



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **PABLO YESID FAJARDO BENITEZ**
Presidente ANH

MARIO ANDRÉS CASTAÑEDA QUIÑONEZ
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Y demás miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)

DE: **ROSARIO RAMOS DÍAZ**
Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: Informe de evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del primer trimestre de 2026.

Cordial saludo estimados,

Con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, la Oficina de Control Interno – OCI en desarrollo de los roles de “*Enfoque Hacia la prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo y la Evaluación y Seguimiento*”, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) 2026, remite el informe trimestral de seguimiento con corte al 31 de marzo de 2026 con el balance general del cumplimiento y avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la ANH formulado mediante Id:1890044 del 26 de junio de 2025. 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 allegado por el Archivo General de la Nación (Id1800995 del 27 de marzo de 2025).

Conforme con lo anterior y en atención a lo establecido en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la OCI presenta a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI y en particular a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece el deber de los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”, el informe de evaluación y seguimiento con las consideraciones generales respecto al cumplimiento y avance del PMA del primer



trimestre 2026 y algunas recomendaciones, de acuerdo con lo reportado y los soportes presentados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a través del Id: 2098650 del 24 de abril de 2026.

Cabe precisar que mediante comunicación con radicado 20256221957941 Id: 2037316 del 31 de diciembre de 2025, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera informó a la Procuraduría General de la Nación que este mismo plan, corresponde al conjunto de iniciativas que responden a la estrategia identificada por la entidad para mejor la política de gestión y desempeño de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual había sido objeto de observación por el Ente de Control mediante Id 1667814 del 16 de octubre de 2024.

Alcance

Validación del avance de ejecución y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2025-2028 de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, suscrito con el Archivo General de la Nación (Id: 1890044 del 26/06/2025) y los criterios establecidos en el presente informe con corte al 31 de marzo de 2026.

Criterios

- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
- Guía del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística Código ASN-GU-03

Insumos:

- Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2025-2028 de la Agencia Nacional de Hidrocarburos suscrito con el Archivo General de la Nación (Id: 1890044 del 26/06/2025).
- Respuesta a Informe trimestral de Seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH corte al 31 de diciembre de 2025, enviado por el Archivo General de la Nación, con radicado número de radicado ANH 20266410354542 Id: 2102733 del 6 de mayo de 2026.
- Reporte de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – VAF al corte 31 de marzo de 2026, radicado ANH No. 20266220356883 Id: 2098650 del 24 de abril 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





1. RESULTADO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A continuación, se presenta el resultado detallado de la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno, la cual fue reportada al Archivo General de la Nación mediante radicado 20261300321441 Id: 2106911 del 15 de mayo de 2026, así:

1.1 Ítem 1 PMA: Observación 1. Conformación de las Instancias Asesoras.

Descripción: Las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben enumerarse consecutivamente cada vigencia y conformar el expediente correspondiente de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tabla de Retención Documental, diligenciar la hoja de control y contar con su inventario documental de conformidad con el Capítulo 2 Artículo 4.2.9. del acuerdo 01 de 2024 y el acto administrativo de conformación del comité en su artículo 5°.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Normalizar la radicación y numeración consecutiva por vigencia en el SGDEA ControlDoc de las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y conformar el expediente físico y/o digital de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la ANH.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	Dentro de las evidencias aportadas por la VAF se encuentra el proyecto de actualización del documento: " <i>Instructivo para elaboración, firma y radicación de actas de reuniones a través de SGDEA Control Doc.</i> ". No obstante, el mismo aún no ha sido normalizado en el aplicativo SIGECO. Teniendo en cuenta que la tarea fue planeada para ser cumplida el 30 de septiembre de 2025, la misma presenta vencimiento.	30%	30/09/2025 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/06/2026
	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.	La VAF no allegó evidencias de la normalización del procedimiento o instructivo de elaboración y radicación en el SGDEA de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ni han llevado a cabo las actividades de socialización del procedimiento o instructivo a los colaboradores de la Agencia. Teniendo en cuenta que la tarea fue planeada para ser cumplida el 31 de diciembre de 2025, la misma presenta vencimiento.	0%	31/12/2025 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/07/2026

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
	3	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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta. Teniendo en cuenta que la tarea tiene fecha límite de cumplimiento para el 30 de junio de 2026 y que a la fecha del presente seguimiento no se evidencian avances en su implementación, la OCI identifica un riesgo alto de incumplimiento.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	4	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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta. Teniendo en cuenta que la tarea tiene fecha límite de cumplimiento programado para el 30 de junio de 2026 y que a la fecha del presente seguimiento no se evidencian avances en su implementación, la OCI identifica un riesgo alto de incumplimiento.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Observación 1 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número uno (1) presentó un avance promedio del 7,5 %. La tarea uno (1) presenta 30% de cumplimiento, mientras que la tarea dos (2) cuenta con 0% de avance, pese a que sus fechas programadas de finalización correspondían a septiembre y diciembre de 2025, respectivamente. En cuanto a las tareas tres (3) y cuatro (4), a la fecha no presentan avances, de acuerdo con la programación del PMA, y dado que su cumplimiento está previsto para el 30 de junio de 2026, dicha situación que evidencia un alto riesgo de incumplimiento.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La falta de avance en la conformación de expedientes de las actas de comité (Vigencias 2023-2025) representa un riesgo de pérdida de memoria institucional. Al no existir un procedimiento normalizado ni socializado, la radicación en el SGDEA carece de sustento normativo, lo que podría derivar en hallazgos de carácter disciplinario por el incumplimiento de las obligaciones archivísticas y de control interno. La Agencia debe: Suscribir los compromisos de incumplimiento de forma inmediata para las cuatro (4) metas de la Acción 1 e iniciar la normalización en el SIGC; la inoperancia de esta tarea bloquea el cierre efectivo de todo el componente de instancias asesoras”.



Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para las tareas uno (1) y dos (2), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220354293 Id: 2097859, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de junio de 2026**.

Tarea 2: Mediante radicado 20266220354543 Id: 2097933, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de julio de 2026**.

1.2 Ítem 2 PMA: Hallazgo 1. Formulación de la Política de Gestión Documental.

Descripción: La Agencia Nacional de Hidrocarburos, incumple con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

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

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 2: Elaborar y adoptar la Política de Gestión Documental de la ANH.

Acción 3: Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y hacer seguimiento a su aplicación dentro de los procesos institucionales, conforme con la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
2	1	Formular la Política de Gestión Documental de la ANH de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.6) y con lo estipulado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (artículo 4) y su Anexo 2.	Actividad cumplida de acuerdo con el seguimiento realizado por la OCI con corte al 31 de diciembre de 2025.	100%	31/03/2026
	2	Aprobar la Política de Gestión Documental de la ANH por parte del	La Política de Gestión Documental de la ANH fue presentada y aprobada por el Comité	100%	30/06/2026



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad	Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 001 del 27 de enero de 2026.		
	3	Adoptar mediante Acto Administrativo la Política de Gestión Documental de la ANH	La OCI observó el proyecto de Acto administrativo para la adopción de la Política de Gestión Documental ANH 2026, el cual se encuentra en etapa de revisión por parte de los funcionarios de la VAF. A la fecha la actividad cuenta con avance del 50%.	50%	30/09/2026
3	1	Divulgar y socializar la Política de Gestión Documental de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/12/2026
	2	Implementar la Política de Gestión Documental de la ANH y articularla con los demás planes, programas e instrumentos archivísticos y de gestión pública de la entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027
	3	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la ANH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de MIPG.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 1 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número dos (2) presentó un avance promedio del 83.33%. La tarea uno (1) fue objeto de cumplimiento por parte de la ANH según la evaluación de la OCI con corte al 31 de diciembre de 2025. La tarea dos (2) cuenta con 100% de avance, debido a la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Política de Gestión Documental de la Agencia. La tarea tres (3) cuenta con avance del 50%, debido a que la OCI evidenció el proyecto de Acto administrativo para la adopción de la Política de Gestión Documental ANH 2026, el cual se encuentra en etapa de revisión por parte de los funcionarios de la VAF.

Por su parte, la acción número tres (3) no registra avance en ninguna de sus tres (3) tareas. No obstante, las mismas cuentan con más de ocho (8) meses para alcanzar su cumplimiento.



Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La Política CUMPLE con los requisitos estructurales para ser considerado una Política de Gestión Documental bajo el nuevo marco del Acuerdo 001 de 2024. Su enfoque es normativo y estratégico.

La VAF debe gestionar de forma inmediata la firma del Acto Administrativo (Resolución) que adopta la política aprobada el 27 de enero. Sin resolución, no hay cumplimiento legal ante el AGN. En el próximo informe a la OCI, se deben cargar las evidencias de enero (Acta y Resolución) para elevar el avance de la Acción 2 al 100%. Para la Acción 3: Una vez firmada la resolución, la Oficina de Comunicaciones y la VAF deben iniciar la divulgación masiva (M1) y cargar las piezas gráficas o correos de envío como evidencia.

**ACCION 2 NO SUPERADA
ACCION 3 NO SUPERADA”.**

1.3 Ítem 3 PMA: Hallazgo 2. Formulación, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

Descripción: La entidad incumple con lo estipulado en Acuerdo AGN N°04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia. La Agencia Nacional de Hidrocarburos elaboró tablas de retención Documental y cuadros de clasificación documental en el año 2015, las cuales fueron aprobadas mediante Acta (sin número) del 09 de septiembre de 2016 por parte de los miembros del comité institucional de desarrollo administrativo, sin embargo, no fueron enviadas para convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 4: Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente y realizar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN.

Acción 5: Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas de acuerdo con la normatividad archivística vigente al archivo físico y digital de la ANH.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
4	1	Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD de la ANH, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y aplicable.	La OCI evidenció avance en la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ANH, las cuales se encuentran en una segunda etapa de validación con las áreas para ir consolidando una versión más formal y completa. Teniendo en cuenta que la actividad	30%	31/03/2026 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
			fue planeada para ser cumplida el 31 de marzo de 2026, se encuentra incumplida.		registrada 30/09/2026
	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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta. Teniendo en cuenta que la tarea tiene fecha límite de cumplimiento programado para el 30 de junio de 2026 y que a la fecha del presente seguimiento no se evidencian avances en su implementación, la OCI identifica un riesgo alto de incumplimiento.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	3	Adelantar las gestiones ante el Archivo General de la Nación para la convalidación de la Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas de la ANH.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2026
	4	Gestionar con el Archivo General de la Nación la inscripción de las TRD de la ANH en el Registro Único de Series Documentales.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	5	Publicar en página web de la ANH las TRD y CCD convalidadas por el Archivo General de la Nación.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027
5	1	Parametrizar en el SGDEA las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027
	2	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas en el archivo físico y digital de la ANH.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 2 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número cuatro (4) presentó un avance promedio del 6%. La tarea uno (1) presentó un 30% de avance, pese a que su fecha programada de finalización correspondía al 31 de marzo de 2026, razón por la cual se encuentra incumplida. La tarea número dos (2) a la fecha no presenta avance, de acuerdo con la programación del PMA, su cumplimiento está

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





previsto para el 30 de junio de 2026, situación que evidencia un alto riesgo de incumplimiento. Frente a las tareas tres (3), cuatro (4) y cinco (5) de la acción cuatro (4), así como las tareas uno (1) y dos (2) de la acción cinco (5), las mismas no presentan avances, sin embargo, su vencimiento se encuentra previsto para ser alcanzado en los próximos seis (6) meses y en algunos casos para más de un año.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La VAF debe demostrar el inicio de la elaboración de las TRD. La ausencia de reporte de avance (0%) sugiere que no se han realizado los diagnósticos de series ni la identificación de funciones de las unidades administrativas. Se sugiere a la Agencia conformar una mesa técnica de trabajo para la elaboración de los cuadros de clasificación. Es técnicamente improbable pasar de un 0% a un 100% en instrumentos tan sensibles en un solo trimestre sin una dedicación exclusiva de recursos. Se recuerda que las TRD deben alinearse con el nuevo marco del Acuerdo 001 de 2024, lo que implica una revisión estructural profunda que no admite más dilaciones”.

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para la tarea uno (1), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220388153 Id: 2106571, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de septiembre de 2026**.

1.4 Ítem 4 PMA: Hallazgo 3. Programa de Gestión Documental – PGD

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

La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental adoptado mediante resolución N°215 del 30 de marzo 2016, en el cual se indica que fue aprobado por comité a través de Acta del 26 de febrero de 2016. No obstante, el documento no desarrolla los programas específicos, según Decreto 2609 de 2012 en concordancia con el Decreto 1080 de 2015: programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, programa de reprografía, Programa de documentos especiales, plan institucional de capacitación y programa de auditoría y control. Frente a los anexos mencionados en el Decreto 2609 de 2012 se pudo observar que el PGD no cuenta con cronograma de ejecución, metas a corto, mediano y largo plazo, mapa de procesos ni presupuesto anual.



Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 6: Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente y realizar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN.

Acción 7: Implementar el Programa de Gestión Documental de la ANH actualizado incluidos los programas específicos y hacer seguimiento a su aplicación dentro de los procesos institucionales, conforme con la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
6	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.	La OCI evidenció la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD); no obstante, se encuentra pendiente la elaboración y normalización de los programas específicos o subprogramas, con el fin de consolidar la versión final de los documentos para su correspondiente normalización. Teniendo en cuenta que la actividad tiene fecha programada para el 30 de junio de 2026, presenta retraso frente al cronograma establecido.	40%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	2	Aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2026
	3	Divulgar y socializar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/12/2026
7	1	Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH junto con sus programas específicos y articularlos con los demás planes, programas e instrumentos archivísticos y de gestión pública de la entidad	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027
	2	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/07/2027

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		Archivo General de la Nación y los lineamientos de MIPG.			

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 3 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número seis (6) presentó un 13,33% de avance promedio. La tarea uno (1) presentó un 30% de avance, pese a que su fecha de finalización correspondía al 31 de marzo de 2026, razón por la cual se encuentra incumplida. Las tareas número dos (2) y tres (3) a la fecha no presentan avances, de acuerdo con la programación del PMA, su cumplimiento está previsto para el 30 de septiembre y 30 de diciembre de 2026.

Frente a actividad número siete (7), no cuenta con avances en ninguna de sus dos actividades y las mismas se encuentran programadas para ser cumplidas durante la vigencia 2027.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“Una vez analizado el documento remitido “Programa de Gestión Documental – PGD”, este debe cumplir con los siguientes parámetros:

Requisito AGN / Decreto 1080	¿Cumple ?	Observación
Procesos Archivísticos (Marco Normativo)	SÍ	El capítulo 2 desarrolla los 8 procesos (Planeación hasta Valoración) conforme al Decreto 1080.
Metas Corto, Mediano y Largo Plazo	SÍ	El "CRONOGRAMA" establece una proyección clara de 2026 a 2029.
Estructura y Programas Específicos	NO	El PGD menciona los programas (Normalización, Documentos Vitales, etc.), omite el desarrollo de protocolos, instructivos y procedimientos técnicos que permitan su ejecución real.
Diagnóstico Integrado de Archivos	NO	El PGD menciona requerimientos, pero no se adjunta el documento del Diagnóstico Integrado como base técnica de la formulación.
Cronograma de Implementación	SÍ	Se evidencia un cronograma detallado por actividades y responsables.



Mapa de Procesos y Presupuesto	NO	No se visualiza la matriz presupuestal anual detallada ni el mapa de procesos institucional integrado.
Publicación Web y Seguimiento	NO	Avance 0%. Requiere el acto administrativo de aprobación para su carga en el sitio de Transparencia.

La agencia debe tener presente los siguientes lineamientos para proyectar su PGD y poder superar las acciones 6 y 7.

- El Programa de gestión documental en adelante PGD, será elaborado de conformidad con los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procesos y procedimientos internos de la entidad, el cual debe incluir metas a corto, mediano y largo plazo para lograr el desarrollo sistémico de la gestión documental, para lo cual se puede apoyar en la publicación del AGN “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD”, el cual puede consultar en el siguiente enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf.
- La Estructura del PGD conforme al documento técnico debe evidenciar el desarrollo de los programas específicos.
- El PGD debe incluir: Diagnóstico integrado de archivos, cronograma de implementación del PGD, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para la implementación y ejecución del PGD.
- Enlace de publicación en el sitio web de la entidad del PGD, con los respectivos soportes, esto en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en el artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental.
- Registros e informe de seguimiento a la implementación del PGD, armonizado con el programa específico de auditoría y control (Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015).

