

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Sistema Nacional de Archivos**

**GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**PLAN ANUAL DE VISITAS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.**

**2019**

## Contenido

1.1	Introducción.....	3
1.2	Conceptos.....	3
1.3	Alcance.....	3
1.4	Objetivo General del Plan Anual de Visitas.....	4
1.5	Objetivos Específicos.....	4
2	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS PRIMER SEMESTRE DE 2019.....	4
2.1	Entidades cabezas de sector .....	5
2.2	Entidades que suscribieron contratos de servicios Archivísticos.....	5
2.3	Furag 2017 .....	5
2.4	Denuncias entidades 2018.....	5
2.5	Traslado de Hallazgo de la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación. ....	6
3	METODOLOGÍA.....	7
3.1	Indagación Verbal: .....	7
3.2	Encuestas y cuestionarios: .....	7
3.3	Observación directa: .....	7
3.4	Revisión selectiva:.....	7
3.5	Documentales: .....	7
3.6	Fuentes de consulta:.....	7
4	COMPONENTES A EVALUAR – RUTA DE INSPECCIÓN .....	8
5	RESPONSABLE.....	12
6	RESULTADOS ESPERADOS .....	12
7	PROCESO DE AUDITORIA.....	13
7.1	Planificación y Preparación.....	13
7.2	Realización de visita de auditoria y presentación del Informe .....	13
7.3	Seguimiento y revisión.....	13

## PLAN ANUAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA 2018

### 1.1 Introducción

En desarrollo y cumplimiento del Título VIII de la Ley 594 del 2000 “Control y Vigilancia” se presenta el Plan Anual de Inspección y Vigilancia, vigencia 2019, el cual contiene la metodología y acciones encaminadas a la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigente, la Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos.

A través de este Plan, el Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos desarrolla los aspectos más importantes a tener en cuenta para la implementación de la ruta de inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de la política y normativa relacionada con la gestión documental que deben cumplir las entidades para garantizar la organización y conservación del Patrimonio documental, el acceso a la información pública y la transparencia del Estado.

El desarrollo de los procesos derivados de la Inspección, Vigilancia y Control, servirá a las entidades para planear y tomar medidas para realizar acciones de mejora en el corto, mediano y largo plazo, que permitan la modernización de la función archivística del estado.

Este documento de trabajo se constituye en la guía para la ejecución de las actividades de inspección a desarrollar, por el Grupo de Inspección y Vigilancia quien desarrolla las funciones de planeación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la política archivística, así como al cumplimiento de la visión del Archivo General de la Nación para el 2019 – 2022.

### 1.2 Conceptos

**Inspección:** Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

**Vigilancia:** Facultad para hacer seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

**Control:** Facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las ordenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

### 1.3 Alcance

El Plan anual de visitas para la vigencia 2019 del Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV, está encaminado a verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Título VIII “Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos las Entidades del Estado y a los Documentos de carácter Privado Declarados de Interés Cultural”.

El Artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, define los mecanismos, competencias y alcances, para realizar el proceso de inspección, vigilancia y control. Entre los cuales se resaltan:

- Visitas presenciales
- Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas.
- Visitas virtuales

Así mismo el artículo 2.8.8.2.2 define que el Archivo General de la Nación adelantará en todo el territorio nacional las visitas de inspección de que trata el artículo 32 de la Ley 594 del 2000 y podrá imponer multas cuando fuera procedente.

Las visitas de inspección, vigilancia y control se desarrollarán de conformidad con el nivel de priorización definido en el ítem 2 del presente documento, y teniendo en cuenta el rubro presupuestal asignado al grupo. De conformidad con lo establecido en el Plan de Acción para la vigencia 2019.

Conforme al seguimiento y análisis de los resultados de las actividades que realiza el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control, se derivan las acciones administrativas relacionadas con el proceso sancionatorio, conforme lo establece el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

#### **1.4 Objetivo General del Plan Anual de Visitas**

Establecer las metas, procesos y cronograma que permita verificar el cumplimiento de la normatividad archivística a través de los diferentes mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control, de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, formular los documentos (Planes, Actas, informes) a partir de evidencias, soportes y criterios válidos que propendan por el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en las entidades del Sistema Nacional de Archivos.

