



Bogotá, D.C.

Doctor  
**IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA**  
**Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN**  
[contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)  
Carrera 6 No. 6 – 91  
Teléfono: (601) 3282888  
La Ciudad

**Asunto:** Remisión Informe trimestral de Seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, corte al 31 de marzo de 2026.

Cordial saludo doctor Epinayu,

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno con el presente remite el informe trimestral de seguimiento con el balance general del cumplimiento y avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (Suscrito mediante Id: 1890044 del 26 de junio de 2025), con corte al 31 de marzo de 2026. Lo anterior, de acuerdo con los compromisos de mejora establecidos para la subsanación de las observaciones y hallazgos determinados en el informe de inspección, vigilancia y control (Id: 1800995 del 27 de marzo de 2025) allegado por el Archivo General de la Nación.

Conforme con lo anterior, la Oficina de Control Interno – OCI presenta las consideraciones generales respecto al cumplimiento y avance del PMA del primer trimestre 2026, de acuerdo con lo reportado y los soportes presentados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a través del radicado con Id: 2098650 del 24 de abril de 2026, así:

- Con corte al 31 de marzo de 2026, de las setenta y dos (72) tareas que conforman el PMA, se evidencian cuatro (4) tareas cumplidas y sesenta y ocho (68) pendientes por cumplir, lo que equivale a un nivel de cumplimiento del 5,56%. Asimismo, el avance total del PMA corresponde al 15,35%, alcanzando un incremento del 4,79% frente al seguimiento realizado con corte al 31 de diciembre de 2025.
- Las actividades que presentan mayor nivel de avance dentro del PMA corresponden a “*Elaboración de los Inventarios Documentales – FUID*” con un 45%, “*Formulación de la Política de Gestión Documental*” con 41,67%, “*Elaboración e implementación del PINAR*” con 36,67%, y “*Sistema Integrado de Conservación – SIC*” con 30%.
- Con corte al 31 de marzo de 2026, la Oficina de Control Interno evidenció doce (12) tareas con vencimiento respecto a la fecha estipulada en el plan de mejoramiento para su finalización, lo que



corresponde a un porcentaje de vencimiento del 16,67 % sobre las tareas inscritas en el PMA. La Vicepresidenta Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para el cumplimiento de acciones no cumplidas en los plazos establecidos o cumplidas parcialmente, código ANH-OCI-FR-04, para once (11) tareas que no alcanzaron cumplimiento total. Teniendo en cuenta que la Acción 15, Tarea 1 fue valorada con un 100 % de cumplimiento por la VAF, no se presentó el formato de compromiso. No obstante, de acuerdo con las verificaciones realizadas por la OCI, persisten debilidades en la codificación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC de los formatos de creación de expediente, razón por la cual se requerirá la suscripción del respectivo compromiso.

A continuación se presenta la relación de las actividades vencidas, así como las nuevas fechas de compromiso para su cumplimiento:

ÍTEM PMA	# Hallazgo / Observación	Hallazgo / Observación	Nº Acción / Nº Tarea	Descripción Tarea	Inicio	Finalización	% de Avance
1	Observación 1	Conformación de las Instancias Asesoras	1 / 1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento o instructivo para la elaboración y radicación de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del SGDEA.	1/07/2025	30/09/2025 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/06/2026</b>	20%
1	Observación 1	Conformación de las Instancias Asesoras	1 / 2	Divulgar y socializar el procedimiento o instructivo normalizado de elaboración y radicación en el SGDEA de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por los diferentes medios de comunicación interna de la ANH.	30/09/2025	30/12/2025 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/07/2026</b>	0%
3	Hallazgo 2	Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	4 / 1	Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	10/07/2025	31/03/2026 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/09/2026</b>	0%
6	Hallazgo 5	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	9 / 1	Formular el PINAR 2026 de la ANH de acuerdo con los criterios técnicos y metodológicos del Manual de Formulación de Plan Institucional de Archivos del AGN y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 1° del Decreto 612 de 2018.	1/07/2025	30/09/2025 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/06/2026</b>	90%

**Agencia Nacional de Hidrocarburos**

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura  
 Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: +57 (601) 593 1717  
 Línea Gratuita: 01 8000 953000





