

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

PLAN ANUAL DE VISITAS

AÑO 2024

Favor imprimir a doble clara

Contenido

1	PLAN ANUAL DE VISITAS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 2024	4
1.1	Introducción.....	4
1.2	Conceptos	4
1.3	Alcance.....	6
1.4	Objetivo General del Plan Anual de Visitas.....	6
1.5	Objetivos Específicos.....	6
2.	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS 2024.....	7
3.	ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA ESTRUCTURA DEL CRONOGRAMA DE VISITAS Y SU MODIFICACIÓN.....	7
4.	METODOLOGÍA	7
4.1.	Indagación Verbal:.....	7
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
4.6.1	Expediente de la entidad que reposen en la SIV	8
4.6.2	Expedientes de los Consejos Departamentales de Archivo, que reposen en el Sistema Nacional de Archivos	8
4.6.3	Resultados FURAG.	8
4.6.4	Consulta página SECOP II.	8
4.6.5	Consulta expedientes que reposen en la Subdirección de Normas y Política Archivística.	8
4.6.6	Consulta actuaciones realizadas por el SNA sobre asistencias técnicas.8	
4.6.7	Página web de la entidad objeto de la visita.....	8
4.6.8	Informe de gestión documental de la entidad objeto de la visita...8	
4.6.9	Observatorio Archivo General de la Nación.	8

Favor imprimir a doble clara

5. COMPONENTES PARA EVALUAR – RUTA DE INSPECCIÓN	9
5.1. Instancias Decisoras de la Política de Gestión Documental:	9
5.2. Instrumentos Archivísticos:	9
5.3. Otros aspectos archivísticos:.....	9
6. RESPONSABLE	10
7. RESULTADOS ESPERADOS.....	10

Favor imprimir a doble clara

1 PLAN ANUAL DE VISITAS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 2024

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 2024, el cual contiene la metodología y acciones encaminadas a la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigente, la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y demás normas reglamentarias.

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 la ruta de inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de la política y normativa relacionada con la gestión documental que deben cumplir las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para garantizar la organización y 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 del estado.

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, 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.

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.

Entidades obligadas: 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.

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.

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 de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.

SIV: Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

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 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 de control.

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

Favor imprimir a doble clara

1.3 Alcance

La programación de las visitas de inspección, vigilancia y control de la vigencia 2024 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 de Acción Institucional.

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

A partir de lo anterior se planteó que para la vigencia 2024 la meta de realizar un total de 90 visitas de inspección, vigilancia y control a las entidades obligadas en el territorio nacional, de las cuales 35 serán virtuales y 55 presenciales.

1.4 Objetivo General del Plan Anual de Visitas

Establecer la meta y la programación de visitas en la vigencia correspondiente que permitan verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a través de los diferentes mecanismos técnicos 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.
- Definir responsables para la implementación del Plan Anual de visitas y resultados esperados.

Favor imprimir a doble clara

2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS 2024

El presente plan anual de visitas presenta un listado de noventa (90) 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 y/o traslado de hallazgos reportados por los entes de control.
- 2.2. Entidades con Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA- que cumplió su etapa de inspección, y que continua en proceso de vigilancia o control.
- 2.3. Entidades del orden nacional o territorial, que no han sido objeto de la ruta de inspección, vigilancia y control.

3. ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA ESTRUCTURA DEL CRONOGRAMA DE VISITAS Y SU MODIFICACIÓN

- 3.1. La necesidad de inclusión en el cronograma de visitas a entidades no previstas inicialmente en este Plan, por denuncias, acciones judiciales o requerimientos de los entes de control.
- 3.2. En consideración, a la asignación presupuestal en la vigencia 2024 para visitas de inspección, vigilancia y control, puede requerirse ajustar el plan por condiciones presupuestales o capacidad de respuesta institucional.
- 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 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.

Favor imprimir a doble clara

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 deben cumplir las entidades para garantizar los procesos Archivísticos y la conservación de los documentos de una muestra 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:

- 4.6.1 Expediente de la entidad que reposen en la SIV
- 4.6.2 Expedientes de los Consejos Departamentales de Archivo, que reposen en el Sistema Nacional de Archivos
- 4.6.3 Resultados FURAG.
- 4.6.4 Consulta página SECOP II.
- 4.6.5 Consulta expedientes que reposen en la Subdirección de Normas y Política Archivística.
- 4.6.6 Consulta actuaciones realizadas por el SNA sobre asistencias técnicas.
- 4.6.7 Página web de la entidad objeto de la visita.
- 4.6.8 Informe de gestión documental de la entidad objeto de la visita.
- 4.6.9 Observatorio Archivo General de la Nación.

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 norma archivística citada en el informe y acta de visita, por cada aspecto verificado, para generar actividades efectivas para superar los presuntos incumplimientos.

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

5.1. **Instancias Decisoras de la Política de Gestión Documental:**

Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el artículo 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 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.

5.2. **Instrumentos Archivísticos:**

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

5.3. **Otros aspectos archivísticos:**

- Contratos de Servicios Archivísticos.
- Documentos de archivos relacionados con los Derechos Humanos.

Favor imprimir a doble clara

- Disposición Final de documentos (Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, y Artículo 15 del acuerdo 04 de 2013).
- Numeración de los Actos Administrativos Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001.
- Transferencias documentales.
- Capacitación del Personal de Archivo.
- Unidad de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001).
- Política de Gestión Documental.
- Organización de los Archivos de Gestión (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 15 y parágrafo del Acuerdo 005 de 2013, Artículo 12 y Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Diagnóstico Integral de Archivos.

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 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 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 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.

Favor imprimir a doble clara

- 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 de salvaguarda de su documentación a través del tiempo, aportando elementos para la transparencia, memoria institucional, garantía de derechos y acceso a la información pública.

Cordialmente,

ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA
Subdirectora de Inspección, Vigilancia y Control (E)

Anexos: Cronograma de visitas 2024
Proyectó: Angie Paola Reina, Profesional Universitario Grado 8 SIV.
Revisó: Ana Yancy Otavo Lugo, Profesional SIV. / Yarlenis Zapata, Profesional SIV.

Archivado en: 320.27_PLANES

Favor imprimir a doble clara