

RESOLUCIÓN No. 0209 DEL 16-04-2026

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH-

En uso de sus facultades legales previstas en los Artículos 3 y 7 del Decreto 714 de 2012 y en especial las establecidas en la Ley 80 de 1989, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

Que la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, como entidad pública del orden nacional, produce, recibe, administra y preserva documentos e información en diferentes formatos y soportes, los cuales constituyen evidencia de su gestión misional, estratégica, técnica, jurídica y administrativa.

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece la responsabilidad de las entidades del Estado de organizar, conservar y garantizar el acceso a sus archivos, cumpliendo los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y transparencia.

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta la función archivística en Colombia, señalando que todas las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos que oriente la administración de los documentos en todas las fases del ciclo vital.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación actualiza los lineamientos, instrumentos y responsabilidades para la gestión documental y la administración de archivos en Colombia.

Que la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ordena garantizar la accesibilidad, divulgación y disponibilidad de la información pública producida por las entidades estatales.

Que la Agencia Nacional de Hidrocarburos a través de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera elaboró y revisó la Política Institucional de Gestión Documental, la cual define principios, objetivos, responsabilidades, lineamientos técnicos y articulación con los instrumentos archivísticos y con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad.

Que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF, en cumplimiento de sus funciones, presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de Política de Gestión Documental, la cual fue aprobada, mediante Acta 01 del 02 de febrero de 2026, registrada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA ControlDoc con radicado 20266010156203, Id:2057768.

RESOLUCIÓN No. 0209 DEL 16-04-2026

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Que la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con la aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental, garantiza el cumplimiento de la legislación archivística colombiana y su articulación con las Políticas de Transparencia, Gobierno Digital, Seguridad de la Información y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA”, de conformidad con los lineamientos y la función archivística definida por el Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024.

Que es necesario adoptar formalmente esta política mediante acto administrativo, con el fin de garantizar su implementación, cumplimiento y divulgación en toda la entidad.

Por lo anterior y en mérito de lo expuesto en la parte considerativa del presente acto, la Agencia Nacional de Hidrocarburos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, contenida en el documento elaborado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Política Institucional de Gestión Documental será de **obligatorio cumplimiento** para todas las dependencias de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, servidores públicos, contratistas y terceros.

ARTÍCULO TERCERO: La Vicepresidencia Administrativa y Financiera, será la encargada de coordinar la implementación, seguimiento, evaluación, mantenimiento, mejora continua y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental, así como de los instrumentos archivísticos aplicables y asociados a esta.

ARTÍCULO CUARTO: La oficina de Tecnologías de la Información de la ANH, deberá garantizar la articulación de las herramientas tecnológicas y de los sistemas de información con los que actualmente dispone la entidad y los que a futuro se adquieran o desarrollen, con los lineamientos y requerimientos establecidos en la Política Institucional de Gestión Documental y el marco normativo del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO: Todas las dependencias de la ANH deberán asegurar la aplicación adecuada de la política en los procesos de recepción, producción, gestión y trámite, organización, preservación, acceso, administración y custodia de los documentos y de la información de la ANH.

ARTÍCULO SEXTO: Publíquese la presente resolución y la Política Institucional de Gestión Documental en la página web de la ANH, en la sección de Transparencia.

RESOLUCIÓN No. 0209 DEL 16-04-2026

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Expedida en Bogotá D.C., el **16-04-2026**

Comuníquese, publíquese y cúmplase.


Pablo Yesid Fajardo Benitez
Presidente
Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH


Aprobó:

Mario Andrés Castañeda Quiñones – Vicepresidente Administrativo y Financiero 

Jorge Edison Sanabria G - Experto Grado 7 / Compone técnico 


Revisó:

Alexandra Galvis Lizarazo - Gestor T1 Grado15 / Compone técnico 

Laura Camila Cristancho Torres – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Componente jurídico 

Proyectó:

Cindy Lorena Bastidas Robayo – Contratista VAF / Componente técnico 

Alexander Amezcuita Puerto – Abogado Contratista VAF / Componente jurídico 

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA	4
2. ALCANCE.....	7
3. MARCO NORMATIVO.....	8
3.1. Normatividad Constitucional	8
Normatividad Archivística.....	8
Transparencia y Acceso a la Información	8
Protección de Datos Personales	8
Gobierno Digital y Sistemas de Información	8
Normatividad Interna de la ANH	9
3.3. Normatividad Internacional y Estándares Aplicables.....	9
4. MARCO CONCEPTUAL.....	10
5. ESTÁNDARES	12
5.1 Estándares nacionales	13
5.2 Estándares internacionales	13
5.3 Aplicación en la política	14
6.DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	14
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	15
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	16
9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	17
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	18
11. GLOSARIO	19
12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	20
13. CONTROL DE VERSIONES.....	20

