



**CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**

**PLAN ANUAL DE VISITAS DE VERIFICACION Y CONTROL AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

JUNIO



1. PLAN ANUAL DE VISITAS SEGUIMIENTO NORMATIVO 2025

1.1 Introducción

El Consejo Territorial de Archivos - CTA, en desarrollo y cumplimiento del decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.1.9, numeral 2 “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*” se permite presentar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia, vigencia 2025, el cual se orienta a la verificación y monitoreo en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información” y demás normatividad archivística vigente.

A través de este Plan, el Consejo Territorial de Archivo – CTA desarrolla los aspectos más importantes a tenerse en cuenta para la implementación de la ruta de inspección y vigilancia, frente al cumplimiento de la política y normativa relacionada con la gestión documental en las entidades del territorio y de esta forma garantizar el acceso a la información pública, la transparencia del estado y la organización, conservación y preservación del patrimonio documental del departamento de Norte de Santander.

En una primera visita se realizará la verificación del *cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo*, en este orden de ideas, se darán pautas a las entidades o empresas para planear y tomar medidas en pro de subsanar los hallazgos en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo la transformación de la función archivística del territorio.

Este documento establece la guía para la ejecución de las actividades a desarrollar por el CTA, ejecutando las funciones de planeación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la política archivística.

1.2 Conceptos

Verificación: Facultad para identificar o definir 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 (sugerido), 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 2025 del CTA, está encaminado a verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información” y demás normas relacionadas, en entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y privadas normadas por las distintas superintendencias a nivel nacional.

1.4 Objetivo General del Plan Anual de Visitas

Establecer los procesos y cronograma que permita verificar el cumplimiento de la normatividad archivística a través de los diferentes mecanismos técnicos de inspección y vigilancia, 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 departamento Norte de Santander.

1.5 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer criterios para adelantar visitas de inspección y vigilancia 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 y vigilancia, 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 2025

Una vez destinados los recursos para la vigencia 2025, se propone realizar visitas de seguimiento normativo (decreto 1080 de 2015 – Art. 2.8.2.1.9), teniendo las 178 entidades identificadas desde el Archivo General de la Nación – AGN, que corresponden a los 40 municipios del departamento , así mismo empresas privadas que presten servicios públicos, entidades del orden nacional con sede en nuestro territorio y empresas privadas sujetos obligados en el cumplimiento de la normatividad archivística.

La modalidad de las visitas será presencial y a excepción de las inicialmente programadas, serán priorizadas aquellas de las cuales se tenga conocimiento de situaciones anómalas o de riesgo, así mismo las que se encuentren inmersas den planes de mejoramiento, medidas cautelares, ordenes perentorias u otro tipo de situaciones determinadas por algún organismo de control o por denuncias ciudadanas.



3. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

Una vez identificada y comprobada la situación de vulnerabilidad o riesgo de los archivos y de conformidad con las funciones asignadas, se sugerirán los Planes de Mejoramiento las órdenes para que cesen las prácticas que ponen en riesgo la integridad de los archivos.

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 2025.

4. METODOLOGÍA

Para la realización del proceso seguimiento normativo 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 o empresa, sobre los aspectos a verificar y cuyas actividades guarden relación con los mismos, dejando constancia de lo observado en el informe de visita y acta firmada por los responsables designados.

4.2 Encuestas y cuestionarios:

Aplicación de preguntas relacionadas con los procesos de la gestión documental, mediante formulario preestablecido para la verificación.

4.3 Observación directa:

Mirada atenta a simple vista que realiza el verificador 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 o empresas para garantizar los procesos archivísticos y la conservación de los documentos de una muestra previamente identificada por el verificador.



4.5 Documentales:

Verificación de documentos que evidencien el desarrollo de las actividades o procesos de la Gestión Documental, como Actos Administrativos, historias Laborales, Información Contable, documentos misionales, formatos, entre otros.

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
- 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 seguimiento normativo se observarán tres componentes: estratégico, operacional y de conservación, incluidos en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias.

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.

2. Instrumentos Archivístico

- 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
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Organización de los Archivos de Gestión
- Numeración de los Actos Administrativos
- 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
- Contratos de Servicios Archivísticos.
- Documentos de archivos relacionados con los Derechos Humanos

6. RESPONSABLE

Este Plan será aprobado por el Consejo Territorial de Archivos del departamento de Norte de Norte de Santander, bajo la coordinación e implementación del secretario técnico.

El personal de planta o contratista dispuesto para el desarrollo de las visitas serán responsables de la ejecución técnica y de los resultados que se plasman en cada uno de los informes de visita.

7. RESULTADOS ESPERADOS

- Verificación del cumplimiento de la normatividad archivística, en los aspectos auditados.
- Generación de documentos resultado de la visita de seguimiento normativo, 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 en el territorio.
- 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.



- Fomento en la organización de archivos y conservación documental, de tal forma que las entidades y empresas 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 VERIFICACION

El proceso de verificación se efectuará acorde con el procedimiento establecido en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control del AGN, con los ítems generales, y en la Guía de Inspección, Vigilancia del ente rector.

8.1 Planificación y Preparación

Incluye:

- Planificación de visitas
- 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.

- Formulación Plan de Mejoramiento
- Seguimiento semestral a plan de mejoramiento

Enlace de formulario para Plan de Seguimiento

https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevorigin=shell&origin=NeoportalPage&subpage=design&id=gOtj_aylVkav3gMllqLtt0p6j4mQKplIsF0mkf0VuRtUN1pVREFFSFZWUUxINIRWN0Q4NDIGRzdFRi4u

**Cronograma de Visitas**

 Gobernación de Norte de Santander				GOBERNACION DEL NORTE DE SANTANDER	
				CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO C.T.A.	
				CRONOGRAMA DE VISITAS DE SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO NORMATIVO - 2025	
Nº	FECHA	HORA	MUNICIPIO	ENTIDAD	MODALIDAD
1	Octubre	Por definir y notificar	Cúcuta	Concejo Municipal de Cúcuta	Presencial
2	Octubre	Por definir y notificar	Bochalema	Personería Municipal	Presencial
3	Noviembre	Por definir y notificar	Salazar	Alcaldía Municipal de Salazar	Presencial
4	Noviembre	Por definir y notificar		Concejo Municipal - Personería Municipal	Presencial
5	Noviembre	Por definir y notificar		Hospital Regional Alfonso Jaramillo Salazar	Presencial
6	Noviembre	Por definir y notificar	Villa del Rosario	Hospital Jorge Cristo Sahium ESE	Presencial
7	Noviembre	Por definir y notificar	Personería Municipal	Presencial	
8	Noviembre	Por definir y notificar	Cúcuta	Gases del Oriente S.A. E.S.P.	Presencial
9	Noviembre	Por definir y notificar		Concesión Tránsito y Transporte de Cúcuta	Presencial
10	Noviembre	Por definir y notificar		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF	Presencial
11	Noviembre	Por definir y notificar		UDES	Presencial
12	Octubre	Por definir y notificar	El Zulia	Alcaldía Municipal El Zulia	Presencial
13	Octubre	Por definir y notificar		Hospital Juan Luis Londoño	Presencial
14	Octubre	Por definir y notificar	Chinácota	Alcaldía Municipal	Presencial

NOTA: El presente cronograma está sujeto a modificaciones conforme a las necesidades o circunstancias imprevistas.

ARTÍCULO 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias.