

		PLAN DE MEJORAMIENTO (INDIVIDUAL/PROCESO)								CEV-FR004	
										Versión	Fecha de Emisión:
										03/10/2025	
PROCESO: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL -SGD-				RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO):		EMPERATRIZ AVILA NORIEGA - Profesional Especializado (e) - Lider del Proceso Gestión Administrativa.					
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN: 27 DE JULIO DE 2026											
OBJETIVO DE LA AUDITORIA QUE GENERO EL PRESENTE PLAN: Verificar el grado de cumplimiento, eficacia y eficiencia de las disposiciones legales y normativas aplicables a la gestión documental en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Lo anterior, con el propósito de evaluar que los procesos de producción, organización, gestión, conservación, disposición final y acceso a los documentos se desarrollen conforme a la normatividad vigente, los estándares técnicos y las políticas institucionales, garantizando la integridad, disponibilidad, autenticidad, transparencia y adecuada administración de la información											
ALCANCE DE LA AUDITORIA QUE GENERO EL PLAN: La auditoria se desarrollará durante el periodo comprendido entre el 11 de junio y el 10 de julio de la presente vigencia y abarcará la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja. La revisión comprenderá las diferentes etapas del ciclo de vida documental, incluyendo la producción, recepción, distribución, organización, trámite, almacenamiento, conservación, consulta, acceso y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como digital, de conformidad con la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales aplicables. Asimismo, la auditoria incluirá la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, normativas e institucionales en materia de gestión documental, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento, acciones correctivas y acciones de mejora implementadas, con el propósito de determinar su grado de cumplimiento, eficacia y contribución al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.											
No	DESCRIPCION DEL HALLAZGO/OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSAS	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD			
						INICIO	FIN	OBSERVACION	FECHA		
1	Ausencia de un Plan de Contingencia para la recuperación de la información documental. El Plan de Contingencia para la Gestión Documental es un instrumento fundamental que permite a la entidad establecer las acciones, procedimientos y responsabilidades necesarias para prevenir, responder y recuperar la información documental frente a situaciones de emergencia, tales como incendios, inundaciones, fallas tecnológicas, desastres naturales o cualquier otro evento que pueda comprometer la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos. Su implementación garantiza la continuidad de las operaciones institucionales, reduce el riesgo de pérdida o deterioro de la información, facilita la recuperación oportuna de los documentos esenciales para la toma de decisiones y contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas. Asimismo, fortalece la gestión del riesgo institucional, protege la memoria institucional y asegura la disponibilidad de la información para la atención de los ciudadanos, los entes de control y las actividades administrativas de la entidad. Durante la auditoria se evidenció que la entidad no cuenta con un Plan de Contingencia o Continuidad para la recuperación de la información documental frente a situaciones de emergencia o desastres, incumpliendo la necesidad de disponer de mecanismos y procedimientos que garanticen la continuidad de la gestión documental y la disponibilidad de la información institucional. Esta situación obedece a la falta de planificación para la gestión de riesgos asociados a la conservación y recuperación de los documentos, lo que incrementa el riesgo de pérdida parcial o total de la información, afecta la continuidad de los procesos institucionales, dificulta la prestación de los servicios y puede generar incumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas, configurándose como una observación de riesgo alto.	Incumplimiento de los requisitos archivísticos establecidos en el Decreto 1880 de 2015, riesgo de pérdida de información institucional y afectación de la continuidad del servicio.	La implementación del Sistema de Gestión Documental se ha desarrollado por etapas, priorizando los instrumentos archivísticos básicos, sin haberse formulado aún el Sistema Integrado de Conservación (SIC) ni su componente de Plan de Contingencia y Recuperación Documental.	Elaborar, aprobar, adoptar y socializar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incorporando el Plan de Contingencia para la Recuperación de la Información Documental y los protocolos de atención y recuperación ante emergencias documentales.	Dirección- División Administrativa	27/07/2026	27/12/2026				
2	Incumplimiento en la realización de transferencias documentales. Durante la auditoria se evidenció que la entidad no ha realizado de manera efectiva las transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central y/o histórico, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Como consecuencia, se identificó la existencia de archivos de gestión en algunas de las dependencias productoras, sin que se haya cumplido el proceso de transferencia documental correspondiente. Esta situación refleja debilidades en la implementación del Sistema de Gestión Documental y en la aplicación del ciclo vital de los documentos, incumpliendo los procedimientos archivísticos definidos para su organización, conservación y disposición. Las transferencias documentales constituyen un proceso esencial para garantizar el traslado ordenado y controlado de los documentos que han finalizado su fase de gestión, optimizar el uso de los espacios físicos, facilitar la organización y recuperación oportuna de la información, asegurar la preservación del patrimonio documental y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente. Como efecto de esta situación, la entidad presenta acumulación de documentos en los archivos de gestión de algunas dependencias, lo que ocasiona saturación de espacios físicos, dificultades para la organización, localización y consulta de la información, incremento del riesgo de pérdida, deterioro o acceso inoportuno a los documentos, así como posibles incumplimientos de las disposiciones archivísticas aplicables. Lo anterior puede afectar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la conservación de la memoria institucional y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, configurándose como una observación de riesgo alto.	Incumplimiento de las TRD y del ciclo vital del documento, acumulación documental y pérdida de control archivístico.	Ausencia de un cronograma institucional de transferencias documentales y limitaciones operativas para adelantar el alistamiento técnico de los expedientes.	Formular e implementar el Plan Institucional de Transferencias Documentales Primarias, actualizar inventarios documentales (FIND) y ejecutar transferencias primarias documentales conforme a las TRD vigentes.	Dirección- División Administrativa	27/07/2026	27/09/2026				