#### **1.5 Objetivos Específicos**

- Establecer criterios y prioridades para adelantar visitas, de inspección, vigilancia y control a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- Presentar la metodología para el desarrollo de las visitas y ruta de inspección, vigilancia y control, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la normatividad vigente.
- Definir responsables para la implementación del Plan Anual de visitas y resultados esperados.

## **2 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS PRIMER SEMESTRE DE 2019**

Teniendo en cuenta la asignación de recursos vigencia 2019 para atender las visitas de inspección, vigilancia y control, (\$ 35.000.000) viáticos y gastos de viaje y (\$30.000.000) tiquetes, se priorizan los siguientes aspectos:

- Entidades sobre las cuales el término de cumplimiento del PMA se encuentra vencido
- Entidades descritas en el Auto At 001 de 2019, de la Secretaria Judicial del Tribunal para la Paz.
- Cabezas de sector (ministerios, Superintendencias y Gobernaciones) y entidades adscritas del orden nacional, que no se hayan visitado
- Entidades que suscribieron contratos de servicios Archivísticos y ya hayan finalizado.
- Entidades cuyo resultado en FURAG están por debajo del 40% o aquellas que no presentan ningún porcentaje de cumplimientos en los índices de cumplimiento organización documental y planeación documental.
- Entidades con Denuncias sin atender
- Entidades que presentan traslado de hallazgo por entes de control de manera reiterada.

## 2.1 Entidades cabezas de sector

Teniendo en cuenta las entidades del orden nacional y territorial ya visitadas, se prevé para la vigencia 2019, visitar 14 Gobernaciones, 8 Superintendencias, y 12 Ministerios, para un total de **34** entidades, con el propósito de lograr la cobertura del 100% sobre estas entidades.

## 2.2 Entidades que suscribieron contratos de servicios Archivísticos

Como resultado del seguimiento desde el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV a las entidades en cumplimiento del **Acuerdo 08 de 2014**, se identificaron un total de **84** entidades, las cuales reportaron suscripción de contratos en materia archivística; es de precisar que sobre estas entidades, el grupo GIV, en atención al reporte de sobre la culminación de estos contratos por parte de las entidades, definirá la viabilidad de realizar el tipo de visita.

## 2.3 Furag 2017

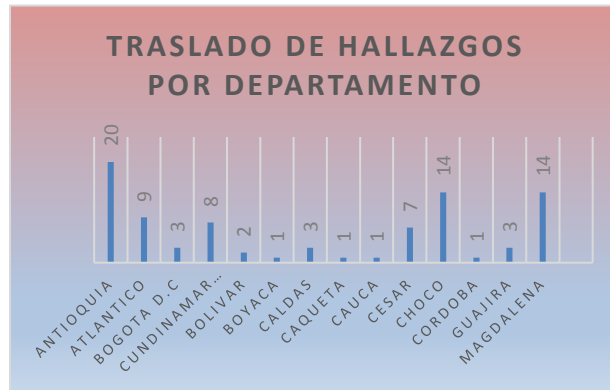
Revisada el reporte FURAG 2017, se identificó que de 1.069 entidades que reportaron, **15** están por debajo del 40% o no presentan ningún porcentaje de cumplimiento en los índices (Cumplimiento organización documental y Planeación documental).

## 2.4 Denuncias entidades 2018

Como resultado de la verificación en la base de datos, se observó que sobre 32 denuncias de entidades recibidas en la vigencia 2018, algunas entidades ya cuentan con un Plan de Mejoramiento Archivístico PMA y su respectivo seguimiento, otras se han atendido mediante otros mecanismos. Con base en dicha revisión se requiere visitar un total de **9** entidades en la vigencia 2019, sobre las cuales se realizará Visita de Inspección y Control conforme a lo establecido en el artículo 2.8.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015 **Visitas de Control**.