ACCION 6 NO SUPERADA
ACCION 7 NO SUPERADA”.

1.5 Ítem 5 PMA: Hallazgo 4. Elaboración de los Inventarios Documentales - Formato Único de Inventario Documental – FUID, (Archivos de Gestión, Central e Históricos).



Descripción: La Agencia incumple con lo reglamentado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión desde el momento de aperturar y/o conformar los expedientes, así mismo el archivo central no cuenta con un inventario total y debidamente constituido.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 8: Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales de la ANH del archivo de gestión, central y archivos recibidos en transferencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
8	1	Actualizar el formato FUID código ANH-GDO-FR-02 normalizado en SIGECO para que incluya el instructivo de diligenciamiento y lo establecido en el Anexo 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID" del Acuerdo AGN 001 de 2024.	Actividad cumplida de acuerdo con el seguimiento realizado por la OCI con corte al 30 de septiembre de 2025.	100%	30/06/2026
	2	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del archivo de gestión, central y archivos recibidos en transferencia en el Formato Único de Inventario Documental – FUID normalizado en la Agencia.	Para este periodo se reportó un avance de la Tarea del 50% por parte de la VAF, sin embargo, una vez realizada la verificación por parte de la OCI de los soportes allegados se evidenció que el avance de la Tarea no corresponde al 50% sino se mantiene en el 35% del corte anterior (31 diciembre 2025), ya que se observó que los soportes allegados corresponden al levantamiento y entrega de los inventarios de los documentos en custodia de los depósitos de la ANH (primer y segundo piso) y en la bodega de Funza que se encontraba bajo custodia de Servicios Postales. Los inventarios no han sido recibidos a satisfacción por la ANH para determinar un avance superior al 35%.	35%	30/03/2027
	3	Realizar seguimiento periódico al diligenciamiento adecuado de los Inventarios Documentales, de acuerdo con los lineamientos de la ANH y los establecidos por el Archivo General de la Nación.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/07/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 4 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.



Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número ocho (8) presentó un 45% de avance promedio. La tarea uno (1) presentó un 100% de avance, de acuerdo con el seguimiento efectuado por parte de la OCI con corte al 30 de septiembre de 2025. No obstante, el AGN presentó la siguiente observación: *“La entidad ha normalizado formato, pero el contenido (datos del inventario) no cumple con los estándares mínimos de descripción archivística exigidos por la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024. El Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe diligenciarse por vigencia (año), organizado por la oficina productora y sus series/subseries, siguiendo el orden establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD)”*. Por lo anterior, es necesario que la VAF adelante las verificaciones pertinentes y realice las mejoras a las que haya lugar para dar cumplimiento a la tarea.

La tarea dos (2) no presentó avance frente al seguimiento realizado con corte al 31 de diciembre de 2025, manteniendo un 35% de cumplimiento. La tarea tres (3) a la fecha no presenta avances, de acuerdo con la programación del PMA, su cumplimiento está previsto para el 30 de julio de 2027.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“Se confirma que el código ANH-GDO-FR-02 V2 incluye los campos del Acuerdo 001 de 2024.

La entidad ha normalizado formato, pero el contenido (datos del inventario) no cumple con los estándares mínimos de descripción archivística exigidos por la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024.

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe diligenciarse por vigencia (año), organizado por la oficina productora y sus series/subseries, siguiendo el orden establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

Para que la Agencia pueda superar al 100% el hallazgo debe presentar las siguientes evidencias:

- *Inventarios documentales archivos de gestión (todas las dependencias) completamente diligenciados y actualizados.*
- *Inventario documental general del archivo central (todos los expedientes que reposan en los depósitos de archivos).*
- *Muestra de los inventarios documentales (todas las dependencias) completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central. Adicionalmente se requiere validar con la Oficina de Control*



Interno de la Gobernación (SIC), la siguiente información respecto a la volumetría de cada una de las fases de archivo a través de un informe que índice (SIC) lo siguiente:

ETAPA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados respecto al total del universo de dependencias o fondos.		
Porcentaje de archivos organizados y pendientes por diligenciar.		
Porcentaje de archivos sin intervención archivística.		
Código y fecha del formato de inventario documental según el sistema de gestión de calidad.		
Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de cargos y por culminación de obligaciones que incluya la entrega.		
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
Metros lineales / Cajas / Expedientes (según corresponda)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL

Acción 8 no superada”.

1.6 Ítem 6 PMA: Hallazgo 5. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Descripción: La Agencia incumple con lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1° del Decreto 612 de 2018.

El Documento Plan Institucional de Archivos – PINAR no fue elaborado bajo los criterios técnicos y metodológicos dictados por el Archivo General de la Nación a través del manual de formulación de Plan Institucional de Archivos. Así mismo, no se surtió el proceso de aprobación y de adopción del PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 9: Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 de la ANH, conforme con los criterios técnicos y metodológicos del Archivo General de la Nación (Manual de formulación de Plan Institucional de Archivos) y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1° del Decreto 612 de 2018.

Acción 10: Ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2025 de la ANH y hacer seguimiento periódico a su cumplimiento, conforme con la normatividad archivística vigente, a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y a los planes y programas institucionales de la ANH.



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	Para este periodo se reportó un avance de la Tarea del 100% por parte de la VAF, sin embargo, una vez realizada la verificación por parte de la OCI de los soportes allegados se evidenció que el avance de la Tarea no corresponde al 100% sino al 90%, ya que, aunque se formuló el PINAR 2026 esta versión no se encuentra acorde con la estructura de los documentos del SIGC (falta codificación/flujo aprobaciones) y no se encuentra normalizada y actualizada esta versión (V2) en SIGECO.	90%	30/09/2025 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/06/2026
	2	Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD de la entidad la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR ANH 2026	El PINAR de la ANH fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 001 del 27 de enero de 2026.	100%	30/11/2025
	3	Adoptar mediante Acto Administrativo el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH aprobado por el CIGD.	La VAF no presentó avances de la proyección de la Resolución de adopción y actualización periódica del Plan Institucional de Archivos - PINAR ANH. Teniendo en cuenta que la actividad tiene fecha programada de cumplimiento para el 31 de diciembre de 2025, la misma se encuentra incumplida.	30%	31/12/2025 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/06/2026
	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.	Una vez verificada la información publicada en la página web institucional se evidenció la publicación del PINAR en la ruta: Transparencia / 4. Planeación, presupuesto e informes / 4. Plan de acción / Planes ANH-MIPG / 2026 Plan Institucional de Archivos PINAR 2026. No obstante, no se allegaron soportes de divulgación y socialización del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH interna y externamente: ni la elaboración y socialización de Piezas de Comunicación, correos, publicaciones, entre otros. Teniendo en cuenta que la actividad tiene fecha programada de cumplimiento para el 1 de marzo de 2026, la tarea presenta incumplimiento.	20%	01/03/2026 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/06/2026
10	1	Articular el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH con los demás planes y programas institucionales y realizar su implementación,	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de la ANH.			
	2	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y avance del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH.	La VAF presentó la herramienta inicial para el seguimiento periódico del avance del PINAR. La OCI recomienda validar los responsables asignados a cada actividad conforme a la planta vigente de la ANH, debido a que se evidencian perfiles o cargos no existentes en la estructura actual de la Agencia.	10%	30/03/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 5 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número nueve (9) presentó un 52,50% de avance promedio. La tarea número uno (1) mantuvo el 90% de cumplimiento debido a que, aunque se cuenta con el documento PINAR, el mismo no ha sido normalizado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGECO. Frente a la tarea dos (2), se evidenció 100% de cumplimiento debido a que la VAF presentó la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño - CIGD del Plan Institucional de Archivos - PINAR ANH 2026, las tareas tres (3) y cuatro (4) se encuentran vencidas, debido a que no se alcanzó su cumplimiento en las fechas programadas (31/12/2025 y 01/03/2026 respectivamente). Por lo anterior, la Oficina de Control Interno reitera la necesidad de dar cumplimiento a la adopción mediante Acto Administrativo del Plan Institucional de Archivos -PINAR 2026 de la ANH y realizar la respectiva divulgación del mismo a las diferentes partes interesadas.

