

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

PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

AÑO 2023

Favor imprimir a doble clara

Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | PLAN ANUAL DE VISITAS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 2023 | 3 |
| 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 2023 | 4 |
| 2.1 | Entidades cabezas de sector y entidades adscritas..... | 5 |
| 2.1.1 | Visita de Inspección Alcaldías:..... | 5 |
| 2.2 | Entidades inspeccionadas con PMA vencidos..... | 5 |
| 2.3 | Visitas de Control | 6 |
| | Se visitarán las siguientes entidades (priorizadas) por vencimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, vigencia 2019 y 2020..... | 6 |
| 2.4 | Visitas no programadas..... | 7 |
| 3. | IDENTIFICACION DE NECESIDADES..... | 7 |
| 4. | METODOLOGÍA | 7 |
| 4.1 | Indagación Verbal:..... | 8 |
| 4.2 | Encuestas y cuestionarios: | 8 |
| 4.3 | Observación directa: | 8 |
| 4.4 | Revisión selectiva: | 8 |
| 4.5 | Documentales: | 8 |
| 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 | 10 |
| 8.1 | Planificación y Preparación | 11 |
| 8.2 | Realización de visita de auditoría y presentación del Informe..... | 11 |
| 8.3 | Seguimiento y revisión. | 11 |

Favor imprimir a doble clara

1. PLAN ANUAL DE VISITAS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 2023

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 2023, el cual contiene la metodología y acciones encaminadas a la verificación y monitoreo del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normatividad archivística vigente, Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos, públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

A través de este Plan, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – SIV desarrolla los aspectos más importantes para tenerse 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 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 la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control 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 2023 al 2026.

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, vigencia 2023 de la SIV, 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

Favor imprimir a doble clara

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 presupuesto asignado a la SIV y de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción Institucional, vigencia 2023.

Conforme al seguimiento y análisis de los resultados de las actividades que realiza la SIV, 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 son objeto de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y hacer los seguimientos a partir de evidencias, soportes y criterios válidos que propendan por el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el País.

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 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 2023

Teniendo en cuenta la asignación de recursos vigencia 2023 para atender las visitas de inspección, vigilancia y control, se priorizan los siguientes aspectos:

- Entidades cabeza de sector (pendientes por realizar visita y que fueron incluidas en el cronograma de vigencia anterior) y entidades adscritas
- Entidades adscritas a las entidades cabeza de sector (pendientes por realizar visitas)
- Entidades con denuncias sin atender pendientes vigencia 2021 y 2022
- Entidades con terminación de PMA en 2021 y 2022 (visitas virtuales de vigilancia y control).

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

Favor imprimir a doble clara

2.1 Entidades cabezas de sector y entidades adscritas

Teniendo en cuenta las entidades del orden nacional, se prevé para la vigencia 2023 visitar: **2** Gobernaciones, **2** entidades adscritas y 6 Corporaciones Regionales, para un total de **10** Entidades:

| Gobernaciones | Entidades Orden Nacional | Corporaciones |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Gobernación de Guaviare. Gobernación del Vichada. | <ol style="list-style-type: none"> Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Unidad Nacional de Protección -UNP | <ol style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional de Boyacá Corporación Autónoma Regional de Caldas Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAUVIO -CORPOGUAVIO Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área Manejo Especial la Macarena Corporación Autónoma Regional de Santander |

2.1.1 Visita de Inspección Alcaldías:

Se priorizaron 11 entidades del orden municipal para realizar visita de inspección:

| Alcaldías |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Alcaldía Municipal de Envigado Alcaldía Municipal de Arauca Alcaldía Municipal de Girardot Alcaldía Municipal de Anolaima Alcaldía Municipal de la Mesa Alcaldía Municipal de Viotá Alcaldía Municipal de Chipaque Alcaldía Municipal de San Bernardo Alcaldía Municipal de Arbeláez Alcaldía Municipal de Pasca Alcaldía Municipal de Chocontá |

2.2 Entidades inspeccionadas con PMA vencidos

Teniendo en cuenta las entidades inspeccionadas en vigencias anteriores al 2022, se prevé para la vigencia 2023 realizar Visita de Vigilancia a las siguientes entidades:

