



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**  
**SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**VIGENCIA 2026**



Contenido

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 2026 .....   | 3 |
| 1.1   | Introducción.....   | 3 |
| 1.2   | Conceptos .....   | 3 |
| 1.3   | Alcance.....  | 5 |
| 1.4   | Objetivo general del plan.....  | 5 |
| 1.5   | Objetivos Específicos.....  | 5 |
| 2.    | CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS<br>2026.....  | 6 |
| 3.    | CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS..  | 6 |
| 4.    | METODOLOGÍA .....   | 7 |
| 4.1.  | Indagación Verbal:.....   | 7 |
| 4.2.  | Encuestas y cuestionarios: .....  | 7 |
| 4.3.  | Observación directa: .....  | 7 |
| 4.4.  | Revisión selectiva: .....   | 7 |
| 4.5.  | Documentales:.....  | 7 |
| 4.6   | Fuentes de consulta: .....  | 7 |
| 4.6.1 | Expedientes de entidades que han suscrito PMA con la SIV.....   | 7 |
| 4.6.2 | Resultados FURAG. ....  | 7 |
| 4.6.3 | Consulta de actuaciones realizadas por dependencias internas y<br>externas del Archivo General de la Nación (subdirecciones AGN y entes de<br>control). 7 |   |
| 4.6.4 | Página web de la entidad objeto de la visita.....   | 7 |
| 4.6.5 | Informe de gestión documental de la entidad objeto de la visita... 7  |   |
| 5.    | COMPONENTES PARA EVALUAR – RUTAS DE INSPECCIÓN .....  | 8 |
| 6.    | RESPONSABLE .....   | 8 |
| 7.    | RESULTADOS ESPERADOS.....   | 8 |

## 1 PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 2026

### 1.1 Introducción

En desarrollo y cumplimiento del Título VIII de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, en concordancia con el título VIII del Decreto 1080 de 2015, se presenta el Plan Anual de Visitas vigencia 2026, que contiene la metodología y acciones encaminadas a la verificación del cumplimiento de la función archivística por parte de los sujetos obligados, de acuerdo con lo establecido por el marco normativo vigente.

A través de este Plan, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control desarrolla los aspectos más importantes a tener en cuenta para la implementación de las rutas de inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de la función archivística que deben cumplir las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para garantizar la organización, gestión y acceso a los archivos y la 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 tomar medidas preventivas y correctivas, con el fin de realizar acciones de mejora en el corto, mediano y largo plazo, que permitan la modernización de la función archivística en las instituciones; de igual manera, con la ejecución de este plan se materializa el cumplimiento de la meta estratégica de la Subdirección, incorporado en Plan Estratégico Institucional “un archivo que dialoga con los territorios” 2024-2026.

Finalmente, este plan contempla acciones de articulación, territorialización y enfoque preventivo contenido en el Modelo Integrado de Inspección, Vigilancia y Control.

### 1.2 Conceptos

**Acta de Visita de Inspección, Vigilancia o Control.** Documento en el que se registran las actividades realizadas durante la visita de inspección, vigilancia o control y se consignan los hallazgos detectados, se establecen los compromisos por parte de la entidad visitada.

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

**FURAG. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

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

**Orden perentoria y/o Medida Cautelar.** Se emiten las órdenes necesarias para que se suspendan las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

**Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.** Documento mediante el cual se establecen las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta e informe de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, áreas responsables y el grado de avance esperado.

**IV.** Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

**Sujetos obligados.** La Ley General de Archivos especifica que están obligadas a su cumplimiento todas las entidades del Estado y entidades privadas que cumplan funciones públicas, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008.

**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.

**Visita a solicitud de parte.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia o Control, solicitada o requerida por ciudadanos, servidores públicos, las propias entidades o los entes de vigilancia y control, a través de denuncias, comunicaciones verbales o escritas, dirigidas al Archivo General de la Nación o a los Consejos Territoriales /Distritales de Archivos, según el caso.

