

INFORME No. 01	CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá, 11, 12 y 13 de junio de 2024.
FECHA ELABORACIÓN INFORME	Octubre de 2024
ASUNTO: Visita de Inspección ☒ Control ☐ Vigilancia ☐ Otro:	

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: Agencia Nacional de Hidrocarburos	
Representante Legal: Orlando Velandia Sepúlveda	
Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.	
Dirección: Avenida Calle 26 N. 59 / 65 Piso 2	
Teléfono: (+57) (601) 85931717	Fax:
Correo electrónico: participacionciudadana@anh.gov.co	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
POR PARTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Fabian Rojas	Vicepresidente Administrativo / fabian.rojas@anh.gov.co
Miguel A Espinosa	Jefe OCI / miguel.espinosa@anh.gov.co
Janier Cuervo	Experto / janier.cuervo@anh.gov.co
Gloria E Cruz	Experto / gloria.cruz@anh.gov.co
Andrés Mauricio Hernández	Técnico / andres.hernandez@anh.gov.co
Luis A Mendoza	Contratista / SC
Karen Liseth Fernández	Contratista / karen.fernandez@anh.gov.co
Cinddy Bastidas Robayo	Técnico Asistencial / cinddy.bastidas@anh.gov.co
Alexandra Galvis	Experto / alexandra.galvis@anh.gov.co
Cristian Vargas del Campo	Gerente Planeación / cristian.vargas@anh.gov.co
José Manuel Rodríguez	Jefe OTI / SC
Milton López	Asesor OCI / SC
Efraín Barros	Contratista / efrain.barrios@anh.gov.co
POR PARTE DEL AGN	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Ignacio Manuel Epinayu Pushaina	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control / ignacio.epinayu@archivogeneral.gov.co

Favor imprimir a doble clara

Manyuly Polanía Rico	Profesional Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control / lpolania@archivogeneral.gov.co
Yancy Otavo Lugo	Profesional Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control / ana.otavo@archivogeneral.gov.co
Angie Paola Reina Vargas	Profesional Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control / angie.reina@archivogeneral.gov.co

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

En desarrollo de la Visita de Inspección en la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, los profesionales de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación - AGN Jorge Palacios Preciado, presentan el siguiente informe:

1. Conformación de las Instancias Asesoras.

El artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden nacional crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionados con la función archivística de la Entidad, en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto N°1080 de 2015.

De acuerdo con lo anterior, indicó la Agencia que se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución No. 317 del 26 de julio de 2028 *"por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia nacional de Hidrocarburos y se crean, organizan y determinan las funciones de este y se dictan disposiciones relacionadas con su funcionamiento"*. Revisada la resolución se pueden apreciar los siguientes datos relevantes:

"Artículo 1. Constituir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Agencia Nacional de Hidrocarburos, como instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de gestión y desempeño institucional en donde se deben discutir todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional de Gestión MIPG y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 3. Integrantes. El Comité institucional de Gestión y Desempeño estará integrado por los siguientes miembros

1. El Presidente o un representante de la Presidencia de la ANH.
2. El Vicepresidente administrativo y financiero o su delegado, quien lo presidirá.
3. El Vicepresidente de Promoción y Asignación de Áreas o su delegado.
4. El Vicepresidente de Operaciones, Regalías y Participaciones o su delegado.
5. El Vicepresidente de Contratos de Hidrocarburos o su delegado.
6. El Vicepresidente Técnico o su delegado.
7. El Jefe de la Oficina de la Oficina Asesora Jurídica

Favor imprimir a doble clara

8. El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
9. El líder del Grupo de Trabajo de Planeación.
10. El líder Grupo de Trabajo de Talento Humano.
11. El líder del Grupo Administrativo y Financiero
12. El responsable de Atención al Ciudadano y Comunicaciones.
13. El Responsable de Archivo.

Actuará como Secretario Técnico del Comité, el Líder del Grupo de Planeación de la ANH.

Parágrafo primero: *El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado con voz, pero sin voto. Ahora bien, el artículo 4º indica las funciones del Comité institucional de Gestión y Desempeño, las relacionadas con Gestión Documental son las siguientes:*

5. *Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.*
6. *Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información."*

Así mismo, la Agencia facilitó para su lectura copia de las siguientes actas:

1. Acta sin número 5 de mayo de 2023. Punto 3 de la agenda: Programa de Gestión Documental
2. Acta sin número 05 de noviembre de 2024. Estado de Avance del Plan Institucional de Archivo- PINAR.

Por lo anteriormente expuesto, la Agencia Nacional de Hidrocarburos **cumple** con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015 "funciones del Comité Interno de Archivo"

Observación: Frente a las actas de reuniones estas deben enumerarse consecutivamente cada vigencia y conformar el expediente correspondiente de conformidad con el CCD y las TRD, diligenciar la hoja de control y contar con su inventario documental de conformidad con el Capítulo 2 Artículo 4.2.9. del acuerdo 01 de 2024 y el acto administrativo de conformación del comité en su artículo 5º.

2. Formulación de la Política de Gestión Documental

Las entidades Públicas deben formular una política de gestión de documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

De acuerdo con lo anterior, en la visita de Inspección se indagó por el documento "Política de Gestión Documental" evidenciándose que la Agencia cuenta con la política formulada en versión preliminar, sin embargo, no se encuentra aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Conclusión: Por lo anteriormente expuesto, la Agencia Nacional de Hidrocarburos, **incumple** con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Se indica a la Agencia que es necesario actualizar la política con los resultados del diagnóstico para que se articule con los demás instrumentos archivísticos de la entidad y el plan de desarrollo actual; así como con lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo AGN 001 de 2024 y su anexo 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental."

3. Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con el Acuerdo 04 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD"*

Se pudo evidenciar que la Agencia Nacional de Hidrocarburos elaboró tablas de retención Documental y cuadros de clasificación documental en el año 2015, las cuales fueron aprobadas mediante Acta (sin número) del 09 de septiembre de 2016 por parte de los miembros del comité institucional de desarrollo administrativo, sin embargo, no fueron enviadas para convalidación ante el Archivo General de la Nación. Actualmente se está trabajando en elaboración del instrumento de conformidad con los resultados del diagnóstico.

Por lo tanto, la entidad **incumple** con lo estipulado en Acuerdo AGN N°04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia.

De acuerdo con lo anterior, se le indica a la entidad que deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Tablas de Retención Documental, en adelante TRD, y Cuadros de Clasificación Documental, en adelante CCD, firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- Acta de aprobación de las TRD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.

Favor imprimir a doble clara

- Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.
- Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística.
- Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes.
- Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.
- Las TRD deben señalar aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario.

4. Elaboración, aprobación, adopción y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Durante la auditoría se evidenció que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental adoptado mediante resolución N°215 del 30 de marzo 2016, en el cual se indica que fue aprobado por comité a través de Acta del 26 de febrero de 2016. No obstante, el documento no desarrolla los programas específicos, según Decreto 2609 de 2012 en concordancia con el Decreto 1080 de 2015: programa de normalización de formas y formularios electrónico. Programa de documentos vitales o esenciales. Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de Reprografía. Programa de documentos especiales. Plan institucional de capacitación y programa de auditoría y control.

Frente a los anexos mencionados en el Decreto 2609 de 2012 se pudo observar que el PGD no cuenta con cronograma de ejecución, metas a corto, mediano y largo plazo, mapa de procesos ni presupuesto anual.

La entidad indica que el documento se encuentra en actualización.

