

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. PROPOSITO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESARROLLO .....	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
6. REGISTROS.....	10
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas

## 1. PROPOSITO

Establecer lineamientos para la reconstrucción o legalización documental de formas o informes sobre actividades de producción, permisos y/o reportes operacionales cuando los documentos no se ubican, se encuentran sin aprobación o no fueron tramitados previamente por las Compañías Operadoras, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de la información relacionada con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos, conforme a lo estipulado en el artículo 52 de la Resolución 40537 del 11 de diciembre de 2024 .

## 2. ALCANCE

Los documentos cobijados por este procedimiento corresponden a los que se relacionan a continuación, de conformidad con los requerimientos exigibles en su momento por los siguientes actos administrativos: Decreto 1895 de 1973, Resolución 80412 de 1995, Resolución 181495 de 2009 y Resolución 40048 de 2015:

A Nivel de Pozo		A Nivel de Campo	
Tipología	Nombre del documento	Tipología	Nombre del documento
Forma 4CR (Formulario 4)	Intención de perforar (Permiso para perforar)	Cuadro 1A	Medición oficial de la producción mensual y gravedad específica ponderada del petróleo
Forma 5CR (Formulario 5)	Informe quincenal	Cuadro 4	Resumen mensual sobre producción y movimiento de petróleo
Forma 6CR (Formulario 6)	Informe de terminación oficial.	Cuadro 7	Producción por zonas y estados de los pozos terminados oficialmente
Forma 7CR (Formulario 7)	Permiso para trabajos posteriores a la terminación oficial.	Forma 9SH (Formulario 9)	Informe mensual de producción pozos de petróleo y gas
Forma 8CR (Formulario 8)	Datos del estudio de presión (Informe sobre pruebas de presión)	Forma 15A CR) (Formulario 15A)	Informe mensual de inyección de vapor y producción adicional de aceite
Forma 10CR (Formulario 10)	Informe sobre trabajos posteriores a la terminación oficial	Forma 16 CR (Formulario 16)	Informe mensual sobre ensayos de potencial de pozos de petróleo
Forma 10ACR (Formulario 10A)	Informe de taponamiento y abandono	Forma 17CR (Formulario 17)	Informe mensual de producción pozos de gas
Forma 13CR (Formulario 15)	Proyecto de mantenimiento de presión. (Permiso para recobro mejorado)	Forma 20CR (Formulario 20)	Informe mensual sobre inyección de agua y producción.
Forma 14CR	Origen del agua que se inyectará.	Forma 21CR (Formulario 21)	Informe mensual sobre mantenimiento de presión
		Forma 22CR	Informe anual sobre mantenimiento de presión (inyección de Gas)
		Forma 23CR	
A nivel de Contrato			

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas

ITA	Informe Técnicos Anuales		Informe mensual sobre desplazamiento miscible
		Forma 24CR	Informe anual sobre operaciones de recuperación secundaria
		Forma 25CR	Prueba de pozo de gas
		Forma 30SEE (Formulario 30)	Informe mensual sobre producción, plantas y consumos de gas natural

### 3. DEFINICIONES

**Acta:** Documento que da fe o acredita determinados hechos o manifestaciones y puede ser expedido en sede judicial, administrativa o por fedatario público.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo físico:** Conjunto orgánico de documentos en soporte material (papel, fotografías, cintas magnéticas, entre otros) producidos, recibidos y conservados por la una persona, institución u organización en el ejercicio de sus funciones, reunidos de forma sistemática para su consulta, conservación y gestión. A diferencia del archivo digital, el archivo físico requiere de condiciones específicas de almacenamiento, organización y preservación que garanticen su integridad, accesibilidad y autenticidad a lo largo del tiempo.

**Certificación:** Documento oficial que atestigua la verdad o existencia de un hecho, situación o dato. Puede ser emitida por un funcionario público o una entidad autorizada, y su propósito principal es proporcionar certeza y validez legal a lo que se certifica.

**Documento electrónico:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Formas, cuadros e informes ministeriales:** Formatos preestablecidos por el Ministerio de Minas y Energía y adoptados a través del Decreto 1895 de 1973 y las Resoluciones 181495 de 2009 y 40048 de 2015 para el trámite de permisos e informes relacionados con las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos. Los formatos aplicables para este procedimiento pueden ser consultados a través del siguiente link:  
<https://www.minenergia.gov.co/es/misional/hidrocarburos/funcionamiento-del-sector/upstream/>.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L. CARGO: Contratistas VORP	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas CARGO: Experto G3 Grado 6	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas

**Pérdida Parcial de Documentos:** Situación en la que uno o varios documentos o partes constitutivas de un expediente (folios, anexos, soportes) han desaparecido, están incompletos, deteriorados o resultan inaccesibles, afectando parcialmente la integridad del expediente. Aunque persisten algunos elementos documentales, la pérdida compromete la comprensión plena del trámite, la trazabilidad del proceso o la validez jurídica de la actuación administrativa.