ÍTEM PMA	# Hallazgo / Observación	Hallazgo / Observación	N° Acción / N° Tarea	Descripción Tarea	Inicio	Finalización	% de Avance
6	Hallazgo 5	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	9 / 3	Adoptar mediante Acto Administrativo el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH aprobado por el CIGD.	30/11/2025	31/12/2025 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/07/2026</b>	0%
6	Hallazgo 5	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	9 / 4	Divulgar y socializar el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	1/01/2026	1/03/2026 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/06/2026</b>	0%
9	Hallazgo 8	Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	13 / 1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH conforme con lo establecido por el AGN y los lineamientos internos de la entidad.	1/07/2025	30/03/2026 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/06/2026</b>	30%
10	Hallazgo 9	Organización de los Archivos de Gestión (dependencias)	14 / 1	Elaborar el procedimiento para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente y aplicable.	1/07/2025	30/03/2026 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/12/2026</b>	0%
11	Hallazgo 10	Gestión de expedientes electrónicos.	15 / 1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH, conforme con lo establecido por el AGN y los lineamientos internos de la entidad para cada tipo de expediente.	1/07/2025	30/03/2026 *	70%

**Agencia Nacional de Hidrocarburos**

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura  
Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: +57 (601) 593 1717  
Línea Gratuita: 01 8000 953000





ÍTEM PMA	# Hallazgo / Observación	Hallazgo / Observación	N° Acción / N° Tarea	Descripción Tarea	Inicio	Finalización	% de Avance
14	Hallazgo 13	Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental -TVD	18 / 1	Adelantar las gestiones necesarias ante la VAF y la VORP de la ANH como también ante el Ministerio de Minas y Energía para la obtención de las TVD o TRD con las cuales se conformaron los expedientes transferidos a la ANH en el marco de la función delegada de fiscalización (6164 cajas X300) que se encuentran ubicados en la Cintoteca - Facatativá SGC.	1/07/2025	31/12/2025 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/09/2026</b>	20%
16	Recomendación 2	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	20 / 1	Elaborar la guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado en la ANH, conforme con los lineamientos del Ministerio de Minas y Energía como cabeza del sector, el Archivo General de la Nación (Título 9, Capítulo 1, Sección 1 y 2) y el Protocolo General publicado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.	1/07/2025	31/12/2025 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/12/2026</b>	0%
16	Recomendación 2	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	20 / 2	Aprobar la guía técnica 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 Desempeño de la entidad.	1/01/2026	30/03/2026 Nueva fecha de compromiso registrada <b>30/03/2027</b>	0%

**Fuente:** Elaboración propia. Cuadro de resumen avance realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

- Las siguientes trece (13) tareas presentan fechas de cumplimiento programadas para los meses de junio y julio de 2026; once (11) de ellas tienen vencimiento al 30 de junio de 2026 y dos (2) al 30 de julio de 2026. No obstante, a la fecha registran bajos avances en su implementación, lo que representa nuevos riesgos de incumplimiento por parte de la ANH al Plan de Mejoramiento Archivístico:

N° Acción	# Tarea(s)	Descripción de la tarea	Avance	Vencimiento	Estado
Acción 1	Tarea 3 Tarea 4	<b>Tarea 3:</b> Implementar el procedimiento o instructivo normalizado de elaboración y radicación en el SGDEA de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ANH. <b>Tarea 4:</b>	0%	30 junio de 2026	Sin avance



N° Acción	# Tarea(s)	Descripción de la tarea	Avance	Vencimiento	Estado
		Conformar el expediente físico y digital en el SGDEA (vigencias 2023 al 2025), según corresponda de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad conforme con los instrumentos archivísticos y normatividad aplicable en la materia.			
Acción 4	Tarea 2	Aprobar la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANH.	0%	30 junio de 2026	Sin avance
Acción 6	Tarea 1	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículos 2.8.2.5.1 y 2.8.5.15) y con lo estipulado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 4), y demás lineamientos y normatividad vigente y aplicable.	40%	30 junio de 2026	En progreso
Acción 10	Tarea 1	Articular el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH con los demás planes y programas institucionales y realizar su implementación, conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de la ANH.	0%	30 junio de 2026	Sin avance
Acción 11	Tarea 1 Tarea 2	<b>Tarea 1:</b> Estructurar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ para la gestión de documentos electrónicos en el SGDEA de la ANH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y conforme a las políticas y lineamientos institucionales de la ANH para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. <b>Tarea 2:</b> Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos electrónicos del SGDEA.	30%	30 julio de 2026	En progreso
Acción 13	Tarea 2	Divulgar y socializar interna y externamente el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH normalizado en SIGECO.	0%	30 junio de 2026	Sin avance
Acción 14	Tarea 2	Divulgar y socializar internamente al personal de gestión documental el procedimiento para la organización de los documentos de archivo y del archivo de gestión de la ANH.	0%	30 junio de 2026	Sin avance

**Agencia Nacional de Hidrocarburos**

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura  
 Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: +57 (601) 593 1717  
 Línea Gratuita: 01 8000 953000