Conclusión: La ANH **incumple** los lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y Título 4 Gestión de Documentos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Observación 1: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, elaborado conforme al diagnóstico integral de archivos en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad - Anexo 4. "Programa de Gestión Documental – PGD" del Acuerdo 01 de 2024.
- El PGD debe contemplar diseño, cronograma y registros de implementación de cada uno de los programas específicos, así como: Diagnóstico de gestión documental, mapa de procesos de la entidad y presupuesto anual para la implementación del PGD.

- Acta de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El PGD deberá ser adoptado como lo indica el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015.
- Enlace de publicación del PGD en la página web, con los respectivos soportes.
- Registros o informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control.

Observación 2: Conformar el expediente del PGD con la trazabilidad de las versiones, las constancias de los registros de seguimiento a la implementación por cada uno de los programas. Archivos descentralizados, Documentos Especiales y Esenciales, Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos, Gestión Electrónicos de Documentos, Programa de Capacitación y el Programa de Reprografía.

5. Elaboración de los Inventarios Documentales - Formato Único de Inventario Documental – FUID, (Archivos de Gestión, Central e Históricos).

De acuerdo con lo normado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública debe elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el Acuerdo AGN 001 del 2024, establece: *"Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]".*

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, deben exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

Realizado el recorrido por las distintas dependencias se observó que la entidad cuenta con formato FUID normalizado bajo el código: ANH-GD-FR-02 V1, del 18 de diciembre de 2017. Así mismo, cuenta con un archivo de gestión centralizado en el cual no se evidenciaron inventarios documentales completos.

Debido a la implementación del Gestor Documental CONTROL-DOC las oficinas productoras gestionan la documentación de forma electrónica, pese a que la Tabla de Retención Documental indica que su soporte es papel y/o físico, y la documentación física existente, no cuenta con inventarios documentales, si bien es cierto el gestor documental genera el índice electrónico para los documentos producidos, se evidenció que el índice no se genera para cada uno de los documentos incluyendo anexos de los mismos, para el caso de archivo central, se constatan inventarios con información incompleta.

Se evidenció que la entidad cuenta con un procedimiento establecido para la entrega de los cargos para el momento del retiro de un funcionario o contratista en el momento de su desvinculación o culminación de sus obligaciones contractuales, el colaborador debe realizar entrega de la documentación producida a través de inventarios documentales en cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024. Procedimiento de entrega de información Gestionada ANH-GTIC-PR-02 del 14 de junio de 2019.

Bajo este panorama, la Agencia **incumple** con lo reglamentado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión desde el momento de aperturar y/o conformar los expedientes, así mismo el archivo central no cuenta con un inventario total debidamente constituido. La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

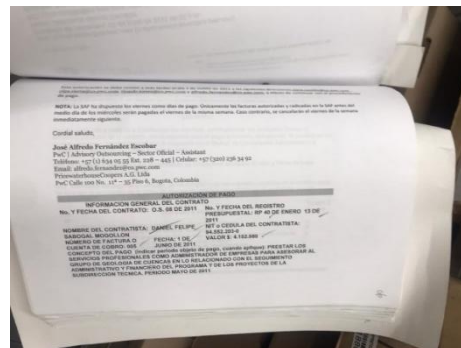
- Formato único de inventario documental adoptado en el sistema de gestión con instructivo de diligenciamiento. Anexo 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID" del Acuerdo AGN 001 de 2024.
- Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD Y TVD de las oficinas productoras.

El equipo de gestión documental en compañía de control interno deberá realizar el seguimiento al diligenciamiento correcto de los inventarios documentales, consolidarlos y requerir ajustes en caso de que se presenten inconsistencias.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Fotografía 01: Se evidencia documentación de legajos en bolsas plásticas, fólderres y/o AZ e información en discos extraíbles sin inventarios documentales.



Fotografía 02: Se evidencia foliaciones parciales que no están en el sentido de la lectura.

6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Decreto 612 de 2018 Artículo 1.2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, las entidades de la administración pública deben tener el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

En el desarrollo de la Visita de Inspección, la entidad hizo entrega de Documento Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2019 y actualización vigencia 2024, sin embargo, una vez revisado el documento se pudo apreciar que no fue elaborado bajo los criterios técnicos y metodológicos dictados por el Archivo General de la Nación a través del manual de formulación de Plan Institucional de Archivos. Así mismo, no se surtió el proceso de aprobación y de adopción del PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Conclusión: la agencia **incumple** con lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1º del Decreto 612 de 2018.

7. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 2.8.2.5.8., 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo, del Acuerdo AGN 001 de 2024 “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.”

Se indagó en la Agencia por el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos - MOREQ, toda vez que si bien en las tablas de retención documental – TRD se evidencia que las series y subseries documentales se producen en soporte papel, en la Auditoria se indicó que desde el inicio de operación del sistema Control-Doc, se están produciendo y conformando documentos en ambientes electrónicos sin contar con un modelo.

En consecuencia, la entidad deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

La entidad aporta los siguientes documentos:

- Instructivo Solicitud Expedientes.
- Manual Expedientes.

Por lo anterior, la Agencia **incumple** con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, puntualmente lo relacionado con el literal f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Por lo que, la entidad deberá contar con este instrumento, con el fin de identificar las herramientas tecnológicas existentes y posible interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Elaborar las tablas de control y acceso, las cuales determinan los niveles de clasificación y reserva de la información.

La entidad deberá tener presente los procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Capítulo 3 sección 2 y 3 del Acuerdo AGN 001 de 2024. Conformación de expedientes electrónicos de archivo parágrafos 1,2 y 3, y el artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Y lo indicado en el Decreto 1080, Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

8. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas

y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

En el desarrollo de la auditoria de Inspección, la entidad aportó Plan Institucional de Capacitación – 2021, 2022, 2023 y 2024. Se observó que como anexo cuenta con un cronograma el cual contempla temas generales de gestión documental; sin embargo, se evidencia que estos temas no están articulados con los instrumentos de planeación de función archivística como PINAR, PGD y Política de Gestión Documental. Respecto a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la entidad indica: *(...en reunión con los directivos el PIC es presentado al Representante Legal y finalmente es publicado antes del 31 de enero de cada año en la página WEB, pero por normatividad no requiere que lleve firma...)*.

Conclusión: La entidad **incumple** con lo señalado en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

Observación 1: La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 el cual establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. Por lo tanto, debe elaborar e implementar el PIC vigencia 2024 y 2025, en el marco del Programa de Gestión documental articulado con el esquema de capacitaciones institucional del Plan institucional de capacitación PIC, con el objetivo de que no se desatiendan las necesidades de formación del área de Gestión Documental en temas de la función archivística.

9. Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.

En concordancia con lo indicado en el capítulo 2 del Acuerdo AGN 001 de 2024. *"Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.*

Parágrafo 1. *Los sujetos obligados deben formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos desarrollados por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, en el marco de los lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública.*

Parágrafo 2. *La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.*

Parágrafo 3. *La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Sí al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 "reproducción de documentos por otros medios técnicos", del Título 6 del presente Acuerdo."*

Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.2.3. "Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. (...) La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta".

En la Auditoria se observó lo siguiente:

La entidad gestiona sus comunicaciones de entrada y salida a través de su ventanilla de correspondencia, las cuales digitalizan y radican con número de ID asignado por el software CONTROL-DOC contratado por la agencia, capturando datos relevantes como: la fecha de recepción, el remitente, el tipo de documento y su contenido. Una vez digitalizado y radicado se efectúa la distribución de forma electrónica a la dependencia encargada de dar respuesta y el físico es trasladado para el archivo de Gestión Centralizado, en el cual se evidencia que no hay conformación de expedientes como lo indica la normatividad vigente.