**Pérdida Total de Documentos:** Estado en el que se ha extraviado, destruido o resulta inaccesible la totalidad de los documentos que conformaban un expediente, serie o unidad documental, impidiendo cualquier tipo de verificación, consulta o reconstrucción directa del trámite o del acto administrativo asociado. Esta pérdida compromete gravemente la memoria institucional, la rendición de cuentas y la garantía de derechos.

**Legalización documental:** Proceso mediante el cual se incorporan de manera formal, extemporánea y conforme a los lineamientos institucionales, aquellos documentos que no fueron tramitados, registrados o incluidos oportunamente en el expediente correspondiente. La legalización busca garantizar la completitud, autenticidad, integridad y trazabilidad del expediente, permitiendo su uso como fuente confiable de información, soporte para la toma de decisiones y evidencia en procesos de control, auditoría o consulta histórica, sin perjuicio de las actuaciones administrativas que puedan llegar a iniciarse al determinar la existencia de un incumplimiento

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

#### 4. DESARROLLO

A partir del análisis de la información suministrada por las Compañías Operadoras en el marco de la Circular ANH 0021 de 2025 y de la que está disponible en los archivos físicos y electrónicos, la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – VORP de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, categorizará y priorizará la gestión de Formas, Cuadros o Informes solicitados, conforme los lineamientos señalados en los siguientes numerales:

##### 4.1 FORMAS O INFORMES ASOCIADOS A EN EVENTO DE PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTOS

Si a partir del proceso de revisión de la información aportada por las Compañías Operadoras, la VORP logra determinar o comprobar la existencia de un hecho vinculado a la pérdida total o parcial del documento (existen evidencias de la recepción de la información por parte de la Autoridad de Fiscalización, pero no se logra determinar su ubicación en los sistemas de gestión documental, servidores o archivos físicos), el caso será catalogado como candidato para el proceso de reconstrucción, conforme al siguiente procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir acto administrativo que ordena el inicio de reconstrucción.	Gerente de Operaciones y Reservas	Acto administrativo
2	Solicitar a la Compañía Operadora responsable, copia auténtica de la Forma, Cuadro o Informe extraviado o de los	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas	*Comunicación de solicitud de información

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas

	soportes o aclaraciones requeridas para validación de la información allí contenida.	de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	
3	Remitir copia auténtica de la Forma, Cuadro o Informe extraviado o de los soportes o ajustes que le han sido requeridos.	Compañías Operadoras	*Comunicación de remisión de información
4	Realizar, en caso de que llegue a considerarse necesario, visita de inspección al pozo, facilidad o campo de producción para validar información.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	Acta de visita
5	Aprobar la Forma, Cuadro o Informe reconstruido y remitir copia a la Compañía Operadora.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	*Comunicación de remisión de documentos aprobados
6	Certificar la reconstrucción parcial o total de los expedientes o de la imposibilidad de reconstrucción mediante comunicación a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.  *De acuerdo con el procedimiento creación, gestión y reconstrucción de expedientes.	Gerente de Operaciones y Reservas	*Comunicación de cierre del trámite de reconstrucción

\* Comunicación de entrada o salida radicada en el Sistema de Gestión Documental de la ANH.

Igual procedimiento se surtirá en el evento que, tras revisión de los sistemas de gestión documental, servidores y/o archivos físicos, se llegue a identificar la existencia de Formas, Cuadros o Informes que no cuentan con firma de aprobación. Lo anterior sin perjuicio de los procesos de revisión, complementación, corrección o modificación que resulten pertinentes tras la revisión de la información disponible.

#### 4.2 FORMAS O INFORMES NO CATALOGADOS COMO CASOS DE PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTOS

Si a partir del proceso de revisión de la información aportada por las Compañías Operadoras, la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones - VORP de la Agencia Nacional de Hidrocarburos determina que no existen soportes o evidencias suficientes de radicación o entrega de los documentos ante la Autoridad de Fiscalización responsable al momento del vencimiento del plazo de su presentación, no pudiendo asociarlos a un evento de pérdida de información, el caso será objeto del procedimiento de legalización, sujeto a verificación técnica y documental, conforme los siguientes procedimientos:

##### 4.2.1 Legalización documental de operaciones de abandono

En los casos en los que, tras la revisión de los sistemas de gestión documental, archivos físicos y digitales disponibles, se determine que es necesario realizar la legalización documental de las Formas 10ACR (Formularios 10A), asociadas a la ejecución de operaciones de abandono definitivo,