Frente a la acción diez (10), presentó en promedio un 5% de avance. Frente a la tarea uno (1), no se presentaron evidencias de la articulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026 de la ANH con los demás planes y programas institucionales, ni avances en su implementación, conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de la ANH. La tarea dos (2) presentó un 10% de avance debido a que se elaboró la herramienta inicial para el seguimiento periódico del avance del PINAR.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“El cumplimiento es parcial del 90% en la formulación del PINAR. Aunque el documento existe físicamente y cumple con la estructura técnica general del AGN (incluyendo mapa de procesos, visión



y objetivos estratégicos), carece de la normalización institucional requerida por el SIGC. Se requiere del Acto Administrativo correspondiente, el cual es el único soporte válido del instrumento archivístico”.

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para las tareas uno (1), tres (3) y cuatro (4), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220354553 Id: 2097934, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de junio de 2026**.

Tarea 3: Mediante radicado 20266220354563 Id: 2097935, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de julio de 2026**.

Tarea 4: Mediante radicado 20266220354573 Id: 2097937, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de junio de 2026**.

1.7 Ítem 7 PMA: Hallazgo 6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.

Descripción: La Agencia incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, puntualmente lo relacionado con el literal f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 11: Elaborar e implementar 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 y 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.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
11	1	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	El Contratista CORPODESARROLLO de acuerdo con sus obligaciones contractuales elaboró y entregó la primera versión del MOREQ de la ANH a la VAF. Sin embargo, dicho documento se encuentra en revisión por parte de la VAF con el apoyo de la OTI por ser	30%	30/07/2026 Tarea con vencimiento próximo



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		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.	un instrumento transversal y competencia de las dos dependencias.		
	2	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.	El Contratista CORPODESARROLLO de acuerdo con sus obligaciones contractuales elaboró y entregó la primera versión de las Tablas de Control de Acceso - TCA de la ANH. Sin embargo, dichos documentos se encuentran en revisión por parte de la VAF para los ajustes respectivos por parte del Contratista en caso de ser necesario.	30%	30/07/2026 Tarea con vencimiento próximo
	3	Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño - CIGD de la entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- MOREQ y las Tablas de Control de Acceso	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2026 Tarea con vencimiento próximo
	4	Normalizar en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ aprobado por el CIGD.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2026 Tarea con vencimiento próximo
	5	Divulgar y socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ y las Tablas de Control de Acceso de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	6	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- MOREQ de la ANH en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA ControlDoc	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 6 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

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





Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número once (11) presentó un 10% de avance promedio. Las tareas uno (1) y dos (2) alcanzaron un 30% de cumplimiento. No obstante, dicho avance no es adecuado teniendo en cuenta que dichas actividades se encuentran programadas para ser cumplidas en el mes de julio de 2026.

Las tareas tres (3), cuatro (4), cinco (5) y seis (6), no presentan avance alguno. Teniendo en cuenta que las tareas tres (3) y cuatro (4) se encuentran programadas para ser cumplidas en el mes de septiembre de 2026, las mismas aún se encuentran dentro del plazo establecido para su ejecución; no obstante, se recomienda fortalecer la gestión y seguimiento de las actividades previstas, con el fin de mitigar riesgos de incumplimientos de los tiempos programados.

La Oficina de Control Interno no evidenció avances orientados a atender las observaciones y alertas formuladas por el Archivo General de la Nación, toda vez que persisten las debilidades relacionadas con la implementación y preparación técnica para la gestión de documentos electrónicos.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La implementación en ControlDoc (M6) requiere pruebas de calidad y ajustes de software que suelen extenderse en el tiempo. Sin un MoReq estructurado, la ANH no puede garantizar plenamente la autenticidad y fiabilidad de sus documentos electrónicos, lo que vulnera los principios de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

La Agencia ha postergado el inicio de las actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, limitándose a reportar la vigencia de los plazos sin ejecutar acciones preparatorias. Así pues, se requiere que, para el próximo seguimiento, se presenten al menos los borradores técnicos del MoReq y las Tablas de Control de Acceso para evitar el incumplimiento en cadena de las metas de aprobación y normalización en el SIGC”.

1.8 Ítem 8 PMA: Hallazgo 7. Capacitación del Personal de Archivo.

Descripción: La entidad incumple con lo señalado en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. El Plan Institucional de Capacitación 2021, 2022, 2023 y 2024 de la ANH contempla temas generales de gestión documental; sin embargo, se evidencia que estos temas no están articulados con los instrumentos de planeación de la función archivística como PINAR, PGD y Política de Gestión Documental.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:



Acción 12: Capacitar y actualizar a los servidores de la ANH en el manejo y aplicación de los instrumentos de planeación de función archivística.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
12	1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, la socialización y aplicación de los instrumentos de planeación de función archivística como PINAR, PGD y Política de Gestión Documental	Aunque la Gestión Documental se encuentra contemplada dentro de las habilidades a ser desarrolladas por los funcionarios públicos de la ANH en el Plan Institucional de Capacitaciones 2026, no se evidenció la programación o definición de fechas para la realización de las socializaciones relacionadas con la Gestión Documental en la ANH. De acuerdo con lo reportado por la VAF, a partir del segundo trimestre de 2026 iniciarán las capacitaciones internas sobre la aplicación de los instrumentos de planeación de la función archivística.	30%	31/12/2026

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 7 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número doce (12) presentó un 30% de avance. Como soporte de cumplimiento de la tarea, se allegó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026 de la Agencia; en dicho plan se contempla, dentro de las competencias obligatorias para los colaboradores, el fortalecimiento de habilidades relacionadas con gestión documental. No obstante, no se allegaron documentos adicionales relacionados con la programación de fechas para la ejecución de las jornadas de socialización y capacitación sobre dicha temática, situación que limita la verificación del avance efectivo de la actividad.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“Carecer de un programa de capacitación obliga al personal a operar bajo criterios propios, invalidando los instrumentos técnicos de la entidad. El cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 es obligatorio para garantizar la custodia técnica de los archivos. Al no integrar estos requerimientos en el PIC antes del cierre de vigencia, se pierde la oportunidad de asegurar recursos y ejecución para inicios de 2026, poniendo en riesgo la integridad de la memoria institucional.

1.9 Ítem 9 PMA: Hallazgo 8. Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia

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





Descripción: La Agencia incumple con lo establecido en el capítulo 2 "Gestión y trámite de los documentos" del Título 4 Gestión de Documentos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 13: Establecer el procedimiento con los lineamientos y la ventanilla única para la administración de las comunicaciones internas, enviadas y recibidas de la ANH de manera centralizada y normalizada, para la adecuada recepción, registro, distribución, gestión y trámite, cierre, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	La OCI evidenció siete (7) documentos los cuales se encuentran en la etapa de proyección y revisión, así: 1. Comunicaciones recibidas electrónicas, 2. Comunicaciones recibidas físicas, 3. Consultas y préstamos 4. Correspondencia enviada física, 5. Flujograma procedimiento Certimail, 6. Instructivo administración de comunicaciones recibidas y 7. Instructivo comunicaciones enviadas. No obstante, dichos documentos no cuentan con la debida formalización en el SIGC.	30%	30/03/2026 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/06/2026
	2	Divulgar y socializar interna y externamente el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH normalizado en SIGECO.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	3	Implementar el procedimiento de administración de comunicaciones recibidas, enviadas e internas de la ANH, en los procesos institucionales de la Agencia	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2026 Tarea con vencimiento próximo
	4	Parametrizar en el SGDEA, sus módulos y funcionalidades complementarias, en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes para el registro de	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/03/2027



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		documentos físicos y electrónicos.			

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 8 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número trece (13) presentó un 7,5% de avance promedio. Como soporte de cumplimiento de la tarea uno (1), la VAF presentó siete (7) documentos los cuales se encuentran en la etapa de proyección y revisión, así: 1. Comunicaciones recibidas electrónicas, 2. Comunicaciones recibidas físicas, 3. Consultas y prestamos 4. Correspondencia enviada física, 5. Flujograma procedimiento Certimail, 6. Instructivo administración de comunicaciones recibidas y 7. Instructivo comunicaciones enviadas. No obstante, dichos documentos no se encuentran debidamente formalizados en el SIGC. Teniendo en cuenta que la fecha propuesta para el cumplimiento de la actividad fue el 30 de marzo de 2026, se encuentra vencida.