Referencias de Tablas

Tabla 1. Objetivos de la política Institucional de Gestión Documental-ANH	6
Tabla 2. Normatividad Nacional.	10
Tabla 3. Normatividad Internacional.	10
Tabla 4. Conceptos Fundamentales para la Política Institucional de Gestión Documental.	12
Tabla 5. Principios de la Política de Gestión Documental – ANH.	16
Tabla 6. Roles y responsabilidades.	17

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), en cumplimiento de su misión de administrar integralmente los recursos hidrocarburíferos de la Nación y de la normatividad vigente (Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación), adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental. Esta política tiene carácter estratégico, normativo y operativo, y busca articular la producción, organización, gestión, preservación y disposición final de los documentos institucionales con los fines y objetivos de la entidad.

Los documentos, en todas sus fases del ciclo de vida y formatos físicos, electrónicos y digitales, constituyen un activo estratégico que respalda las funciones misionales, facilita la toma de decisiones, fortalece los procesos de control interno y garantiza la rendición de cuentas a la ciudadanía.

La política se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital, el Esquema de Seguridad y Privacidad de la Información y demás sistemas administrativos de la entidad, promoviendo un enfoque integral que refuerza la eficiencia institucional, la transparencia y la confianza en la gestión pública.

Su adopción refleja el compromiso de la alta dirección, servidores públicos y contratistas de la ANH con la implementación de buenas prácticas archivísticas y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la gestión eficiente de la información documental, garantizando la preservación del patrimonio documental de la Nación y el fortalecimiento de la gestión institucional.

1. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

1.1 Objetivo general. Establecer el marco institucional que permita resolver las necesidades relacionadas con la gestión, organización, preservación, acceso y administración de los documentos y la información de la ANH, garantizando el cumplimiento de la legislación archivística colombiana y la articulación con las políticas de transparencia, Gobierno Digital, seguridad de la información y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, conforme a los lineamientos y a la función archivística definida por el Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 001 de 2024.

1.2 objetivos específicos:

1. Orientar la planeación, producción, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos e información en cualquier soporte o formato, garantizando su gestión integral a lo largo del ciclo vital.
2. Implementar y mantener actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Cuadro de Clasificación Documental, Plan de Preservación Digital, entre otros), conforme a los lineamientos del AGN.

3. Integrar la gestión documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo la dimensión de información y comunicación, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.
4. Garantizar la preservación física y digital a largo plazo, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad y trazabilidad de los documentos.
5. Promover el acceso, consulta y divulgación de la información pública, cumpliendo la Ley 1712 de 2014 y asegurando la protección de datos personales.
6. Fortalecer las capacidades institucionales mediante asignación de recursos, capacitación, innovación tecnológica y adopción de buenas prácticas archivísticas.
7. Consolidar la memoria institucional y el patrimonio documental de la ANH como fuente estratégica para la gestión, la transparencia y la preservación del legado institucional.

Objetivo	Acciones esperadas	Impacto en la ANH
1. Orientar la planeación, producción, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos e información en cualquier soporte o formato.	- Actualización y adopción de directrices institucionales.	Unificación de prácticas archivísticas y fortalecimiento del control documental en toda la Entidad.
	- Elaboración, revisión y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental, TRD y TVD.	
	- Estandarización de procedimientos en todas las dependencias.	
2. Implementar y mantener actualizado el PGD y sus instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos del AGN	- Actualización periódica del PGD.	Continuidad, orden y trazabilidad en los procesos archivísticos; cumplimiento de la función archivística definida en el Acuerdo 001 de 2024.
	- Aplicación de instrumentos archivísticos aprobados.	
	- Seguimiento y evaluación del cumplimiento del PGD	
3. Integrar la gestión documental al MIPG.	- Articulación del PGD con el Plan Estratégico y el Plan Operativo	Mejora del desempeño institucional, fortalecimiento de la dimensión de información y comunicación, y aumento de la eficiencia administrativa.
	- Incorporación de indicadores de gestión documental.	
	- Reporte de avances en el FURAG.	
4. Garantizar la preservación física y digital a largo plazo.	- Implementación del Plan de Preservación Digital.	Reducción del riesgo de pérdida documental y aseguramiento de la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
	- Adecuación de condiciones técnicas de almacenamiento físico.	
	- Migración, copias de seguridad y conversiones controladas.	

<p>5. Promover el acceso, consulta y divulgación de la información pública bajo criterios de transparencia y protección de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación activa de información según Ley 1712 de 2014 - Implementación de protocolos de acceso y reserva. - Garantía de protección de datos personales. 	<p>Mayor transparencia institucional, fortalecimiento del control social y confianza ciudadana.</p>
<p>6. Fortalecer las capacidades institucionales en gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación continua del personal de todas las dependencias. - Asignación de recursos técnicos y tecnológicos. - Incorporación de soluciones tecnológicas y buenas prácticas. 	<p>Desarrollo de competencias archivísticas, mejor desempeño organizacional y sostenibilidad de la gestión documental.</p>
<p>7. Consolidar la memoria institucional y el patrimonio documental de la ANH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de documentos con valor histórico o patrimonial. - Transferencias documentales oportunas. - Disponibilidad del archivo histórico físico y digital. 	<p>Preservación del legado institucional de la ANH y fortalecimiento de la memoria institucional y nacional.</p>

Tabla 1. Objetivos de la política Institucional de Gestión Documental-ANH

2. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) que aquí se detalla será obligatoria para todos y cada uno de los servidores públicos, contratistas, terceros que administran información de la Entidad, y para cada una de las dependencias que componen la estructura organizacional de la ANH sin excepción.

Su alcance es total: incluye las actividades, procesos, procedimientos e instrumentos que dan cuenta de la gestión documental y la administración de archivos, cumpliendo con lo que establece la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y las recomendaciones del Archivo General de la Nación (AGN), especialmente aquellas que se encuentran en el Acuerdo 001 de 2024 que regula la función archivística en las entidades. públicas.

La Política es de aplicación a todos los documentos e información producida, recibida, gestionada o custodiada por la ANH, cualquiera que sea su:

- Formato (físico, electrónico, audiovisual, sonoro, digitalizado, híbrido).
- Soporte o medio. Procedencia (misional, estratégica, de base de apoyo, de control).
- Tecnología aplicada en la creación, gestión o almacenamiento de documentos (aplicativos, plataformas, sistemas de gestión de documentos o repositorios digitales).

La Política se aplica a todo el ciclo vital del documento, siempre incluidos en la:

- Planificación y la producción de documentos.
- Registro, radicación y recepción de la documentación.
- Distribución y tramitación.
- Organización y descripción de la documentación.
- Consulta, acceso y uso.
- Gestión documental electrónica.
- Preservación física y digital.
- Valoración documental.
- Disposición final (conservar, eliminar o transferir la documentación).
- Gestión administrativa de documentos de gestión, de archivo central y de archivo histórico.

Del mismo modo, la Política es de aplicación a la adopción, implementación y seguimiento de todo documento técnico que emite la Entidad (PGD, TRD, TVD, Plan de Preservación Digital, cuadro de clasificación documental, etc.) y a las actuaciones que se originan de la función archivística y que han de ser observadas en virtud de lo que resuelve el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Por lo tanto, la Política es transversal a todos los procesos institucionales y a la vez representa un marco de obligatoriedad para la gestión de la información y los documentos que la sustentan, así como la misión, la toma de decisiones, la transparencia y la memoria institucional de la ANH.

3. MARCO NORMATIVO

La Política Institucional de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) se fundamenta en el conjunto de normas que otorgan autoridad a la Alta Dirección para dirigir, reglamentar y garantizar la adecuada administración de los documentos y archivos de la entidad.

Estas disposiciones establecen las responsabilidades institucionales frente al ciclo vital del documento, el acceso a la información pública, la preservación del patrimonio documental, la gestión de datos personales, la interoperabilidad y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica.

A continuación, se presenta el marco normativo que respalda la promulgación de esta Política:

3.1. Normatividad Constitucional

- Constitución Política de Colombia (1991) Garantiza el derecho de acceso a la información pública (art. 74), la protección de datos personales (art. 15), y asigna al Estado la responsabilidad de custodiar el patrimonio documental.

3.2 Normatividad Nacional (Archivística, Transparencia, TIC y Datos)

Normatividad Archivística

- Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación – AGN.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Regula la función archivística y establece obligaciones para todas las entidades públicas.
- Ley 2527 de 1950: Normas generales sobre conservación y organización de archivos públicos.
- Acuerdo AGN 001 de 2024: Establece lineamientos actualizados para la gestión de documentos y administración de archivos.
- Tablas de Retención Documental (TRD), TVD y demás instrumentos archivísticos del AGN.

Transparencia y Acceso a la Información

- Ley 1712 de 2014: Regula el acceso a la información pública.
- Decreto 103 de 2015: Reglamenta la Ley 1712.

Protección de Datos Personales

- Ley 1581 de 2012: Establece el régimen de protección de datos personales.
- Decretos reglamentarios asociados (1377 de 2013 y otros).

Gobierno Digital y Sistemas de Información

- Decreto 527 de 1999: Reconocimiento jurídico y técnico de los mensajes de datos y la firma digital.
- Decreto 1008 de 2018: Adopta la Política de Gobierno Digital.
- Decreto 620 de 2020: Lineamientos para los Servicios Ciudadanos Digitales.

- Decreto 1499 de 2017: Incorpora MIPG, donde la gestión documental es un componente de la Dimensión de Información y Comunicación.

