAS	1	2		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud</li> <li>■ Recomendaciones</li> </ul>							

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

Firma Responsable

NOMBRE: Mireya Lopez Ch.  
 CARGO: Jefe Oficina de Control Interno.  
 FECHA: 23/10/2015



Libertad y Orden

República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



AREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO: 140

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>ACTAS</b>							
140-03-04	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	1	19		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Citación							
	■ Acta del comité de conciliación							
	■ Informe							
140-03-05	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	1	19		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Citación							
	■ Acta del comité de contratación							
	■ Informe							
140-04	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
140-04-01	ACUERDOS	1	19		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Acuerdo							
	■ Citación							
140-04-02	RESOLUCIONES	2	98		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Citación							
	■ Notificación de resolución							
	■ Resolución							
	■ Recurso							
140-09	<b>CIRCULARES</b>							
140-09-01	INFORMATIVAS	1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención.
	■ Circular							
	■ Comunicaciones							
140-09-02	NORMATIVAS	1	19		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Circular							
	■ Comunicaciones							
	<b>CONCEPTOS</b>							
140-14-01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Concepto jurídico							
	■ Informe							
140-15-02	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	2	18		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de



	■ Estudio de sustentación económica y técnica y/o estudios previos (sondeos de mercado).								
	■ Certificación inexistencia de personal								
	■ Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)								
	■ Aviso de convocatoria								
	■ Manifestación mipymes								
	■ Pre-pliegos								
	■ Observaciones y respuestas								
	■ Resolución de apertura								
	■ Pliegos definitivos								
	■ Actas audiencias								
	■ Manifestación interesados								
	■ Observaciones y respuestas								
	■ Acta de sorteo								
	■ Adendas								
	■ Acta de cierre								
	■ Propuestas								
	■ Informes de evaluación (técnica, financiera y jurídica)								
	■ Observaciones y contra-observaciones								
	■ Informe definitivo (técnico, financiero y jurídico)								
	■ Acta audiencia adjudicación o de acta de apertura de sobre económico en subastas								
	■ Resolución de adjudicación								
	■ Acta de justificación de la contratación directa								
	■ Convenio								
	■ Contrato								
	■ Registro presupuestal (RP)								
	■ Pólizas y aprobación de pólizas								
	■ Publicación contrato en Secop								
	■ Designación supervisor								
	■ Acta de inicio								
	■ Acta comité de coordinación								
	■ Modificaciones - otrosíes								
	■ Modificación pólizas								
	■ Informes de ejecución contractual								
	■ Informes de supervisión								
	■ Acta supervisión del contrato								
	■ Cuenta de cobro								
	■ Certificación aportes parafiscales								
	■ Formato autorización de pago ANH-GCO-FR-12								
	■ Bienes y rentas SIGEP								
	■ Hoja de vida SIGEP								

retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.

8

	■ Certificaciones de contratos administrativos							
	■ Acta de liquidación							
140-15-03	<b>CONTRATOS DE RÉGIMEN EXCEPCIONAL</b>	2	18	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Acta de apertura de urna							Para valorar por AOJ
	■ Acta de cierre del concurso							
	■ Acta de comité de contratos							
	■ Acta de inicio							
	■ Acta de liquidación del contrato							
	■ Acta de precisión y alcance de pliego de condiciones							
	■ Aprobación de pólizas y garantías							
	■ Asignación de interventor							
	■ Designación de supervisor							
	■ Audiencia informativa							
	■ Autorizaciones de pago							
	■ Certificación de aportes parafiscales							
	■ Certificado de disponibilidad presupuestal - cdp							
	■ Certificado de registro presupuestal							
	■ Comprobante de pago de impuesto de timbre							
	■ Comunicación de resultado de evaluación							
	■ Respuesta							
	■ Cronograma del proceso de contratación							
	■ Cuenta de cobro							
	■ Estudio de conveniencia y oportunidad eco							
	■ Estudio de mercado y viabilidad							
	■ Evidencia de recibos parciales e informes de interventoría							
	■ Evidencia de recibos parciales e informes de supervisión							
	■ Factura							
	■ Formato control de asistencia							
	■ Informe del comité evaluador							
	■ Manifestación de intereses							
	■ Minuta del contrato							
	■ Notificación personal de adjudicación							
	■ Observaciones a pliego de condiciones							

*Handwritten mark*



		■ Otrosí							
		■ Pliego de condiciones							
		■ Garantía de seriedad							
		■ Ofertas							
		■ Publicación página web - portal de contratación							
		■ Reajuste de pago de impuesto de timbre							
		■ Reajuste de polizas							
		■ Recibo final							
		■ Reporte publicación contrato en secop							
		■ Reportes de aportes parafiscales							
		■ Resolución adjudicación contrato							
		■ Resolución apertura a invitación							
		■ Respuestas aclaratorias a observaciones a pliego de condiciones							
		■ Solicitud aprobación de vigencias futuras ministerio de hacienda							
		■ Solicitud aprobación de vigencias futuras ministerio de minas							
		■ Viabilidad jurídica							
		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
140-16-01		<b>COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b>	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
		■ Requerimientos							
		■ Consultas							
		■ Comunicaciones							
		■ Respuestas							
		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
140-29-01		<b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b>	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario
		■ Requerimientos							
		■ Seguimiento							
		■ Solicitud							
		<b>INFORMES</b>							

8

140-31-04	INFORMES DE GESTIÓN	1	4	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Informe					
	■ Comunicaciones					
	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>					
140-39-01	DERECHOS DE PETICION	1	4	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Derecho de Petición					
	■ Ampliación de Información					
	■ Respuesta					
	■ Traslado a otras entidades					
	<b>PROCESOS</b>					
140-42-02	PROCESOS PENALES	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Antecedentes					
	■ Poder					
	■ Solicitud de audiencia					
	■ Diligencias judiciales					
	■ Sentencia					
	■ Comunicaciones					
140-42-03	PROCESOS CIVILES	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Agotamiento via Gubernativa					
	■ Notificacion judicial (demanda)					
	■ Demanda					
	■ Poder					
	■ Recurso					
	■ Contestación a demanda					
	■ Diligencias Judiciales					
	■ Trámites de segunda instancia					
	■ Sentencia					
	■ Comunicaciones					
140-42-04	PROCESOS LABORALES	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Antecedentes					
	■ Comunicaciones					
	■ Diligencias judiciales					
	■ Poder					
	■ Sentencia					
	■ Solicitud de audiencia					

18



140-42-05	PROCESOS DE NULIDAD	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.	
	■ Antecedentes						
	■ Poder						
	■ Solicitud de audiencia						
	■ Diligencias judiciales						
	■ Sentencia						
	■ Comunicaciones						
140-42-06	PROCESOS DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.	
	■ Antecedentes						
	■ Poder						
	■ Solicitud de audiencia						
	■ Diligencias judiciales						
	■ Sentencia						
	■ Comunicaciones						
140-42-07	PROCESOS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.	
	■ Antecedentes						
	■ Poder						
	■ Solicitud de audiencia						
	■ Diligencias judiciales						
	■ Sentencia						
	■ Comunicaciones						
140-42-08	ACCIONES DE GRUPO	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.	
	■ Notificación judicial						
	■ Antecedentes						
	■ Poder						
	■ Solicitud de audiencia						
	■ Diligencias judiciales						
	■ Sentencia						
	■ Comunicaciones						
140-42-09	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	2	10	X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.	
	■ Notificación judicial						
	■ Antecedentes						
	■ Poder						
	■ Solicitud de audiencia						
	■ Diligencias judiciales						

8





	■ Diligencias Judiciales						
140-42-14	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA	2	10		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Antecedentes						
	■ Audiencias						
	■ Comunicados						
	■ Contentación a demanda						
	■ Demanda						
	■ Notificaciones						
	■ Recurso						
	■ Requerimientos						
	■ Sentencia						
140-42-15	RECURSO DE INSISTENCIA	2	10		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Admisión						
	■ Antecedentes						
	■ Comunicados						
	■ Decisión						
	■ Notificaciones						
	■ Requerimientos						
140-42-16	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	2	10		X	X	Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.  Por solicitud de Nevis Arteta
	■ Comunicación solicitud inicio de proceso						
	■ Certificado de existencia y representación legal						
	■ Comunicaciones						
	■ Auto de inicio proceso						
	■ Citación						
	■ Notificaciones						
	■ Descargos						
	■ Auto de pruebas						
	■ Auto cierre debate probatorio y término para alegar						
	■ Alegatos de conclusión						
	■ Resolución sancionatoria						
	■ Auto de archivo						
140-42-20	PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	1	9		X	X	Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.  Por solicitud de José Panesso
	■ Solicitud de información						
	■ Demanda						
	■ Traslado a otras entidades						
	■ Respuesta						

8

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN



Firma Responsable

NOMBRE: Jorge Tejada

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA: Noviembre 3 de 2015

JP





Libertad y Orden

República de Colombia  
Agencia Nacional de Hidrocarburos**ANH**  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AREA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO: 150