Frente a las tareas dos (2), tres (3) y cuatro (4), las mismas no registran avance. Teniendo en cuenta que la tarea dos (2) tiene fecha de cumplimiento programada para el 30 de junio de 2026, y la tarea tres (3) para el 30 de septiembre de 2026, las mismas aún se encuentran dentro del plazo establecido para su ejecución; no obstante, se recomienda fortalecer la gestión y seguimiento de las actividades previstas, con el fin de mitigar riesgos de incumplimientos de los tiempos programados.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“Se evidencia que los documentos entregados (Instructivos) son guías de uso, pero la meta exige la elaboración del Procedimiento como documento de nivel superior en el Sistema Integrado de Gestión.

Los flujogramas presentados (Certimail y Radicación Electrónica) son un avance positivo, pero deben ser formalizados para que tengan validez en caso de auditorías externas del AGN. Se recomienda cargar de manera inmediata los borradores al sistema SIGECO para iniciar el flujo de aprobaciones de la Oficina de Planeación.

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para la tarea uno (1), así:



Tarea 1: Mediante radicado 20266220354593 Id: 2097939, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de junio de 2026**.

1.10 Ítem 10 PMA: Hallazgo 9. Organización de los Archivos de Gestión (dependencias).

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

De acuerdo con lo evidenciado, la Agencia no ha ejecutado procesos de organización documental, como ordenación, inventarios documentales, foliación. Se pudo evidenciar que no existen formatos de descripción documental normalizados por lo cual no hay unidad de criterio para su uso. No existen procedimientos, guías, manuales, e instructivos que indiquen como desarrollar el proceso de organización de la información que se produce.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 14: Elaborar el procedimiento con los criterios y lineamientos para la organización documental conforme con lo señalado en la Sección 1. Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción del Capítulo 3, Título 4 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2026 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/12/2026
	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	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	3	Aplicar el procedimiento para la organización en el archivo de gestión centralizado, conforme con las TRD, el PGD y los procedimientos normalizados en el SIGECO, para una adecuada clasificación, ordenación y descripción documental	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026



Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 9 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número catorce (14) presentó un 0% de avance promedio. La tarea uno (1) presenta vencimiento y la VAF no allegó soportes que evidencien avance en su ejecución. Por su parte, la tarea dos (2) tiene fecha de vencimiento en el próximo trimestre; sin embargo, a la fecha no registra avances reportados.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La tarea se encuentra en estado crítico. Al no presentar avance, la entidad dispone de un margen mínimo para elaborar, revisar y normalizar un documento que debe integrar procesos complejos de clasificación, ordenación y descripción bajo los principios de procedencia y orden original. La ausencia de un procedimiento normalizado para archivos de gestión facilita la dispersión documental y la pérdida de integridad de los expedientes, contraviniendo el Acuerdo 002 de 2014 del AGN. De igual forma se aclara que este hallazgo se encuentra articulado con Elaboración de los Inventarios Documentales – Formato Único de Inventario Documental – FUID, por tal razón es de vital importancia dar celeridad e inicio a las tareas que mitigaran los dos hallazgos. La entidad debe remitir los siguientes soportes documentales para dar por superado el hallazgo al 100%:

- *Diligenciamiento de la Hoja de Control como instrumento de descripción de los documentos contenidos en los expedientes (debe remitir una muestra representativa de expedientes, mínimo 25). Unidades de conservación (cajas y carpetas) rotuladas con los datos mínimos establecidos acorde con la normativa.*
- *El formato de control de préstamo de documentos internos implementado debe adjuntarse el formato diligenciado o el registro fotográfico del mismo.*
- *Expedientes o unidades documentales ordenados de conformidad con el principio de orden original de acuerdo con el trámite.*
- *Muestra de la implementación de la hoja de control para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones entre otras. (evidencia fotográfica y/o video con una muestra representativa de la implementación de la Hoja de control de estas series complejas).*

ACCIÓN 14 NO SUPERADA”.



Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para la tarea uno (1), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220354303 Id: 2097862, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de diciembre de 2026**.

1.11 Ítem 11 PMA: Hallazgo 10. Gestión de expedientes electrónicos.

Descripción: Conformar los expedientes electrónicos en el SGDEA de la Agencia conforme con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3) y lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 15: Conformar los expedientes electrónicos en el SGDEA de la Agencia conforme con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3) y lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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	Frente al procedimiento "Creación, Gestión y Reconstrucción de Expedientes" código ANH-GDO-PR-04 del 27 de noviembre de 2025, la OCI no evidenció modificaciones respecto del seguimiento anterior efectuado el 31 de diciembre de 2025. Así mismo, el procedimiento no detalla de manera clara las actividades relacionadas con la creación, conformación y gestión de expedientes híbridos. Adicionalmente, los formatos de creación de expedientes relacionados en los libros de Excel aún no cuentan con la respectiva codificación y normalización dentro del SIGC.	70%	30/03/2026 Tarea vencida Compromiso pendiente de suscripción.
	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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
	3	Implementar el procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH, en los documentos que conforman el archivo de gestión y central de la Agencia	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	4	Realizar el seguimiento semestral de la aplicación del procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de la ANH	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	1/03/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 10 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número quince (15) presentó un 17.50% de avance promedio. La tarea uno (1) presenta un avance del 70%, no obstante, no se presentaron avances desde la evaluación anterior (31 diciembre de 2025). Teniendo en cuenta que dicha actividad se encontraba programada para ser cumplida el 31 de marzo de 2026, se encuentra vencida. Respecto de la tarea dos (2), se encuentra programada para ser cumplida en el próximo trimestre (junio de 2026), sin embargo, a la fecha no presenta avance alguno en su ejecución, razón por la cual presenta una alta probabilidad de incumplimiento.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La falta de un procedimiento normalizado genera riesgos en la foliación, integridad y trazabilidad de las series documentales misionales. Es indispensable que la VAF agote la fase de normalización en el SIGC de lo contrario, el retraso invalidará el cronograma de socialización e implementación previsto para el resto de la vigencia, afectando la métrica de cumplimiento ante el Archivo General de la Nación”.

1.12 Ítem 12 PMA: Hallazgo 11. Numeración y descripción de los Actos Administrativos.

Descripción: La entidad incumple con lo establecido en el artículo 4.2.9; Capítulo 3 artículos Artículo 4.3.1.7. y Artículo 4.3.2.1 del Acuerdo AGN 001 de 2024.



La entidad no conforma expedientes de Actos Administrativos de forma consecutiva y con su correspondiente hoja de control o índice electrónico. Tampoco se evidenció procedimiento de emisión de actos administrativos que permita garantizar la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos para este tipo de expedientes.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 16: Normalizar la radicación y numeración consecutiva por vigencia en el SGDEA ControlDoc de los acuerdos del Consejo Directivo de la ANH y demás Actos Administrativos que genera la Agencia y conformar el expediente físico y/o digital respectivo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la ANH y lo establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Capítulo 3 artículos 4.3.1.7 y 4.3.2.1).

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
16	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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	2	Parametrizar y ajustar el SGDEA ControlDoc para la radicación de los Acuerdos de Gestión y demás actos administrativos que se generen en la ANH	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	3	Actualizar y normalizar en SIGECO el instructivo para la elaboración de resoluciones y circulares a través del SGDEA ControlDoc código ANHGDO-IN-05, dicha actualización debe incluir los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Capítulo 3 artículos 4.3.1.7 y 4.3.2.1)	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	4	Divulgar y socializar el procedimiento y el instructivo normalizados en SIGECO de la elaboración y radicación de los actos administrativos de la ANH a través del SGDEA ControlDoc, por los diferentes medios de comunicación de la ANH	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2027
	5	Implementar el procedimiento normalizado y el instructivo actualizado de elaboración y radicación de los actos administrativos de la ANH a través del SGDEA ControlDoc	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
	6	Conformar los expedientes físicos y digitales en el SGDEA (vigencia 2026), según corresponda de los actos administrativos generados en la ANH, conforme con los instrumentos archivísticos y normatividad aplicable en la materia.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2027

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 11 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número dieciséis (16) presentó un 0% de avance. Teniendo en cuenta que la tarea número uno (1) cuenta con fecha de cumplimiento programada para el 30 de junio de 2026, resulta necesario que la VAF implemente acciones que permitan dar cumplimiento a la elaboración y normalización en el SIGC del 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.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La ausencia de un procedimiento estandarizado para la numeración y descripción documental puede derivar en la nulidad de actos administrativos. En este sentido, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN introdujo modificaciones sustanciales en la gestión archivística; no obstante, al mantener vigente un instructivo desactualizado, la ANH continúa operando bajo un marco normativo obsoleto.