## 2.5 Traslado de Hallazgo de la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.

Durante la vigencia 2018 se recibió un total de 112 traslados de hallazgos en materia de gestión documental por parte de los entes de control, conforme se presenta en la siguiente gráfica:



Del anterior número de entidades, y teniendo en cuenta la capacidad operativa del Grupo de Inspección y Vigilancia del total de entidades con traslado de hallazgo se realizará **visita de inspección** solo a aquellas que presentan más de dos traslados, de las cuales se priorizan 6 entidades.

Una vez identificada y comprobada la situación de vulnerabilidad o riesgo de los archivos, el grupo de inspección y vigilancia y de conformidad con las funciones asignadas, interpondrá las órdenes para que cesen las prácticas que ponen en riesgo la integridad de los archivos.

En conclusión, **para la vigencia 2019 se priorizan 50 visitas** de inspección, vigilancia y control en sitio y **57 visitas** virtuales. El número de visitas puede variar teniendo en cuenta variables tales como:

- Agotamiento de recursos asignados por viáticos o tiquetes.
- Aumento en la atención de visitas no programadas, por denuncias y otras no previstas.
- Cancelación de visitas por temas de orden público o situaciones no previstas.

Por lo anterior, en el cronograma adjunto (Ver anexo) se detallan las entidades programadas para la vigencia 2019.

**Nota:** Se aclara que la programación de visitas está sujeto a modificación sin que se afecte el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control del Grupo de Inspección y Vigilancia.

Así mismo, se atenderán las entidades programadas hasta el agotamiento de los recursos designados al GIV por gastos de viaje y tiquetes.

### 3 METODOLOGÍA

Para la realización del proceso de inspección, vigilancia y control se utilizarán las siguientes técnicas para obtener la información y evidencias necesarias y suficientes, para la elaboración del informe correspondiente.

#### 3.1 Indagación Verbal:

Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad sobre los aspectos a verificar cuyas actividades guarden relación con los mismos, dejando constancia de lo observado en el informe de visita y acta firmada por los responsables designados por la entidad.

#### 3.2 Encuestas y cuestionarios:

Aplicación de preguntas relacionadas con los procesos de la gestión documental, mediante formulario preestablecido para la inspección y / o vigilancia.

#### 3.3 Observación directa:

Mirada atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad, dejando prueba fotográfica de lo observado.

#### 3.4 Revisión selectiva:

Examen de características específicas que son importantes a cumplir por las entidades para garantizar los procesos Archivísticos y la conservación de los documentos de una muestra previamente identificada por el auditor.

#### 3.5 Documentales:

Verificación de documentos que evidencien el desarrollo de las actividades o procesos de la Gestión Documental, como Actos Administrativos, Formatos, series documentales, etc.

#### 3.6 Fuentes de consulta:

Para la preparación de los papeles de trabajo y plan de visita se deben tener en cuenta las siguientes fuentes de consulta:

- Expediente de la entidad del Grupo de Inspección y Vigilancia
- Expedientes de los Consejos Departamentales de Archivo
- Resultados del IGA, FURAG e INTEGRA.
- Consulta página SECOP

- Consulta expediente de Evaluación y Transferencias secundarias
- Consulta actuaciones realizadas por el Grupo de Asistencia Técnica
- Página web de la entidad objeto de la visita
- Informe de gestión de la entidad objeto de la visita

#### 4 COMPONENTES A EVALUAR – RUTA DE INSPECCIÓN

En las visitas de inspección y vigilancia se observarán tres componentes: estratégico, operacional y de conservación incluidos en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias.

- Instancias Asesora en Materia Archivística
- Instrumentos Archivísticos (TRD - Cuadros de Clasificación, Inventarios Documentales, Programa de Gestión Documental, PINAR)
- Capacitación del Personal de Archivo
- Unidad de Correspondencia
- Conformación de los Archivos Públicos
- Procesos de organización documental
  - Organización de Archivo de Gestión.
  - Organización de Historias Laborales.
- Sistema Integrado de Conservación
- Disposición final de documentos.
- Contratos de servicios archivísticos
- Documento electrónico

Como mínimo se verifican los siguientes aspectos en cada uno de los componentes:

##### Instancias asesoras en materia archivística:

Soportes a verificar:

- Acto administrativo de conformación
- Actas de sesión del comité de gestión y desempeño.