**Visita de oficio.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, realizada por peligro inminente de supresión, destrucción, ocultamiento, deterioro o pérdida, urgencia manifiesta, cuando alteraciones del orden público o desastres naturales u otros, pongan en riesgo los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

**Visita Especial.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, practicada de oficio o a solicitud de parte, específicamente sobre uno de los procesos de archivo de un sujeto obligado.

**Visita Integral.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control practicada a la totalidad de los procesos de archivo de los sujetos obligados.



### 1.3 Alcance

La programación de las visitas de inspección, vigilancia y control de la vigencia 2026 se realiza y se actualiza de conformidad con los criterios de priorización definidos en el ítem 2 del presente documento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado a la SIV, y de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción de Dependencias de la subdirección.

Para ello se tiene en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, en el que se definen los mecanismos, competencias y alcances para realizar el proceso de inspección, vigilancia y control, entre los cuales se resaltan:

- Visitas presenciales
- Visitas virtuales, mediante el uso de tecnologías de la información
- Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas
- Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes
- Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística.

Por lo anterior, para la vigencia 2026 la meta es realizar ciento veinte (120) visitas de inspección, vigilancia y control a las entidades obligadas en el territorio nacional. Durante la presente vigencia se realizará ciento siete (107) visitas de inspección, vigilancia y Control manera presencial y trece (13) visitas de inspección, vigilancia y control manera virtual.

### 1.4 Objetivo general del plan

Establecer la meta y la programación de visitas de inspección, vigilancia y control de la presente vigencia, con el fin de verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de la función archivística por parte de los sujetos obligados, a través de los diferentes mecanismos disponibles para la ejecución de las auditorías de inspección, vigilancia y control, en las entidades que son objeto de cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

### 1.5 Objetivos Específicos

- Establecer criterios y prioridades para adelantar visitas de inspección, vigilancia y control a las entidades que son objeto de cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
- Presentar a la ciudadanía 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 y el Modelo Integrado de Inspección, Vigilancia y Control.
- Definir responsables para la implementación del Plan Anual de visitas y resultados esperados.

## 2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS 2026

El presente plan anual de visitas presenta un listado de ciento veinte (120) entidades, que serán objeto de visita según la programación del anexo "Cronograma de visitas", las cuales, fueron seleccionadas por cumplir al menos uno de los siguientes criterios, sin que en el futuro puedan ser modificadas, en virtud del numeral 3 del presente plan.

- 2.1. Entidades que fueron objeto de denuncias ciudadanas y/o traslado de hallazgos reportados por los entes de control.
- 2.2. Entidades con Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA- que cumplieron la etapa de inspección que continúa en proceso de vigilancia.
- 2.3. Entidades con Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA- que cumplieron la etapa de vigilancia que continúa en proceso de control.
- 2.4. Entidades del orden nacional o territorial, que no han sido objeto de la ruta de inspección, vigilancia y control.
- 2.5. Entidades que han sido objeto de traslado de un o más hallazgos específicos, por parte de un órgano de control.

De esta manera el listado total de los sujetos obligados se discrimina según la etapa del proceso de inspección, vigilancia y control, de la siguiente manera:

| ETAPA         | CANTIDAD |
|---------------|----------|
| INSPECCIÓN    | 57       |
| VIGILANCIA    | 33       |
| CONTROL       | 30       |
| <b>TOTAL:</b> | 120      |

## 3. CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS

- 3.1. La necesidad de inclusión en el cronograma de visitas a entidades no previstas inicialmente en planes de vigencias anteriores; por denuncias, acciones judiciales o traslado de hallazgos de entes de control.
- 3.2. En consideración, a la asignación presupuestal en la vigencia 2026, puede requerirse ajustar el plan por condiciones presupuestales, capacidad de respuesta institucional o fuerza mayor.
- 3.3. Por cambios en las condiciones de orden público, emergencias, desastres naturales y otras condiciones de alteración del normal desarrollo de las funciones públicas de la entidad sujeto de la visita.



#### 4. METODOLOGÍA

Para la realización del proceso de inspección, vigilancia y control se podrá hacer uso de las siguientes técnicas para la obtención de información y evidencias necesarias y suficientes para la elaboración de las actas e informes correspondientes.