Además, la falta de parametrización en ControlDoc (M2) incrementa el riesgo de conservar archivos híbridos desorganizados, lo cual dificulta la recuperación eficiente de la información técnica y legal de la Agencia. A esta problemática se suma la carencia de borradores técnicos para el instructivo ANH-GDO-IN-05, lo que evidencia que la entidad no podrá cumplir de manera efectiva con los procesos de normalización y socialización en el primer trimestre de 2026. En consecuencia, esta situación afectará directamente la validez y la organización de los expedientes digitales correspondientes a la nueva vigencia.

ACCION 16 NO SUPERADA”.

1.13 Ítem 13 PMA: Hallazgo 12. Organización de Historias Laborales



Descripción: La entidad incumple con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, toda vez que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no cuentan con los procesos técnicos de organización de conformidad con la normativa vigente.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 17: Organizar los expedientes de Historias Laborales (personal activo e inactivo) conforme con los principios y criterios para el proceso de organización documental (Título 4-Capítulo 3, Sección 1), los lineamientos frente a las historias laborales (Capítulo 5) del Acuerdo AGN 001 de 2024, y a la normatividad vigente y aplicable en la materia.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
17	1	Actualizar y normalizar en SIGECO el procedimiento para la vinculación y desvinculación de servidores públicos en la ANH (ANHDTH-PR-01_V2) y el formato Lista de chequeo documentos historia laboral personal de planta ANH (ANH-DTH-FR100), 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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	2	Elaborar y normalizar en SIGECO el formato de hoja de control de las Historias Laborales de la ANH, conforme con los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024 para Historias Laborales, los lineamientos internos en materia de gestión documental y la normatividad vigente y aplicable.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/09/2026
	3	Divulgar y socializar internamente al personal del GIT de Talento Humano y Gestión Documental los principios y criterios para la organización de los expedientes de Historias Laborales de la ANH.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	4	Aplicar los procesos técnicos de organización para los expedientes de Historias Laborales (personal activo, inactivo), conforme con las TRD, el PGD y los procedimientos normalizados en el SIGECO, para una adecuada clasificación, ordenación y descripción documental de estos expedientes	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 12 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:



Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número diecisiete (17) presentó un 0% de avance. Teniendo en cuenta que la tarea número uno (1) cuenta con fecha de cumplimiento programada para el 30 de junio de 2026, resulta necesario que la VAF implemente acciones que permitan dar cumplimiento a la actualización y normalización en SIGECO del procedimiento para la vinculación y desvinculación de servidores públicos en la ANH (ANHDT-H-PR-01_V2) y el formato Lista de chequeo documentos historia laboral personal de planta ANH.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“El AGN ha endurecido los requisitos de descripción y preservación para historias laborales. Mantener los formatos desactualizados (como el ANH-DTH-FR-100) implica que los nuevos expedientes se están conformando sin los estándares legales vigentes. La falta de una Hoja de Control y de un procedimiento actualizado según el Acuerdo 001 de 2024 compromete la integridad de la memoria laboral de la entidad, siendo urgente que para el segundo trimestre de 2026 se presente, al menos, la normalización de los formatos en el SIGECO. Se reitera a la entidad que para superar el 100% del hallazgo debe presentar las siguientes evidencias:

- *Certificación del universo (total) de las Historias Laborales que reposan en la entidad, tanto activas como inactivas.*
- *Inventarios documentales de las historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID), un archivo en Excel de las historias laborales que están activas y del personal inactivo.*
- *Muestra de la implementación de mínimo 15 hojas de control de expedientes de historias laborales activas e inactivas.*
- *Procedimiento para la consulta y préstamo de las Historias Laborales.*
- *Control de préstamo de estos expedientes.*

ACCION 17 NO SUPERADA”.

1.14 Ítem 14 PMA: Hallazgo 13. Conformación de Archivos Públicos - Tablas de Valoración Documental -TVD.

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



En relación con el fondo documental recibido mediante transferencia del Ministerio de Minas y Energía, 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 elaboración y/o adopción de las correspondientes Tablas de Valoración Documental (TVD), según lo dispuesto en el artículo 5.2.7 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

El hecho de que los documentos hayan sido producidos por otra entidad no exime a la ANH de su responsabilidad legal en cuanto a la custodia, y disposición final de la documentación. La omisión en este proceso implica un incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 594 de 2000 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 Minas o por la ANH demostrando que corresponde a dicho fondo.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 18: Remitir las Tablas de Valoración Documental o las Tablas de Retención Documental del Fondo Acumulado con el cual fue recibido por transferencia del Ministerio de Minas y Energía en el marco de la delegación de las funciones de fiscalización y adelantar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada gestión técnica, tratamiento archivístico, custodia y disposición final de la documentación que lo conforma, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	Para el presente periodo, la VAF reportó un avance del 20% en la ejecución de la tarea. Al respecto, la OCI en el seguimiento anterior, con corte al 31 de diciembre de 2025, reconoció la gestión adelantada mediante Radicado 20256221797371 Id: 1996778, del 10 de noviembre de 2025, en el cual la ANH solicitó al MME información archivística relacionada con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la documentación soporte del periodo anterior a la vigencia 2003, asociada a la documentación transferida o entregada por el Ministerio en el marco de la función delegada de fiscalización. No obstante, dentro de los soportes aportados no se evidenció respuesta por parte del MME a dicha solicitud, ni comunicaciones adicionales reiterando el requerimiento al Ministerio, solicitudes dirigidas a la VORP sobre la	20%	31/12/2025 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/09/2026



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
			información relacionada con la función delegada, o documentos que permitan evidenciar un avance significativo para la obtención de las TVD o TRD con las cuales fueron conformados los expedientes de fiscalización transferidos a la ANH (6.164 cajas X300), anteriormente ubicados en la Cintoteca – Facatativá SGC y que actualmente se encuentran bajo custodia de la empresa Coopdesarrollo, en el marco del Contrato Interadministrativo 604 de 2025.		
	2	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del archivo de fiscalización recibido por transferencia del MME en el Formato Único de Inventario Documental – FUID normalizado en la Agencia	Aunque se realizó el levantamiento de inventarios documentales en estado natural del acervo documental de la ANH por parte del Contratista CORPODESARROLLO como parte de sus obligaciones contractuales, el cual incluyó el inventario de 5497 cajas del archivo de la documentación de fiscalización que estaba en custodia a cargo de la VORP. La VAF no cuenta con el soporte de dicho inventario puesto que se encuentra en revisión por parte de VORP y aunque esta vicepresidencia ya lo ha solicitado en reiteradas ocasiones a la fecha no cuenta con este para cargar el soporte en el presente avance. Por lo que se espera, que una vez sea allegado por la VORP pueda ser allegado en el siguiente corte 30-06-2026.	10%	31/12/2026
	3	Remitir al Archivo General de la Nación la Tabla de Valoración Documental o Tabla de Retención Documental, ya sea la elaborada por el Ministerio de Minas o por la ANH correspondiente al archivo de fiscalización recibido por la ANH en transferencia, en el marco de la delegación de las funciones de fiscalización del MME, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y la demás aplicable en la Materia	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2027
	4	Elaborar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico del archivo de fiscalización recibido en transferencia del MME, para garantizar la	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2027

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





No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		adecuada gestión técnica, tratamiento archivístico, custodia y disposición final de la documentación que lo conforma según corresponda y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normatividad vigente y aplicable en la materia			

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 13 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número dieciocho (18) presentó un 7,5% de avance promedio. La tarea número uno (1) cuenta con un 30% de avance. No obstante, la fecha de vencimiento según el PMA es el 31 de diciembre de 2025, razón por la cual se encuentra incumplida. En el seguimiento anterior con corte al 31 de diciembre de 2025, la OCI reconoció la gestión adelantada mediante Radicado 20256221797371 Id: 1996778, del 10 de noviembre de 2025, en el cual la ANH solicitó al MME información archivística relacionada con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la documentación soporte del periodo anterior a la vigencia 2003, asociada a la documentación transferida o entregada por el Ministerio en el marco de la función delegada de fiscalización.