Respecto a la distribución de correspondencia, este aplicativo permite descargar planillas que posteriormente son cargadas también en el aplicativo SEALMAIL el cual pertenece a la empresa 4-72. No se evidencia un reporte que contenga número de radicado de entrada con el correspondiente radicado de salida, nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

No se evidencia numeración en estricto orden consecutivo, que inicie el primero de enero de cada vigencia a partir del radicado número cero cero cero uno (0001).

En el procedimiento verificado, no se evidencia plan de contingencia en caso de que el software presente fallas ni lineamientos para cuando existan errores en la radicación y/o se requiera anular números.

Los funcionarios encargados de atender la visita indican que no toda la información es recepcionada a través de la ventanilla de correspondencia y esto se confirma haciendo lectura de la circular 030 de 2022 incumpliendo el artículo 4.2.6. y demás lineamientos establecidos en el capítulo 2 gestión y trámite de los documentos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

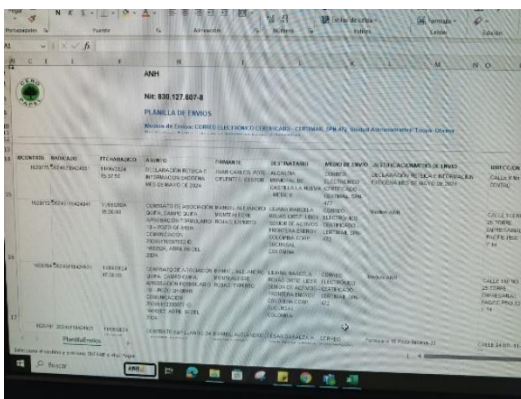
La entidad aporta los siguientes soportes documentales:

- Manuales de funcionamiento del software Control DOC.
- Instructivos para la administración de comunicaciones recibidas y enviadas.
- Instructivo de consulta y préstamo.
- Instructivos para el control de firmas.
- Instructivos para firmar documentos electrónicos.
- Formato vacío de planilla de distribución de correspondencia.
- Circular 030 del 06 de octubre de 2022 mediante el cual imparten instrucciones relacionadas con la administración de las comunicaciones de la entidad en el que se incluye el horario de atención al público.
- Planillas electrónicas de envío.

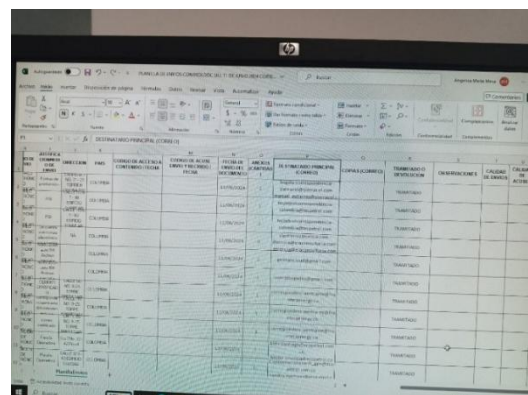
Registro fotográfico:



Fotografía 03: Ventanilla y/o Unidad de Correspondencia.

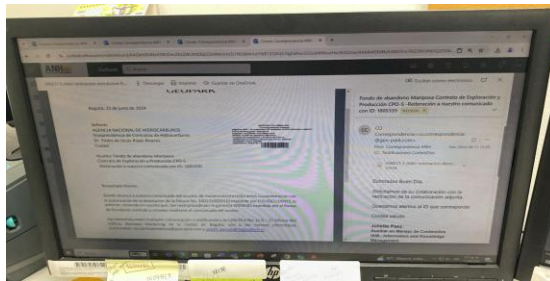
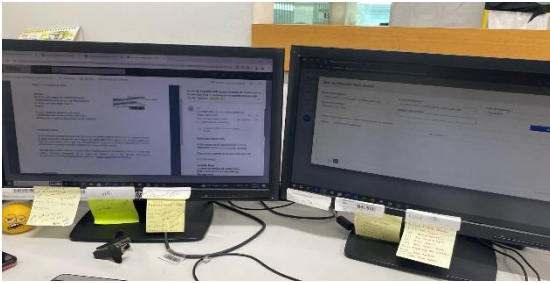


Fotografía 04: Planilla de envíos correo electrónico certificado SPN-472

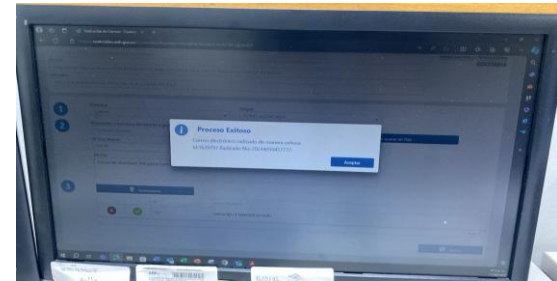
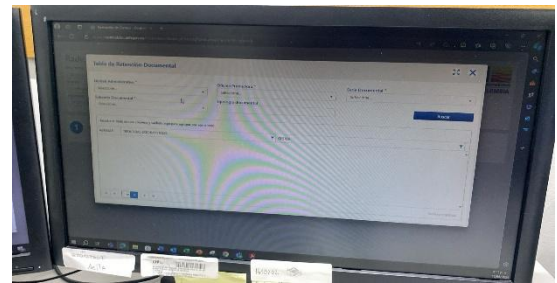


Fotografía 05: Planilla de envíos control de documentos del 11 de junio de 2024.

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 06: Proceso de radicación en el aplicativo CONTROL-DOC



Fotografía 07: Proceso de radicación en el aplicativo CONTROL-DOC para documentación recepcionada mediante correo electrónico.

Conclusión: La Agencia **incumple** con lo establecido en el capítulo 2 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

10. Organización de los Archivos de Gestión (dependencias)

Para guiar la organización de los archivos de gestión, las entidades públicas deben aplicar lo señalado en el Capítulo 3. *"Principios y criterios para el proceso de organización documental"*. Sección 1. Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción, del Acuerdo AGN 001 de 2024.

La norma anterior determina la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman los archivos de gestión.

La Agencia indica que cuenta con Archivo de Gestión Centralizado en donde se custodia la documentación que ingresa por la ventanilla de correspondencia, así mismo indica que la documentación producida por las dependencias se encuentra en soporte electrónico a través del aplicativo Control -DOC.

Revisado este aspecto se evidencia ausencia de aplicación de procesos archivísticos en el archivo de gestión centralizado. (Clasificación, Ordenación, Clasificación), mobiliario sin identificación, foliación parcial y no se encuentra en el sentido de lectura, no se conforman

expedientes, no se evidencia ordenación, las Hojas de Control de la serie Historias Laborales no coincide con la información del expediente, se evidenció presencia de material abrasivo.

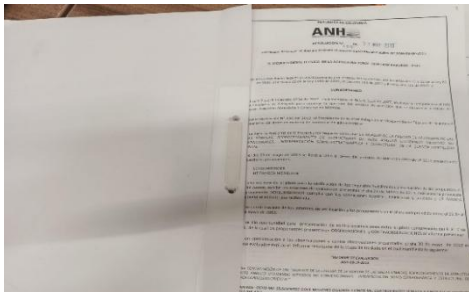
Registro fotográfico:



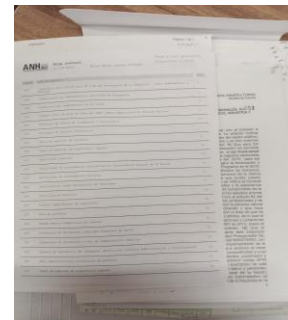
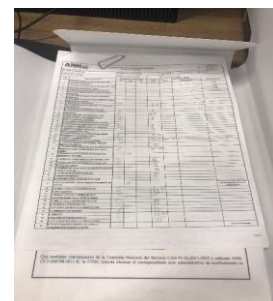
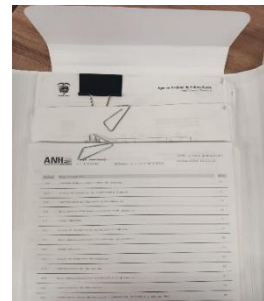
Fotografía 08: En las fotografías se evidencia cajas X300 en el archivo central sin la debida identificación e inventario documental, así mismo, se evidencia que el mobiliario no tiene ninguna identificación.