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L. CARGO: Contratistas VORP	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas CARGO: Experto G3 Grado 6	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas

y no requieren proceso de reconstrucción o legalización de otras Formas y/o Informes adicionales, se surtirá el siguiente procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Determinar la viabilidad de legalización documental del abandono definitivo y rendir reporte al Gerente de Operaciones y Reservas.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	Reporte con los soportes de las diligencias adelantadas para determinar la Legalización.
2	Comunicar a la Compañía Operadora la relación de los pozos candidatos a legalización del abandono.	Gerente de Operaciones y Reservas	*Comunicación de reporte de inicio de Legalización
3	Solicitar a la Compañía Operadora la Forma 10A (formato vigente al momento de la ejecución de la operación), soportes y proyecto acta de legalización del abandono (suministrada por la ANH).	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	*Comunicación de solicitud de información
4	Remitir Forma 10A diligenciada (formato vigente al momento de la ejecución de la operación), soportes y proyecto de acta de legalización que le han sido requeridos.	Compañías Operadoras	*Comunicación de remisión de información
5	Realizar visita de inspección al pozo para validar información y el estado de abandono definitivo.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	Acta de visita
6	Suscribir el acta de legalización del abandono (suministrada por la ANH).	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones y Compañías Operadoras	Acta de legalización del abandono
7	Aprobar la Forma 10A y remitir copia a la Compañía Operadora junto con el acta de legalización del abandono.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	*Comunicación de remisión de documentos aprobados
8	Realizar seguimiento periódico sobre el avance de la legalización de las operaciones de abandono hasta que culminen todas las acciones.	Gerente de Operaciones y Reservas	Actas reuniones de seguimiento
9	Certificar la finalización del proceso de legalización de las operaciones de abandono mediante comunicación a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.	Gerente de Operaciones y Reservas	*Comunicación de cierre del trámite de legalización

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas



	*De acuerdo con el procedimiento creación, gestión y reconstrucción de expedientes.		
--	---	--	--

\* Comunicación de entrada o salida radicada en el Sistema de Gestión Documental de la ANH.

Igual procedimiento se surtirá en los casos en los cuales se abandonaron pozos originales o pozos piloto para dar continuidad a una operación de sidetrack y no se tramitó oportunamente la Forma 10ACR (Formulario 10A) para el hueco original y/o secciones diferentes a la que finalmente fue completada y puesta en operación.

Para estos casos, no se requerirá la ejecución de visita de inspección y no será criterio limitante la existencia del Informe de Terminación Oficial (Forma 6CR / Formulario 6), ya que podrá legalizarse simultáneamente; lo anterior sin perjuicio de los procesos de revisión, complementación, corrección o modificación que resulten pertinentes tras la revisión de la información disponible.

Para los pozos que cuenten con documento originado y firmado por un representante del Ministerio de Minas y Energía antes del 15 de septiembre de 1973 (fecha en la que se expidió el Decreto 1895 de 1973 y se hizo exigible el trámite de Formas e Informes Ministeriales), en el cual se indique que el estado final del pozo es taponado y abandonado, no se requerirá de proceso de legalización documental, siendo dicho documento válido para definir el estado del pozo como taponado y abandonado definitivamente, salvo que se hubiesen adelantado operaciones de reentry para corregir fallas de integridad o buscar nuevamente su productividad.

#### 4.2.2 Legalización documental de otros permisos e informes

Con excepción de las Formas 10ACR (Formularios 10A), los demás documentos que requieran proceso de legalización serán gestionados agotando el siguiente procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Determinar la viabilidad de legalización de los documentos y rendir reporte al Gerente de Operaciones y Reservas.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	Reporte con los soportes de las diligencias adelantadas para determinar la legalización
2	Comunicar a la Compañía Operadora la relación de los documentos candidatos a procesos de legalización y de aquellos que no proceden.	Gerente de Operaciones y Reservas	*Comunicación de reporte de inicio de legalización
3	Solicitar a la Compañía Operadora copia diligenciada de los documentos conforme al formato vigente al momento de la operación, junto con la certificación suscrita por el Representante Legal de la misma.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	*Comunicación de solicitud de información
4	Remitir el formulario completo con soportes técnicos de la operación y la certificación suscrita por el Representante Legal de la misma.	Compañías Operadoras	*Comunicación de remisión de información
5	Validar técnica y documentalmente la información presentada, contrastándola	Funcionarios y contratistas / Gerencia de	Informe de validación técnica