N° Acción	# Tarea(s)	Descripción de la tarea	Avance	Vencimiento	Estado
Acción 15	Tarea 2	Divulgar y socializar internamente el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH normalizado en SIGECO.	0%	30 junio de 2026	Sin avance
Acción 16	Tarea 1	Elaborar y normalizar en el SIGC el procedimiento para la elaboración y radicación a través del SGDEA ControlDoc de los Acuerdos del Consejo Directivo de la ANH y demás actos administrativos que genere la Agencia en el marco de sus funciones, conforme con lo establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Capítulo 3 artículos 4.3.1.7 y 4.3.2.1), los lineamientos internos de la Agencia y demás normatividad vigente en la materia.	0%	30 junio de 2026	Sin avance
Acción 17	Tarea 1	Actualizar y normalizar en SIGECO el procedimiento para la vinculación y desvinculación de servidores públicos en la ANH (ANH-DTH-PR-01_V2) y el formato Lista de chequeo documentos historia laboral personal de planta ANH (ANH-DTH-FR-100), dicha actualización debe incluir los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 para Historias Laborales, los lineamientos internos de la entidad en materia de administración de personal y la normatividad vigente y aplicable.	0%	30 junio de 2026	Sin avance
Acción 20	Tarea 2	Aprobar la guía técnica 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 Desempeño de la entidad.	0%	30 junio de 2026	Sin avance

**Fuente:** Elaboración propia. A partir de los avances presentados por la VAF al PMA – Con corte al 31 de marzo de 2026.

- La Oficina de Control Interno presenta a continuación el balance general de avance y cumplimiento del PMA al 31 de marzo de 2026, por cada uno de los hallazgos / observaciones / recomendaciones establecidas en el plan, el cual se remite discriminado en archivo adjunto Excel, con las observaciones realizadas del seguimiento adelantado de cada tarea por la OCI, junto con los soportes reportados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF.



ÍTEM PMA	HALLAZGO OBSERVACIÓN	No. Tareas PMA	Tareas con Avance (Trimestre)	Tareas Cumplidas (Trimestre)	Tareas Vencidas (Trimestre)	Tareas cumplidas PMA	Tareas por cumplir PMA	Tareas vencidas PMA	Tareas vigentes PMA	% Avance hallazgo / observación PMA	% Vencimientos PMA
1	Conformación de las Instancias Asesoras	4	1	0	0	0	4	2	2	7,50%	50%
2	Formulación de la Política de Gestión Documental	6	0	1	0	1	5	0	6	41,67%	0%
3	Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	7	1	0	1	0	7	1	6	4,29%	14%
4	Programa de Gestión Documental – PGD	5	0	0	0	0	5	0	5	8,00%	0%
5	Elaboración de los Inventarios Documentales - Formato Único de Inventario Documental – FUID, (Archivos de Gestión, Central e Históricos).	3	0	1	0	2	1	0	3	45,00%	0%
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	6	3	0	1	0	6	3	3	36,67%	50%
7	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	6	2	0	0	0	6	0	6	10,00%	0%
8	Capacitación del Personal de Archivo	1	1	1	0	1	0	0	1	30,00%	0%

**Agencia Nacional de Hidrocarburos**

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura  
Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: +57 (601) 593 1717  
Línea Gratuita: 01 8000 953000





ÍTEM PMA	HALLAZGO OBSERVACIÓN	No. Tareas PMA	Tareas con Avance (Trimestre)	Tareas Cumplidas (Trimestre)	Tareas Vencidas (Trimestre)	Tareas cumplidas PMA	Tareas por cumplir PMA	Tareas vencidas PMA	Tareas vigentes PMA	% Avance hallazgo / observación PMA	% Vencimientos PMA
9	Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	4	0	0	1	0	4	1	3	7,50%	25%
10	Organización de los Archivos de Gestión (dependencias)	3	0	0	1	0	3	1	2	0,00%	33%
11	Gestión de expedientes electrónicos.	4	0	0	1	0	4	1	3	17,50%	25%
12	Numeración y descripción de los Actos Administrativos.	6	0	0	0	0	6	0	6	0,00%	0%
13	Organización de Historias Laborales	4	0	0	0	0	4	0	4	0,00%	0%
14	Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental - TVD.	4	1	0	0	0	4	1	3	7,50%	25%
15	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	1	0	0	0	5	0	5	30,00%	0%
16	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	4	0	0	1	0	4	2	2	0,00%	50%
<b>TOTALES</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>60</b>	<b>15,35%</b>	<b>16,67%</b>

