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

GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

PLAN ANUAL DE VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

ENERO

2022

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 2021	4
2.1	Entidades cabezas de sector.....	5
2.2	Alcaldías municipales del orden territorial.....	5
2.3	Visitas Virtuales de Vigilancia y Control.....	5
2.4	Archivos Históricos.....	6
2.5	Entidades del orden distrital.....	6
2.6	Visitas no programadas.....	6
3.	IDENTIFICACION DE NECESIDADES.....	7
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	8
5.	COMPONENTES PARA EVALUAR – RUTA DE INSPECCIÓN	8
6.	RESPONSABLE	9
7.	RESULTADOS ESPERADOS	9
8.	PROCESO DE AUDITORIA	9
8.1	Planificación y Preparación	9
8.2	Realización de visita de auditoria y presentación del Informe.....	10
8.3	Seguimiento y revisión	10

PLAN ANUAL DE VISITAS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 2022

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, Vigilancia y Control, vigencia 2022, el cual contiene la metodología y acciones encaminadas a la verificación y monitoreo del cumplimiento de la normatividad 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 para tener en cuenta sobre la implementación de la ruta de inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de la política y normativa relacionada con la gestión documental en las entidades, para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia del Estado y la organización, conservación y preservación del patrimonio documental colombiano.

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 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 2020 – 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 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.

1.3 Alcance

El plan anual de visitas para la vigencia 2022 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 y de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción para la vigencia 2022.

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 del AGN.

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 y hacer los seguimientos 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 2022

Teniendo en cuenta la asignación de recursos vigencia 2022 para atender las visitas de inspección, vigilancia y control, se priorizan los siguientes aspectos:

- Entidades cabeza de sector (Gobernaciones, Distritos, Ministerios, Superintendencias).

- Entidades adscritas a las entidades cabeza de sector.
- Entidades con denuncias sin atender pendientes vigencia 2020 y 2021.
- Entidades con terminación de PMA en 2020 (visitas virtuales de vigilancia y control).

Se programarán en su momento visitas a entidades no programadas inicialmente por denuncias urgentes y acciones judiciales o requerimientos de los entes de control.

2.1 Entidades cabezas de sector

Teniendo en cuenta las entidades del orden nacional, se prevé para la vigencia 2022, visitar: **2** Gobernaciones, **2** Alcaldías Distritales, **5** Superintendencias, **3** Ministerios, **4** Corporaciones Regionales y entidades del orden nacional, para un total de **16** Entidades

Gobernaciones	Alcaldías Distritales	Ministerios	Superintendencias	Corporaciones
Gobernación de Guaviare	Barranquilla	Defensa	De la Economía Solidaria	Autónoma Regional de Santander
Gobernación del Vichada	Tumaco	De Educación	Puertos y Transporte	Autónoma Regional de Boyacá
		De Hacienda y Crédito Público	Subsidio Familiar	Autónoma Regional de Caldas
		De Vivienda		Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área Manejo Especial la Macarena - CORMACARENA

2.2 Alcaldías municipales del orden territorial.

Teniendo en cuenta las entidades del orden territorial, se prevé para la vigencia 2022, visitar en sitio las siguientes **Alcaldías** a las cuales se le verificara el estado de sus archivos

Alcaldías	
	Alcaldía Municipal de Bucaramanga
	Alcaldía Municipal de Manizales
	Alcaldía Municipal de Valledupar
	Alcaldía Municipal de Bugalagrande
	Alcaldía Municipal de Prado
	Alcaldía de Medellín
	Alcaldía Municipal de Arauca
	Alcaldía Municipal de Acacías
	Alcaldía Municipal de Yopal

2.3 Visitas Virtuales de Vigilancia y Control

Se visitarán las siguientes entidades por vencimiento seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN:

Entidad con PMA	
Alcaldía Municipal de Marsella	
Alcaldía Municipal de Sabanagrande	
Universidad Nacional de Colombia	
COMCAJA	
Alcaldía Municipal de Yotoco	
Unidad de Servicios Penitenciarios y Cancelarios -USPEC	
Fuerza Aérea Colombiana	
Alcaldía Municipal Campoalegre	
Alcaldía Municipal de Albania	
Alcaldía Municipal de Baranoa	
Alcaldía Municipal de Venadillo	
Alcaldía Municipal de Maicao	
Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá	
Alcaldía Municipal de Fundación	
Alcaldía Municipal de Quimbaya	
Alcaldía Municipal de Rivera	
Alcaldía Municipal de Vijes	
Alcaldía Municipal de Villanueva	
Alcaldía Municipal de El Santuario	
Alcaldía Municipal de Arjona	
Alcaldía Municipal de Cajamarca	
Alcaldía Municipal de Ponedera	
Alcaldía Municipal de Chiriguaná	
Alcaldía Municipal de Ciénaga	
Alcaldía Municipal de Coveñas	
Alcaldía Municipal de Palmar de Varela	
Alcaldía Municipal de Puerto Colombia	
Alcaldía Municipal de Puerto Libertador	
Alcaldía Municipal de San Martín	
Alcaldía Municipal de Tolú Viejo	

2.4 Archivos Históricos

Se visitarán **1** Archivos Histórico: Archivo Histórico de Valledupar.

2.5 Entidades del Orden Distrital

Se visitarán **2** entidades del orden distrital en la ciudad de Bogotá: Capital Salud EPS-S S.A.S., Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP.

2.6 Visitas no programadas.

Se programarán en el momento pertinente visitas a entidades no programadas inicialmente por denuncias urgentes y acciones judiciales o requerimientos de los entes de control.

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.

3. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

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.

Para la vigencia 2022 se identificó la necesidad de **192 visitas** de inspección, vigilancia y control, sin embargo, por recursos humanos y demás, se priorizaron **60 visitas**

El número de visitas puede variar teniendo en cuenta variables tales como:

- 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, y teniendo en cuenta la disponibilidad de personal para desarrollar las visitas, en el cronograma adjunto (ver anexo) se detallan las entidades programadas para la vigencia 2022.

4. 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.

4.1 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.

4.2 Encuestas y cuestionarios:

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

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 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.

4.5 Documentales:

Verificación de documentos que evidencien el desarrollo de las actividades o procesos de la

Gestión Documental, como Actos Administrativos, Formatos, series documentales, etc.

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:

- Expediente de la entidad del Grupo de Inspección y Vigilancia.
- Expedientes de los Consejos Departamentales de Archivo.
- Resultados FURAG.
- 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 documental de la entidad objeto de la visita.

5. COMPONENTES PARA 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.

Como mínimo se verifican los siguientes aspectos, y se recomienda tener en cuenta: 1.

Instancias Asesoras en Materia Archivística:

Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el artículo 2.8.2.1.15 y 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015.

En las Gobernaciones verificar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.8.2.1.7 – 2.8.2.1.11 del Decreto 1080 de 2015, en lo que respecta a la conformación de los Consejos Territoriales de Archivo.

2. Instrumentos Archivísticos

- Política de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Inventarios documentales (FUID).
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Capacitación del Personal de Archivo.
- Unidad de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Organización de los Archivos de Gestión (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 15 y párrafo del Acuerdo 005 de 2013, Artículo 12 y Párrafo del Acuerdo 002 de 2014).

- Numeración de los Actos Administrativos Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001.
- Transferencias documentales.
- Disposición Final de documentos (Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, y Artículo 15 del acuerdo 04 de 2013).
- Sistema Integrado de Conservación - SIC (Acuerdo 06 de 2014, Artículo 4 del Acuerdo 049 de 2000).
- Contratos de Servicios Archivísticos.
- Documento electrónico.

6. 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.

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 de Gestión Documental.
- Conocimiento del grado de avance de la gestión documental que se presenta en las entidades del Estado.
- Seguimiento a la planeación de actividades que las entidades inspeccionadas programen para mejorar la gestión documental en sus entidades.
- 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 u órdenes perentorias.
- Fomento en 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.

8. 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 que cuenta con los siguientes ítems generales, y en la Guía de Inspección, Vigilancia y control

8.1 Planificación y Preparación

Incluye:

- Procedimiento de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
- Procedimiento de Visitas Virtuales
- Guía de IVC
- Plan Anual de visitas
- Cronograma Visitas
- Comunicación que anuncia la visita
- Planeación de la visita de inspección (revisión de antecedentes)

8.2 Realización de visita de auditoria y presentación del Informe

Incluye:

- Reunión de apertura de la visita
- Realización de la visita (presentación y verificación de evidencias)
- Elaboración y presentación de acta e informe de la visita
- Cierre

8.3 Seguimiento y revisión.

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

Nota: Las fechas son susceptibles de modificación.

Anexos: Cronograma de visitas 2022

Proyectó: Yarlenis Zapata Bohórquez, Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

Revisaron: Luz Dora Ariza López, Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Adela del Pilar Díaz Acuña, Subdirectora SNA

Archivado en: Grupo de Inspección y Vigilancia