3	Ausencia de codificación documental en el Plan de Gestión Documental 2025–2029 Se evidenció que el Plan de Gestión Documental 2025–2029 de la entidad no cuenta con una codificación documental institucional que permita su adecuada identificación, control de versiones y trazabilidad dentro del Sistema de Gestión Documental, situación que limita su correcta administración y control en el ciclo de vida documental. La codificación de los documentos institucionales constituye un elemento fundamental dentro de la gestión archivística, ya que permite asegurar la identificación del documento, facilitar su consulta, garantizar la vigencia de las versiones oficiales, fortalecer la trazabilidad de los cambios realizados y asegurar su adecuada articulación con los instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD). La ausencia de este mecanismo puede generar debilidades en el control documental, uso de versiones desactualizadas, dificultades en los procesos de actualización, así como limitaciones en los ejercicios de auditoria, seguimiento y control interno. Adicionalmente, esta situación puede afectar la transparencia, la confiabilidad de la información institucional y la correcta gestión del conocimiento organizacional, aumentando el riesgo de inconsistencias en la aplicación del Plan de Gestión Documental.	Debilidades en el control documental, trazabilidad, identificación y control de versiones de los documentos institucionales.	Inexistencia de lineamientos institucionales estandarizados para la codificación de instrumentos archivísticos y documentos del Sistema de Gestión Documental.	Actualizar el Plan de Gestión Documental 2025-2029 incorporando la codificación institucional, control de versiones y estructura documental definida en el Sistema de Gestión Documental de la ITTB.	División Administrativa- CGD	27/07/2026	27/10/2026				
4	Ausencia del Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión documental Durante el desarrollo de la auditoria al Sistema de Gestión Documental (SGD) se evidenció que la entidad no cuenta con un Plan de Capacitación formulado y aprobado para la vigencia evaluada, orientado específicamente al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos en materia de gestión documental, archivo y aplicación de los instrumentos archivísticos. Esta situación contraviene los lineamientos institucionales y normativos que establecen la necesidad de planificar y ejecutar actividades de formación que garanticen el adecuado manejo, organización, conservación y disposición de los documentos, así como la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. La ausencia de dicho plan limita el fortalecimiento de conocimientos del personal responsable del manejo documental, incrementa el riesgo de errores en la organización y conservación de los archivos y puede afectar el cumplimiento de los principios archivísticos de eficiencia, transparencia y acceso a la información, así como la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos en la entidad.	Aplicación inadecuada de las TRD y de los instrumentos archivísticos por desconocimiento de los lineamientos de gestión documental.	Las actividades de capacitación se desarrollan de manera aislada y no mediante un plan formalmente estructurado y aprobado.	Modificar y complementar el Plan Institucional de Capacitación -PIC 2026- de la ITTB, ampliando el contenido del componente de Gestión Documental, que incluya temáticas relacionadas con TRD, transferencias documentales, organización de archivos, conservación documental y Acuerdo AGN 001 de 2024.	División Administrativa	27/07/2026	27/08/2026				
6	Inexistencia de Tablas de Retención Documental en algunas dependencias. Durante el desarrollo de la auditoria se evidenció que las oficinas de Inspección de Policía de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja no cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD) definidas, adoptadas ni aplicadas para la organización, clasificación, conservación y disposición de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones, por lo que la gestión documental se realiza sin un instrumento archivístico que permita estandarizar las series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final de los archivos, situación que contraviene la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales establecen la obligatoriedad de contar con TRD debidamente elaboradas, aprobadas e implementadas en todas las dependencias de las entidades públicas; esta situación puede obedecer a debilidades en la implementación del Sistema de Gestión Documental, falta de actualización y socialización de los instrumentos archivísticos y limitada articulación entre el área de gestión documental y las dependencias productoras de información, generando como efecto, dificultades en la clasificación y recuperación de la información, riesgo de pérdida documental, acumulación de expedientes en las oficinas y afectación de los principios de eficiencia, transparencia y control documental, además de impedir la adecuada aplicación del ciclo vital de los documentos y la definición de su disposición final.	Incumplimiento de la normatividad archivística, pérdida de trazabilidad documental y deficiencias en la organización de los archivos.	Las series y subseries documentales asociadas a los procesos contravencional y de cobro coactivo requieren ajuste y armonización con la estructura funcional vigente de la entidad.	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad mediante revisión técnica de las series y subseries documentales de los procesos contravencional y de cobro coactivo, armonizándolas con la estructura funcional vigente.	División Administrativa- CGD	27/07/2026	27/08/2026				