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas

	con los datos disponibles en sistemas oficiales y registros de campo.	Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	
6	Realizar visita técnica de inspección si se considera necesario, para verificar que la información corresponde con la realidad operativa.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	Acta de visita
7	Aprobar, una vez validadas técnica y documentalmente las Formas y los Informes, y remitir copia a la Compañía Operadora.	Funcionarios y contratistas / Gerencia de Operaciones y Reservas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	*Comunicación de remisión de documentos aprobados
8	Realizar seguimiento periódico sobre el avance de la legalización de las operaciones de abandono hasta que culminen todas las acciones.	Gerente de Operaciones y Reservas	Actas reuniones de seguimiento
9	Certificar la finalización del proceso de legalización de las Formas y los Informes, mediante comunicación a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.  *De acuerdo con el procedimiento creación, gestión y reconstrucción de expedientes.	Gerente de Operaciones y Reservas	*Comunicación de cierre del trámite de legalización

\* Comunicación de entrada o salida radicada en el Sistema de Gestión Documental de la ANH.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 5.1 INTERNOS

- Circular ANH 0021 de 2025

### 5.2 EXTERNOS

- Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 – Archivo General de la Nación: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- Resolución No. 40537 del 11 de diciembre de 2024 – Ministerio de Minas y Energía: “Por la cual se establecen medidas en materia de exploración y producción de hidrocarburos”.
- Formas e informes ministeriales – Ministerio de Minas y Energía (Decreto 1895 de 1973 y Resoluciones 181495 de 2009 y 40048 de 2015:

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas



### Formas Operacionales:

- Forma 4CR (Formulario 4): "Intención de Perforar" (Permiso para Perforar).
- Forma 5CR (Formulario 5): "Informe Quincenal".
- Forma 6CR (Formulario 6): "Informe de Terminación Oficial".
- Forma 7CR (Formulario 7): "Permiso para trabajos posteriores a la Terminación Oficial".
- Forma 8CR (Formulario 8): " Datos del estudio de presión "(Informe sobre pruebas de presión).
- Forma 10CR (Formulario 10): "Informes sobre trabajos posteriores a la Terminación Oficial".
- Forma 10ACR (Formulario 10A): "Informe de Taponamiento y Abandono".
- Forma 13CR (Formulario 15): " Proyecto de Mantenimiento de Presión " (Permiso para recobro mejorado).
- Forma 14CR "Origen del agua que se inyectará".

### Formas de Producción:

- Cuadro 1A: "Medición oficial de la producción mensual y gravedad específica ponderada del petróleo".
- Cuadro 4: "Resumen mensual sobre producción y movimiento de petróleo".
- Cuadro 7: "Producción por zonas y estados de los pozos terminados oficialmente".
- Forma 9HS (Formulario 9): "Informe Mensual de Producción Pozos de Petróleo y Gas".
- Forma 15A CR (Formulario 15A): "Informe mensual de inyección de vapor y producción adicional de aceite".
- Forma 16 CR (Formulario 16): "Informe mensual sobre ensayos de potencial de pozos de petróleo".
- Formulario 17 CR (Formulario 17): "Informe mensual de producción pozos de gas".
- Forma 20 CR (Formulario 20): "Informe Mensual sobre inyección de agua y producción".
- Forma 21 CR (Formulario 21): "Informe Mensual sobre mantenimiento de Presión.
- Forma 22 CR: "Informe anual sobre mantenimiento de presión" (Inyección de gas).
- Forma 23 CR "Informe mensual sobre desplazamiento miscible".
- Forma 24 CR: "Informe anual sobre operaciones de recuperación secundaria".
- Forma 25 CR: "Prueba de pozo de gas".
- Forma 30 SEE (Formulario 30): "Informe Mensual sobre Producción, Plantas y Consumos de Gas Natural".

### Informes:

- Informe Técnicos Anuales.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas

## 6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-COV-CR-01	Caracterización del Proceso de Control de Operaciones y Gestión Volumétrica	Definir y documentar el alcance, entradas y salidas, actividades, responsables, riesgos e indicadores del proceso, para su estandarización, control y mejora continua.
ANH-GDO-FR-06	Comunicación interna	Registrar comunicaciones oficiales entre dependencias.
ANH-GDO-FR-05	Comunicación externa	Registrar comunicaciones oficiales con terceros.
ANH-COV-FR-30	Relación de documentos para reconstrucción - Legalización de Formas o Informes.	Consolidar el listado de documentos requeridos para la reconstrucción y legalización de formas o informes, verificando integridad y coherencia.
ANH-COV-FR-29	Acta de legalización del abandono.	Formalizar la legalización del abandono del objeto del Pozo.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/08/2025	Para Implementación	1

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: María Camila Riveros R/ Luz María Celis L.	NOMBRE: Manuel Alejandro Montealegre Rojas	NOMBRE: Nelson Gregorio Lizarazo Suárez
CARGO: Contratistas VORP	CARGO: Experto G3 Grado 6	CARGO: Gerente de Operaciones y Reservas