Fotografía 09: Se evidencia cajas X200 con rótulos básicos, de igual forma las cajas contienen documentación en legajos, sin carpetas, algunas con bandas elásticas y en bolsas.



Fotografía 10: Historias Laborales sin criterios de organización, con material abrasivo, sin hojas de control e inventarios, sin rotulación en unidades de conservación



Fotografía 11: lista de chequeo para historias laborales físicas y Hoja de Control generada para expedientes de historias laborales híbridas.

Favor imprimir a doble clara

La entidad apporto los siguientes formatos:

- ANH-DTH-FR-22_V2_Formato Hoja de Control.
- ANH-DTH-FR-100 Formato lista de chequeo documentos historia laboral personal de planta ANH.
- ANH-GDO-GU-01 Guía para la Protección y Conservación de Archivos copia controlada.

De acuerdo con lo evidenciado, la Agencia no ha ejecutado procesos de organización documental, como ordenación, inventarios documentales, foliación.

Se pudo evidenciar que no existen formatos de descripción documental normalizados por lo cual no hay unidad de criterio para su uso. No existen procedimientos, guías, manuales, e instructivos que indiquen como desarrollar el proceso de organización de la información que se produce.

Conclusión: De acuerdo con lo expuesto, la Agencia **incumple** lo establecido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades con las que deben contar en un proceso de organización.

La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar:

- El PGD debe incluir los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción.
- Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.
- Inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- **Hoja de control**, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, licencias urbanísticas, entre otras.
- Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.
- Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad, custodia y reserva de la información, en armonía con los instrumentos que cita la Ley de transparencia.

11. Gestión de expedientes electrónicos.

Cuando se habla de sistemas de Gestión de documentos electrónicos, lo primero que llega a la mente es un software, pero como sistema pueden interactuar subsistemas, es decir: hay un contenedor de documentos en el cual se gestiona el ciclo de vida del documento, pero también puedo tener un contenedor que puedo llamar archivo central que cumpla con condiciones de interoperabilidad, que se pueda comunicar de un sistema que administra el ciclo de vida a un subsistema que no va ser de mucho uso; de hecho el archivo central se caracteriza por que la frecuencia de consulta de la documentación es baja, de acuerdo con lo

anterior, la Agencia, no conforma expedientes electrónicos de conformidad con las TRD, desde el inicio del trámite hasta su disposición final.

Conclusión: la entidad **incumple** con lo establecido en los Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

La Agencia deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Procedimientos para la creación, conformación, y gestión de expedientes electrónicos: foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos, integridad con series físicas, vínculo archivístico.
- Procedimiento que garantice la autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.
- Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos.

12. Numeración y descripción de los Actos Administrativos.

El Artículo 4.2.9. del Acuerdo AGN 001 de 2024, indica: "*Numeración de actos administrativos. Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto*"

Revisado este aspecto en la Agencia, se observa que los actos administrativos son producidos a través del Software CONTROL-DOC, sin embargo, no se incluyeron los Acuerdos a cargo del Consejo Directivo. El software permite la elaboración y firma de estos electrónicamente, pero no asigna número consecutivo por vigencia y no se evidencia la conformación del expediente electrónico y demás características de este.

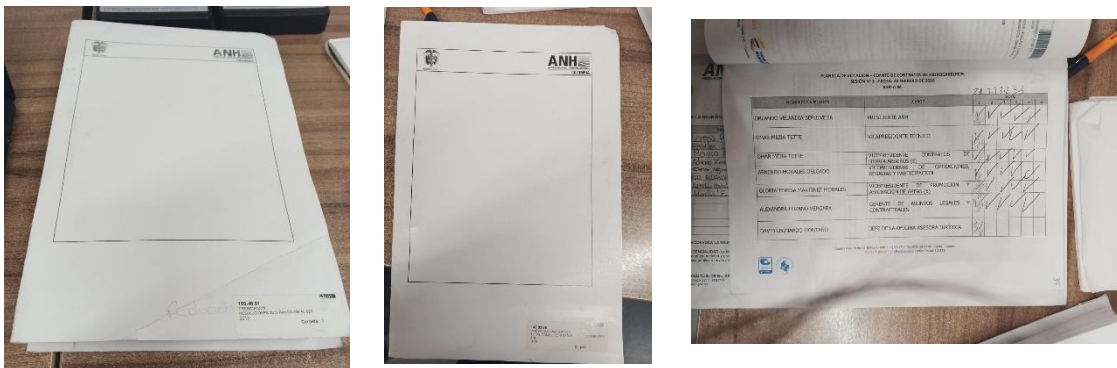
La entidad aporta los siguientes documentos:

- ANH-GDO-IN-05 instructivo para la elaboración de resoluciones y circulares a través del SGDEA CONTROL-DOC de la entidad copia controlada.
- Constancia de novedades en el consecutivo automático de Resoluciones de la Agencia generadas desde el SGDEA CONTROL-DOC – 2023.

Conclusión: La entidad no conforma expedientes de Actos Administrativos de forma consecutiva y con su correspondiente hoja de control o índice electrónico. Tampoco se evidencio procedimiento de emisión de actos administrativos que permita garantizar la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos para este tipo de expedientes que conservan la memoria de las actuaciones administrativas dado que sus funciones también quedan reflejadas en este tipo de documentos que además de ser de conservación total, reflejan el momento exacto de la toma de decisiones para la solución de las situaciones administrativas. Por lo anterior la entidad **incumple** con lo establecido en el artículo 4.2.9; Capítulo 3 artículos Artículo 4.3.1.7. y Artículo 4.3.2.1 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos.
- Numeración consecutiva de actos administrativos.
- Conformación de expedientes físicos o electrónicos de actos administrativos.
- Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración de los actos administrativos.
- Instrumentos de descripción de los actos administrativos: índice u hoja de control
- Enlace de publicación de actos administrativos para su consulta en línea, si no existe clasificación o reserva.



Fotografía 12: Expedientes de actos administrativos sin rótulos que identifiquen la unidad documental

A continuación, se presentan los datos recopilados en la muestra realizada:

MUESTRA ALEATORIA SIMPLE											
ACTOS ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO											
Nº	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PRESIDENCIA RESOLUCIONES DEL 429 AL 525	NO	SI	SI	NO	SI	SN	1	
2	2018	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONTRATOS HIDROCARBUROS	NO	SI	NO	NO	SI	SN	1	LA FOLIACIÓN NO ESTA EN SENTIDO DE LA LECTURA
3	2014	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 2014	NO	SI	SI	NO	SI	SN	1	

Muestra aleatoria Actos Administrativos.

13. Organización de Historias Laborales

El Capítulo 5 Historias Laborales Artículo 9.5.1. del Acuerdo AGN 001 de 2024, indica "Objetivo. Establecer lineamientos frente a la conformación, tiempos de retención y cierre de las historias laborales, sin importar el soporte físico o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias."

Adicional a lo anterior el Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral. La cual se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita

Favor imprimir a doble clara

en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. "Parágrafo. Podrán identificarse tipos documentales adicionales a los señalados, según la naturaleza jurídica de la Entidad y las funciones asignadas a esta."

