

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA 2025-2028 AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS (ANH)																
Número del ítem	Tipo (Halla/Observación, recomendación)	Halla/Observación	Descripción de la Halla/Observación	N° de Acción	Objetivo	N° Tem	Descripción de los Tems	Descripción de los Tems	Plazos	Responsables	Productos	Avance de cumplimiento de la Tarea	Avance de cumplimiento del ítem	Descripción de los avances	Áreas y personas responsables	Evidencia
1	Observación (O)	Conformación de los inventarios de series	Las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo deben encontrarse consecuentemente con la agenda y exhibir el expediente correspondiente de conformidad con el Código de Clasificación Documental (CCD) y los Tablas de Retención Documental, diligenciar la Hoja de control y contar con la evidencia documental de conformidad con el Capítulo 2 del artículo 2.3.2.3.5 de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	1	Normalizar los inventarios y suministrar información para que se diligencie el expediente correspondiente de conformidad con el Código de Clasificación Documental (CCD) y los Tablas de Retención Documental, diligenciar la Hoja de control y contar con la evidencia documental de conformidad con el Capítulo 2 del artículo 2.3.2.3.5 de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	1	Establecer y actualizar en el SIGC el procedimiento instructivo para la elaboración y actualización de los inventarios del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo a través del SIGCDA.	1/1/2025	30/06/2025	13	Procedimiento instructivo normalizado en SIGCDA			GF FUNDACIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Desarrollar e implementar el expediente instructivo normalizado de elaboración y actualización en el SIGCDA de los inventarios del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo para los diferentes niveles de comunicación externa de la ANH.	30/09/2025	30/12/2025	13	Expediente de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.					
							Implementar el procedimiento instructivo normalizado de elaboración y actualización en el SIGCDA de los inventarios del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo a través del SIGCDA.	1/1/2026	30/06/2026	26	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la ANH redactadas en el SIGCDA en su primer y segundo trimestre del 2025.					
2	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	2	Establecer y adoptar la Política de Gestión Documental de la ANH.	2	Formular la Política de Gestión Documental de la ANH de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.3.2.3.5.4) y con lo establecido en el Acuerdo AGN 005 de 2024 (artículo 4to. y Anexo 2).	1/1/2025	15/05/2025	26	Documento con la Política de Gestión Documental ANH formulada conforme al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo AGN 005 de 2024.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Adoptar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	11/05/2025	30/06/2025	13	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo con aprobación de la Política.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
3	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	3	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	3	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
4	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	4	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	4	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
5	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	5	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	5	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
6	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	6	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	6	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
7	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	7	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	7	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
8	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	8	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	8	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
9	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	9	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	9	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
10	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	10	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	10	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
11	Halla (H)	Formación de la Política de Gestión Documental de la ANH	La Agencia Nacional de Hidrocarburos, cumple con lo dispuesto en el artículo 2.3.2.3.5 del Decreto 1080 de 2015.	11	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y actualizarla de acuerdo con los cambios de la Ley 1712 de 2014 en relación con la actividad 17.	11	Desarrollar e implementar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad.	30/06/2025	30/12/2025	13	Reportes de diligencias y actualización: Planes de Comunicación y Unidades asistenciales correspondientes.			GF GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					
							Actualizar mediante Acta Administrativa la Política de Gestión Documental de la ANH.	30/06/2025	30/06/2025	13	Resolución de la ANH por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la entidad.					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA 2025-2028 AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS (ANH)																
Número de ítem	Tipo (Hallazgo/Deficiencia, recomendación)	Hallazgo/Deficiencia	Descripción del Hallazgo/Deficiencia	N° de Actos	Objetivo	N° Temas	Descripción de los Temas	Ejecución de las tareas		Procesos/temas	Productos	Avance de cumplimiento de la Tarea	Avance de cumplimiento del objetivo	Descripción de las acciones	Acces y personas responsables	Evidencias
								Inicio	Finalización							
			La entidad incumple con la obligación en el artículo 18 de la Ley 598 de 2000 y artículo 2.8.2.3.6 del Decreto 1080 de 2015.	12	Capacitar y actualizar a los servidores de la ANH en el manejo y aplicación de los instrumentos de planeación de la función archivística.	1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, la socialización y aplicación de los instrumentos de planeación de la función archivística a nivel PMA, PGC y Política de Gestión Documental.	30/09/2025	30/10/2026	13	Reporte de diagnóstico y actualización interna y externa del Modelo de Registro para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MDRE) y los Tablos de Control de Acceso de la Unidad.					
								30/10/2027	30/10/2027	13	* MDQ y Programa especial (Programa de normalización de formatos y formatos electrónicos, Programa de gestión de documentación electrónica).					
								30/10/2028	30/10/2028	13	Planificación de Capacitación - PCC2028 incluyendo las necesidades de capacitación y fortalecimiento de competencias en materia de gestión documental y planes archivísticos.					
8	Hallazgo (7)	Capacitación del Personal de Archivo	La entidad incumple con la obligación en el artículo 18 de la Ley 598 de 2000 y artículo 2.8.2.3.6 del Decreto 1080 de 2015.	12	Capacitar y actualizar a los servidores de la ANH en el manejo y aplicación de los instrumentos de planeación de la función archivística.	1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, la socialización y aplicación de los instrumentos de planeación de la función archivística a nivel PMA, PGC y Política de Gestión Documental.	01/10/2025	31/10/2026	12	Planificación de Capacitación - PCC2028 incluyendo las necesidades de capacitación y fortalecimiento de competencias en materia de gestión documental y planes archivísticos.				GT GESTION DOCUMENTAL	
9	Hallazgo (8)	Aplicación de Procedimientos y Unidades Correspondencia	La Agencia incumple con la obligación en el capítulo 2° Titulo y artículo de la Ley 598 de 2000 y artículo 2.8.2.3.6 del Decreto 1080 de 2015.	13	Establecer el procedimiento con los flujos de trabajo y la conformidad para la administración de los documentos electrónicos, en materia de normalización de formatos y formatos electrónicos, Programa de gestión de documentación electrónica, entre otros.	1	Establecer y normalizar en el SIGDA el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH conforme con la resolución de la ANH.	01/10/2025	30/10/2026	13	Procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH normalizado en SIGDA.				GT GESTION DOCUMENTAL / GT OT	
						2	Diseñar y socializar interna y externamente el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH.	30/10/2025	30/06/2026	13	Reporte de diagnóstico y actualización interna y externamente del procedimiento de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH. Planes de Capacitación, cursos, publicaciones, capacitaciones, entre otros.					
						3	Implementar el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH, en los procesos institucionales de la Agencia.	30/06/2026	30/09/2026	13	Reporte de implementación del procedimiento normalizado en los procesos internos de la ANH, en materia de comunicaciones, entre otros.					
						4	Parametrizar en el SIGDA, los módulos y funcionalidades correspondientes, en concordancia con la normalidad y flujos de trabajo vigentes para el registro de documentos físicos y electrónicos.	30/09/2026	31/03/2027	13	Comunicación enviada por parte de la OTI que define la parametrización de los módulos funcionales correspondientes, en concordancia con la normalidad y flujos de trabajo vigentes para el registro de documentos físicos y electrónicos.					
10	Hallazgo (9)	Organización de los Archivos de Gestión (operativos)	La Agencia incumple con la obligación en la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	14	Establecer el procedimiento para la organización de los documentos de archivo y la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	1	Establecer el procedimiento para la organización de los documentos de archivo y la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	01/10/2025	30/10/2026	14	* Procedimiento relacionado con los procesos técnicos de organización documental normalizado en SIGDA.				GT GESTION DOCUMENTAL	
						2	Diseñar y socializar internamente el personal de gestión documental de archivo y la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/10/2025	30/06/2026	14	Reporte de diagnóstico y actualización interna al personal de gestión documental de la ANH, en materia de organización documental, entre otros.					
						3	Aplicar el procedimiento para la organización de los documentos de archivo y la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/06/2026	31/10/2026	14	* Expedientes conformados y fechados.					
11	Hallazgo (10)	Gestión de expedientes electrónicos	La Agencia incumple con la obligación en la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	15	Conformar los expedientes electrónicos en el SIGDA de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	1	Establecer y normalizar en el SIGDA el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos y de archivo.	01/10/2025	30/10/2026	15	Procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos y de archivo.				GT GESTION DOCUMENTAL	
						2	Diseñar y socializar internamente el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos y de archivo.	30/10/2025	30/06/2026	15	Reporte de diagnóstico y actualización interna y externa del procedimiento de creación, conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos y de archivo.					
						3	Implementar el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos y de archivo.	30/06/2026	31/10/2026	15	Reporte de implementación del procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos y de archivo.					
						4	Realizar el seguimiento y control de la aplicación del procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, electrónicos y de archivo.	30/10/2026	01/03/2027	15	* Informe de Resultados de Desempeño Institucional - FIDRIS 2027.					
12	Hallazgo (11)	Numeración y descripción de los Actos Administrativos	La entidad incumple con la obligación en el artículo 4.3.3. Capítulo 3 artículo 4.3.3.1 y artículo 4.3.3.2 del Decreto 1080 de 2015.	16	Normalizar la numeración y descripción de los Actos Administrativos en el SIGDA, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	1	Establecer y normalizar en el SIGDA el procedimiento para la elaboración y redacción de los Actos Administrativos de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	01/10/2025	30/06/2026	16	Procedimiento para la elaboración y redacción de los Actos Administrativos de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.				GT GESTION DOCUMENTAL	
						2	Parametrizar en el SIGDA Controlador, para la redacción de los Actos Administrativos de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/10/2025	31/10/2026	16	Reporte de la parametrización y actualización de los flujos de trabajo de los Actos Administrativos de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.					
						3	Actualizar y normalizar en SIGDA el procedimiento para la elaboración y redacción de los Actos Administrativos de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/06/2026	31/10/2026	16	Informe para la elaboración de resoluciones y ordenes a través del SIGDA Controlador y el sistema de gestión de documentos.					
						4	Diseñar y socializar internamente el procedimiento para la elaboración y redacción de los Actos Administrativos de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	31/10/2026	30/03/2027	16	Reporte de diagnóstico y actualización: Planes de Capacitación y actualización de los flujos de trabajo de los Actos Administrativos de la ANH.					
						5	Implementar el procedimiento normalizado y el instructivo actualizado de elaboración y redacción de los Actos Administrativos de la ANH a través del SIGDA Controlador.	30/03/2027	30/06/2027	16	* Planes de capacitación y actualización: Planes de Capacitación y actualización de los flujos de trabajo de los Actos Administrativos de la ANH.					
						6	Conformar los expedientes físicos y electrónicos en el SIGDA de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/06/2027	31/10/2027	16	* Expedientes conformados.					
13	Hallazgo (12)	Organización de Historias Laborales	La entidad incumple con la obligación en el artículo 4.3.3. Capítulo 3 artículo 4.3.3.1 y artículo 4.3.3.2 del Decreto 1080 de 2015.	17	Organizar los expedientes de Historias Laborales (personales) en el SIGDA, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	1	Establecer y normalizar en SIGDA el procedimiento para la elaboración y redacción de los expedientes de Historias Laborales de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	01/10/2025	30/06/2026	17	Procedimiento para la elaboración y redacción de los expedientes de Historias Laborales de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.				GT GESTION DOCUMENTAL	
						2	Diseñar y socializar internamente el procedimiento para la elaboración y redacción de los expedientes de Historias Laborales de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/10/2025	30/06/2026	17	* Formato lista de chequeo Historias Laborales ANH-OTI-FIDRIS 2027 actualizado en SIGDA.					
						3	Diseñar y socializar internamente el procedimiento para la elaboración y redacción de los expedientes de Historias Laborales de la ANH, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/06/2026	31/10/2026	17	Reporte de diagnóstico y actualización interna al personal de Talento Humano y Gestión Documental de los procesos y flujos de trabajo de los expedientes de Historias Laborales de la ANH.					
						4	Aplicar los procesos técnicos de organización para los expedientes de Historias Laborales (personales) en el SIGDA, en conformidad con la normalidad vigente, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión se crean en el SIGDA y se actualizan con los que deben estar en el proceso de organización.	30/10/2026	31/10/2026	17	* Expedientes conformados y fechados.					

