



## CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE IBARIÑO LTDA

## PLAN DE MEJORAMIENTO

PL-CI-01  
VERSIÓN 1  
2023-02-12

Aspecto evaluado o unidad auditable		Auditoría a la gestión documental						
Líder de proceso Auditable		Martha Lucia Muñoz Portillo						
Item	Observación finalizado	Riesgo Materializado	Causas raíz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	FALTA DE INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO Y AUSENCIA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADAS	1. Riesgo de conservación innecesaria de documentos sin valor administrativo, legal o histórico. 2. Posible incumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación. 3. Aumento del volumen documental sin control, afectando espacios físicos y eficiencia en la consulta. 4. Dificultades en la trazabilidad, acceso y recuperación oportuna de información.	1. Ausencia prolongada (desde 2018) de personal idóneo en el área de gestión documental. 2. Debilidad en la planeación e implementación del Sistema de Gestión Documental. 3. Prioridades institucionales contradas en otras áreas durante vigencias anteriores.	1. Finalizar el inventario documental institucional en el corto plazo, priorizando las series documentales de mayor volumen o antigüedad. 2. Avanzar en la elaboración, revisión y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normativa del Archivo General de la Nación. 3. Fortalecer el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos con capacitaciones al personal y seguimiento periódico a su aplicación. 4. Asignar los recursos necesarios para garantizar la sostenibilidad del proceso de gestión documental, incluyendo personal, infraestructura y herramientas tecnológicas.	08/08/2025	31/12/2025	Soporte digital de formatos diligenciados de Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Tablas de relación documental (TRD)	Contralista de archivo
2	DEBILIDADES EN LA CONSERVACION, SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL	1. Riesgo de pérdida definitiva de documentos físicos por deterioro o manejo inadecuado. 2. Vulnerabilidad de la información digital ante fallas técnicas o pérdida de soporte físico. 3. Incumplimiento de los lineamientos técnicos y legales en materia de gestión documental.	1. Falta de una política efectiva de conservación y seguridad documental. 2. Incumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación. 3. Carencia de infraestructura y recursos adecuados para el almacenamiento y digitalización. 4. Ausencia de un responsable que supervise los lineamientos técnicos de conservación.	1. Diseñar e implementar un plan de contingencia para la recuperación y conservación de documentos físicos en mal estado. 2. Sustituir gradualmente los archivadores tipo A2 por carpetas y unidades de conservación aprobadas por el Archivo General de la Nación. 3. Implementar una política de respaldo digital que incluya almacenamiento externo (como discos duros institucionales) para documentación de vigencias anteriores. 4. Capacitar al personal responsable en normativas técnicas de conservación documental.	08/08/2025	31/12/2025	1. Plan de contingencia para la recuperación y conservación de documentos físicos en mal estado. 2. Registro fotográfico con el soporte donde se evidencie el cambio de carpetas. 3. Registro fotográfico de capacitaciones y presentación de power point.	Contralista de archivo
3	DESORDEN DOCUMENTAL EN LAS ÁREAS DE TRABAJO Y FALTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	1. Riesgo de pérdida, deterioro o acceso no autorizado a documentos institucionales. 2. Afectación de la eficiencia operativa y la trazabilidad de la información. 3. Incumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y del PGD.	1. Falta de cultura archivística y compromiso por parte de los trabajadores de la empresa. 2. Ausencia de acciones pedagógicas continuas que refuercen la importancia del orden y manejo documental. 3. Insuficiente sensibilización sobre la responsabilidad individual frente a la documentación que se gestiona.	1. Realizar la capacitación periódica en gestión documental dirigida a todos los funcionarios, con énfasis en el manejo responsable de archivos en sitio. 2. Establecer lineamientos claros y obligaciones específicas dentro de los roles funcionales respecto a la organización documental de cada área. 3. Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre la organización documental interna. 4. Incluir criterios de orden y gestión documental en evaluaciones de desempeño o compromisos individuales por área. 5. Fomentar una cultura institucional orientada a la preservación, organización y responsabilidad documental, integrando acciones desde la alta gerencia.	08/08/2025	31/12/2025	Registro fotográfico de capacitaciones y presentación de power point	Contralista de archivo
4	LOS FORMATOS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NO CUENTAN CON UNA CODIFICACIÓN NI VERSION POR PARTE DE CALIDAD YA QUE LA CODIFICACIÓN ADECUADA ASEGURA LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FACIL RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASPECTOS CRUCIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE CUALQUIER ORGANIZACIÓN	1. Riesgo de uso de formatos desactualizados o no autorizados por parte del personal. 2. Dificultades para la estandarización, consistencia y auditoría de los instrumentos archivísticos. 3. Posibles inconsistencias en la implementación de las herramientas técnicas de gestión documental. 2. Pérdida de confiabilidad en la información institucional y afectación del cumplimiento normativo.	1. Debilidad en la articulación entre los procesos de gestión documental y el sistema de gestión de calidad. 2. Desconocimiento de lineamientos internos para la elaboración, control y actualización de formatos. 3. Desconocimiento de la normatividad técnica aplicable sobre la gestión de información documentada.	1. Instalar todos los instrumentos archivísticos en el sistema de gestión documental bajo control de calidad, asignándoles codificación y versión conforme al Manual de Calidad de la entidad. 2. Coordinar entre las áreas de gestión documental y calidad para asegurar que todos los documentos institucionales cuenten con trazabilidad y respaldo normativo. 3. Capacitar al personal encargado sobre la importancia del control de versiones y codificación en la documentación institucional. 4. Realizar una revisión integral de todos los formatos archivísticos para garantizar que estén debidamente identificados, aprobados y actualizados.	08/08/2025	31/12/2025	Registro fotográfico de capacitaciones y presentación de power point	Contralista de archivo

Fecha de Ejecución de la Auditoría:

14/07/2025 a 16/07/2025

Fecha de Elaboración del plan:

Aprobado 03 de 2023

Fecha de presentación del plan

Martha Muñoz

Martha Lucia Muñoz Portillo  
Líder del proceso auditable  
Juan Carlos Herrera Esteban  
Jefe de área Auditoría