Normatividad Interna de la ANH

- Manuales, instructivos, lineamientos y resoluciones internas relacionados con la gestión documental y el uso de sistemas de información.
- Subsanación de observaciones emitidas por el AGN en visitas técnicas y seguimientos.

3.3. Normatividad Internacional y Estándares Aplicables

Aunque no tienen carácter obligatorio, la ANH adopta principios, buenas prácticas y estándares de referencia como:

- ISO 15489-1 y 15489-2: Gestión de documentos – principios y directrices.
- ISO 30300 y 30301: Sistemas de gestión para los documentos.
- ISO 16175: Requisitos funcionales para sistemas de gestión documental electrónica.
- ISO 14721 – OAIS: Modelo de referencia para preservación digital.

Estos estándares sirven como guías de buenas prácticas para el fortalecimiento de la política, sin sustituir el marco normativo nacional.

Norma	Fecha	Asunto / Alcance
Constitución Política	1991	Derechos de información, protección de datos, patrimonio documental
Ley 2527	1950	Organización y conservación de archivos públicos
Ley 80	1989	Crea el Archivo General de la Nación
Ley 594 – Ley General de Archivos	2000	Regula la función archivística en Colombia
Decreto 527	1999	Validez jurídica del mensaje de datos y firma digital
Ley 1581	2012	Protección de datos personales
Ley 1712	2014	Transparencia y acceso a la información pública
Decreto 103	2015	Reglamenta Ley 1712
Decreto 1008	2018	Política de Gobierno Digital
Decreto 1499	2017	MIPG – dimensión de información y comunicación
Decreto 620	2020	Servicios ciudadanos digitales
Acuerdo AGN 001	2024	Lineamientos para la gestión de documentos y archivos

Normatividad interna ANH	Varias	Gestión documental, sistemas y lineamientos internos
--------------------------	--------	--

Tabla 2. Normatividad Nacional.

Norma / Estándar	Año	Asunto
ISO 15489-1/2	2016	Principios para la gestión de documentos.
ISO 30300	2011	Fundamentos de sistemas de gestión documental.
ISO 30301	2019	Requisitos para sistemas de gestión de documentos.
ISO 16175	2020	Requisitos funcionales para sistemas de gestión documental electrónicos.
ISO 14721 – OAIS	2012	Modelo de referencia para preservación digital.

Tabla 3. Normatividad Internacional.

4. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual de la Política Institucional de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) se fundamenta en los principios, definiciones y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN Jorge Palacios Preciado a través de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024, así como en las guías, manuales e instructivos que orientan la función archivística en el país. Este marco responde a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el cual ordena que toda Política Institucional de Gestión Documental incorpore los conceptos esenciales que permitan la adecuada gestión de la información y de los documentos de archivo en todas sus fases y formatos.

Desde esta perspectiva, la gestión documental es entendida como un proceso estratégico, transversal y soporte fundamental para la administración pública, la transparencia, la seguridad de la información, la continuidad del negocio y la consolidación de la memoria institucional. Para la ANH, estos conceptos constituyen la base para garantizar que la información producida en el ejercicio de sus funciones misionales, regulatorias, técnicas, jurídicas y administrativas sea administrada conforme a criterios archivísticos nacionales e internacionales.

A continuación, se presentan los conceptos fundamentales que orientan la Política:

Concepto	Definición según lineamientos del AGN (Acuerdo 004 de 2024)	Aplicación dentro de la Política Institucional
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas para planear, producir, recibir, distribuir, organizar, consultar, conservar y disponer los documentos.	Determina el enfoque integral de la política, articulando procesos, sistemas de información y responsabilidades.
Documento de Archivo	Registro de información producida, recibida o conservada por una entidad en razón de sus funciones, sin importar soporte o formato.	Define el alcance de la política sobre todos los documentos generados por la entidad en procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
Documento Electrónico de Archivo (DEA)	Documento de archivo generado, recibido, almacenado y gestionado por medios digitales, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación.	Fundamenta los lineamientos para la transformación digital, SAE, sistemas de gestión documental y preservación digital a largo plazo.
Ciclo Vital del Documento	Etapas de gestión: producción/recepción, trámite, conservación y disposición final.	Estructura las directrices para la administración documental desde la creación hasta la eliminación o conservación permanente.
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Conjunto de políticas, procesos, recursos, herramientas y responsables para administrar los documentos y archivos.	Define cómo se organiza el sistema interno de archivos, roles, unidades responsables y recursos requeridos.
Sistema de Gestión Documental (SGD)	Componente del SIA que articula los procedimientos operativos para la administración de documentos en todas sus fases.	Base para estructurar procedimientos, flujos documentales, sistemas tecnológicos y controles.
Valoración Documental	Proceso técnico que determina los valores primarios y secundarios de los documentos para definir tiempos de retención y disposición final.	Sustenta la formulación y actualización de TRD y TVD.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico que define los tiempos de permanencia de los documentos	Insumo principal para estandarizar el ciclo de vida