Versión: 1

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIÓN
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>ACTAS</b>								
150-03-09	ACTAS DEL COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA ■ Acta del comité ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
150-03-15	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ■ Acta del comité ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
150-03-16	ACTAS DEL COMITÉ TIC SECTORIALES ■ Acta del comité ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
150-03-17	ACTAS DE REUNIONES OTI ■ Acta de reuniones ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
150-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS ■ Requerimientos ■ Seguimiento ■ Solicitud ■ Incidentes ■ Cambios	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
<b>INVENTARIOS</b>								
150-32-04	CUSTODIA DE MEDIOS ■ Planilla de entrega recibo de medios ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
150-32-06	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	1	4		X	X		



Libertad y Orden

República de Colombia  
Agencia Nacional de Hidrocarburos

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**AREA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **CODIGO: 150** **Versión: 1**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIÓN
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de asignación de equipo de cómputo</li> <li>■ Acta de devolución de equipo de cómputo</li> <li>■ Acta de baja de equipo de cómputo</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Inventario</li> <li>■ Manuales Técnicos</li> </ul>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
150-32-07	<b>INVENTARIOS DE SOFTWARE</b>	1	4		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de asignación de software</li> <li>■ Acta de devolución de software</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Inventario</li> <li>■ Licencias de software</li> <li>■ Patentes de software</li> <li>■ Manuales Técnicos</li> </ul>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	<b>SERVICIOS TECNICOS</b>							
150-47-02	<b>GESTIÓN DE USUARIOS</b>	1	4		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de Creacion de Usuario</li> <li>■ Solicitud Creacion de Cuenta de Usuario VPN</li> <li>■ Solicitud Copia de Información</li> </ul>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	<b>PLANES</b>							
150-40-10	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>	1	4		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Actas de reunión</li> <li>■ Informes de seguimiento</li> </ul>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	<b>SISTEMA DE GESTION Y CONTROL</b>							
150-48-03	<b>SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	1	4		X	X		





República de Colombia

Agencia Nacional de Hidrocarburos

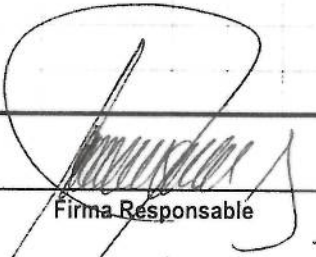


### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AREA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO: 150

Versión: 1

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIÓN
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Políticas</li> <li>■ Procedimientos</li> <li>■ Manuales</li> <li>■ Instructivos</li> <li>■ Guías</li> </ul>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>CT = CONSERVACIÓN TOTAL  E = ELIMINACIÓN  I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  S = SELECCIÓN</p>								
 Firma Responsable								
<p>NOMBRE: <u>Juan Carlos Vito Franco</u></p> <p>CARGO: <u>Jefe Oficina de Tecnología de Información</u></p> <p>FECHA: <u>03-11-2015</u></p>								



AREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA TECNICA

CODIGO: 201

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>CONCEPTOS</b>							
201-14-02	CONCEPTOS TÉCNICOS	2	18	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la
	■ Concepto técnico							
	■ Comunicaciones							
	<b>EVENTOS</b>							
201-22-02	EVENTOS DE CAPACITACIÓN	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
	■ Comunicaciones							
	■ Invitación a eventos							
201-22-03	EVENTOS OFICIALES	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
	■ Comunicaciones							
	■ Invitación a eventos							
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
201-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>							
201-39-01	DERECHOS DE PETICION	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Derecho de Petición							
	■ Ampliación de Información							
	■ Respuesta							
	■ Traslado a otras entidades							

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

Firma Responsable

NOMBRE: Jose William Garzón Solís  
 CARGO: Vicepresidente Técnico  
 FECHA: Octubre 20 de 2015

Nuevos para inclusión en actualización  
 Serie Transversal





Libertad y Orden

República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

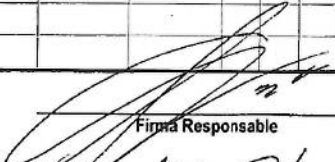


AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO CODIGO: 211

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>CONCEPTOS</b>							
211-14-02	CONCEPTOS TÉCNICOS	2	18	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	■ Concepto técnico ■ Comunicaciones							
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
211-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento ■ Solicitud							
	<b>INFORMES</b>							
211-31-04	INFORMES DE GESTIÓN	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Informe ■ Comunicaciones							
	<b>PLANES</b>							
211-40-03	PLAN ANUAL DE INVERSIONES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	4	0		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Informe de ejecución presupuestal ■ Comunicaciones							

**CONVENCIONES**


- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

  
 Firma Responsable  
 NOMBRE: Luis Carlos Jarama  
 CARGO: Gerente Administrativo (CA)  
 FECHA: \_\_\_\_\_

■ Nuevos para inclusión en actualización  
 Serie Transversal



AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE LA GESTION DE LA INFORMACION TECNICA		CODIGO:221						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>CINTOTECA</b>							
221-56-01	<b>DOCUMENTOS TECNICOS</b>	1	99	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	■ Historias de pozo							
	■ Informe técnico							
	■ Registros de pozo							
	■ Cinta de pozo							
	■ Secciones sísmicas							
	■ Cintas de sísmica							
	■ Soportes (Reportes de observador)							
	■ Mapas							
	■ Control de usuarios registrados							
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
221-16-01	<b>COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b>	1	4		X			Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	■ Requerimientos							
	■ Consultas							
	■ Comunicaciones							
	■ Respuestas							
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
221-29-01	<b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b>	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
	<b>INFORMES</b>							
221-31-04	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Informe							
	■ Comunicaciones							

LITOTECA							
221-36-01	MUESTRAS GEOLOGICAS	1	99	X		X	Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	■ Formato de entrega de muestras a la Litoteca Nacional						
	■ Formato de recepción de muestras						
	■ Carta remisoría de muestras						
	■ Formato de verificación de muestras y certificación						
	■ Control de usuarios registrados						
ORDENES							
221-38-01	ORDENES DE SERVICIO	1	4		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Carta compromiso de pago						
	■ Cámara de comercio (Copia)						
	■ Cartas de compromiso entrega de datos						
	■ Factura						
SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
221-49-01	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	1	19	X		X	Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	■ Mapa de tierras						
	■ solicitudes						
	■ Respuestas						
<b>CONVENCIONES</b> CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN							 Firma Responsable
NOMBRE: <u>Leonardo Moreau</u> CARGO: <u>Gerente Información Técnica.</u> FECHA: <u>29 Oct/2015</u>							





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

AREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS		CÓDIGO 311						
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
311-21-02	ESTUDIOS TÉCNICOS ESTUDIOS Y ASESORÍAS DE MERCADO ■ Coñización ■ Informe de mercadeo ■ Términos de referencia y/o pliego de condiciones ■ Proyecto ■ Comunicaciones	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
311-22-01	EVENTOS EVENTOS PROMOCIONALES ■ Informe ■ Memoria del evento ■ Folletos ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
311-29-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REQUERIMIENTOS INTERNOS ■ Requerimientos ■ Seguimiento ■ Solicitud	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
311-40-04	PLANES PLAN ANUAL DE PROMOCIÓN ■ Cronograma de actividades ■ Informe de seguimiento ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
311-40-04	PROCESOS DE ASIGNACIÓN ■ Requerimientos ■ Recomendaciones ■ Actos Administrativos de adjudicación ■ Informe de elegibilidad ■ Avisos, comunicados, informes ■ Adendas ■ Lista de elegibilidad	1	99		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	CONTRATO E&P / TEA ■ Contrato E&P ■ Otrosles ■ Solicitud Viabilidad Jurídica ■ Escisión ■ Cesión ■ Fusión ■ Cambio de Control ■ Transformación societaria ■ Conversión de TEA a E&P ■ Recursos Administrativos	2	99		X	X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

Firma Responsable

NOMBRE: LUZ STELLA MURGAS MAYA  
 CARGO: VICEPRESIDENTE DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS ( E )  
 FECHA: 30 DE OCTUBRE DE 2015