##### Instrumentos Archivísticos

##### Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

Se verifica el cumplimiento de la metodología y el procedimiento para la elaboración o actualización, convalidación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental, que se encuentra establecida en el **Acuerdo AGN N° 04 de 2013** y lo establecido en el inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.

Soportes a verificar:

- Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, conforme a la metodología.
- Acto administrativo de aprobación de las TRD por parte del Comité interno de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo, o quien cumpla sus funciones.
- Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación.
- Publicación de las TRD en página web.
- Registro único de series.



### Programa de Gestión Documental (PGD).

Se verifica que las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental estén en concordancia con los lineamientos establecidos en los artículos 2.8.2.5.9, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura”.

#### Soportes a verificar

- Documento PGD elaborado conforme a los procesos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.
- Acto administrativo de aprobación del PGD
- Publicación del PGD en la página web.
- Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD

### Inventarios únicos documentales (FUID).

Se verifica que las acciones ejecutadas garanticen la implementación del formato único de inventario documental – FUID para el total del archivo en sus diferentes fases.

Se toma una muestra aleatoria del total de oficinas productoras de la entidad (según organigrama) con el objeto de identificar cuáles cumplen con la implementación del FUID (Formato Único de Inventario Documental).

Se verifica que la implementación del formato único de inventario documental, se realice en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo de la información, integridad, y control.

#### Soportes a verificar:

- Formato Único de Inventario Documental
- Implementación del FUID en todas las oficinas productoras y archivo central
- Procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando un funcionario se retira de la entidad o cambia de cargo.

### Capacitación del Personal de Archivo.

Se verifica que las actividades garanticen que en el Plan de capacitación de la entidad se contemplen los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Soportes a verificar:

- Plan anual de capacitación el cual debe incluir los temas en gestión documental.
- Registros de Asistencia a capacitaciones

### Unidad de Correspondencia.

Se verifican las actividades y procedimientos implementados con relación a la Unidad de Correspondencia, con respecto a:

- Funcionarios autorizados para firmar la documentación
- Registros de calidad para el control de radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas
- Control de las comunicaciones oficiales vía fax, correo electrónico u otros medios
- Registro de calidad para la distribución y control de las comunicaciones internas
- Conformación de consecutivo de las comunicaciones oficiales
- Publicación de los horarios de atención.
- Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales

### Conformación de los Archivos Públicos

Se verifica que la entidad cuente con un archivo central, y por ende esté aplicando procedimientos para las transferencias primarias.

Soportes a verificar:

- Cronograma de transferencias primarias
- Oficios, actas o memorandos, que evidencien la entrega de los archivos de gestión al central, por dependencia.
- Inventarios documentales de las transferencias primarias, debidamente diligenciados y firmados por los responsables de la entrega y recepción de los archivos.

Si en los informes de visita se evidencia la existencia de fondos acumulados, se debe tener en cuenta la metodología establecida para la intervención de fondos acumulados (Acuerdo 02 de 2004), por lo anterior es necesario que se contemple aspectos tales como:

#### Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

- Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado
- Levantamiento del inventario documental en estado natural de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD por el Comité Interno de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo, según corresponda
- Convalidación de las TVD y CCD por el Consejo Departamental de Archivo o por el Archivo General de la Nación.
- Publicación de las TVD y CCD en la página web.
- Registro único de series documentales.

- Implementación de las TVD para la organización y disposición final de los archivos

### Organización de los Archivos de Gestión

Se toma una muestra aleatoria del total de oficinas productoras de la entidad (según organigrama) con el objeto de identificar el cumplimiento de los procesos de organización:

- Ordenación de expedientes, conforme a los principios archivísticos; retiro de material abrasivo, foliación, identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, conforme a la norma.
- Diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otros.
- Procedimiento para el control del préstamo de expedientes.
- Identificación de gavetas, estantería y demás muebles dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental.