	en archivo de gestión y central, así como su disposición final.	de los documentos y garantizar transparencia.
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Instrumento que define la disposición final de documentos con valor histórico, científico o cultural.	Asegura la preservación del patrimonio documental institucional.
Preservación Digital	Conjunto de estrategias para asegurar el acceso a largo plazo de documentos digitales.	Define lineamientos sobre soportes digitales, migraciones, interoperabilidad y autenticidad.
Metadatos	Información estructurada que describe el contenido, gestión y contexto de los documentos.	Establece estándares para describir documentos electrónicos y facilitar su recuperación.
Serie Documental	Conjunto de documentos organizados de acuerdo con una misma función o actividad.	Permite ordenar y clasificar los documentos según procesos institucionales.
Fondo Documental	Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una entidad a lo largo de su existencia.	Reconoce el patrimonio documental institucional y su conservación.
Archivo de Gestión	Unidad responsable de los documentos en trámite o de consulta frecuente.	Marca responsabilidades operativas en cada dependencia.
Archivo Central	Unidad encargada del almacenamiento, consulta y organización de documentos transferidos desde los archivos de gestión.	Soporta lineamientos de organización, custodia y acceso.
Disposición Final	Eliminación, transferencia o conservación permanente de documentos.	Orienta procesos de transparencia, memoria institucional y depuración de archivos.
Acceso a la Información Documental	Principio que garantiza el derecho ciudadano de conocer documentos públicos.	Marco para definir criterios de acceso, clasificación y reserva documental.
Seguridad de la Información Documental	Protección de la información frente a amenazas que afecten disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad.	Conecta la política con SGSI, riesgos, controles tecnológicos y lineamientos del MinTIC.
Interoperabilidad	Capacidad de los sistemas para intercambiar información garantizando autenticidad y trazabilidad.	Sustenta lineamientos para sistemas de gestión documental digital y articulación con Gobierno Digital.

Tabla 4. Conceptos Fundamentales para la Política Institucional de Gestión Documental.

5. ESTÁNDARES

La Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) adopta estándares nacionales e internacionales para la gestión de la información y los documentos, en cualquier soporte o formato, como complemento a la normatividad archivística vigente. Estos estándares

buscan garantizar la uniformidad, interoperabilidad, seguridad, integridad y trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, fortaleciendo la eficiencia institucional, la transparencia y la preservación del patrimonio documental.

5.1 Estándares nacionales

- Normatividad archivística vigente: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdos AGN 001 y 004 de 2024.
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA): lineamientos del Archivo General de la Nación para planeación, producción, organización, conservación y disposición final de documentos.
- Ley 1712 de 2014 (Acceso a la Información Pública): orienta criterios de acceso, consulta y divulgación de la información pública.
- Lineamientos de seguridad de la información y protección de datos personales: conforme a las políticas de Gobierno Digital, MIPG y SGSI.

5.2 Estándares internacionales

- **ISO 15489-1:2016 – Información y documentación: Gestión de registros**
Define los conceptos y principios para la creación, captura y gestión de registros, incluyendo:

- a) registros, metadatos y sistemas de registros;
- b) políticas, responsabilidades, seguimiento y capacitación;
- c) análisis del contexto empresarial e identificación de requisitos de registros;
- d) controles de registros;
- e) procesos de creación, captura y gestión de registros.

Esta norma aplica a cualquier tipo de registro, independientemente de su estructura o formato, en todos los entornos empresariales y tecnológicos.

- **ISO 30300:2020 – Información y documentación: Gestión de registros – Conceptos básicos y vocabulario.**

Establece el marco conceptual y terminología fundamental para implementar sistemas de gestión documental.

- **NTC ISO 23081 – Información y documentación: Procesos para la gestión de registros – Metadatos para los registros**

Define los metadatos necesarios para describir los registros, facilitando su control, acceso, preservación y trazabilidad.

- **ISO 16175-1:2020 – Información y documentación: Procesos y requisitos funcionales del software de gestión de registros**

Orienta los requerimientos funcionales de los sistemas electrónicos de gestión documental, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

5.3 Aplicación en la política

La adopción de estos estándares permite a la ANH:

1. Garantizar la gestión integral de los documentos y la información en todos los formatos y soportes.
2. Asegurar autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
3. Articular los procesos documentales con la normatividad nacional, las políticas institucionales y las mejores prácticas internacionales.
4. Facilitar la interoperabilidad de los sistemas de gestión documental y la implementación de estrategias de preservación digital.

Estos estándares complementan la legislación archivística vigente y fortalecen la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, asegurando que los documentos sean un activo estratégico para la ANH y la gestión pública.