De otro lado el Artículo 9.5.3. Custodia y seguridad de la Historia Laboral. Indica "El área de custodia documental del archivo de historias laborales debe ser de acceso restringido, limitado únicamente al personal autorizado y llevando un estricto control de su consulta".

Por último, el capítulo 3 Artículo 4.3.1.7. indica "Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales".

Para verificar lo anterior, los funcionarios encargados de atender la auditoria, indican que cuentan con 135 expedientes de historias laborales híbridas activas gestionadas con el software CONTROL-DOC. Así mismo, la entidad posee expedientes físicos de vigencias anteriores en el archivo de gestión centralizado, las cuales en su mayoría no cuentan con la ordenación de sus tipologías documentales de conformidad con la normatividad vigente, la rotulación tanto de cajas como de carpetas se encuentra incompleta en lo relacionado con el diligenciamiento de cada uno de los campos, foliación incompleta, material abrasivo, las hojas de control no coinciden con el contenido del expediente y no cuentan con inventario documental. A continuación, se presentan los datos recopilados en la muestra realizada:

MUESTRA ALEATORIA SIMPLE											
HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO											
4	2012	HISTORIAS LABORALES ACTIVAS	LAZARO NICOLÁS MEJIA MEJIA CC NO. 79.779.610	SI	NO	NO	SI	NO	SN	SN	2 CARPETAS. LA HOJA DE CONTROL NO COINCIDE CON EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE. FOLIACIÓN INCOMPLETA
5	2012	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS	JORGE TRIAS VISBAL CC NO. 19.387.784	SI	SI	NO	NO	SI	28	3 DE 3	DOBLE FOLIACIÓN. 3 CARPETAS
6	2009	HISTORIAS LABORALES ACTIVAS	JOHON ALBERT RESTREPO RESTREPO CC NO. 18.465.028	SI	NO	NO	SI	NO	SN	SN	NO COINCIDE HOJA DE CONTROL CON EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE. FOLIACIÓN INCOMPLETA. 2 CARPETAS
7	2004	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS	MARGARITA INÉS MARTÍNEZ RESTREO CC NO. 30.304.498	SI	SI	NO	SI	NO	SN	SN	NO COINCIDE HOJA DE CONTROL CON EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE. 2 CARPETAS
8	2011	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS - PENSIONADO	NEIVIS ARTETA MOLINA CC NO. 22.509.551	SI	SI	NO	SI	NO	SN	SN	2 CARPETAS. NO COINCIDE HOJA DE CONTROL CON EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE. FOLIACIÓN PARCIAL. ES UN EXPEDIENTE HÍBRIDO. EN EL ÍNDICE ELECTRÓNICO LA FOLIACIÓN NO ESTÁ CONSECUTIVA. LA FOLIACIÓN NO ESTÁ EN EL SENTIDO DE LA LECTURA
9	2006	HISTORIAS LABORALES ACTIVAS	LUZ ADRIANA OSPINA RODRÍGUEZ CC NO. 35.513.911	SI	SI	NO	SI	NO	SN	SN	NO COINCIDE HOJA DE CONTROL CON EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

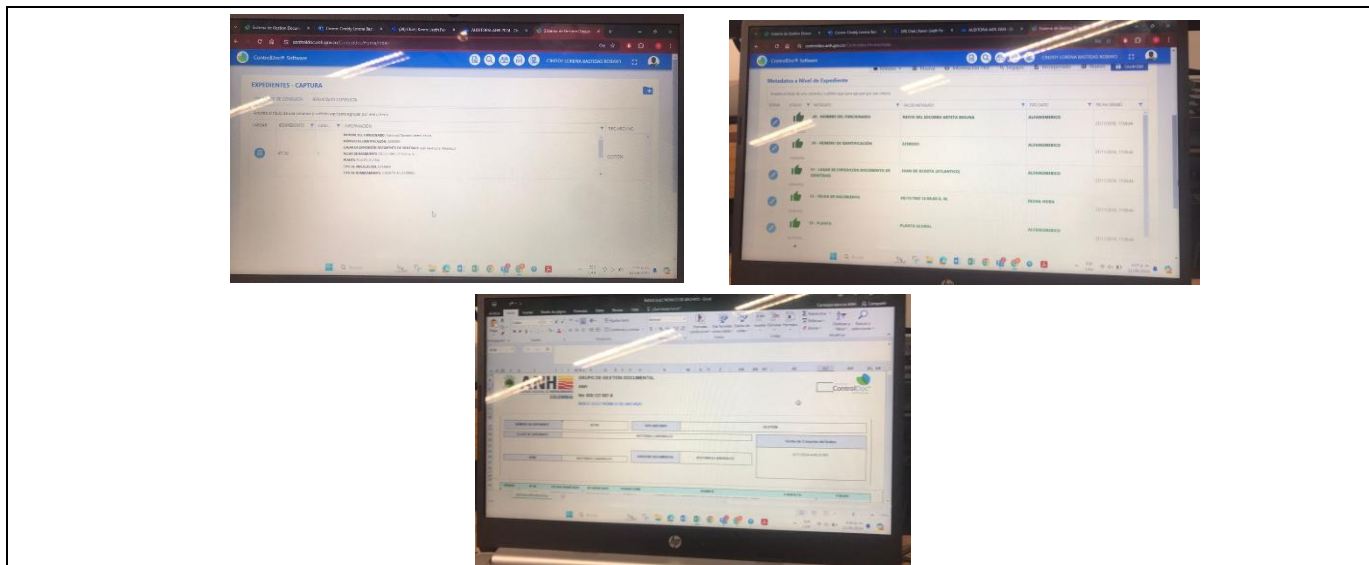
Muestra aleatoria Historias Laborales Activas

Conclusión: La entidad **incumple** con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, toda vez que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no cuentan con los procesos

Favor imprimir a doble clara

técnicos de organización de conformidad con la normativa vigente.

Registro fotográfico:



Fotografía 13: Conformación de expedientes electrónicos (Historias Laborales) en el sistema CONTROL-DOC, el índice electrónico no describe uno a uno los documentos que conforman el expediente.

14. Transferencias Documentales

Teniendo en cuenta el Capítulo 4 del Acuerdo AGN 001 de 2024. *"Transferencias documentales. Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD."*

Se evidencia que la entidad no ha realizado transferencias documentales debido a que no cuentan con TRD y/o TVD aprobadas y adoptadas.

Conclusión: Teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con instrumentos archivísticos TRD- TVD aprobados, este ítem no configura hallazgo.

15. Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental -TVD.

El Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: *"El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*.

Se destaca que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, por

tanto, en la actualidad las entidades del Estado no deben tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Es de anotarse que el capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, del Acuerdo AGN 001 de 2024, se define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para la elaboración de este instrumento. De otro lado las TVD se elaboran para los documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital del documento, es decir, documentación semiactiva de uso administrativo y legal o inactiva que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos; igualmente para los documentos producidos en los periodos de la historia institucional, se evidenció que la entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental elaboradas, aprobadas, convalidadas por el Archivo General de la Nación y adoptadas en la entidad para los fondos documentales.

Conclusión: En virtud de lo anterior la entidad **incumple** lo establecido en el Artículos 5.1. al 5.2.7 del Acuerdo AGN 001 de 2024. para la elaboración, aprobación, convalidación y registro del instrumento Tabla de valoración documental - TVD, en cumplimiento del Título VII, artículo 2.8.7.2.6 del Decreto 1080 de 2015. No cumple los requisitos verificables para la organización de los fondos acumulados.

Es importante que la entidad atienda la organización de sus fondos, los cuales se encuentran en las dos bodegas visitadas:

- Funza Parque Empresarial Argelia kilómetro 2 vía Siberia, donde el volumen documental es de aproximadamente 3260 cajas x300 y de otras dimensiones aproximadamente 102 cajas.
- Cintoteca Facatativá donde el volumen documental es de aproximadamente 6164 cajas X300.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.
- Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.
- Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD firmadas.
- Acta de aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.
- Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.
- Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística.
- Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes.
- Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.
- Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.

16. Implementación de Procedimientos para la Eliminación de Documentos

El artículo 4.5.4. del Acuerdo AGN 001 de 2024 indica: *"Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."*

Las funcionarias que atendieron la auditoria indicaron que la Agencia no ha realizado procesos de eliminación documental ni posee procedimiento.

Conclusión: Teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con instrumentos archivísticos TRD- TVD aprobados, este ítem no configura hallazgo.

17. Elaboración e Implementación de Sistema Integrado de Conservación - SIC

El Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: *"Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*. Obligación concordante con el Acuerdo AGN 001 del 29 de febrero de 2024, que en el capítulo 1, desarrolla lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación, así: *"SECCIÓN 1 Generalidades Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son: 1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos. 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo."*

Se pudo verificar que la Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con el Sistema Integrado de Conservación de vigencia 2023 que contiene el desarrollo e implementación del Plan de Conservación y sus programas específicos y el Plan de Preservación digital. La entidad tiene el proceso de custodia tercerizado, por tal razón deben incrementar el seguimiento y control al cumplimiento del contrato por parte del tercero a través de su supervisión. Se evidenció acumulación de polvo y material particulado sobre las estanterías, unidades de almacenamiento y soportes documentales de las bodegas visitadas, se debe solicitar al tercero el plano identificando las zonas en las cuales reposa la información en custodia de la Agencia así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC una vez este sea actualizado, aprobado y adoptado.

La ANH cuenta con dos (2) depósitos de archivos, uno se encuentra ubicado en Funza en la zona denominada Parque Empresarial Argelia kilómetro 2 vía Siberia, donde el volumen

documental es de aproximadamente 3260 cajas x300 y de otras dimensiones aproximadamente 102 cajas; el segundo deposito se encuentra en bodega ubicada en el municipio de Facatativá - Cintoteca donde el volumen documental es de aproximadamente 6164 cajas X300, donde se pudo observar lo siguiente:

- El terreno circundante está constituido por bodegas de diferentes empresas dedicadas a custodia de archivo, logística entre otros.
- Se evidenció acumulación de polvo y material particulado sobre las estanterías, unidades de almacenamiento y soportes documentales.
- El techo del depósito es a base de tejas de Eternit, en buen estado.
- Se evidenciaron prácticas de limpieza y saneamiento ambiental periódicas aplicadas por la empresa 472 de acuerdo con su propio programa de limpieza.
- Cuenta con estantería metálica en buen estado.
- La documentación se halla almacenada en cajas X300.
- Se hace entrega de elementos de protección personal al personal contratista que labora en este lugar correspondiente a botas, batas, cofias, guantes y tapabocas.

ASPECTOS VERIFICADOS		EVIDENCIAS
<u>Ubicación de los depósitos</u>	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	No existen riesgos de humedad, inundación, filtraciones. El terreno es estable.
	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	No tiene riesgos asociados a peligros bélicos, contaminantes ni objetivos militares.
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	El depósito de archivo cuenta con el espacio suficiente para almacenar las unidades que son transferidas para custodia. La estantería es fija en buen estado, no se genera riesgo de caída.
<u>Diagnóstico Integral</u>	Verificar elaboración de diagnóstico integral	La entidad cuenta con un documento Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el mes de diciembre de 2023.
<u>Capacitación</u>	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	Se realizan capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de autocuidado para manipulación de documentos. Pero no están articuladas con el SIC de la entidad.

Favor imprimir a doble clara

	Evidencias del tipo de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos.	Los funcionarios de archivo sí son capacitados y sensibilizados por la empresa 472.
<u>Aspectos Estructurales.</u>	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Se realizó la verificación de las instalaciones en relación con el acuerdo 049 y 02 de 2021 relacionada con la infraestructura y condiciones de almacenamiento del depósito de almacenamiento y la entidad cumple con lo mínimo requerido en la normativa.
	Estantería	Estantería fija y mobiliario metálico en buen estado e identificado.
	Ventanales con protección de filtro UV	Las ventanas reciben la luz directa de los exteriores puesto que no cuenta con filtros solares. Sin embargo esta luz no es recibida directamente en los documentos. La búsqueda de información se realiza con la ayuda de linternas puesto que por riego eléctrico, este lugar no tiene iluminación.
<u>Mantenimiento.</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	La ANH no cuenta con el programa de mantenimiento e inspección de instalaciones. Los mantenimientos son realizados por la empresa 472 de acuerdo con sus propios programas.
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	El funcionario que atendió la visita indica que se realizan procesos de limpieza de las instalaciones y las cajas, sin embargo, se observa acumulación de polvo en las unidades de conservación.
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	El depósito cuenta con la señalización que permite visualizar las rutas de evacuación y las señales de atención de desastres y prohibición de acciones.
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	Se realizan procesos de desinfección, desinsectación y desratización periódicas.

Favor imprimir a doble clara

	Periodicidad de aplicación	Cada 4 meses.
<u>Condiciones Ambientales</u>	Ventilación	Para la ventilación y extracción de aire las compuertas cuentan con rejillas.
	Humedad	Se realiza control de la humedad en el depósito de almacenamiento.
	Temperatura	Se realiza control de la temperatura en el depósito de almacenamiento dos veces al día
	Iluminación	La bodega cuenta con una estructura de iluminación adecuada, sin embargo, el depósito donde se disponen las cajas no tiene iluminación, la búsqueda se realiza con la ayuda de linternas
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	El depósito cuenta con termohigrómetros, deshumidificadores y purificadores de aire.
	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	El depósito cuenta con equipamiento para detección y extinción de desastres y detectores de humo.
<u>Unidades de Conservación</u>	Sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.	La documentación se encuentra dispuesta en cajas X300.
	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	Se evidencia existencia de mapas, Cd's dispuestos en bolsas plásticas. La bodega no cuenta con planotecas ni almacenamiento de medios magnéticos
<u>Prevención</u>	Plan de emergencias	El depósito cuenta con el documento denominado con el "Plan de Emergencias"
	Dotación industrial	El depósito cuenta con dotación industrial para el acceso y consulta de la documentación

Condiciones locativas depósito Parque Empresarial Argelia - Funza

Favor imprimir a doble clara

Registro fotográfico:



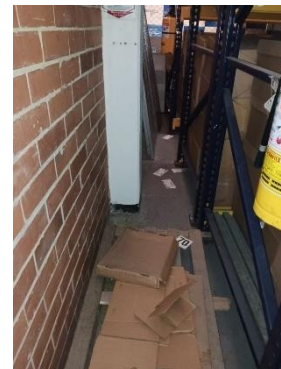
Fotografía 14: Fachada bodega Funza Parque Empresarial Argelia kilómetro 2 vía Siberia



Fotografía 15: Fachada bodega Facatativá instalaciones de Ecopetrol

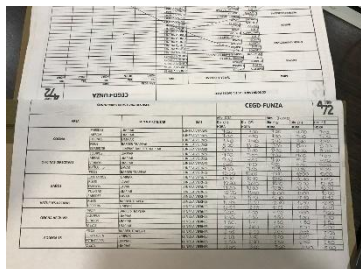


Fotografía 16: Bodega Funza documentación sin evidencia de implementación del SIC. Y sus respectivos programas.