**Fuente:** Elaboración propia. Cuadro de resumen avance realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

**Agencia Nacional de Hidrocarburos**

Avenida Calle 26 #59 - 65 Piso 2. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura  
Código Postal: 111321. Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: +57 (601) 593 1717  
Línea Gratuita: 01 8000 953000





La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos resalta que, en el seguimiento realizado a las tareas del PMA se evaluaron los soportes presentados para respaldar el porcentaje de ejecución reportado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF, frente a los productos esperados para dar cumplimiento a cada tarea según el PMA, pero esta oficina no realizó ninguna validación, refrendación o aprobación sobre el contenido, criterios, parámetros, cumplimiento normativo, entre otros aspectos, de los documentos presentados como soporte de las acciones por parte de la VAF, como tampoco adelantó ninguna validación de contenido respecto a la articulación de estos documentos con los demás planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad, y el cumplimiento las directrices internas de la ANH en materia documental y tecnológica, por estar fuera de la competencia de las funciones de la Oficina.

En razón a lo anterior, es importante señalar que le corresponde al Archivo General de la Nación – AGN, realizar la verificación, validación y aprobación del cumplimiento total de estas Tareas del PMA, en concordancia con lo evidenciado en la visita de inspección, lo determinado en el hallazgo y lo de su competencia frente a los instrumentos archivísticos de la ANH establecidos en el PMA y normativamente, a fin de dar por subsanadas las causas que originaron los hallazgos y que dieron origen a las acciones y tareas establecidas en el PMA de la Agencia.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió once (11) formatos de “*Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente - plan de mejoramiento institucional*” para las actividades que presentan vencimiento de plazos en la ejecución de las tareas propuestas; así como otras que no han alcanzado avance integral esperado, mediante las cuales modifica las fechas de cumplimiento de tareas inicialmente pactadas con el Archivo General de la Nación. Al respecto, la Oficina de Control Interno precisa que no tiene competencia para aprobar o negar dichas modificaciones y recomendará al Líder del Proceso de Gestión Documental presentar al Comité de Gestión y Desempeño de la ANH la justificación de los incumplimientos, así como las nuevas fechas propuestas bajo la observancia de lo establecido en la Guía del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística – ASN-GU-03 del AGN, en particular los numerales 14, 15 y 16 sobre los “Aspectos para la elaboración y presentación del P.M.A.”, donde se definen los lineamientos para realizar ajustes o modificaciones al Plan de Mejoramiento Archivístico, así:

1. Numeral 14: “Una vez aprobado el PMA por la instancia asesora archivística de la entidad que lo formula, las fechas de las actividades y de finalización NO pueden ser modificadas”.
2. Numeral 15: “En cualquier caso, la manifestación expresa para modificar el PMA debe hacerse con la debida anticipación, es decir, antes de la fecha de finalización del PMA. Una vez finalizado el PMA, sin pronunciamiento por parte de la entidad, el AGN iniciará las actuaciones administrativas a lugar por el incumplimiento de las normas archivísticas”.
3. Numeral 16: “Vencido el término de ejecución del PMA, sin cumplimiento del total de las actividades programadas, el Archivo General de la Nación iniciará las actuaciones administrativas a que haya lugar por el incumplimiento de las normas archivísticas”.



Así las cosas, en los anteriores términos la Oficina de Control Interno – OCI da por cumplida la remisión del informe trimestral de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la ANH con corte al 31 de marzo de 2026, conforme a su competencia y funciones, sin embargo, teniendo en cuenta, que a la fecha de corte se evidenció que existen tareas cuya fecha estimada de finalización o cumplimiento se encuentran vencidas, la OCI generará las alertas correspondientes a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, a fin de que se prioricen estas tareas, se tomen las medidas necesarias para que se ejecuten en el menor tiempo posible, se gestionen de manera prioritaria las actividades que conlleven al cierre efectivo de las tareas dentro del PMA en aras de evitar que el Archivo General de la Nación – AGN pueda 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 de 2015.

Cordialmente,

**ROSARIO RAMOS DÍAZ**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH

Anexos: 1 Carpeta Comprimida en formato zip – Evidencias y soportes de cumplimiento.  
1 Carpeta Comprimida en formato zip – Formatos de compromiso suscritos.  
1 Archivo en formato Excel – “Anexo seguimiento OCI avances PMA 31 MAR 2026”.

Copias: Mario Andrés Castañeda Quiñonez, Vicepresidente Administrativo y Financiero ANH  
Jorge Edison Sanabria González, Líder Administrativo y Financiero ANH

Aprobó: N/A

Revisó: N/A

Proyectó: Luis Carlos Conde – Contratista Oficina de Control Interno OCI