6.DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La alta dirección de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) declara su compromiso institucional con la adecuada gestión de la información y de los documentos en todos sus formatos y soportes, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental. Este compromiso implica garantizar que los procesos de producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos se desarrollen en concordancia con la legislación archivística colombiana, en especial la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los Acuerdos AGN 001 de 2024, así como con las políticas institucionales de transparencia, Gobierno Digital y seguridad de la información.

La ANH, en su rol de autoridad administrativa del sector hidrocarburífero, asume la responsabilidad de:

1. Implementar y mantener un sistema integral de gestión documental que permita la adecuada administración de los documentos, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad y trazabilidad.
2. Fijar reglas, principios y criterios claros que orienten la toma de decisiones y las acciones en todos los niveles de la entidad para alcanzar los resultados esperados en materia de gestión documental.
3. Articular la gestión documental con las funciones misionales, regulatorias, técnicas, jurídicas y administrativas de la ANH, asegurando que los documentos respalden la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional.
4. Responder a las necesidades identificadas de información de los grupos de valor, garantizando la accesibilidad, consulta y preservación del patrimonio documental.
5. Promover la cultura institucional de gestión documental, fortaleciendo las capacidades del personal mediante capacitación, innovación tecnológica y adopción de buenas prácticas archivísticas.

Con base en este compromiso, la ANH orienta sus decisiones y actuaciones para que la gestión de los documentos y la información institucional sea estratégica, segura, eficiente y alineada con los principios de la función archivística, constituyéndose en un activo estratégico que respalde la gestión pública y la preservación de la memoria institucional.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) se fundamenta en un conjunto de principios orientadores que garantizan la adecuada administración de los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital, con un enfoque integral que articula aspectos normativos, tecnológicos, organizacionales y éticos.

Los principios que orientan esta política son:

- **Autenticidad:** asegurar que los documentos reflejen información veraz, confiable y atribuible a su origen, de manera que sean evidencia válida de las actuaciones institucionales.
- **Integridad:** garantizar que los documentos estén protegidos frente a alteraciones no autorizadas, preservando su contenido, estructura y contexto original.
- **Disponibilidad y Accesibilidad:** propender por el acceso oportuno y adecuado a la información documental para servidores públicos, ciudadanos y organismos de control, respetando las restricciones de ley y los niveles de confidencialidad establecidos.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** consolidar la gestión documental como un instrumento de control social que facilita el escrutinio público, promueve la lucha contra la corrupción y fortalece la confianza ciudadana en la ANH.
- **Legalidad y Normalización:** asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad archivística, técnica y tecnológica vigente, así como de los estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental y preservación digital.
- **Seguridad de la Información:** proteger los documentos y datos asociados frente a riesgos de pérdida, acceso indebido, manipulación, uso no autorizado o destrucción, en armonía con el Esquema de Seguridad y Privacidad de la Información del Estado colombiano.
- **Eficiencia y Eficacia:** garantizar el uso racional de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos, optimizando los procesos archivísticos para apoyar la toma de decisiones y mejorar la gestión institucional.
- **Sostenibilidad:** fomentar prácticas responsables que minimicen el impacto ambiental mediante el uso adecuado del papel, el fortalecimiento de la gestión documental electrónica, la preservación digital y la optimización de los recursos tecnológicos.
- **Interoperabilidad:** promover la integración y articulación de los sistemas de gestión documental con otras plataformas institucionales, asegurando la continuidad de los procesos y la trazabilidad de la información.
- **Memoria Institucional y Patrimonio Documental:** reconocer los documentos de archivo como parte esencial de la memoria institucional de la ANH y como patrimonio documental del Estado, garantizando su preservación y consulta a largo plazo.

Principio	Definición	Impacto en la ANH
Autenticidad	Garantizar que los documentos reflejen información veraz, confiable y atribuible a su origen.	Asegura que los documentos sean prueba válida de las actuaciones administrativas, jurídicas y técnicas de la Entidad.
Integridad	Proteger los documentos contra alteraciones no autorizadas, conservando su contenido, estructura y contexto original.	Fortalece la confiabilidad de la información y la evidencia documental en procesos de fiscalización, control y auditoría.
Disponibilidad y Accesibilidad	Permitir el acceso oportuno y adecuado a la información documental, según lo establecido por la normatividad vigente.	Facilita la toma de decisiones, el control social y la atención a los ciudadanos con eficiencia y transparencia.