República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS		CÓDIGO: 302						
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>EVENTOS</b>							
302-22-02	EVENTOS DE CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Invitación a eventos</li> </ul>	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
302-22-03	EVENTOS OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Invitación a eventos</li> </ul>	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
302-29-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Solicitud</li> </ul>	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
302-31-04	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DIRECTA</b>	1	99	x		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Propuesta</li> <li>■ Requerimiento propuesta Asignación Directa</li> <li>■ Traslado evaluación proponente</li> <li>■ Evaluaciones definitivas de capacidades</li> <li>■ Adjudicación</li> <li>■ Devolución propuesta Asignación Directa</li> <li>■ Contraoferta</li> <li>■ Evaluaciones capacidades proponentes</li> </ul>							
	<b>PROCEDIMIENTO COMPETITIVO</b>							
302-61-01	PROCEDIMIENTO COMPETITIVO ABIERTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estudios Previos</li> <li>■ Actos Administrativos dentro del proceso de selección</li> <li>■ Términos de referencia TDR*</li> <li>■ Observaciones</li> <li>■ Preguntas a pliego de condiciones</li> <li>■ Respuestas</li> <li>■ Adendas</li> <li>■ Lista de elegibilidad</li> <li>■ Informe de elegibilidad</li> <li>■ Avisos, comunicados, informes</li> <li>■ Lista de proponentes habilitados</li> <li>■ Lista de participantes que adquirieron paquetes de información</li> <li>■ Resolución de adjudicación</li> </ul>	1	99	x		x		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia. *Preliminar y definitivo
	<b>DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN DE PROPUESTAS ADJUDICADAS</b> (Documentación proponentes al que le adjudica, identificar con la identificación del respectivo contrato, <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentos de Habilitación</li> <li>■ Carta de Presentación propuesta</li> <li>■ Formatos de Capacidad Económica Financiera</li> <li>■ Formatos de Capacidad Técnica Operacional</li> <li>■ Garantía de seriedad</li> <li>■ Convenio de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura</li> <li>■ Documentos de Habilitación</li> </ul>							
302-61-02	DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN DE PROPONENTES NO HABILITADOS (Documentación proponentes no habilitados; Identificar por nombre de compañía proponente)							Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte



	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentos de Habilitación</li> </ul>								Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención y se archiva en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Carta de Presentación propuesta</li> <li>■ Formatos de Capacidad Económica Financiera</li> <li>■ Formatos de Capacidad Técnica Operacional</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garantía de seriedad</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convenio de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentos de Habilitación</li> </ul>								
302-61-03	PROPUESTA ADJUDICACIÓN BLOQUE NO ADJUDICADAS (Identificar por nombre de compañía proponente)								Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentos de Habilitación</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Carta de Presentación propuesta</li> <li>■ Formatos de Capacidad Económica Financiera</li> <li>■ Formatos de Capacidad Técnica Operacional</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garantía de seriedad</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convenio de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura</li> </ul>								
	<b>CONTRATO E&amp;P / TEA</b>		2		99	X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documentos de Habilitación</li> </ul>								Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oferta (Programa Exploratorio - Porcentaje de Participación)</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garantía de Deudor Solidario</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garantía de seriedad</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convenio de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe de capacidades</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrato E&amp;P</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otrosies</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Póliza</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud Viabilidad Jurídica</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Escesión</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cesión</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fusión</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambio de Control</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transformación societaria</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conversión de TEA a E&amp;P</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recursos Administrativos</li> </ul>								

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

  
 Firma Responsable

NOMBRE: DOLLY FAJARDO RONCANCIO  
 CARGO: GERENTE DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS ( E )  
 FECHA: 30 DE OCTUBRE DE 2015





República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



AREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA CONTRATOS DE HIDROCARBUROS CODIGO: 401

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>EVENTOS</b>								
401-22-02	EVENTOS DE CAPACITACIÓN ■ Comunicaciones ■ Invitación a eventos	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
401-22-03	EVENTOS OFICIALES ■ Comunicaciones ■ Invitación a eventos	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
401-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS ■ Requerimientos ■ Seguimiento ■ Solicitud	1	2		X			Serie Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

*(Handwritten Signature)*

Firma Responsable

NOMBRE: Maria Mercedes Lopez  
 CARGO: UPCH  
 FECHA: 23-10-2015



AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACION			CODIGO: 411				OBSERVACIONES	
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S
<b>CONCEPTOS</b>								
411-14-03	Conceptos Técnicos	9	40		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Solicitud							
	■ Respuesta							
	■ Requerimiento							
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
411-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>								
411-39-01	DERECHOS DE PETICION	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Derecho de Petición							
	■ Respuesta							
	■ Traslado a otras entidades							

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

Firma Responsable

NOMBRE: MARCELA HURTADO A  
 CARGO: GERENTE (C.E.)  
 FECHA: 3 NOV - 2015



AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCION		CODIGO: 421						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
421-29-01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b> ■ Requerimientos ■ Seguimiento ■ Solicitud	1	2	X				Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
421-14-02	<b>CONCEPTOS</b> <b>CONCEPTOS TÉCNICOS</b> ■ Solicitud ■ Concepto técnico ■ Comunicaciones	2	28	X	X			Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
421-31-04	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> ■ Informe ■ Comunicaciones	1	4	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

  
 Firma Responsable

NOMBRE: Yasmin Lorena Ordoñez Lozada  
 CARGO: Gerente Seguimiento Contratos en Producción  
 FECHA: 03-nov-15

*8*





AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 431

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>CONCEPTOS</b>							
431-14-03	CONCEPTOS SOCIOAMBIENTALES	2	18		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Informe							
	■ Solicitud							
	■ Respuesta							
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
431-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Respuesta							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>							
431-39-01	DERECHOS DE PETICION	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Derecho de Petición							
	■ Respuesta							
	■ Traslado a otras entidades							

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

Firma Responsable  
 NOMBRE: Patricia Londoño Rivera  
 CARGO: Gerente de proyecto o funcional G2 G10 Componente Técnico  
 FECHA: 22 de octubre de 2015

Nuevos para inclusión en actualización  
 Recomendaciones



Libertad y Orden

República de Colombia  
Agencia Nacional de Hidrocarburos

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



AREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACIONES

CODIGO: 501

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
501-16-01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES ■ Requerimientos ■ Consultas ■ Comunicaciones ■ Respuestas	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
501-22-02	<b>EVENTOS</b> EVENTOS DE CAPACITACIÓN ■ Comunicaciones ■ Invitación a eventos	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
501-22-03	EVENTOS OFICIALES ■ Comunicaciones ■ Invitación a eventos	1	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
501-29-01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> REQUERIMIENTOS INTERNOS ■ Requerimientos ■ Seguimiento ■ Solicitud	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.

#### CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
S = SELECCIÓN

*[Handwritten Signature]*  
Firma Responsable

NOMBRE: Haydee Daisy Cervantes  
CARGO: Vicepresidenta  
FECHA: 04-11-2015



República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE RESERVAS Y OPERACIONES

CODIGO: 511

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
511-16-01	<b>COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Consultas</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
511-16-04	<b>COMUNICACIONES CON ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Consultas</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
511-29-01	<b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Solicitud</li> </ul>	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
<b>INFORMES</b>								
511-31-08	<b>INFORMES DE RECURSOS Y RESERVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes de recursos y reservas</li> <li>■ Requerimiento</li> <li>■ Respuesta a requerimiento</li> <li>■ Informe de balance de reserva consolidado</li> </ul>	2	18	X		X		Serie documental técnica con valor histórico, se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.



511-31-09	INFORMES DE OPERACIONES	2	18	X	X	Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes de operaciones</li> <li>■ Requerimiento</li> <li>■ Respuesta a requerimiento</li> </ul>					
511-58	<b>FISCALIZACIÓN</b>					
511-58-01	<b>HISTORIAL CONTRATO</b>	2	20	X	X	Serie documental técnica con valor histórico, se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes Anuales (Geología, Geofísica y de Ingeniería)</li> <li>■ Ajustes al Programa de Abandono</li> <li>■ Informe de actividades exploratorias (Art. 8 R. 181495/2009)</li> </ul>					
511-58-02	<b>HISTORIAL CAMPO</b>	2	98	X	x	Serie documental técnica con valor histórico, se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulario 9 CR Informe Mensual de Producción de pozos de Petroleo y Gas</li> <li>■ Formulario 15 CR Permiso para recobro mejorado</li> <li>■ Formulario 15 A Informe mensual de inyección de vapor y producción adicional de petróleo</li> <li>■ Formulario 16 Informe Mensual sobre Ensayos de Potencial de Pozos de Petroleo</li> <li>■ Formulario 17 Informe Mensual Sobre Producción de Pozos de gas</li> <li>■ Formulario 20 Informe Mensual sobre Inyección de Agua y Producción</li> <li>■ Formulario 21 Informe Mensual sobre Mantenimiento de Presión (Inyección de Gas)</li> <li>■ Formulario 30 Informe Mensual sobre Producción , Plantas y Consumos de Gas Natural y Procesado</li> <li>■ Cuadro 1 A Medición oficial de la producción mensual y gravedad específica ponderada del petroleo</li> <li>■ Cuadro 4 Resumen Mensual Sobre Producción y Movimiento de Petroleo</li> <li>■ Cuadro 7 Producción por zonas y estados de los pozos terminados oficialmente</li> <li>■ Resolución de Inicio de Explotación</li> <li>■ Programa de Abandono</li> <li>■ Resolución Plan Unificado de explotación</li> <li>■ Producción Unificada de Campos</li> <li>■ Plan de suspensión o abandono de proyectos de recuperación</li> </ul>					