##### 4.1. **Indagación Verbal:**

Indagación mediante entrevistas directas al personal del Sujeto Obligado 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.

##### 4.2. **Encuestas y cuestionarios:**

Aplicación de preguntas relacionadas con los procesos de la gestión documental y administración de archivos, mediante los requisitos y aspectos archivísticos contenidos en las rutas de inspección, vigilancia y control.

##### 4.3. **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.

##### 4.4. **Revisión selectiva:**

Examen de características específicas que deben cumplir las entidades para garantizar los procesos archivísticos y la conservación de los documentos de una muestra seleccionada por el auditor.

##### 4.5. **Documentales:**

Verificación de documentos que evidencien el desarrollo de las actividades o procesos de la función archivística, como actos administrativos, formatos, series documentales, expedientes, etc.

##### 4.6 **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:

- 4.6.1 Expedientes de entidades que han suscrito PMA con la SIV.
- 4.6.2 Resultados FURAG.
- 4.6.3 Consulta de actuaciones realizadas por dependencias internas y externas del Archivo General de la Nación (subdirecciones AGN y entes de control).
- 4.6.4 Página web de la entidad objeto de la visita.
- 4.6.5 Informe de gestión documental de la entidad objeto de la visita.



## 5. COMPONENTES PARA EVALUAR – RUTAS DE INSPECCIÓN

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

Se recomienda revisar cada norma archivística citada en el informe y acta de visita, por cada aspecto verificado, para generar acciones efectivas que permitan superar los hallazgos registrados durante el proceso de auditoría.

El equipo auditor debe tener en cuenta la verificación de los siguientes requisitos y aspectos:

- Ruta de inspección, vigilancia y control (anterior), para las entidades que suscribieron Plan de Mejoramiento Archivístico antes de la aprobación de las nuevas rutas como resultado de la implementación del Modelo Integrado de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística del Estado, las cuales están programadas en etapa de vigilancia y control
- Ruta general (nueva) para las entidades programadas para inspección en la presente vigencia.
- Ruta específica la función delegada, para los Consejos Territoriales de Archivos, programados para inspección en la presente vigencia.
- Ruta específica gestión del patrimonio, para los Archivos Históricos, programados para inspección en la presente vigencia.

## 6. RESPONSABLE

Este plan debe ser aprobado por el Comité Directivo del AGN, bajo la coordinación e implementación de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

El personal de planta o contratista dispuesto para el desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control son responsables de la ejecución técnica y de los resultados que se plasman en cada uno de los informes y actas de visita, los cuales se deben elaborar atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS

- Verificación del cumplimiento de la normatividad archivística, en los aspectos auditados.
- Generación de documentos resultado de la inspección, vigilancia y control, que le permitan a las entidades la mejora de sus procesos documentales y archivísticos.
- Conocimiento del grado de cumplimiento de la función archivística que se presenta en las entidades del Estado.
- Seguimiento a la planeación de actividades que las entidades inspeccionadas programen para mejorar la función archivística, a través

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control IVC, Versión 02, Página 1 de 2, vigente desde: 20-11-2023  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



de un Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA.

- Informes 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 – PMA o Medidas Cautelares.
- Fomento a la cultura archivística y la promoción en la conservación del patrimonio documental, de tal forma que las entidades identifiquen el ejercicio de la función archivística como un mecanismo de salvaguarda de su documentación a través del tiempo, aportando elementos para la transparencia y memoria institucional.

Cordialmente,

**IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA**  
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

Anexos: Cronograma de visitas 2026

Proyectó: Diego Felipe Morales – profesional de enlace; Lady Manyuly Polanía Rico - profesional especializado.

Revisó: Ignacio Manuel Epinayu Pushaina – subdirector de Inspección, Vigilancia y Control - SIV.

Archivado en: 900.31.14\_PLANES / Planes de Inspección, Vigilancia y Control.

Aprobado en Comité de Dirección extraordinario  
Sesión No. 03 del 9 de febrero de 2026

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control IVC, Versión 02, Página 1 de 2, vigente desde: 20-11-2023  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.