Principio	Definición	Impacto en la ANH
Transparencia y Rendición de Cuentas	Promover la visibilidad de la información y la apertura de datos para la ciudadanía y entes de control.	Contribuye al fortalecimiento de la confianza pública y al cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).
Legalidad y Normalización	Cumplir con la normatividad archivística, técnica y tecnológica vigente, y con los estándares nacionales e internacionales.	Garantiza seguridad jurídica en los procesos de gestión documental y uniformidad en el manejo de archivos institucionales.
Seguridad de la Información	Proteger los documentos y sus datos asociados frente a riesgos de pérdida, manipulación, uso indebido o destrucción.	Reduce vulnerabilidades en la gestión documental electrónica y fortalece el Esquema de Seguridad y Privacidad de la Información.
Eficiencia y Eficacia	Optimizar el uso de recursos, procesos y servicios archivísticos para apoyar la gestión institucional.	Mejora la productividad y la capacidad de respuesta de la Entidad en sus procesos misionales y de apoyo.
Sostenibilidad	Promover el uso responsable de recursos físicos y tecnológicos, fortaleciendo la gestión documental electrónica.	Disminuye el impacto ambiental, fomenta la cultura de “cero papel” y la preservación digital a largo plazo.
Interoperabilidad	Integrar los sistemas de gestión documental con otras plataformas institucionales y externas.	Facilita la trazabilidad de la información, la continuidad de los procesos y la eficiencia en la gestión pública.
Memoria Institucional y Patrimonio Documental	Reconocer los documentos de archivo como parte de la memoria institucional y patrimonio del Estado.	Asegura la preservación de la memoria histórica de la Entidad y el acceso para futuras generaciones.

Tabla 5. Principios de la Política de Gestión Documental – ANH.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para garantizar la implementación efectiva de la Política Institucional de Gestión Documental de la ANH, se establece un marco de roles y responsabilidades que asegura la cooperación y articulación entre todas las áreas de la entidad: gestión documental, tecnologías de la información, planeación, producción de información y control interno. Este marco permite que los procesos de planeación, implementación, seguimiento y toma de decisiones se desarrollen con claridad, asignando responsabilidades específicas de acuerdo con las competencias de cada rol.

La tabla a continuación detalla las principales fases de la gestión documental, los roles involucrados y las responsabilidades correspondientes, con el fin de asegurar que todos los funcionarios, servidores públicos y colaboradores, sin importar su tipo de vinculación, adheridos a la política, contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, normativos y operativos de la ANH.

Fase	Rol	Responsabilidades
Planeación, asignación de	Alta dirección y directivos	Definir políticas y objetivos estratégicos; aprobar recursos financieros, humanos y tecnológicos;

Fase	Rol	Responsabilidades
recursos y diseño de estrategias		garantizar articulación con planes estratégicos y proyectos de inversión.
	Oficina de planeación y Vicepresidencia administrativa y Financiera	Elaborar propuestas de planificación; coordinar la asignación de recursos; realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos.
Implementación de instrumentos archivísticos	Gestión documental	Diseñar, implementar y actualizar instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Plan de Preservación Digital); orientar a productores de información; coordinar con áreas de TIC la integración de sistemas.
	Áreas productoras de información	Aplicar correctamente los instrumentos archivísticos en la producción, gestión, conservación y disposición final de documentos.
Seguimiento y evaluación	Gestión documental y líderes de proceso	Monitorear cumplimiento de la política; generar informes, indicadores y reportes sobre la gestión documental.
	Oficina de Control Interno	Evaluar eficiencia, integridad y conformidad de procesos; emitir recomendaciones de mejora.
Toma de decisiones	Instancias y comités institucionales	Revisar y aprobar estrategias, planes y decisiones clave; evidenciar el compromiso de la alta dirección con la política.
	Alta dirección	Supervisar el cumplimiento integral de la política; garantizar la asignación de responsabilidades y recursos; promover la cultura institucional de gestión documental.

Tabla 6. Roles y responsabilidades.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política Institucional de Gestión Documental de la ANH se articula de manera integral con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y demás sistemas administrativos de la entidad, asegurando la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente del soporte o medio en que se genere. Esta articulación permite que los documentos respaldan de manera coherente las funciones misionales, regulatorias, técnicas y administrativas de la ANH, cumpliendo con la normativa archivística vigente y los estándares nacionales e internacionales aplicables.

Para el desarrollo de la política institucional, la ANH aplica instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública elaborados, aprobados y actualizados por la entidad, entre los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental (TRD), que definen los tiempos de permanencia y disposición final de los documentos; las Tablas de Valoración Documental (TVD), que establecen la disposición final de los documentos con valor histórico, científico o cultural; los Planes de Preservación Digital, que garantizan la disponibilidad y autenticidad de los documentos digitales a largo plazo; los

procedimientos internos de gestión documental que orientan la producción, clasificación, conservación y disposición de los documentos; los programas específicos para la gestión de documentos, que incluyen digitalización, administración de expedientes, gestión de sistemas electrónicos y metadatos; y los instrumentos de acceso a la información pública, que permiten atender solicitudes ciudadanas de manera eficiente y conforme a la Ley 1712 de 2014. Todos estos instrumentos se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y en los archivos físicos de la ANH, asegurando su localización, consulta fácil y acceso a documentos actualizados.