No obstante, dentro de los soportes aportados en el presente trimestre (31 de marzo de 2026), la VAF no presentó nuevas evidencias de respuesta por parte del MME a dicha solicitud, ni comunicaciones adicionales reiterando el requerimiento al Ministerio, solicitudes dirigidas a la VORP sobre la información relacionada con la función delegada, o documentos que permitan evidenciar un avance significativo para la obtención de las TVD o TRD con las cuales fueron conformados los expedientes de fiscalización.

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“Al haberse vencido la Meta 1, la VAF ha incurrido en un estado de mora administrativa frente al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). En consecuencia, resulta obligatorio suscribir el formato ANH-OCI-FR-04 para justificar el retraso ante el AGN. Así mismo, la ausencia de instrumentos de control (TVD/TRD) para el archivo de fiscalización recibido en transferencia pone en riesgo la trazabilidad y la disposición final de documentos de alto valor para el Estado, especialmente aquellos relacionados con la fiscalización de hidrocarburos. De esta manera, persiste un riesgo crítico sobre las 6.164 cajas de



archivo. Por lo tanto, es imperativo que la VAF priorice la suscripción del compromiso de mejora y, además, defina una estrategia de choque que contemple visitas técnicas al MME o mesas de trabajo con la VORP, con el fin de obtener los instrumentos archivísticos faltantes antes del próximo corte. La agencia, debe iniciar con las actividades para la superación del presente hallazgo, temiendo en cuenta que es uno de los más extensos: para dar por superado el hallazgo al 100% se debe remitir al AGN:

- Plan de Trabajo Archivístico integral para la intervención de los fondos acumulados.
- Inventarios documentales (fondo) en estado natural de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficinas productoras (documentación propia de la Alcaldía de Circasia Quindío).
- Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD (firmadas).
- Acto administrativo de aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TVD, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.
- Concepto de evaluación y certificado de convalidación.
- Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes (TVD convalidadas).
- Certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documentales ante el AGN
- Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.
- Procedimiento para la disposición final de documentos (conservación total, selección y eliminación documental).
- Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.

ACCION 18 NO SUPERADA”.

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para la tarea uno (1), así:



Tarea 1: Mediante radicado 20266220354453 Id: 2097918, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de septiembre de 2026**.

Ítem 15 PMA: Hallazgo 14. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

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

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 19: Elaborar e implementar en la ANH el Sistema Integrado de Conservación - SIC y cada uno de sus programas específicos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de la ANH para garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 6, Capítulo 1, Sección 1) y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
19	1	Elaborar conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 6, Capítulo 1, Sección 1) el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los procedimientos internos y cada uno de los programas específicos de conservación y preservación establecidos en la Guía Para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN y articularlos con los demás planes, programas y estrategias de la entidad.	Para este periodo la VAF reportó un avance de la Tarea del 100% por parte de la VAF, sin embargo, una vez realizada la verificación por parte de la OCI de los soportes allegados, el auditor evidenció que el avance de la Tarea no corresponde al 100% sino al 80%, ya que aunque se formuló el documento denominado Sistema Integrado de Conservación ANH, esta versión no cumple con la estructura de los documentos del SIGC (falta codificación / flujo aprobaciones) y no cuenta con la debida normalización en SIGECO. Conforme con lo anterior, es necesario para el siguiente corte de seguimiento (31 de marzo de 2026) que el documento sea ajustado conforme con lo establecido en el SIGC de la Agencia.	80%	30/07/2026 Tarea con vencimiento próximo
	2	Aprobar el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y cada uno de los programas	Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 001 del 27 de enero de	70%	30/09/2026



No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
		específicos de conservación y preservación de la ANH, por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la entidad y expedir el Acto Administrativo de adopción correspondiente.	2026, aprobaron el documento del Sistema de Conservación Documental de la ANH, el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se encuentra en gestión la normalización en SIGECO para posteriormente gestionar el acto administrativo de su adopción.		
	3	Divulgar y socializar el Programa de Gestión Documental - PGD de la ANH por los diferentes medios de comunicación interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	4	Implementar el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y cada uno de los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de la ANH para garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia, conforme con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 6, Capítulo 1, Sección 1), los lineamientos internos de la ANH y demás normatividad vigente y aplicable.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026
	5	Realizar seguimiento y evaluación semestral a la ejecución y cumplimiento de los Planes y Programa 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 lineamientos de MIPG y los internos de la ANH	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/04/2028

Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Hallazgo 14 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número diecinueve (19) presentó un 30% de avance promedio. La tarea número uno (1) cuenta con un 80% de avance debido a que, aunque se formuló el documento denominado “*Sistema Integrado de Conservación ANH*”, esta versión no cumple con la estructura de los documentos del SIGC (falta codificación y flujo de aprobaciones), y no está



normalizado y actualizado en SIGECO. Conforme con lo anterior, es necesario para el siguiente corte de seguimiento (30 de junio de 2026) que el documento sea ajustado conforme con lo establecido en el SIGC de la Agencia.

Frente a la tarea dos (2), el auditor no evidenció mejoras frente al seguimiento anterior, debido a que la VAF no remitió los documentos codificados bajo el SIGC, ni cargados en el aplicativo SIGECO.

Las tareas tres (3), cuatro (4) y cinco (5) no presentan avances frente a las acciones de mejora propuestas

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“Se verificó la existencia del documento “SIC_HIDROCARBUROS.docx”, el cual contiene el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, alineado con el Acuerdo 001 de 2024. Dicho documento ya cuenta con una revisión aprobada por el apoyo a la supervisión, según consta en el correo adjunto. Sin embargo, al igual que en el hallazgo del PINAR, el documento carece de normalización institucional, pues no está codificado bajo el SIGC ni cargado en SIGECO para el flujo de aprobaciones oficiales; en consecuencia, el producto no puede considerarse terminado al 100%. Además, la expedición del Acto Administrativo de adopción constituye una obligación legal establecida en el Acuerdo 001 de 2024, y sin este paso el SIC carece de validez jurídica para su aplicación.

De cara al próximo informe, la entidad deberá reportar el inicio de los avances de ejecución en cada uno de los programas específicos del Plan de Conservación Documental, a saber:

- 1. capacitación y sensibilización,*
- 2. inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas,*
- 3. saneamiento ambiental mediante desinfección, desratización y desinsectación,*
- 4. monitoreo y control de condiciones ambientales,*
- 5. almacenamiento y realmacenamiento,*
- 6. prevención de emergencias y atención de desastres.*

Cada programa, a su vez, debe contar con un cronograma de implementación articulado con el PINAR y el PGD, dado que estos instrumentos archivísticos garantizan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1 del Acuerdo 001 de 2024.

ACCION 19 NO SUPERADA”



1.15 Ítem 16 PMA: Recomendación 2. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Descripción: Conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH en el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 9, Capítulo 1, Sección 1 y 2), se hace necesario que la entidad defina las series documentales relacionadas con este ítem dada su sensibilidad en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional.

Objetivo(s) de la acción de mejoramiento:

Acción 20: Estructurar la guía técnica para la identificación y valoración de los documentos de la ANH relativos a los Derechos Humanos y los referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

No. Acción	No. Tarea	Descripción Tareas	Evaluación OCI periodo seguimiento (31 de marzo de 2026)	% de Avance	Fecha de vencimiento según PMA
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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2025 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/12/2026
	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.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/03/2026 Tarea vencida Nueva fecha de compromiso registrada 30/03/2027
	3	Divulgar y socializar 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 interna y externa de la Entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	30/06/2026 Tarea con vencimiento próximo
	4	Implementar la guía técnica de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la ANH, y articularlo con los demás instrumentos archivísticos de la entidad.	La VAF no presentó evidencias de avance frente a la tarea propuesta.	0%	31/12/2026



Fuente: Elaboración propia. Cuadro de resumen avance Recomendación 2 realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la evaluación del PMA del corte a 31 de marzo de 2026.

Evaluación Oficina de Control Interno:

Con corte al 31 de marzo de 2026, la acción número veinte (20) presentó un 0% de avance promedio. Las tareas número uno (1) y dos (2) presentan incumplimiento, teniendo en cuenta que las mismas se encontraban proyectadas para ser cumplidas el 31 de diciembre de 2025 y el 30 de marzo de 2026, respectivamente. La tarea número tres (3) cuenta con fecha de vencimiento programado para el siguiente trimestre (30 de junio de 2026).

Concepto Archivo General de la Nación frente al avance reportado con corte al 31 de diciembre de 2025.

“La gestión de los archivos de DDHH en la ANH se encuentra en estado crítico (0% de avance global). Es necesario articular este instrumento con el PINAR y el PGD de la entidad para garantizar la integridad y acceso a la información de memoria histórica institucional. Por lo tanto, la Agencia debe ejecutar la M1 (Elaboración) de forma urgente, integrando el Protocolo del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Título 9 del AGN.

ACCION 20 NO SUPERADA”.

Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente-plan de mejoramiento institucional

La Oficina de Control Interno evidenció que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera suscribió el formato de compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas para las tareas uno (1) y dos (2), así:

Tarea 1: Mediante radicado 20266220354513 Id: 2097929, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de diciembre de 2026**.

Tarea 2: Mediante radicado 20266220354513 Id: 2097929, con nueva fecha de cumplimiento programada para el **30 de marzo de 2027**.

2. BALANCE GENERAL AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO PRIMER TRIMESTRE DE 2026



Al contestar cite Radicado 20261300396933 Id: 2109543
Folios: 47 Fecha: 25-05-2026 16:58:47
Anexos: 3 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destinatario: PRESIDENCIA y Otros...

A continuación, la Oficina de Control Interno presenta 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 encuentra discriminado en archivo Excel adjunto y con los soportes correspondientes presentados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera del avance presentado con corte al 31 de marzo de 2026.



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%
9	Aplicación de Procedimientos en la Unidad de Correspondencia.	4	0	0	1	0	4	1	3	7,50%	25%

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





Al contestar cite Radicado 20261300396933 Id: 2109543
Folios: 47 Fecha: 25-05-2026 16:58:47
Anexos: 3 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destinatario: PRESIDENCIA y Otros...

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
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%
TOTALES		72	10	3	6	4	68	12	60	15,35%	16,67%

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





CONCLUSIONES

1. 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%.
2. Con corte al 31 de marzo de 2026, la Oficina de Control Interno evidenció doce (12) Tareas con vencimiento en cuanto a la fecha estipulada en el plan de mejoramiento para su finalización, lo cual corresponde a un porcentaje de vencimiento de 16,67% respecto a las tareas inscritas en el PMA.
3. 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.

3. RECOMENDACIONES

Finalmente, de acuerdo con la presente evaluación y seguimiento realizado, se relacionan las recomendaciones de la Oficina de Control Interno para que sean tenidas en cuenta para los próximos avances del PMA:

1. En atención al bajo nivel de cumplimiento frente a los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación, y considerando los pronunciamientos de dicha entidad a través de los radicados AGN-2-2026-01653 del 10 de febrero de 2026 (Id 2062796) y AGN 1-2026-03108 del 5 de mayo de 2026 (Id 2102733) en los cuales el AGN emitió concepto frente al cumplimiento de las tareas propuestas conforme con lo planeado, así como el seguimiento realizado por la OCI con corte al 31/12/2025, que evidenció un avance del 8,69% y el vencimiento de siete (7) de las setenta y dos (72) tareas del PMA, la Oficina de Control Interno solicitó en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el pasado 6 de mayo de 2026, incluir en la agenda del siguiente comité, el reporte del avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el fin de informar a esa instancia que tiene la función de aprobar el Plan, las nuevas fechas de cumplimiento propuestas en las actas de compromiso, así como gestionar la remisión de las novedades del plan al Archivo General de la Nación para su correspondiente aprobación, en aras de prevenir eventuales actuaciones administrativas sancionatorias.
- Cabe recordar que el Archivo General de la Nación señala en la Guía del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística Código ASN-GU-03 que *“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”* y que *“Vencido el término de ejecución del PMA, sin que*



se haya cumplido el 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”.

2. Para las tareas cuya fecha de finalización es el 30 de junio de 2026 y que en el reporte de avance de dicho corte se determine que no se cumplirá con la ejecución del 100%, es necesario que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el reporte de avance de dicho corte presente la justificación respectiva del incumplimiento a los plazos establecidos inicialmente para su finalización y establezca una nueva fecha de cumplimiento de la tarea vencida, a través de la suscripción del formato de compromiso de acciones no cumplidas en los plazos (ANH-OCI-FR-04), a fin de que la OCI pueda remitirlo en el Informe de seguimiento del segundo trimestre 2026 al Archivo General de la Nación (AGN) y dejar registro en el PMA de las nuevas fechas determinadas por la VAF para el cumplimiento y ejecución al 100%.
3. Para los hallazgos que aún no han iniciado su ejecución y para los que presentan un porcentaje bajo de ejecución, es necesario que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, adelante las gestiones y las actividades necesarias que conlleven al avance de las actividades y el cierre efectivo de las tareas dentro del PMA, como también que se prioricen las tareas con un plazo de vencimiento corto para que se ejecute dentro de los tiempos estimados.

La OCI hace un llamado a establecer las actividades necesarias para garantizar la implementación de cada uno de los aspectos verificables que hacen parte de los ocho (8) componentes de la ruta de inspección, vigilancia y control que verifica el Archivo General de la Nación.

4. Adelantar las acciones necesarias a fin de que dentro del Plan de Formación y Capacitación de la vigencia 2026, se incorporen, desarrollen y ejecuten actividades de formación para los servidores públicos y colaboradores de la ANH relacionados con las temáticas de Gestión Documental que integren la articulación de los procesos institucionales con la planeación de la función archivística y los instrumentos utilizados como apoyo en las entidades para ello, tales como el PINAR, PGD y Política de Gestión Documental, entre otros.
5. La Oficina de Control Interno recomienda a la VAF, gestionar el diligenciamiento de la matriz requerida por el Archivo General de la Nación, en el marco de la Acción 8 del PMA, para la validación de la información relacionada con la volumetría de los inventarios documentales del archivo de gestión y central, con el propósito de incorporar los avances correspondientes en el próximo reporte del PMA con corte al 30 de junio de 2026.
6. Para el reporte de seguimiento del segundo trimestre de 2026, establecer acciones de mejora inmediatas que contemplen las observaciones y recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el informe de retroalimentación allegado a la Agencia por el ente de vigilancia y control, mediante radicado ANH 20266410354542 Id: 2102733 del 6 de mayo de 2026, ya que se advierte por parte del ente de vigilancia que hay aspectos relevantes que requieren atención



inmediata por parte de la Agencia y riesgos de pérdida de memoria institucional que podrían materializarse de no ser atendidos de manera prioritaria, siendo conveniente generar nuevas acciones de mejora orientadas a atender todos los lineamientos dados por el AGN, independientemente del porcentaje de avance que registre la actividad, incluso si este corresponde al 100%.

La OCI 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 y en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.8.8.3.6. y artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015 remitió el reporte de avances al AGN con corte del trimestre mediante radicado 20261300321441 Id 2106911 del 15 de mayo de 2026, pero 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.

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.

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 compromisos suscritos.
1 Archivo en formato Excel – “Anexo seguimiento OCI avances PMA 31 MAR 2026”.



Al contestar cite Radicado 20261300396933 Id: 2109543
Folios: 47 Fecha: 25-05-2026 16:58:47
Anexos: 3 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destinatario: PRESIDENCIA y Otros...

Copias: Jorge Edison Sanabria González, Líder Administrativo y Financiero ANH

Aprobó: N/A

Revisó: N/A

Proyectó: Luis Carlos Conde. Contratista OCI