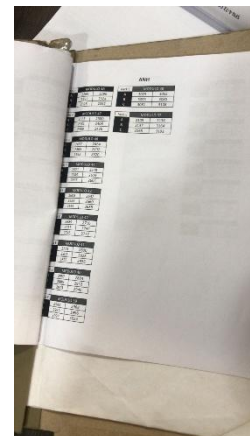
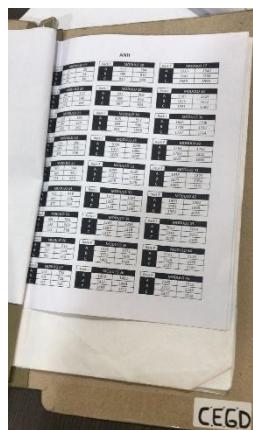


Fotografía 17: Bodega Funza documentación sin evidencia de implementación del SIC. Y sus respectivos programas.

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 18: Bodega Funza planillas de aseo.



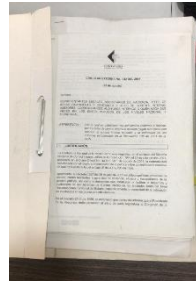
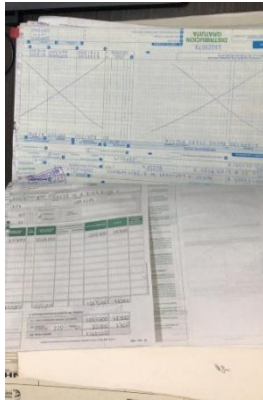
Fotografía 19: Bodega Funza ubicaciones topográficas de la documentación de la ANH.



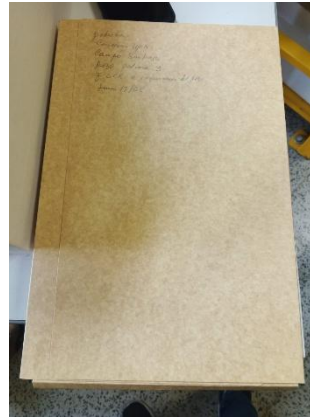
Fotografía 20: Bodega Facatativá documentación en estantería en buen estado, se instalaron termohigrómetros y des humificadores.



Fotografía 21: Bodega Facatativá documentación sin estantería, pero con estibas de plástico para mitigar un poco el deterior por humedad.



Fotografía 22: Bodega Funza documentos con materiales abrasivos e información pertenecientes a historias laborales inactivas.



Fotografía 23: Bodega Facatativá documentación intervenida en fase inicial por la imprenta y documentos en bolsas plásticas y con materia abrasivo.

A continuación, se presentan los datos recopilados en las muestras realizadas:

MUESTRA ALEATORIA SIMPLE											
BODEGA 15 472 FUNZA											
1	2004		INFORME CONTABLE CONTRALORIA 2004 ENERO-MARZO	NO	NO	NO	SI	NO	35	410	
2	2006		LIQUIDACIÓN DE REGALIAS ABRIL-MAYO- JUNIO	NO	NO	NO	SI	SI	101	1266	
3	2005	CONTRATOS OPS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 097	NO	SI	NO	NO	SI	57	694	UNIÓN TEMPORAL KPITAL GEOFISICA
4	2005		CAJA MENOR	NO	NO	NO	SI	NO	90	1115	
5	2004	DERECHOS DE PETICIÓN		NO	NO	NO	SI	NO	37	459	
6	2004		RECAUDO REGALIAS - ECOPETROL	NO	NO	NO	NO	SI	30	347	
7	2003-2004	NOMINA	PENSIÓN	NO	NO	NO	SI	SI	17	180	DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS HISTORIAS LABORALES
8	2004	AUDITORIAS	CONTROL INTERNO	NO	NO	NO	SI	SI	18	188	

Muestra aleatoria Bodega 15 – 472 Funza

Favor imprimir a doble clara

MUESTRA ALEATORIA SIMPLE											
BODEGA CINTOTECA FACATATIVA MODULO 2											
1	2009	FISCALIZACIÓN	HISTORIAL POZO	NO	SI	SI	NO	SI	2909	6	
2	1952-1980	INFORME	EXPLORACIÓN Y EXPLORACIÓN	NO	SI	SI	NO	SI	25	4	CASABE 1327
3	2007	INFORME	PALMAR 3	NO	SI	SI	NO	NO	SN	4	M2
4	2005		FORMAS DE PRODUCCIÓN	NO	SI	SI	NO	NO	66	3	CAMPO CAMOA M3
5	2016	INFORME	CAMPOS LA CIRA INFANTAS	NO	NO	NO	SI-LEGAJOS	NO	SN	SN	
6	1992	INFORME	TECNICO DE ANUAL 1991 CONTRATO DE ASOCIACION DE TISQUIRAMA	NO	SI	SI	NO	SI	442	1	M3
7	2019		FORMAS DE PRODUCCIÓN	NO	NO	NO	SI-LEGAJOS	NO	SN	SN	PLANOS M6
8	2005		FORMAS DE PRODUCCIÓN	NO	SI	SI	NO	SI	49	3	
9	2000	INFORME	GEOLOGICO DE PERFORCIÓN	NO	SI	SI	NO	NO	3115	2	HOJAS DE OTRAS DIMENSIONES
10	2010	FISCALIZACIÓN	HISTORIA POZO	NO	SI	SI	NO	NO	2808	1	GIBRALTRAR 3 ST1

Muestra aleatoria Bodega Cintoteca Facatativá Modulo 2

Conclusión: Por lo anteriormente expuesto, La Agencia Nacional de Hidrocarburos **incumple** con lo establecido en el capítulo 1 Sección 1 del Acuerdo AGN 001 de 2024, al no contar con la implementación de cada uno de los programas específicos que componen el SIC.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes).
- Sistema Integrado de Conservación, en adelante SIC, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental. Plan de Preservación Digital.
- Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad.
- Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.
- Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación los programas específicos del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.

18. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

El "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno", expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH establece medidas que deben cumplir las entidades que producen, gestionan y custodian archivos de DDHH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística.

Definición:

"Los archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, comprenden las Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos

Favor imprimir a doble clara

documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

- a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.*
- b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.*
- c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.*
- d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.*
- e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.*
- f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.*
- g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.*
- h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.”*

El AGN expidió el Acuerdo AGN 001 de 2024, que en la SECCIÓN 2 establece: Criterios para la identificación y valoración de documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, y la Circular 001 de 2017 que prohíbe la eliminación documental de los archivos relacionados de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en el marco del conflicto armado en Colombia.

Los aspectos que se indagan en este punto se encuentran directamente relacionados con la implementación del Protocolo, independientemente de lo que se registre en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Bajo este panorama, se hace necesario que la entidad defina las series documentales relacionadas con este ítem dada su sensibilidad en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional, lo cual implica que por su naturaleza es documentación que no se puede eliminar, depurar, alterar, o cualquier otro procedimiento que pueda significar su pérdida o deterioro, por lo tanto, su disposición final según las Tablas de Retención será considerada de conservación total, en cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2015, Ley 1448 de 2011 y *El Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno.*

CONCLUSIONES

Como parte de la diligencia oficial de inspección se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los archivos de gestión, así como en las instalaciones del Archivo Central.