La política de gestión documental se articula de manera permanente con otras políticas, procesos y procedimientos institucionales que inciden en la seguridad de la información y protección de datos, en la transparencia y acceso a la información pública, en la continuidad del negocio y eficiencia administrativa, así como en los planes estratégicos, planes de acción y proyectos de inversión de la entidad. Esta integración garantiza que la gestión documental respalde la toma de decisiones, facilite la rendición de cuentas y contribuya a la eficiencia operativa. De esta manera, la ANH asegura que la administración de documentos se realice con un enfoque integral que protege la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, consolidando la preservación del patrimonio documental institucional y fortaleciendo la transparencia y el control social.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política Institucional de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) fue **aprobada mediante el Acto Administrativo N.º 0209 de 2026**, emitido el día 16 de abril del 2026, por la alta dirección de la entidad. Esta aprobación formaliza la adopción de los lineamientos, principios y procedimientos establecidos para la gestión documental, asegurando la responsabilidad institucional en su implementación y cumplimiento.

Con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, la política será publicada en la página web de la ANH, dentro de la sección de transparencia, permitiendo a servidores públicos, contratistas, ciudadanos y demás interesados consultar el documento actualizado. La publicación asegura que todos los actores internos y externos conozcan los compromisos, responsabilidades y procedimientos definidos en la política, promoviendo la adecuada gestión de la información y la rendición de cuentas institucional.

11. GLOSARIO

Archivo de Gestión: Unidad o conjunto de documentos que se encuentran en trámite o consulta frecuente y que soportan las actividades operativas de la entidad.

Archivo Central: Unidad encargada de la custodia, organización y preservación de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, asegurando su disponibilidad para consultas futuras.

Ciclo Vital del Documento: Etapas que atraviesa un documento desde su creación o recepción, pasando por trámite y conservación, hasta su disposición final (eliminación o preservación permanente).

Documento de Archivo: Registro de información producido o recibido por la ANH en el ejercicio de sus funciones, que debe ser gestionado y preservado conforme a la normatividad archivística.

Documento Electrónico de Archivo: Documento de archivo generado, recibido y gestionado mediante medios digitales, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten planear, producir, recibir, distribuir, organizar, consultar, conservar y disponer los documentos, integrando aspectos tecnológicos, normativos y operativos.

Instrumentos Archivísticos: Conjunto de herramientas y documentos que facilitan la gestión de los archivos, incluyendo TRD, TVD, Planes de Preservación Digital, manuales y procedimientos internos.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información para intercambiar datos y documentos de manera que se mantenga su autenticidad, integridad y trazabilidad.

Metadatos: Información estructurada que describe el contenido, contexto y gestión de los documentos, facilitando su recuperación, conservación y trazabilidad.

Preservación Digital: Estrategias y procedimientos para asegurar la accesibilidad, autenticidad e integridad de documentos electrónicos a largo plazo.

Seguridad de la Información Documental: Conjunto de medidas técnicas y administrativas que protegen los documentos frente a pérdida, acceso indebido, alteración o destrucción.

Sistema de Gestión Documental: Componente del Sistema Institucional de Archivos que articula los procedimientos y herramientas para la administración de documentos en todas sus fases.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento que define los tiempos de permanencia de los documentos en archivo de gestión y central, y su disposición final.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento que determina la disposición final de los documentos con valor histórico, científico o cultural.

Valoración Documental: Proceso técnico mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para definir su retención y disposición final.

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la ANH será revisada y actualizada de manera periódica para garantizar su adecuación a las necesidades de la entidad, cambios normativos, tecnológicos o estratégicos, así como para mantener la coherencia con los objetivos institucionales y las políticas de gestión documental y administración de archivos.

El Área responsable de la revisión será la Vicepresidencia Administrativa Y Financiera a través de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Planeación y las áreas productoras de información, asegurando que todos los actores involucrados en la gestión documental aporten a la actualización de la política.

La periodicidad de revisión será anual, aunque se podrán realizar revisiones extraordinarias cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos, de estructura organizativa o necesidades operativas que lo requieran.

Los roles que participan en la revisión incluyen la alta dirección de la ANH, Gestión Documental, los responsables de áreas productoras de información, el área de tecnologías de la información y las oficinas de control interno. Cada participante deberá validar que los lineamientos, principios, instrumentos y procedimientos continúen siendo aplicables y eficaces.

La aprobación de los cambios será realizada por la alta dirección de la entidad mediante acto administrativo o documento equivalente, asegurando que cualquier actualización cuente con el respaldo institucional y sea publicada oportunamente en la sección de transparencia de la página web de la ANH, manteniendo la disponibilidad y acceso a la versión vigente de la política para todos los servidores públicos, contratistas y ciudadanos interesados.

13. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
1.0	27/01/2026	Versión inicial de la Política Institucional de Gestión Documental.	Gestión Documental



ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS