

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

**GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

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

**ENERO**

**2021**

## 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 y entidades del orden territorial. ....	5
2.3	Archivos Históricos.....	6
2.4	Visitas no programadas.....	6
3.	IDENTIFICACION DE NECESIDADES.....	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: .....	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 .....	10
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 2021

### 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 2021, el cual contiene la metodología y acciones encaminadas a la verificación y monitoreo 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 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 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 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 2021 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 2021.

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 2021**

Teniendo en cuenta la asignación de recursos vigencia 2021 para atender las visitas de inspección, vigilancia y control, se priorizan los siguientes aspectos:

- Entidades cabeza de sector (Gobernaciones, Distritos, Ministerios, Superintendencias y otras).
- Entidades adscritas a las entidades cabeza de sector.

- Entidades con denuncias sin atender pendientes vigencia 2019 – 2020.
- Entidades con terminación de PMA en 2019 y 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 según su etapa, se prevé para la vigencia 2021, visitar: **11** Gobernaciones, **3** Distritos, **3** Superintendencias, **4** Ministerios y **4** entidades del orden nacional, para un total de **25** Entidades.

Gobernaciones:	Distritos	Ministerios																		
<table border="1"> <tr><td>Gobernación de Arauca</td></tr> <tr><td>Gobernación de Cundinamarca</td></tr> <tr><td>Gobernación de Nariño</td></tr> <tr><td>Gobernación de Santander</td></tr> <tr><td>Gobernación de Sucre</td></tr> <tr><td>Gobernación del Atlántico</td></tr> <tr><td>Gobernación del Chocó</td></tr> <tr><td>Gobernación del Guainía</td></tr> <tr><td>Gobernación del Meta</td></tr> <tr><td>Gobernación del Putumayo</td></tr> <tr><td>Gobernación del Quindío</td></tr> </table>	Gobernación de Arauca	Gobernación de Cundinamarca	Gobernación de Nariño	Gobernación de Santander	Gobernación de Sucre	Gobernación del Atlántico	Gobernación del Chocó	Gobernación del Guainía	Gobernación del Meta	Gobernación del Putumayo	Gobernación del Quindío	<table border="1"> <tr><td>Alcaldía Distrital de Santa Cruz de Mompox</td></tr> <tr><td>Alcaldía Distrital de Santa Marta</td></tr> <tr><td>Alcaldía Distrital de Barrancabermeja</td></tr> </table>	Alcaldía Distrital de Santa Cruz de Mompox	Alcaldía Distrital de Santa Marta	Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	<table border="1"> <tr><td>Ministerio de la Cultura</td></tr> <tr><td>Ministerio de Minas y Energía</td></tr> <tr><td>Ministerio del Interior</td></tr> <tr><td>Ministerio del Trabajo</td></tr> </table>	Ministerio de la Cultura	Ministerio de Minas y Energía	Ministerio del Interior	Ministerio del Trabajo
Gobernación de Arauca																				
Gobernación de Cundinamarca																				
Gobernación de Nariño																				
Gobernación de Santander																				
Gobernación de Sucre																				
Gobernación del Atlántico																				
Gobernación del Chocó																				
Gobernación del Guainía																				
Gobernación del Meta																				
Gobernación del Putumayo																				
Gobernación del Quindío																				
Alcaldía Distrital de Santa Cruz de Mompox																				
Alcaldía Distrital de Santa Marta																				
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja																				
Ministerio de la Cultura																				
Ministerio de Minas y Energía																				
Ministerio del Interior																				
Ministerio del Trabajo																				
Superintendencias	Entidades del orden nacional																			
<table border="1"> <tr><td>Superintendencia de Industria y Comercio</td></tr> <tr><td>Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</td></tr> <tr><td>Superintendencia Nacional de Salud</td></tr> </table>	Superintendencia de Industria y Comercio	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Superintendencia Nacional de Salud	<table border="1"> <tr><td>Consejo Nacional Electoral</td></tr> <tr><td>Financiera Desarrollo Nacional S.A. FDN</td></tr> <tr><td>Fondo Nacional del Ahorro</td></tr> <tr><td>Instituto Nacional de Salud</td></tr> </table>	Consejo Nacional Electoral	Financiera Desarrollo Nacional S.A. FDN	Fondo Nacional del Ahorro	Instituto Nacional de Salud												
Superintendencia de Industria y Comercio																				
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios																				
Superintendencia Nacional de Salud																				
Consejo Nacional Electoral																				
Financiera Desarrollo Nacional S.A. FDN																				
Fondo Nacional del Ahorro																				
Instituto Nacional de Salud																				

## 2.2 Alcaldías municipales y entidades del orden territorial.

Teniendo en cuenta las entidades del orden territorial y según su etapa, se prevé para la vigencia 2021, visitar: **17** Alcaldías Municipales y **15** entidades del orden territorial incluyendo 3 Universidades.

Alcaldías	Entidades del orden territorial
Alcaldía Municipal de Melgar	Concejo Municipal de Barrancabermeja
Alcaldía Municipal de Caloto	Corporación Autónoma Regional del Cesar
Alcaldía Municipal de Chía	Corporación Autónoma Regional del Quindío
Alcaldía Municipal de Facatativá	Corporación Nacional para la Reconstrucción de la Cuenca del Río Paéz y Zonas Aledañas "Nasa Kiwe"
Alcaldía Municipal de Filandia	Corporación para el manejo sostenible de los Bosques - Masbosques
Alcaldía Municipal de Magangué	Curaduría Urbana Segunda de Medellín
Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga	Hospital Regional Manuela Beltrán ESE
Alcaldía Municipal de Riohacha	Hospital Universitario del Valle "Evaristo García" E.S.E.
Alcaldía Municipal de Tunja	Personería de Bogotá
Alcaldía Municipal de Villa de Leyva	Personería Municipal Florencia - Caquetá
Alcaldía Municipal de Mitú	Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Popayán Movilidad Futura S.A.S
Alcaldía Municipal de Ortega	U.A.E. Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para Pasto
Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú	Universidad de Caldas
Alcaldía Municipal de Duitama	Universidad del Valle
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Universidad Popular del Cesar
Alcaldía Municipal de Bello	
Alcaldía Municipal de Ipiales	

### 2.3 Archivos Históricos

Se visitarán **2** Archivos Históricos: Archivo Histórico de Tunja (Academia Boyacense de Historia) y Archivo Histórico Magdalena Grande.

### 2.4 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 sujeta 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 2021 se identificó necesidad de 178 visitas** de inspección, vigilancia y control:

Seguimiento GIV	Total
Mesa de trabajo (se dará un plazo adicional)	61
Visitas 2021	60
Pendiente visita en sitio	49
Oficiar a la entidad a que presente informe de avance del PMA	8
<b>TOTAL</b>	<b>178</b>

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 2021.

#### 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 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.

#### 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 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 (ASN-P-05) que cuenta con los siguientes ítems generales, y en la Guía de Inspección, Vigilancia y control (ASN-G-01).

### 8.1 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)

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

Incluye:

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

### 8.3 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 y Registro control de plazos en excel).

Nota: Las fechas son susceptibles de modificación, se deben tomar solo como referente para la programación.

Proyectó:

Yarlenis Zapata Bohórquez profesional Grupo de Inspección y Vigilancia  
Laura Sánchez Alvarado Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Revisado por:

Adriana Hinestrosa Bejarano Subdirectora Sistema Nacional del Archivos  
Archivado en: Grupo de Inspección y Vigilancia - SNA