### Disposición Final de documentos

Verificar que previo al proceso de eliminación se tenga aprobados y convalidados los instrumentos archivísticos (Cuadros de Clasificación documental, TRD – TVD).

Soportes a verificar:

- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental, atendiendo los lineamientos establecidos en el **artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013**.
- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
- Actas de eliminación
- Inventarios publicados en página web

### Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Se verifica que los depósitos destinados para la conservación, custodia y almacenamiento de los archivos cumplan con los aspectos técnicos definidos en la normatividad vigente, (temperatura, humedad relativa, iluminación, adecuación locativa y de infraestructura, mobiliario, entre otros); se verifica que no existan riesgos eléctricos, hidráulicos, o medioambientales que puedan afectar los soportes documentales u ocasionar pérdida de archivos.

Soportes a verificar:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Conservación Documental el cual contiene los siguientes programas:
- Programa de Conservación preventiva
- Programa de capacitación y sensibilización
- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Programa control de condiciones ambientales
- Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de almacenamiento y re almacenamiento.
- Programa de prevención y atención de desastres.
- Plan de Preservación digital a largo plazo
- Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación.
- Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad.

### Documento electrónico

Esta actividad se realiza sobre el sistema de gestión de comunicaciones oficiales, procesos de digitalización o conformación de expedientes híbridos.

Aspectos a verificar:

- Presunción de Autenticidad del documento
- Integridad del documento
- Disponibilidad del documento
- Fiabilidad del documento
- Conservación del documento
- Preservación de largo plazo.

## 5 RESPONSABLE

Este Plan queda aprobado por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, bajo la coordinación e implementación del Grupo de Inspección y Vigilancia.

El personal de planta o contratista dispuesto para el desarrollo de las visitas son responsables de la ejecución técnica y de los resultados que se plasman en cada uno de los informes de visita, los cuales se deben elaborar atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la coordinación del GIV y la Subdirección del SNA.

## 6 RESULTADOS ESPERADOS

- Verificación del cumplimiento de la Normatividad Archivística, en los aspectos auditados.
- Generar documentos resultado de la Inspección, Vigilancia y Control, que le permitan a las entidades la mejora de sus procesos de Gestión Documental

- Conocer el grado de avance de la gestión documental que se presenta en las entidades del Estado.
- Facilitar el seguimiento a la planeación de actividades que las entidades inspeccionadas programen para mejorar la gestión documental en las entidades.
- Informar a la instancia correspondiente del AGN sobre situaciones que den lugar al proceso administrativo sancionatorio por el incumplimiento de las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento Archivístico u órdenes perentorias.
- Fomentar la organización de archivos y conservación documental, de tal forma que las entidades identifiquen el ejercicio de la gestión documental como un mecanismo que salvaguardará su documentación a través del tiempo, aportando elementos para la transparencia y memoria institucional.

### 7 PROCESO DE AUDITORIA

El proceso de auditoria se efectuará acorde con el procedimiento establecido en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (ASN-P-05) que cuenta con los siguientes ítems generales, y en la Guía de Inspección, Vigilancia y control (ASN-G-01).

#### 7.1 Planificación y Preparación

Incluye:

- Guía de IVC ((ASN-G-01)
- Plan Anual de visitas (ASN-F-09)
- Cronograma Visitas (ASN-F-10)
- Comunicación que anuncia la visita (GDO-F-01)
- Planeación de la visita de inspección (revisión de antecedentes) (ASN-F-11)

#### 7.2 Realización de visita de auditoria y presentación del Informe

Incluye:

- Reunión de apertura (acta de apertura y cierre de la visita de inspección (GDO-F-05)
- Realización de la inspección (verificación y recolección de evidencias) (ASN-G-01)
- Elaboración y presentación de informe de (ASN-F-12)
- Reunión de cierre (GDO-F-05)

#### 7.3 Seguimiento y revisión.

- Revisión de Plan de mejoramiento presentado por la entidad (ASN-F-14)
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento (seguimiento trimestral o semestral según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015) (Registro control de plazos en excel)

Nota: Las fechas son susceptibles de modificación, las cuales se toman solo como referente para la programación de viajes.