De igual manera, en la revisión y análisis de los documentos solicitados que soportan los diferentes procesos relacionados con la función archivística, como resultado de la referida inspección se determina lo siguiente:

No.	ASPECTOS VERIFICADOS	HALLAZGO
1	Conformación de las Instancias Asesoras.	NO
2	Formulación de la Política de Gestión Documental.	SI
3	Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	SI
4	Programa de Gestión Documental- PGD.	SI
5	Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental – FUID, Archivos de Gestión, Central y Fondo).	SI
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	SI
7	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ.	SI
8	Capacitación del Personal de Archivo.	SI
9	Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	SI
10	Organización de los Archivos de Gestión (Dependencias).	SI
11	Gestión de expedientes electrónicos.	SI
12	Numeración y descripción de los Actos Administrativos.	SI
13	Organización de Historias Laborales.	SI
14	Transferencias Documentales	NO
15	Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental -TVD.	SI
16	Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos.	NO

Favor imprimir a doble clara

17	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	SI
18	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	NO

Para la actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, la entidad deberá tener presente ahora el Acuerdo AGN 001 de 29 de febrero de 2024 *"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"*.

Así las cosas, la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH deberá suscribir Plan de Mejoramiento Archivístico el cual será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde al artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015 Plan de Mejoramiento Archivístico.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, la, Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la auditoria hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1º del Artículo 2.8.8.3.6 para que la Entidad presente el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad que lo formula.

Los informes incluirán todas las evidencias que la entidad considere necesarias y que prueben las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta las observaciones y conclusiones plasmadas en el informe de visita elaborado por este despacho. Así mismo, se informó al Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, deberá remitir los **informes trimestrales de seguimiento** al Archivo General de la Nación, a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

ELABORACIÓN DEL INFORME		
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Angie Paola Reina Vargas	Profesional Universitario Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – angie.reina@archivogeneral.gov.co	
Manyuly Rico Polania	Profesional Universitario Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – lpolania@archivogeneral.gov.co	

REGISTRO DE ASISTENCIA GDO-FO-04

ACTIVIDAD: REUNIÓN () ; CAPACITACIÓN () ; COMITÉ () ; REUNIÓN DE TRABAJO () ; EXPOSICIÓN () ; OTRO () CUAL?:

LUGAR: AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS CIUDAD: BOGOTÁ FECHA: 13 JUNIO 2024 HORA INICIO: 8:00 HORA FINAL: 5:40 PM

ÁREAS(QUE COORDINAR) LA ACTIVIDAD: SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

TEMÁTICAS A TRATAR: VISITA DE INSPECCIÓN – AERTE

Elaboración de conformidad: Los datos personales aquí consignados serán confidenciales, según sea el caso de la ley de acceso a la información pública y los datos personales de los asistentes a las reuniones y con excepción de los datos personales de los asistentes a las reuniones no divulgar información alguna a nadie en propiedad ajena ni a los datos registrales, ni a los datos de las direcciones registrales y de correo electrónico. La información consignada en este registro de asistencia de la información del Archivo General de la Nación (Ley 1801 de 2012, reglamentada por el Decreto 1077 de 2015).

Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CARGO	DIRECCIÓN	NÚMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
16	Juan A. Gómez R.	30000000	ANH	Jefe OCI		5931711	juan.gomez@anh.gov.co	
17	Andrés Ricardo O.	646984	ANH	Experto		5931711	andres.ricardo@anh.gov.co	
18	Clotilde E. Orozco	55153052	ANH	Experto		6411403	clotilde.oro@anh.gov.co	
19	Andrés Mauricio Hernández	91492600	ANH	Técnico		6411532	andres.hernandez@anh.gov.co	
20	Luis A. Alvarado	75321155	ANH	Contratista		6411532	luis.alvarado@anh.gov.co	
21	Karen Ferrante	10300000	ANH	Contratista			karen.ferrante@anh.gov.co	
22	Clotilde Patricia Robayo	10300000	ANH	Contratista			clotilde.robayo@anh.gov.co	
23	Alexander Gaitán L.	52738473	ANH	Experto OCI		5931556	alexander.gaitan@anh.gov.co	
24	Christian Vargas Del Campo	80448942	ANH	Gerente		3108146494	christian.vargas@anh.gov.co	
25	Fabian C. Rojas	10300000	ANH	Vicepresidente		303122273	fabian.rojas@anh.gov.co	
26	Samuel Rodríguez		ANH	Jefe OCI		5931711		
27	Alfonso López		ANH	Asesor OCI		5931711		
28	Clotilde B. Rojas	30771131	ANH	Contratista		301555518	clotilde.b.rojas@anh.gov.co	
29	Angie Paola Reina	103393721	AGN	Profesional	AGN	310973463	angie.reina@archivogeneral.gov.co	
30	Ignacio Epinau	5195122	AGN	Subdirector	AGN	312255411	ignacio.epinau@archivogeneral.gov.co	
	Manyuly Rico Polania	52712735	AGN	Profesional	AGN	3102628724	manyuly.rico@archivogeneral.gov.co	

Proceso: Gestión Documental GDO Versión del Formulario 01, 1 de 2, Formato vigente desde 12-03-2020
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

REGISTRO DE ASISTENCIA GDO-FO-04

ACTIVIDAD: REUNIÓN () ; CAPACITACIÓN () ; COMITÉ () ; REUNIÓN DE TRABAJO () ; EXPOSICIÓN () ; OTRO () CUAL?:

LUGAR: AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS CIUDAD: BOGOTÁ FECHA: 14 JUNIO 2024 HORA INICIO: 9:15 HORA FINAL: 12:30 PM

ÁREAS(QUE COORDINAR) LA ACTIVIDAD: SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

TEMÁTICAS A TRATAR: VISITA DE INSPECCIÓN – AERTE

Elaboración de conformidad: Los datos personales aquí consignados serán confidenciales, según sea el caso de la ley de acceso a la información pública y los datos personales de los asistentes a las reuniones y con excepción de los datos personales de los asistentes a las reuniones no divulgar información alguna a nadie en propiedad ajena ni a los datos registrales, ni a los datos de las direcciones registrales y de correo electrónico. La información consignada en este registro de asistencia de la información del Archivo General de la Nación (Ley 1801 de 2012, reglamentada por el Decreto 1077 de 2015).

Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CARGO	DIRECCIÓN	NÚMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Fabian Rojas	10300000	ANH	Vicepresidente		303122273	fabian.rojas@anh.gov.co	
2	Clotilde Patricia Robayo	10300000	ANH	Técnico OCI		3042663493	clotilde.robayo@anh.gov.co	
3	Karen Ferrante	10300000	ANH	Contratista		30300000	karen.ferrante@anh.gov.co	
4	Alexander Gaitán L.	52738473	ANH	Experto OCI		303155593	alexander.gaitan@anh.gov.co	
5	Andrés Ricardo O.	646984	ANH	Experto		304955552	andres.ricardo@anh.gov.co	
6	Christian Vargas Del Campo	80448942	ANH	Gerente		3108146494	christian.vargas@anh.gov.co	
7	Osca Herrera Amaro	114339355	AGN-SIV	Contratista	AGN	3043555409	osca.herrera@archivogeneral.gov.co	
8	Angie Paola Reina	103393721	AGN	Profesional	AGN	30973463	angie.reina@archivogeneral.gov.co	
9	Manyuly Rico Polania	52712735	AGN-SIV	Contratista	AGN	3102628724	manyuly.rico@archivogeneral.gov.co	
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Proceso: Gestión Documental GDO Versión del Formulario 01, 1 de 2, Formato vigente desde 12-03-2020
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Anexos: N/A

Proyecto: Angie Paola Reina Vargas y Manyuly Polania Rico, Profesionales subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

Revisó: Ignacio Epinau Pushaina - Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control.

Archivado en: 320.29.05 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control expediente Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Favor imprimir a doble clara