

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

GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

PLAN ANUAL DE VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

2020

Contenido

1.	Introducción.....	3
1.1	Conceptos.....	3
1.2	Alcance.....	4
1.3	Objetivo General del Plan Anual de Visitas.....	4
1.4	Objetivos Específicos.....	5
2	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS VIGENCIA 2020.....	5
2.1	Entidades cabezas de sector no visitadas en la vigencia 2019.....	5
2.2	Entidades adscritas y vinculadas a cabezas del Sector del orden nacional.....	6
2.3	Entidades con denuncias sin atender pendientes vigencia 2018- 2019, entidades que presentan traslado de hallazgos reportados por entes de control y entidades sancionadas.	7
2.4	Entidades que suscribieron contratos de servicios Archivísticos y ya hayan finalizado.....	8
2.5	Entidades con Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA vencido y bajo porcentaje de avance.	8
2.6	Acciones Judiciales y Administrativas que el AGN deba atender.	9
2.7	Visitas NO Programadas.....	9
3	METODOLOGÍA.....	10
3.1	Indagación Verbal.....	10
3.2	Encuestas y cuestionarios	10
3.3	Observación directa	10
3.4	Revisión selectiva.....	10
3.5	Documentales	10
3.6	Fuentes de consulta:.....	10
4	COMPONENTES A EVALUAR – RUTA DE INSPECCIÓN.....	11
5	RESPONSABLE.....	11
6	RESULTADOS ESPERADOS	11
7	PROCESO DE AUDITORIA.....	12
7.1	Planificación y Preparación.....	12
7.2	Realización de visita de auditoria y presentación del Informe	12
7.3	Seguimiento y revisión.....	12

PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2020

1 Introducción

El título VIII de la Ley 594 del 2000 “Control y Vigilancia”, en concordancia con lo dispuesto en el título VIII de Decreto Reglamentario 1080 de 2015, consagra la competencia en cabeza del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control de la función archivística, cuyos sujetos obligados comprenden a la administración pública en todos sus niveles así como a los particulares que cumplen funciones públicas.

Con la expedición del Decreto 2126 de 2012 se incorpora dentro de las funciones de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos la función de ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística. De igual manera, con la Resolución No. 102 de 2019 se consagran las funciones del Grupo de Inspección y Vigilancia adscrito a mencionada subdirección relacionadas con las potestades anteriormente enunciadas.

En cumplimiento de las disposiciones enunciadas, se procede a presentar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia para la vigencia 2020, el cual se constituye como herramienta a seguir por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos, por cuanto 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 normatividad relacionada con la gestión documental que deben cumplir las entidades obligadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, con el fin de garantizar a través del seguimiento y control de la función archivística, los derechos de acceso a la información pública, la transparencia, así como la adecuada organización y conservación del Patrimonio documental de la Nación y como consecuencia, el cumplimiento de las funciones encomendadas a esta Entidad para asegurar los fines esenciales del Estado.

Es del caso indicar que los procesos derivados de la Inspección, Vigilancia y Control servirán a las entidades para planear, tomar medidas y realizar acciones de mejora en el corto, mediano y largo plazo, que permitan la modernización de la función archivística correspondiente, dando de esta manera cabal cumplimiento a las funciones de planeación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la política archivística, y de esta manera a la visión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para el 2019 – 2022.

1.1 Conceptos¹

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.

¹ Artículo 2.8.8.1.5. Decreto 10890 de 2015.

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.

1.2 Alcance

El Plan anual de visitas para la vigencia 2020 del Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV, está encaminado a verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014, 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”, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normatividad archivística aplicable.

Para tal efecto, en el artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, se consagran los mecanismos, competencias y alcances para realizar el proceso de inspección, vigilancia y control a los sujetos obligados, entre los cuales se resaltan los siguientes:

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

Es del caso indicar que las visitas de inspección, vigilancia y control a adelantar planteadas en el presente documento, obedecen a un estudio realizado con base en niveles de priorización definidos en el ítem 2 del presente documento, y teniendo en cuenta el rubro presupuestal asignado al Grupo de Inspección y Vigilancia para dar cumplimiento al Plan de Acción para la vigencia 2020.

Finalmente, del seguimiento a los procesos de inspección, vigilancia y control, así como de las órdenes que se impartan en cumplimiento de lo dispuesto en el literal a) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y el respectivo análisis de evidencias y resultados se pueden derivar dos situaciones: la primera, que los sujetos obligados superen los hallazgos planteados y la segunda, que haya lugar al inicio de las actuaciones administrativas correspondientes por parte del Director General de la Entidad, funcionario competente para adelantar el proceso sancionatorio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1080 de 2015.

1.3 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 obligadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus normas complementarias.