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Alcaldía Municipal De Turbaco |
|---|

Favor imprimir a doble clara

2. Gobernación de Bolívar
3. Alcaldía Municipal De Nobsa
4. Alcaldía Municipal de Duitama
5. Archivo Histórico del Cauca
6. Gobernación de Cauca
7. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
8. Alcaldía Municipal De Cogua
9. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
10. Alcaldía Municipal De Fúquene
11. Ministerio de Justicia y del Derecho
12. Ministerio De Salud y Protección Social
13. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
14. Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM
15. Superintendencia de Sociedades
16. Alcaldía Municipal De Sibaté
17. Unidad Administrativa Especial - Dirección De Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
18. Superintendencia de Transporte
19. Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena
20. Gobernación de Norte de Santander
21. Alcaldía Municipal De Pijao
22. Gobernación de Risaralda
23. Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
24. Alcaldía Municipal De Zapatoca
25. Alcaldía Municipal De Cajamarca
26. Alcaldía Municipal De Cunday
27. Alcaldía Municipal De El Guamo
28. Alcaldía Municipal De El Toro
29. Alcaldía Municipal De El Cairo

2.3 Visitas de Control

Se visitarán las siguientes entidades (priorizadas) por vencimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, vigencia 2019 y 2020.

1. Alcaldía Municipal De Paipa
2. Alcaldía Municipal De Susa
3. Alcaldía Municipal De Tinjacá
4. Alcaldía Municipal De Tuta
5. Gobernación de Caldas
6. Alcaldía Municipal de Aguachica
7. Alcaldía Municipal De Montería
8. Alcaldía Municipal De Valencia
9. Ministerio Del Interior

Favor imprimir a doble clara

10. Alcaldía Municipal De La Vega
11. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
12. Consejo Nacional Electoral
13. Contraloría General de la República
14. Alcaldía Municipal De Nocaima
15. Superintendencia de Notariado y Registro
16. Alcaldía Municipal De Cubarral
17. Alcaldía Municipal De Circasia
18. Alcaldía Municipal de Pereira
19. Alcaldía Municipal De Ataco
20. Alcaldía Municipal De Yumbo

2.4 Visitas no programadas.

Se programarán en el momento pertinente visitas a entidades que no fueron 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 de la SIV.

3. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

Una vez identificada y comprobada la situación de vulnerabilidad o riesgo de los archivos, la SIV 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 2023 se identificó la necesidad de 193 visitas de inspección, vigilancia y/o control, sin embargo, al tener en cuenta la disponibilidad de personas para realizarlas, se priorizaron **60 visitas**.

El número de visitas puede ser modificado 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 al presente (ver anexo) se detallan las entidades programadas para la vigencia 2023.

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.

Favor imprimir a doble clara

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 que reposen en la SIV
- Expedientes de los Consejos Departamentales de Archivo, que reposen en el Sistema Nacional de Archivos
- Resultados FURAG.
- Consulta página SECOP II.
- Consulta expedientes que reposen en la Subdirección de Normas y Política Archivística.
- Consulta actuaciones realizadas por el SNA sobre asistencias técnicas.
- 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

Favor imprimir a doble clara

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 Concejos 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 Parágrafo 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.
- Documentos de archivos relacionados con los Derechos Humanos

6. RESPONSABLE

Este Plan queda aprobado por la dirección 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 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 el Subdirector de la SIV.

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

Favor imprimir a doble clara

la gestión documental a través 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 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 AGN, Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad que cuenta con los siguientes ítems generales, y en la Guía de Inspección, Vigilancia y Control dispuesta por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

Favor imprimir a doble clara

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 auditoría 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 archivístico presentado por la entidad
- Seguimiento al 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.

Cordialmente,

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTÍZ
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control -AGN.

Anexos: Cronograma de visitas 2023
Proyectó: Yarlenis Zapata Bohórquez, Profesional Universitario Grado 9 SIV.
Revisó: Ana Yancy Otavo Lugo, Abogada SIV.
Revisó: Loui Gerard Fonseca, Economista SIV
Archivado en: 320.27_PLANES

Favor imprimir a doble clara