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA 2025-2028 AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS (ANH)																
Número del Informe	Tipo (Hallazgo/Observación, recomendación)	Hallazgo/Observación	Descripción del Hallazgo/Observación	N° De Acción	Objetivo	N° Tema	Descripción de los Temas	Cronograma de la Acción		Plazos o fechas	Productos	Estado de cumplimiento de la Tarea	Forma de cumplimiento de la acción	Descripción de las acciones	Asesores y personas responsables	Evidencia
								Inicio	Finalización							
14	Hallazgo (C)	Confirmación de Archivo Histórico - Tabla de Valoración Documental - TVD	La entidad incumple lo establecido en el Artículo 1.1, en 1.2 del Acuerdo ACH 001 de 2004, para la valoración, depuración, consolidación y registro del instrumento Tabla de valoración documental - TVD, en cumplimiento del Título IV, artículo 10.7.2 del Decreto 1000 de 2003. Se cumplen los requisitos mínimos para la organización de los fondos acumulados. En relación con el fondo documental recibido mediante transferencia del Ministerio de Pesca y Acuicultura, la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en su calidad de entidad receptora, tiene la obligación normativa de asumir plenamente la gestión técnica y tratamiento archivístico de dicho acervo, conforme a los principios del ciclo vital del documento. Esta responsabilidad incluye la valoración y/o adjudicación de los correspondientes Tablas de Valoración Documental (TVD), según lo dispuesto en el artículo 5.2.7 del Acuerdo ACH 001 de 2004. El hecho de que los documentos hayan sido producidos por otra entidad no exime a la ANH de su responsabilidad respecto a la custodia y disposición final de la documentación. La omisión en este proceso implica un incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 156 de 1997 y en los acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, se solicita a la ANH remitir la Tabla de Valoración Documental correspondiente, ya sea la elaborada por el Ministerio de Pesca y para la ANH demandando que corresponda a dicho fondo.	10	Remite las Tablas de Valoración Documental a las Tablas de Bases de Documentación (Fondo Acumulado) con el cual se recibió por transferencia del Ministerio de Pesca y Acuicultura en el marco de la adjudicación de los documentos del fondo recibido y adelantar los gestiones necesarias para garantizar la ubicación geográfica, técnica, tratamiento archivístico, custodia y disposición final de la documentación, que lo conforma, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo ACH 001 de 2004 y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.	1	Adelantar los gestiones necesarias ante la ANH y la ODP de la ANH como entidad ante el Ministerio de Pesca y Acuicultura para la obtención de las TVD y TFD con los cuales se conformaron los expedientes transferidos a la ANH en el marco de la transferencia de la documentación del fondo acumulado que se encuentran almacenados en la Comisión - Facilitador SIG.	9/10/2025	31/12/2025	26	Tablas de valoración documental TVD emitidas por MPE.					GT GESTION DOCUMENTAL / ODP
						2	Realizar el tratamiento de los expedientes documentales del archivo de focalización no doble por transferencia de MPE en el formato Único de Focalización Documental - FUD correspondiente a la Agencia.	9/10/2026	31/12/2026	12	Inventarios Documentales Formato FUD ANH del archivo de focalización no doble por transferencia de MPE.					
						3	Remite al Archivo General de la Nación la Tabla de Valoración Documental y Tabla de Base de Documentación, ya sea la elaborada por el Ministerio de Pesca y para la ANH correspondiente al archivo de focalización recibida por la ANH en transferencia, en el marco de la adjudicación de los documentos de focalización del MPE, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y la demás legislación en materia.	9/10/2027	30/06/2027	26	TVD y TFD expedidos que diligenciar según corresponde. *Continuación remisión TFD y TFD archivo transferencia focalización al ANH *Respuesta ANH remisión TFD y TFD archivo focalización					
						4	Elaborar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico del archivo de focalización recibidos en transferencia del MPE, para garantizar la adecuada gestión técnica, tratamiento archivístico, custodia y disposición final de la documentación que lo conforma según corresponde de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo ACH 001 de 2004 y demás normatividad vigente aplicable en la materia.	30/06/2027	31/12/2027	26	Inventario Documental actualizado Actas de Transferencias Documentales Actas de Estructuras Documentales					
15	Hallazgo (A)	Evaluación de implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG	La Agencia Nacional de Hidrocarburos incumple con lo establecido en el capítulo 1 de la Decisión del Acuerdo ACH 001 de 2004, en cuanto a la implementación de un solo uno de los programas específicos que componen al SIG.	10	Elaborar e implementar el Plan de Sistema Integrado de Gestión - SIG, cada uno de los programas específicos de acuerdo con la tabla del ciclo vital de los documentos de la ANH para custodiar la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo ACH 001 de 2004 (Título II, Capítulo 1, Sección 1) y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.	1	Elaborar conforme con lo establecido en el Acuerdo ACH 001 de 2004 (Título II, Capítulo 1, Sección 1) el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y Largo Plazo, los programas específicos internos y cada uno de los programas específicos de conservación y preservación establecidos en la Guía Para la Evaluación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del ANH y relacionarlos con los demás planes, programas y estrategias de la entidad.	9/10/2025	30/11/2025	26	* Plan de Conservación Documental. * Plan de Preservación Digital y Largo Plazo * Programas de Conservación Preventiva (1. Capacitación y sensibilización, 2. Inspección y mantenimiento de edificios de almacenamiento e instalaciones físicas, 3. Manejamiento ambiental, identificación, documentación y preservación, 4. Restauración y control de condiciones ambientales, 5. Almacenamiento y mantenimiento, 6. Prevención de emergencias (catástrofes de desastres).					GT GESTION DOCUMENTAL
						2	Registar el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y Largo Plazo y cada uno de los programas específicos específicos de conservación y preservación de la entidad y reportar al Acto Administrativo de adopción correspondiente.	20/07/2026	20/09/2026	9	* Acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo con aprobación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital y Largo Plazo de la ANH.					