1.4 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 VIGENCIA 2020

Teniendo en cuenta la asignación de recursos vigencia 2020 para atender las visitas de inspección, vigilancia y control que asciende a la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000) para viáticos y gastos de viaje, así como la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$43.500.000) por concepto de tiquetes, se procede a efectuar la priorización de las visitas presenciales y virtuales a realizar con base en los siguientes aspectos:

- Entidades cabeza de sector pendientes por visitar desde la vigencia 2019 (Gobernaciones, Ministerios, Superintendencias)
- Entidades adscritas y vinculadas a cabezas del sector del orden nacional.
- Entidades con denuncias sin atender pendientes vigencia 2018- 2019, entidades que presentan traslado de hallazgos reportados por entes de control y entidades sancionadas.
- Entidades que suscribieron contratos de prestación de servicios archivísticos cuyo plazo de ejecución ya finalizó.
- Entidades con Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA vencido y bajo porcentaje de avance.
- Acciones Judiciales y Administrativas que el AGN deba atender.

2.1 Entidades cabezas de sector no visitadas en la vigencia 2019

Teniendo en cuenta las entidades del orden nacional no visitadas, se prevé para la vigencia 2020, visitar **6** Gobernaciones, **4** Superintendencias y **3** Ministerios para un total de **13** entidades.

Gobernación del Magdalena
Gobernación de La Guajira
Gobernación del Guaviare
Gobernación del Vichada
Gobernación de Córdoba
Superintendencia de Puertos y Transporte

Superintendencia de Subsidio Familiar
Superintendencia Financiera de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Ministerio de Defensa Nacional
Gobernación del Amazonas
Superintendencia de la Economía Solidaria
Ministerio de Educación

2.2 Entidades adscritas y vinculadas a cabezas del Sector del orden nacional.

De estas entidades, se visitarán 17 entidades identificadas, bajo uno o varios de los siguientes criterios adicionales:

- No haber sido visitadas desde la entrada en vigencia del Decreto 1080 de 2015,
- Terminación en la vigencia 2019 de su PMA.
- Tener una producción documental relacionada con la ciencia y la tecnología,
- Tener producción documental audiovisual,
- Entidades de la Justicia Transicional,
- Entidades con misionalidad sobre Derechos Humanos,
- Entidades ejecutoras de la Política Pública de Víctimas.

Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas
Instituto Nacional de Metrología
Jurisdicción Especial para la Paz - JEP
Comisión de la Verdad
Radio y Televisión Nacional de Colombia - RTVC
Agencia Colombiana para la Reintegración y Normalización - ARN
Unidad Nacional de Protección
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Registraduría Nacional del Estado Civil
Agencia Nacional de Tierras
Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - Ugpp
Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH
Instituto Caro y Cuervo
Instituto Nacional de Vías
Contaduría General de República
Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

2.3 Entidades con denuncias sin atender pendientes vigencia 2018- 2019, entidades que presentan traslado de hallazgos reportados por entes de control y entidades sancionadas.

Como resultado de la verificación en la base de datos, se observó **33** entidades, sobre las cuales se realizará Visita de Inspección y Control conforme a lo establecido en Decreto 1080 de 2015, por reiteradas denuncias, traslados de hallazgos y entidades sancionadas.

Corpomojana
Alcaldía Municipal de Valledupar
Alcaldía Municipal de Riohacha
Alcaldía Municipal de Nechí
Alcaldía Municipal de Ipiales
Instituto Departamental de Salud
Personería de Montería
Alcaldía Municipal de Santa Bárbara
Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia
Alcaldía Municipal Morroa
Alcaldía Municipal de Calarcá
Alcaldía Municipal de San Benito Abad
Alcaldía Municipal de San Onofre
Alcaldía Municipal la Tebaida
Alcaldía Municipal Santa Rosa de Cabal
Corporación Autónoma Regional de Boyacá - Corpoboyacá
Alcaldía de Tumaco
Corporación Autónoma Regional del Caribe
Corporación Autónoma Regional del Cauca
Alcaldía Municipal de Valle del Guamuez
Alcaldía municipal de Palmira
Alcaldía Municipal de Puerto Inírida
Juzgados de Buga
Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca
Hospital Departamental San Francisco de Asís en Liquidación
Corporación Autónoma Regional de Desarrollo Sostenible del Choco
Alcaldía Municipal de Tocaima
Alcaldía Municipal de Barranquilla
Alcaldía Municipal de Juan de Acosta
Alcaldía Municipal de Bucaramanga
Alcaldía Municipal de Dibulla
Alcaldía Municipal de Manaure
Alcaldía municipal de Sitionuevo

Sobre los traslados de hallazgos, revisada la base de datos de “control de registros”, se identificaron un total de **166** entidades, reportes desde la vigencia 2016 al 2019. De estas entidades, se verificó cuáles del total de las entidades ya contaron con la respectiva capacitación y/o asistencia técnica archivística. Se considera pertinente efectuar visita a **24** entidades.

El restante de Entidades, serán reportadas a los Grupos de Asistencia Técnica y Articulación del AGN, para lo de su competencia.

2.4 Entidades que suscribieron contratos de servicios Archivísticos y ya hayan finalizado.

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 57 Entidades, priorizándose la Defensoría del Pueblo, que reportó suscripción de contratos en materia archivística. (Se determinó con base en Entidades las cuales no cuentan con Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA).

2.5 Entidades con Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA vencido y bajo porcentaje de avance.

Verificados los registros de control del GIV se encuentran 29 entidades con estas características:

Alcaldía Municipal de Restrepo
Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán
Ese Hospital Regional Manuela Beltrán
Instituto Distrital de las Artes
Alcaldía Municipal de Sutamarchán
Alcaldía Municipal de Chía
Alcaldía Municipal de Sincelejo
Alcaldía Municipal de Corozal
Alcaldía Municipal de Agustín Codazzi
Alcaldía Municipal de Agua de Dios
Sanatorio Agua de Dios
Alcaldía Municipal de Montería
Alcaldía Municipal de el Retorno
Alcaldía Municipal de Rionegro - Antioquia
Universidad de Antioquia
Alcaldía Municipal de Dosquebradas
Alcaldía Municipal de Armenia - Quindío
Alcaldía Municipal de Pereira
Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio - FOMAG
Minga Ipsi-Aic (Asociación Indígena del Cauca)
Alcaldía Municipal de Popayán
Alcaldía de Cartagena Distrito
Servicios Postales Nacionales S.A. - 4-72
Alcaldía Municipal de Santiago de Cali
Alcaldía Municipal de Córdoba
Alcaldía Municipal de Leticia
Instituto Departamental del Deporte y Recreación
Alcaldía Municipal de Villavicencio
Corporación Autónoma Regional de Atlántico

2.6 Acciones Judiciales y Administrativas que el AGN deba atender.

Serán un total de 3 visitas a dos entidades:

Jurisdicción Especial para la Paz JEP - Brigada 26 Ejercito
Archivo Histórico de Manizales - Instituto de Cultura y Turismo de Manizales
Archivo Histórico de Manizales - Instituto de Cultura y Turismo de Manizales

2.7 Visitas NO Programadas

Como visitas NO Programadas se ha dejado un margen en el cronograma de un espacio para programación, pudiendo este ser incrementados según las indicaciones de la Subdirección del SNA y de la Dirección General, bajo los criterios de denuncias urgentes de atender, solicitudes de entes de control y acciones constitucionales.

Para la vigencia **2020** se identificó la necesidad de realizar **236** visitas de inspección, vigilancia y control en sitio y **106** visitas virtuales. Lo anterior, en cumplimiento de la oportunidad y eficacia para atender el universo de entidades obligadas, pero teniendo en cuenta las variables tales como:

- Recursos asignados para contratación de personal,
- Recursos asignados para viáticos,
- Recursos asignados para tiquetes,
- Directrices de la Subdirección del SNA,
- Directrices de la Dirección General,

El AGN atenderá **100 visitas en la vigencia 2020** distribuidas de la siguiente manera:

- 75 visitas presenciales
- 25 visitas virtuales

Según etapa:

- 29 visitas de inspección
- 19 visitas de vigilancia
- 52 visitas de control

En el cronograma adjunto (ver anexo) se detallan las entidades programadas para la vigencia 2020.

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 del SNA. 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 las evidencias necesarias y suficientes para la elaboración del informe y las actas correspondientes.

3.1 Indagación Verbal:

Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad sobre los aspectos a verificar, 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 en el Grupo de Inspección y Vigilancia.
- Expedientes de los Consejos Departamentales de Archivo.
- Resultados del IGA, FURAG e INTEGRA.
- Consulta de la página SECOP.
- Consulta de expedientes sobre 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.

Se recomienda revisar cada una de las normas archivísticas citadas en el informe y acta de visita, por cada uno de los aspectos verificados, con el fin de generar actividades efectivas para superar los presuntos incumplimientos.

Para efectos del desarrollo de las visitas se debe dar aplicación a la guía del proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística ASN-GU-03 que se encuentra en la intranet del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o los documentos que lo modifiquen o sustituyan.

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 y actas 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 a procesos administrativos sancionatorios 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-GU-03)
- Plan Anual de visitas (ASN-F-09)
- Cronograma Visitas (ASN-F-10)
- Comunicación que anuncia la visita (GDO-F-01)
- Plan de visita (ASN-F-11)
- Informe de visita (ASN-F12)
- Acta de visita (ASN-F15)

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-GU-03)
- 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.

Anexos: Cronograma de visitas

Proyectó: Laura Sánchez Alvarado Grupo de Inspección y Vigilancia

Yarlenis Zapata Bohórquez Grupo de Inspección y Vigilancia

Revisó: Luz Dora Ariza López Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Adriana Hinestroza Bejarano Subdirectora SNA

Archivado en: Grupo de Inspección y Vigilancia