511-58-03	<b>HISTORIAL POZO</b>	2	98	X	X	<p>Serie documental técnica con valor histórico, se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.</p> <p>(*) La capacidad de inyección en los pozos dependerá de la prueba de inyektividad, para lo cual se tramitará el formulario 7CR</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulario 4 CR Intención de Perforar</li> <li>■ Informe/Reporte visita Verificación del equipo de perforación</li> <li>■ Acta de inicio de perforación Pozo</li> <li>■ Informe diario de perforación (Digital)</li> <li>■ Formulario 5 CR - Informe quincenal</li> <li>■ Autorización e Informe de suspensión de pozos en perforación</li> <li>■ Formulario 6 CR - Informe de Terminación Oficial</li> <li>■ Formulario 7 CR Permiso para trabajos posteriores a la terminación (*)</li> <li>■ Formulario 8 CR - Informe sobre pruebas de presión</li> <li>■ Formulario 10 A CR - Informe de Taponamiento y Abandono</li> <li>■ Formulario 10 CR Informe de Trabajos posteriores a la terminación</li> <li>■ Formulario 11 CR Informe de Terminación Multiple</li> <li>■ Formulario 12 CR Permiso para instalaciones de Bombeo Neumático - Gas Lift</li> <li>■ Formulario 25 CR Pruebas de Pozo de gas</li> </ul>					
511-66	<b>FACILIDAD DE PRODUCCIÓN</b>					
511-66-01	<b>AFORO TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBUROS</b>	5	20	X	X	<p>Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud verificación certificados de aforo de tanque</li> <li>■ Verificación de aforo de tanques</li> </ul>					
511-66-02	<b>MEDIDORES</b>	5	20	X	X	<p>Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud verificación calibración de medidores</li> <li>■ Concepto de verificación de calibración de medidores</li> </ul>					
511-66-03	<b>DIAGRAMA DE FACILIDADES</b>	10	20	X	X	<p>Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plano de facilidades</li> <li>■ Actas de Volumen muerto</li> <li>■ Modificación de facilidades</li> <li>■ Desmantelamiento de facilidades</li> </ul>					

511-66-04 VERIFICACIÓN DE FACILIDADES

10

20

X

X

■ Acta de verificación de facilidades

■ Auditorías de Medición

Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información y se transferirá al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

  
Firma Responsable

NOMBRE:

José ALIHO ORTEGA TOVAR

CARGO:

Coordinador de Recursos y Operaciones

FECHA:

03-16-2015





AREA PRODUCTORA: GESTION DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS

CODIGO: 521

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>DERECHOS ECONOMICOS</b>							
521-54-01	DERECHOS ECONÓMICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Informe</li> <li>■ Solicitud</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	<b>FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERORA FAEP</b>							
521-25-01	FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN PETROLERORA FAEP <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liquidación General</li> <li>■ Calculo Desahorro</li> <li>■ Saldos de participes</li> <li>■ Informe</li> <li>■ Extracto FAEP</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	19	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
521-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Solicitud</li> </ul>	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.



República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



AREA PRODUCTORA: GESTION DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS		CODIGO: 521						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<b>REGALIAS</b>							
521-45-01	<b>BENEFICIARIOS DE REGALIAS</b>	1	9	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
	■ Autorización de Pago							
	■ Registro y Autorización de Cuenta							
	■ Certificación Bancaria							
	■ Levantamiento de Suspensión							
	■ Solicitud de Suspensión							
	■ Comunicaciones							
	■ Informe							
521-45-02	<b>EMBARGOS DE REGALIAS</b>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Municipio							
	■ Auto de embargo							
	■ Ratificaciones							
	■ Comunicación de cumplimiento de Embargo							
	■ Orden de desembargo							
	■ Comunicaciones							



AREA PRODUCTORA: GESTION DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS			CODIGO: 521				OBSERVACIONES	
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S
521-45-03	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE REGALIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precios base regalías</li> <li>■ Liquidación de regalías definitiva</li> <li>■ Distribución de asignaciones directas</li> <li>■ Reporte de exportación</li> <li>■ Resumen Ajuste</li> <li>■ Reporte de precios de comercialización</li> <li>■ Recurso (Interpuesto, Resuelto)</li> <li>■ Ajuste liquidación definitiva de Regalías</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	9	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
521-45-04	LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DE REGALIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precios base regalías</li> <li>■ Distribución de asignaciones directas</li> <li>■ Liquidación de regalías provisional</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	9	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
521-45-05	NO BENEFICIARIOS DE REGALIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Certificación de Giros</li> <li>■ Informe</li> </ul>	1	5		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.





República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



AREA PRODUCTORA: GESTION DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS		CODIGO: 521						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
521-45-06	RECAUDO DE REGALÍAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuenta de cobro</li> <li>■ Facturas</li> <li>■ Transferencia</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
521-45-07	RELIQUIDACIÓN DE REGALÍAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuenta de cobro</li> <li>■ Liquidación de regalías</li> <li>■ Distribución de asignaciones directas</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	9	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
521-45-08	SOPORTES PAGOS REGALÍAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reportes electrónicos</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
521-45-09	COMERCIALIZACIÓN REGALÍAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acuerdo de Comercialización</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

  
 Firma Responsable

NOMBRE: Juan Carlos Bazán Achury  
 CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos  
 FECHA: 4 de Noviembre de 2015



AREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: 601

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
601-03	ACTAS							
100-03-08	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	1	2	X			X	Esta serie evidencia los procesos y actuaciones de la Entidad por lo cual adquiere valor secundario y forma parte del patrimonio documental institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en soporte físico y en medio digital.
	■ Citación a comité							
	■ Agenda temas a tratar							
	■ Acta de reunión del comité de inventarios							
	■ Informe seguimiento a compromisos							
	■ Comunicaciones							
100-03-17	ACTAS DE REUNIÓN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	1	2			X	X	Esta serie evidencia la gestión interna del grupo productor y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto se eliminará la documentación conforme al Acuerdo 004 de 2013 del AGN transcurrido el tiempo de retención en el archivo central ya que pierde su valor primario. Previamente a la eliminación se realizará la verificación de la digitalización de la información y se deberá dejar constancia en Acta de Eliminación, suscrita por el Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo, el responsable del Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
	■ Citación a comité							
	■ Agenda temas a tratar							
	■ Acta de reunión comité interno VAF							
	■ Informe seguimiento a compromisos							
	■ Comunicaciones							
100-03-19	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	1	2	X			X	Esta serie evidencia los procesos y actuaciones de la Entidad por lo cual adquiere valor secundario y forma parte del patrimonio documental institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en soporte físico y en medio digital.
	■ Citación a comité							
	■ Agenda temas a tratar							
	■ Acta de reunión del comité institucional de desarrollo administrativo							
	■ Informe seguimiento a compromisos							
	■ Comunicaciones							
601-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
601-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2			X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
601-31	INFORMES							
601-31-04	INFORMES DE GESTIÓN	1	4			X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Informe							
	■ Presentaciones							

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

*Elizabeth Bolívar García*  
 Firma Responsable

NOMBRE: Elizabeth Bolívar García  
 CARGO: Vicepresidente Administrativo y Finanzas (C)  
 FECHA: 22-10-2015



ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACION		CODIGO: 611						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
611-40-16	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Plan de desarrollo administrativo							
	■ Informe de seguimiento plan de desarrollo administrativo							
	■ Reporte de avances plan de desarrollo administrativo							
611-41	<b>PRESUPUESTO</b>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
611-41-07	VIGENCIAS FUTURAS INVERSIÓN	1	9		X	X		
	■ Solicitud vigencias futuras							
	■ Viabilidad vigencias futuras							
	■ Comunicaciones							
611-44	<b>PROYECTOS</b>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
611-44-01	PROYECTOS DE INVERSIÓN	2	3		X	X		
	■ Anteproyectos de presupuesto de inversión							
	■ Ficha BPIN							
	■ Comunicaciones							
	■ Informes de seguimiento de proyectos de inversión							
	■ Informes ejecutivo anual de proyectos de inversión							
611-63	<b>SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL</b>							Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
611-63-01	GESTIÓN DE CALIDAD	2	3		X	X		
	■ Comunicaciones							
	■ Informes							
	■ Instructivo para la revisión por la Presidencia al SGIC ANH-GES-IN-01							
	■ Manual del SIGC ANH-GES-MA-07							
	■ Requerimientos							
611-63-02	GESTIÓN DEL RIESGO	2	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Guía para la administración del riesgo ANH-GES-GU-02							
	■ Informe nivel de ejecución de los planes para el manejo de los riesgos							
	■ Matriz de riesgos							
	■ Requerimientos							





ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACION

CODIGO: 611

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>611-05</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
611-05-03	AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Plan anual de auditoría							
	■ Plan detallado de auditoría							
	■ Acta reunión de apertura							
	■ Listado de asistencia							
	■ Lista de chequeo auditoría							
	■ Reportes planes de auditoría							
	■ Reporte de hallazgos auditoría							
	■ Reporte evaluación auditores							
	■ Reporte de versiones							
	■ Informe de auditoría							
	■ Revisión por la dirección							
	■ Planes de mejoramiento a hallazgos auditorías							
<b>611-29</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
611-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
<b>611-30</b>	<b>INDICADORES</b>							
611-30-01	INDICADORES DE GESTIÓN	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Informes							
	■ Guía para estructuración de indicadores ANH-GES-GU-01							
	■ Requerimientos							
<b>611-31</b>	<b>INFORMES</b>							
611-31-01	INFORMES ANTES DE CONTROL	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Informe							
	■ Comunicaciones							
	■ Requerimientos							



AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACION				CODIGO: 611				
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
611-31-04	INFORMES DE GESTIÓN	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Informe							
	■ Presentaciones							
611-40	<b>PLANES</b>							
611-40-12	PLANES ESTRATÉGICOS	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Plan anticorrupción y de servicio al ciudadano							
	■ Plan nacional de desarrollo							
	■ Plan estratégico sectorial							
	■ Plan estratégico institucional - PEI							
	■ Planes de mejoramiento institucionales							
	■ Reporte de avances de los planes							
	■ Informe de seguimiento a planes estratégicos							
611-40-13	PLAN DE ACCIÓN	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Plan de acción anual							
	■ Reporte de avances plan de acción							
	■ Informe de seguimiento plan de acción anual							
611-40-14	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Plan anticorrupción y de servicio al ciudadano							
	■ Mapa de riesgos							
	■ Reporte de avances plan anticorrupción y de servicio al ciudadano							
	■ Informe de seguimiento plan anticorrupción y de servicio al ciudadano							
611-40-15	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Plan anual de adquisiciones							
	■ Constancia publicación plan anual de adquisiciones							
	■ Formato para la modificación del plan anual de adquisiciones							
	■ Reporte de avances plan anual de adquisiciones							
	■ Informe de seguimiento plan anual de adquisiciones							



República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACION

CODIGO: 611

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
611-63-03	GESTIÓN ESTRATÉGICA	2	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el
	■ Caracterización proceso gestión estratégica ANH-GES-CR-01							
	■ Mapa estratégico							
	■ Cuadro de Mando Integral							
	■ Indicadores de gestión estratégica							
	■ Plan de trabajo							
	■ Informes de seguimiento BSC							
611-63-04	GESTIÓN DE PROYECTOS	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Procedimiento formulación de proyectos ANH-FOP-PR-01							
	■ Caracterización formulación y seguimiento de proyectos ANH-FOP-CR-01							
	■ Flujograma proceso formulación de proyectos ANH-FOP-FL-02							
	■ Guia formulación de proyectos ANH-FOP-GU-01							
	■ Flujograma formulación y seguimiento de proyectos ANH-FOP-FL-01							
	■ Comunicaciones							

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

*Elizabeth Bolívar García*  
 Firma Responsable

NOMBRE: Elizabeth Bolívar García  
 CARGO: Vicepresidente Administrativo y Financiero (e)  
 FECHA: 22-10-2015



**AREA PRODUCTORA: FINANCIERA**

**CODIGO: 621**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
621-03	<b>ACTAS</b>							
621-03-18	ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE ■ Citación ■ Acta del comité de sostenibilidad contable ■ Comunicaciones	5	5	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-13	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>							
621-13-01	COMPROBANTES DE AJUSTES ■ Comprobante de ajustes ■ Soportes	1	9	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-13-02	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD ■ Comprobante de contabilidad ■ Soportes	1	9	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-13-03	COMPROBANTES DE EGRESOS ■ Comprobante de egreso ■ Soportes	1	9	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-13-04	NOTAS DEBITO Y CREDITO ■ Notas debito ■ Notas credito ■ Soportes	1	9	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-13-05	RECIPOS DE CAJA ■ Recibo de caja ■ Soportes	1	9	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-13-06	REGISTROS DE REGALIAS ■ Registro ■ Soportes	1	9	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-20	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
621-20-01	ESTADOS FINANCIEROS ■ Estados de perdidas y ganancias - PyG ■ Balance general ■ Estado de cambio en el patrimonio ■ Estado de flujo de efectivo ■ Notas a los estados financieros ■ Estado de actividad financiera económica, social y ambiental	1	19	X	X			Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia

4611



AREA PRODUCTORA: FINANCIERA		CODIGO: 621						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
621-24	<b>FACTURACION</b>							
621-24-01	FACTURAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Factura</li> <li>■ Cuenta de cobro</li> <li>■ Solicitud anulación facturación</li> <li>■ Circulanzaciones</li> <li>■ Seguimiento</li> </ul>	2	8	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
621-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Solicitud</li> </ul>	1	2	X				Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario
621-31	<b>INFORMES</b>							
621-31-03	INFORMES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes contables</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	3	X				Hacer una selección cualitativa del 10% de la totalidad de expedientes
621-31-01	INFORMES ANTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	4	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-31-04	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Informe</li> </ul>	1	4	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-34	<b>LIBROS OFICIALES CONTABLES</b>							
621-34-01	LIBRO AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Libro auxiliar</li> </ul>	2	8	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-34-02	LIBRO DIARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Libro diario</li> </ul>	2	8	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
621-34-03	LIBRO MAYOR <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Libro mayor</li> </ul>	2	8	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información

564



AREA PRODUCTORA: FINANCIERA

CODIGO: 621

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
621-41	<b>PRESUPUESTO</b>							
621-41-01	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Informe							
	■ Comunicaciones							
	■ Anteproyecto de presupuesto							
621-41-02	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal ANH-GFI-FR-01							
	■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
	■ Solicitud incremento certificado de disponibilidad presupuestal							
	■ Incremento de certificado de disponibilidad presupuestal							
	■ Solicitud incremento certificado de disponibilidad presupuestal							
	■ Decremento certificado de disponibilidad presupuestal							
621-41-03	<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Solicitud certificado de registro presupuestal							
	■ Certificado de registro presupuestal							
	■ Solicitud incremento certificado de registro presupuestal							
	■ Incremento de Certificado de Registro Presupuestal							
	■ Solicitud incremento certificado de registro presupuestal							
	■ Decremento certificado de registro presupuestal							
621-41-04	<b>TRASLADOS PRESUPUESTALES</b>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Formato de solicitud de traslado presupuestal ANH-GFI-FR-02							
	■ Acuerdo							
	■ Certificado traslado presupuestal							
	■ Comunicaciones							
	■ Resolución							
621-41-05	<b>VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Justificación							
	■ Consultas							
	■ Comunicaciones							
	■ Certificación vigencia expirada							

*Handwritten signature*





AREA PRODUCTORA: FINANCIERA		CODIGO: 621						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
621-41-06	VIGENCIAS FUTURAS ■ Solicitud vigencias futuras ■ Analisis de Mercado ■ Viabilidad Económica ■ Viabilidad Técnica ■ Concepto ■ Comunicaciones	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

Firma Responsable

NOMBRE: Roberto Alzate Bedoya  
 CARGO: Experto Código E3 Gestión  
 FECHA: 03 Noviembre de 2015

*copy*



Libertad y Orden

República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



**AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA**

**CODIGO: 622**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	
<b>622-09 CAJA MENOR</b>							
622-09-01	CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>■ Certificado de registro presupuestal - CRP</li> <li>■ Resoluciones</li> <li>■ Solicitud gastos por caja menor</li> <li>■ Autorización gastos por caja menor</li> <li>■ Documentos de cobro gastos por caja menor</li> <li>■ Recibo de caja menor</li> <li>■ Relacion de gastos</li> <li>■ Registro de movimientos caja menor SIIF</li> <li>■ Arqueos caja menor</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	4		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
<b>622-29 INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
622-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Solicitud</li> </ul>	1	2		X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
<b>622-32 INVENTARIOS</b>							
622-32-01	BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Escrituras</li> <li>■ Planos</li> <li>■ Actas</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
622-32-02	BIENES MUEBLES VEHICULOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrato de compra venta</li> <li>■ Matricula</li> <li>■ Factura de venta</li> <li>■ Preasignación de placa</li> <li>■ Recibo de pago reafuente y derechos</li> <li>■ Declaración de importación</li> </ul>	2	8	X		X	





AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: 622

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certificación nacionalización vehículo</li> <li>■ Tarjeta de propiedad (Original)</li> <li>■ Formularios impuestos sobre vehículos automotores</li> <li>■ Seguro obligatorio de daños corporales causados a personas en accidentes de tránsito SOAT</li> <li>■ Acta de entrega y recibo vehículos</li> <li>■ Garantía vehículo</li> <li>■ Certificado revisión tecnomecánica</li> <li>■ Certificado de emisión de gases</li> <li>■ Formularios impuestos</li> <li>■ Carta para mantenimiento preventivo</li> <li>■ Póliza de automoviles</li> <li>■ Multas y comparendos</li> <li>■ Formulario informe de accidente de automoviles</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>							Esta serie evidencia los procesos y actuaciones de la Entidad por lo cual adquiere valor secundario y forma parte del patrimonio documental institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en soporte físico y en medio digital.
622-32-03	BOLETIN DE INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Boletín Mensual (Electrónico)</li> <li>■ Boletín anual de bienes de consumo en depósito</li> <li>■ Boletín anual de bienes devolutivos en depósito</li> <li>■ Boletín anual de inventarios por funcionario</li> </ul>	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
622-32-11	MOVIMIENTOS DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro entrada de almacén</li> <li>■ Registro salida de almacén</li> <li>■ Solicitud de movimientos de almacén</li> <li>■ Registro traslado de almacén</li> <li>■ Acta de baja bienes</li> <li>■ Acta de entrega de bienes ANH-ARF-FR-06</li> <li>■ Consolidado mensual de ingresos y egresos</li> <li>■ Consolidado anual de ingresos y egresos</li> <li>■ Inventario de bienes de consumo en depósito</li> <li>■ Inventario de bienes devolutivos en depósito</li> <li>■ Inventario por funcionario</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario. La eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo (año)





AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

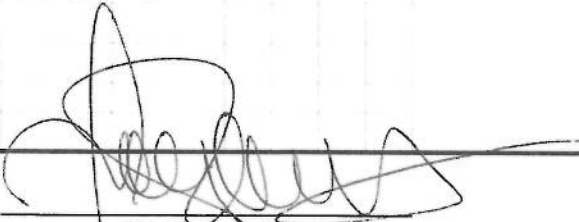
CODIGO: 622

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	
<b>622-43</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
622-43-03	PROGRAMA DE SEGUROS	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nota de cobertura programa de seguros</li> <li>■ Póliza Todo riesgo daños materiales</li> <li>■ Poliza de Automóviles</li> <li>■ Póliza Responsabilidad civil extracontractual</li> <li>■ Póliza Manejo global entidades estatales</li> <li>■ Póliza Infidelidad riesgos financieros</li> <li>■ Póliza Responsabilidad civil servidores públicos</li> <li>■ Póliza Seguro obligatorio de daños corporales causados a personas en accidentes de transito SOAT</li> <li>■ Factura de venta</li> <li>■ Cotización pólizas para adición o inclusión</li> <li>■ Anexos por adición o inclusión pólizas</li> <li>■ Anexos de modificación pólizas</li> <li>■ Certificados de prórrogas programa de seguros</li> <li>■ Formulario informe de accidente de automoviles</li> <li>■ Reporte de siniestros</li> <li>■ Solicitud indemnización por siniestro</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>							
<b>622-67</b>	<b>ADMINISTRACIÓN RECURSOS FÍSICOS</b>							
622-67-01	ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	1	1		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Invitación a asamblea general ordinaria de copropietarios ECCI</li> <li>■ Acta asamblea general ordinaria de copropietarios ECCI</li> <li>■ Invitación a asamblea general extraordinaria de copropietarios ECCI</li> <li>■ Acta asamblea general extraordinaria de copropietarios ECCI</li> <li>■ Invitación a consejo de administración ECCI</li> <li>■ Acta consejo de administración ECCI</li> <li>■ Informe de administración ECCI</li> <li>■ Facturas servicios públicos</li> <li>■ Formato mantenimiento y lavado de baños</li> <li>■ Formato mantenimientos menores y adecuaciones locativas</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>							



AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: 622

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
622-67-02	SEGUIMIENTO Y CONTROL RECURSOS FÍSICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos de seguridad</li> <li>■ Autorización salida de elementos</li> <li>■ Solicitud ingreso de vehículos a parqueadero</li> <li>■ Autorización ingreso de vehículos a parqueadero</li> <li>■ Autorización ingreso a las instalaciones</li> <li>■ Control de llamadas</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	1		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
<b>CONVENCIONES</b> CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN		 Firma Responsable						
		NOMBRE: <u>Faustin Romero</u>		CARGO: <u>Gerente</u>		FECHA: <u>12/01/2015</u>		



AREA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO: 623

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>623-06</b>	<b>BANCOS</b>							
623-06-01	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certificación bancaria</li> <li>■ Conciliaciones</li> <li>■ Traslados</li> <li>■ Informe</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	9		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
623-06-02	CUSTODIA DE GARANTIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remisión sobres a custodia</li> <li>■ Solicitud devolución sobres en custodia</li> <li>■ Remisión interna de garantía</li> </ul>	5	15		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
<b>623-14</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
623-14-04	CONCEPTOS DE IMPUESTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
<b>623-16</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
623-16-01	COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Consultas</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
623-16-03	COMUNICACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitudes</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario

*2011*



AREA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO: 623

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
623-17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
623-17-01	CERTIFICACIONES DE RETENCIONES ■ Certificado de retenciones ■ Comunicaciones	2	0		X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
623-17-04	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA ■ Formularios ■ Comunicaciones	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
623-17-05	IMPUESTO DE COMERCIO AVISOS Y TABLEROS - ICA ■ Formularios ■ Comunicaciones	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
623-17-06	IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE ■ Formularios (original) ■ Comunicaciones	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
623-17-07	IMPUESTO INGRESOS Y PATRIMONIO ■ Formularios ■ Comunicaciones	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
623-17-08	IMPUESTO PREDIAL ■ Certificado ■ Comunicaciones	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
623-17-09	IMPUESTOS PIEDECUESTA ■ Formularios ■ Comunicaciones	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información

2011



AREA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO: 623

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
623-17-10	MEDIOS MAGNÉTICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formularios</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
623-17-11	RECAUDO ESTAMPILLA PROUNIVERSIDADES ESTATALES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud pago recaudo</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
623-18	DIVISAS							
623-18-01	COMPRA DE DIVISAS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulario</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
623-18-02	MONETIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulario</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
623-19	EMBARGOS							
623-19-01	EMBARGOS PROVEEDORES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de Embargo</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Desembargos</li> </ul>	1	9		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
623-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
623-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Solicitud</li> </ul>	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.

*2011*



República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



ÁREA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO: 623

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
623-33	INVERSIONES - TES							
623-33-01	COMPRA DE INVERSIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Informe</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
623-33-02	REPORTE DE INFORMACIÓN PORTAFOLIO <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Informe</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
623-33-03	VENTA DE INVERSIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Informe</li> </ul>	2	8		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.

CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

Firma Responsable

NOMBRE: Rodrigo Alzate Bedoya  
 CARGO: Experto Código G3 Grado 7  
 FECHA: 08 Noviembre de 2015

*Handwritten mark*





Libertad y Orden

República de Colombia  
Agencia Nacional de Hidrocarburos



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL			CODIGO: 624					
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
624-22	<b>EVENTOS</b>							
624-22-02	EVENTOS DE CAPACITACIÓN ■ Invitación a eventos de capacitación ■ Comunicaciones	1	0		X			Serie informativa eliminar la fuente física una vez cumplido su tiempo de retención
624-22-03	EVENTOS OFICIALES ■ Invitación a eventos oficiales ■ Comunicaciones	1	0		X			Serie informativa eliminar la fuente física una vez cumplido su tiempo de retención
624-29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
624-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS ■ Requerimientos ■ Seguimiento ■ Solicitud	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
624-43	<b>PROGRAMAS</b>							
624-43-07	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ■ Programa de gestión documental ■ Cronograma transferencias documentales ■ Acta transferencias documentales ■ Cronograma jornadas de limpieza documental ■ Constancia jornada de limpieza documental ■ Cronograma fumigación, control de ácaros y plagas ■ Constancia fumigación, control de ácaros y plagas ■ Comunicaciones	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
624-63	<b>SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL</b>							
624-63-01	GESTIÓN DE CALIDAD ■ Procedimiento control de registros ANH-GAD-PR-01 ■ Flujograma gestión documental ANH-GAD-FL-01 ■ Manual de gestión documental ANH-GAD-MA-02 ■ Instructivo actualización TRD ANH-GAD-IN-01 ■ Instructivo creación de expedientes ANH-GAD-IN-02 ■ Instructivo transferencia y custodia de documentos ANH-GAD-IN-03 ■ Instructivo envío de documentos ANH-GAD-IN-04 ■ Instructivo préstamo documentos ANH-GAD-IN-05 ■ Instructivo radicación documentos ANH-GAD-IN-06 ■ Instructivo conservación documentos ANH-GAD-IN-07	2	3		X	X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.



República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



AREA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: 624

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
624-65	<b>VISITAS DE INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>							
624-65-03	VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notificación visita de inspección y vigilancia</li> <li>■ Acta de visita de inspección, control y vigilancia</li> <li>■ Plan de mejoramiento archivístico</li> <li>■ Reporte avances plan de mejoramiento archivístico</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	3	X			X	Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
624-69	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL</b>							
624-69-01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan institucional de archivos ANH</li> <li>■ Formato único de inventario documental - FUID</li> <li>■ Instructivo para la gestión de documentos electrónico</li> <li>■ Banco terminológico de series, subseries y tipologías documentales</li> <li>■ Flujos documentales</li> <li>■ Tabla de relación de funciones</li> <li>■ Tabla de control de acceso de documentos</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	2	3	X			X	Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
624-69-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planilla de control de correspondencia recibida</li> <li>■ Planilla remisión de documentos a correspondencia</li> <li>■ Planilla de entrega de comunicaciones oficiales a nivel local</li> <li>■ Planilla de imposición comunicaciones oficiales a nivel nacional</li> <li>■ Planilla de distribución comunicaciones oficiales internas y externas</li> <li>■ Planilla orden de servicio SIPOST</li> <li>■ Planilla de devolución de documentos</li> <li>■ Planilla de remisión de documentos a archivo</li> <li>■ Control de préstamo de documentos</li> <li>■ Comunicaciones</li> </ul>	1	3			X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.





Libertad y Orden

República de Colombia  
Agencia Nacional de Hidrocarburos

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



AREA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL			CODIGO: 624					
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
624-69-03	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> ■ Encuestas estudio unidad documental ■ Tablas retención documental ■ Solicitud de aprobación tablas de retención documental ■ Concepto técnico AGN sobre tablas de retención documental ■ Acuerdo aprobación tablas de retención documental ■ Resolución adopción tablas de retención documental ■ Formato de eliminación documental ■ Acta aprobación de eliminación documental ■ Acta de entrega para eliminación documental ■ Certificación de eliminación documental ■ Comunicaciones	1	9	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión como preservación de la información y se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Agencia.
624-99	<b>RADICADOS ANULADOS</b>							
624-99-01	<b>RADICADOS ANULADOS</b> ■ Radicado anulado ■ Acta de anulación radicados	1	1		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.

Firma Responsable

#### CONVENCIONES

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

NOMBRE: Franklin E. Rodríguez G.  
 CARGO: Gerente  
 FECHA: 04 Noviembre de 2015

X





		■ Divulgación						
631-10-02	COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		1	9		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Circular invitación votación representantes empleados							
	■ Formulario de inscripción candidatos							
	■ Acta elección representantes empleados							
	■ Resolución							
	■ Comunicaciones							
	■ Constancia de registro							
	■ Divulgación							
631-11	COMISIONES DE SERVICIOS							
631-11-01	COMISIONES DE SERVICIOS SERVIDORES PUBLICOS		1	4		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Solicitud comisión de servicios funcionarios Formato ANH-GRH-FR-28							
	■ Resolución							
	■ Notificación de resolución							
	■ Formato legalización comisión de servicios funcionario ANH-GRF-FR-33							
	■ Comunicación modificación comisión de servicios funcionario							
	■ Soporte reintegro							
631-11-03	RECONOCIMIENTO GASTOS DE VIAJE CONTRATISTA		1	4		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Solicitud reconocimiento gasto de viaje contratista (Formato ANH-GRH-FR-28)							
	■ Legalización gasto de viaje contratista (Formato ANH-GRH-FR-33)							
	■ Comunicación modificación reconocimiento gasto de viaje Contratista							
	■ Soporte reintegro							
631-16	COMUNICACIONES OFICIALES							
631-12-01	COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES		1	4		X	X	Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa

	Incluye: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN						verificación de la digitalización de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación solicitud autorización</li> <li>■ Respuesta</li> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Lista de elegibles</li> <li>■ Firmeza Lista de Elegibles</li> </ul>						
	■ Solicitud de inscripción en carrera administrativa						
631-16-04	COMUNICACIONES CON ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES	1	4	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Consultas</li> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>						
631-16-02	COMUNICACIONES CON ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL	1	4	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Consultas</li> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Respuestas</li> </ul>						
631-23	EVALUACION DEL DESEMPEÑO						
631-23-01	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1	0	X			Se elimina en archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación Semestral y parciales (Formato Comisión Nacional del Servicio Civil)</li> <li>■ Evaluación de desempeño provisionales (Formato de Evaluación)</li> <li>■ Acuerdo de Gestión Semestrales</li> </ul>						
631-28	HISTORIAS LABORALES						
631-28-01	HISTORIAS LABORALES	1	99	X	X		Conservar las historias laborales de los Directores Generales, los Subdirectores y el Jefe de la Oficina Asesor Jurídica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolución lista de elegibles (CNCS)</li> </ul>						



- Firmeza lista de elegibles (CNCS)
- Formato hoja de control historias laborales
- Constancia publicación hoja de vida página ANH
- Constancia publicación hoja de vida página Presidencia de la República
- Autorización para provisión de empleo
- Resolución de nombramiento
- Comunicación de nombramiento y solicitud de documentos
- Aceptación del nombramiento en el cargo
- Formato Único de Hoja de Vida del DAF
- Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería
- Fotocopia de Tarjeta Profesional
- Fotocopia de Libreta militar
- Copia de soportes de estudios
- Copia de soportes de experiencia laboral
- Certificado Judicial
- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes fiscales
- Declaración extra-proceso de no tener procesos alimentarios o de familia
- Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas DAFP
- Certificación Bancaria
- Formato cumplimiento de requisitos
- Acta de posesión
- Examen medico ocupacional de ingreso
- Formulario de afiliación a Entidad Promotora de Salud
- Formulario de afiliación Fondo Obligatorio de Pensiones
- Certificación Fondo Obligatorio de Pensiones
- Afiliación Aseguradora Riesgos Laborales
- Afiliación a Fondo de Cesantias
- Formulario de afiliación a Caja de Compensación Familiar
- Comunicación asignación grupo interno de trabajo

de la Oficina de Recursos Humanos.

Adicionalmente, debe hacerse selección específica de aquellas historias laborales que correspondan a personal que ha sobresalido en aspectos de la vida nacional, como el gobierno, ciencia y cultura.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación de funciones</li> <li>■ Formato de inducción ANH-GRH-FR-08</li> <li>■ Formato verificación adecuación puesto de trabajo ANH-GRH-FR-07</li> <li>■ Actos administrativos situaciones administrativas del funcionario</li> <li>■ Incapacidades</li> <li>■ Acto administrativos situaciones de personal</li> <li>■ Formato de evaluación del desempeño definitivos</li> <li>■ Acuerdos de gestión definitivos</li> <li>■ Certificado de Ingresos y Retenciones</li> <li>■ Comunicación de renuncia</li> <li>■ Resolución aceptación de renuncia</li> <li>■ Declaración de insubsistencia</li> <li>■ Otros actos administrativos de retiro o desvinculación funcionario</li> <li>■ Formato entrega y recibo del puesto de trabajo, actividades, tareas y asuntos a cargo ANH-GRH-FR-12</li> <li>■ Informe de entrega de cargo</li> <li>■ Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales</li> </ul>							
	■ Evaluación extraordinaria (Formato Comisión Nacional del Servicio Civil)							
	■ Evaluación final (Formato Comisión Nacional del Servicio Civil)							
	■ Acuerdo de Gestión							
	■ Examen Ocupacional de Retiro							
631-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
631-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2	X				Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos</li> <li>■ Seguimiento</li> <li>■ Solicitud</li> </ul>							
631-37	NÓMINA							
631-37-01	NOVEDADES DE NÓMINA	1	10	X	X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación remisión novedades</li> <li>■ Nomina</li> </ul>							





- Matriz de cumplimiento legal (en el SIGECO)
- Plan de emergencias
- Investigación de accidentes y enfermedad profesional
- Informes de seguridad y salud en el trabajo
- Comunicaciones
- Solicitud de permiso (ausentismo)

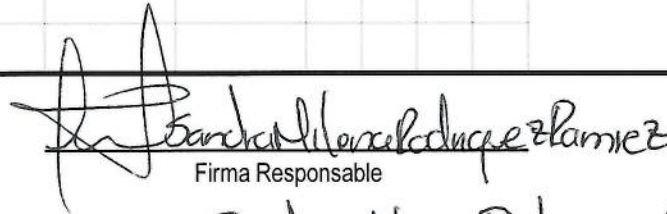
CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

 #¿NOMBRE?  
Firma Responsable

NOMBRE: Sandra Milena Rodríguez Ramírez  
CARGO: Lider Talento Humano  
FECHA: 03-11-2015



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO PRODUCTOR: ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIONES

CODIGO: 641

Versión: 1

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
631-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
641-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2		X			El tiempo de retención se contará a partir de la fecha del último documento incluido en el expediente. Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario. La eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo (año)
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
641-40	PLANES							
641-40-09	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES	1	2		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Plan estratégico de comunicaciones							
	■ Manual de imagen institucional							
	■ Plantilla para presentaciones nacionales ANH-PCC-FR-01							
	■ Boletines internos (digital)							
	■ Boletines de prensa							
	■ Divulgación charlas y talleres							
	■ Comunicaciones							
641-40-17	PLAN ESTRATÉGICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	2		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Manual de protocolo y atención al ciudadano							
	■ Caracterización de usuarios							
	■ Carta de trato digno a los ciudadanos							
	■ Encuestas a ciudadanos							
	■ Encuestas de satisfacción al cliente							
	■ Informes eventos de regionalización							
	■ Informes ferias de servicio al ciudadano							
	■ Informes de PQRS							
	■ Comunicaciones							



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO PRODUCTOR: ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIONES

CODIGO: 641

Versión: 1

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
641-62	RENDICIÓN DE CUENTAS							
641-62-01	RENDICIÓN DE CUENTAS INTERNA	1	2	X			X	Esta serie evidencia los procesos y actuaciones de la Entidad por lo cual adquiere valor secundario y forma parte del patrimonio documental institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en soporte físico y en medio digital.
	■ Reglamento de audiencia pública rendición de cuentas							
	■ Estrategia de rendición de cuentas							
	■ Convocatoria audiencia pública rendición de cuentas							
	■ Encuesta prerendición de cuentas y resultados							
	■ Informe preliminar rendición de cuentas							
	■ Inscripción asistencia a rendición de cuentas							
	■ Informe final rendición de cuentas							
	■ Inscripción de preguntas rendición de cuentas							
	■ Formato presentación de propuestas de intervención							
	■ Formato formulación de preguntas							
	■ Encuesta de evaluación jornada rendición de cuentas							
	■ Informe de evaluación jornada rendición de cuentas							
	■ Constancia publicación página web rendición de cuentas							
641-62-02	RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIAL	1	2	X			X	Esta serie evidencia los procesos y actuaciones de la Entidad por lo cual adquiere valor secundario y forma parte del patrimonio documental institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en soporte físico y en medio digital.
	■ Estrategia de gestión territorial sector hidrocarburos							
	■ Convocatoria audiencia pública rendición de cuentas sectorial							
	■ Registro sesión de chat prerendición de cuentas sectorial							
	■ Informe preliminar rendición de cuentas sectorial							
	■ Informe final rendición de cuentas sectorial							
	■ Encuesta de satisfacción rendición de cuentas sectorial							
	■ Informe de resultados encuesta satisfacción rendición de cuentas sectorial							





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO PRODUCTOR: ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIONES		CODIGO: 641				Version: 1		
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
641-63	<b>SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL</b>							
641-63-01	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Caracterización proceso participación ciudadana y comunicaciones ANH-PCC-CR-01</li> <li>■ Procedimiento de comunicaciones internas ANH-PCC-PR-01</li> <li>■ Procedimiento de participación ciudadana y atención PQRS ANH-PCC-PR-02</li> <li>■ Caracterización proceso participación ciudadana y comunicaciones ANH-PCC-CR-01</li> </ul>	2	3		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
631-64	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>							
641-64-01	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Derecho de Petición</li> <li>■ Ampliación de Información</li> <li>■ Respuesta derecho de petición</li> <li>■ Traslado PQRS a otras entidades</li> </ul>	1	2		X	X		Esta serie evidencia la gestión interna del grupo productor y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto se eliminará la documentación conforme al Acuerdo 004 de 2013 del AGN transcurrido el tiempo de retención en el archivo central ya que pierde su valor primario. Previamente a la eliminación se realizará la verificación de la digitalización de la información y se deberá dejar constancia en Acta de Eliminación, suscrita por el Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo, el responsable del Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
641-64-02	<b>QUEJAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Queja</li> <li>■ Ampliación de Información</li> <li>■ Respuesta a queja</li> <li>■ Traslado PQRS a otras entidades</li> </ul>	1	2		X	X		Esta serie evidencia la gestión interna del grupo productor y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto se eliminará la documentación conforme al Acuerdo 004 de 2013 del AGN transcurrido el tiempo de retención en el archivo central ya que pierde su valor primario. Previamente a la eliminación se realizará la verificación de la digitalización de la información y se deberá dejar constancia en Acta de Eliminación, suscrita por el Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo, el responsable del Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
641-64-03	<b>RECLAMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reclamo</li> <li>■ Ampliación de Información</li> <li>■ Respuesta a reclamo</li> <li>■ Traslado PQRS a otras entidades</li> </ul>	1	2		X	X		Esta serie evidencia la gestión interna del grupo productor y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto se eliminará la documentación conforme al Acuerdo 004 de 2013 del AGN transcurrido el tiempo de retención en el archivo central ya que pierde su valor primario. Previamente a la eliminación se realizará la verificación de la digitalización de la información y se deberá dejar constancia en Acta de Eliminación, suscrita por el Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo, el responsable del Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
641-64-04	<b>SUGERENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sugerencia</li> <li>■ Ampliación de Información</li> <li>■ Respuesta a sugerencia</li> <li>■ Traslado PQRS a otras entidades</li> </ul>	1	0		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión debido a que pierde su valor primario.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO PRODUCTOR: ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIONES			CODIGO: 641				Versión: 1	
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
641-64-05	<b>COPIAS Y CERTIFICACIONES</b> <input type="checkbox"/> Solicitud copias <input type="checkbox"/> Solicitud certificaciones <input type="checkbox"/> Ampliación de información <input type="checkbox"/> Respuesta solicitud copias <input type="checkbox"/> Respuesta solicitud certificaciones <input type="checkbox"/> Traslado PQRS a otras entidades	1	2		X	X		Esta serie evidencia la gestión interna del grupo productor y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto se eliminará la documentación conforme al Acuerdo 004 de 2013 del AGN transcurrido el tiempo de retención en el archivo central ya que pierde su valor primario. Previamente a la eliminación se realizará la verificación de la digitalización de la información y se deberá dejar constancia en Acta de Eliminación, suscrita por el Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo, el responsable del Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
641-64-06	<b>CONSULTAS</b> <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Ampliación de Información <input type="checkbox"/> Respuesta a consulta <input type="checkbox"/> Traslado a otras entidades	1	2		X	X		Esta serie evidencia la gestión interna del grupo productor y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto se eliminará la documentación conforme al Acuerdo 004 de 2013 del AGN transcurrido el tiempo de retención en el archivo central ya que pierde su valor primario. Previamente a la eliminación se realizará la verificación de la digitalización de la información y se deberá dejar constancia en Acta de Eliminación, suscrita por el Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo, el responsable del Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
641-64-07	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Solicitud de información <input type="checkbox"/> Ampliación de Información <input type="checkbox"/> Respuesta solicitud de información <input type="checkbox"/> Traslado PQRS a otras entidades	1	2		X	X		Esta serie evidencia la gestión interna del grupo productor y no forma parte del patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto se eliminará la documentación conforme al Acuerdo 004 de 2013 del AGN transcurrido el tiempo de retención en el archivo central ya que pierde su valor primario. Previamente a la eliminación se realizará la verificación de la digitalización de la información y se deberá dejar constancia en Acta de Eliminación, suscrita por el Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo, el responsable del Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
641-64-08	<b>FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> Comunicación de felicitación y/o agradecimiento <input type="checkbox"/> Respuesta felicitación y/o agradecimiento	1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión debido a que pierde su valor primario.

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

*D. Gómez*  
 Firma Responsable  
 NOMBRE: David Pérez Vivas  
 CARGO: Presidente Comité de Desarrollo  
 FECHA: 23/10/2019



AREA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		CODIGO: 651						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
651-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
651-29-01	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1	2		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que pierde su valor primario.
	■ Requerimientos							
	■ Seguimiento							
	■ Solicitud							
651-31	INFORMES							
651-31-01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Informe							
651-31-04	INFORMES DE GESTION	1	4		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Comunicaciones							
	■ Informe							
651-42	PROCESOS							
651-42-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	5	15		X	X		Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central previa verificación de la digitalización de la información.
	■ Auto apertura de investigación							
	■ Auto investigación preliminar							
	■ Auto de cargos							
	■ Auto de nombramiento defensor							
	■ Auto inicio de proceso							
	■ Auto de pruebas							
	■ Auto inhibitorio							
	■ Auto alegato de conclusión							
	■ Auto resolviendo recursos							
	■ Auto cierre de etapa							
	■ Auto de archivo							
	■ Auto remisorio procuraduría general de la nación							
	■ Acta de visita							
	■ Citaciones							
	■ Comisorios							
	■ Comunicaciones							





República de Colombia  
 Agencia Nacional de Hidrocarburos



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					CODIGO: 651			
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diligencia versión libre</li> <li>■ Edicto</li> <li>■ Escrito de descargos</li> <li>■ Fallo primera instancia</li> <li>■ Fallo segunda instancia</li> <li>■ Informe Procuraduría General de la Nación</li> <li>■ Notificaciones</li> <li>■ Queja</li> <li>■ Ratificación de queja</li> <li>■ Recurso</li> <li>■ Testimonios</li> </ul>							

**CONVENCIONES**

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- I = DIGITALIZACIÓN y/o MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

 Firma Responsable	 Firma Responsable
NOMBRES: Luz Alexandra Pinco M.	Elizabeth Bolívar G.
CARGOS: Experto (C) VAF	Vic. Activo y Tró(e)
FECHA: Octubre 22 - 2015	Octubre 22 - 2015