						3	Organizar y ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH por los diferentes medios de comunicación internos y externos de la entidad.	30/09/2025	31/12/2025	13	Soportes de divulgación y recordatorio del Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y Largo Plazo y los Programas de Conservación Preventiva interna y externamente. Planes de Capacitación, cursos, publicaciones, librería de asistencia, jornadas de capacitación e socialización, entre otros.					
						4	Implementar el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital y Largo Plazo y cada uno de los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIG en cada uno de los fondos del ciclo vital de los documentos de la ANH para custodiar la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo ACH 001 de 2004 (Título II, Capítulo 1, Sección 1), los documentos internos de la ANH y demás normatividad vigente y aplicable.	30/09/2026	31/12/2026	69	Soportes y registros de la implementación del Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y Largo Plazo y los Programas de Conservación Preventiva, según corresponde.					
						5	Realizar seguimiento y evaluación semestral a la ejecución y cumplimiento de los planes y programas específicos del Sistema Integrado de Conservación de la ANH para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (los documentos de NPS y los internos de la ANH).	9/10/2027	30/06/2028	69	* Informe de Resultados de Desarrollo Institucional - FURAG 2028. * Informe semestral de seguimiento y evaluación semestral del Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y Largo Plazo y los Programas de Conservación Preventiva (según NPS 2027).					
16	Recomendación (C)	Archivos de Derechos Humanos (Derechos Internacionales y Humanos)	Conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH en el Acuerdo ACH 001 de 2004 (Título II, Capítulo 1, Sección 1 y 2), se hace necesario que la entidad adelante las tareas documentales relacionadas con este tema desde su estabilidad en materia de Derechos Humanos (Derechos Internacionales).	20	Estructurar según técnica y para la identificación y valoración de los documentos de la ANH relativos a los Derechos Humanos y los relativos a los grupos y comunidades étnicas y a los Derechos Humanos, e identificación de Derechos Internacionales y Humanos, acordada con el Comité de Derechos Humanos.	1	Elaborar según técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH, conforme con los lineamientos del Plan de Memoria y Conflicto Armado de la ANH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (Título II, Capítulo 1, Sección 1, Sección 1 y 2) y el Protocolo General publicado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.	9/10/2025	31/12/2025	26	* Guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH.					GT GESTION DOCUMENTAL / GT ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES
						2	Registrar los gestiones de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, de la ANH, por parte del Comité Institucional de Gestión del Desarrollo de la entidad.	9/10/2026	30/03/2026	13	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo con aprobación de la Guía Técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH.					
						3	Elaborar y registrar la guía de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, de la ANH por los diferentes medios de comunicación internos y externos de la entidad.	30/03/2026	30/06/2026	13	Soportes de divulgación y socialización de la Guía técnica para la Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH interna y externamente. Planes de Capacitación, cursos, publicaciones, librería de asistencia, jornadas de capacitación e socialización, entre otros.					
						4	Implementar la guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH, particularmente con los demás instrumentos archivísticos de la entidad.	30/06/2026	31/12/2026	26	Soportes y registros de la implementación de la Guía Técnica para la Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH, según corresponde.					