

**CAMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**  
**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)**  
**MATRIZ DOFA**

| ITEM   | DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   | FORTALEZAS   | AMENAZAS  |
|--|---|---|--|---|
| 4. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO                |   |   | En el organigrama de la empresa existe la sección o dependencia de archivo se llama centro de Administración Documental            |   |
|  |   |   | En la estructura orgánica de la empresa existe el cargo de Asistente CAD, que corresponde al Jefe de Archivo                       |   |
|  |   |   | El responsable del archivo dedica 8 horas hábiles al trabajo archivístico  |   |
|  |   |   | Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones   |   |
|  |   |   | Existen Manuales de Funciones en la Empresa  |   |
| 5. COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN | Se desconocen los costos asociados con el Archivo   | Elaborar Presupuesto anual de Gastos en el Área de Gestión Documental   | Existen 7 personas asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental.   | Desconocimiento y falta de planeación lo que implicaría escasez de equipos, recursos y dotación para el área.                 |
|  | No se han adquirido los elementos y equipos archivísticos necesarios y suficientes para suplir las necesidades de la Entidad.                                 | Adquirir los elementos y equipos Archivísticos necesarios para suplir las necesidades de la Entidad.                            |  | Incumplimiento de los objetivos del área, por falta de elementos y equipos para desarrollar las actividades archivísticas.    |
|  | El presupuesto de gestión documental es según necesidades   | Designar un presupuesto amplio, de acuerdo con el PINAR y el PGD, para optimizar el proceso de Gestión Documental.              |  | Falta de Recursos para desarrollar las actividades archivísticas.   |
|  | Nos encontramos en un área donde se pueden presentar atentados bélicos, porque estamos cerca del Comando de Policía, la Alcaldía y Gobernación del Municipio. | Elaborar un Plan de Contingencia, para mitigar el impacto que se puede presentar si sucediera un evento adverso de esta índole. | La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia.                          | Pérdida de la información, dificultades para continuar con el negocio en caso de presentarse una emergencia de esta magnitud. |
|  | Los depositos de archivo no son suficientes para el volumen documental identificado.  | Establecer un Archivo Central, que cumpla con todas las especificaciones técnicas que exige la normatividad.                    | Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, no se almacenan en las mismas áreas de depósito | Incumplimiento de la normatividad, pérdida de información, posibles consecuencias creación de Fondos Documentales Acumulados  |

|                           |  |  |   |  |
|---------------------------|--|--|---|--|
| 6. INFRAESTRUCTURA FISICA | No se han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental                          | Una vez implementadas las TRD, iniciar con la asignación de los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en ellas.                             |   | Unidades de almacenamiento sobrecargadas, falta de organización de los espacios por la inadecuada distribución de las unidades de almacenamiento.  |
|                           | No hay Zonas de trabajo Archivístico   | Crear las zonas de Trabajo Archivísticos: Zona de depósito o almacenamiento, Zona de consulta y Zona de Trabajo Archivístico   |   | Si no se determinan las zonas de trabajo Archivístico no se pueden prestar los diferentes servicios archivísticos, ni facilitar el acceso oportuno a la información, como tampoco prestar el tratamiento oportuno a los documentos de archivo. |
|                           | No existen depósitos separados para los diferentes soportes  | Establecer depósitos separados para los diferentes soportes, para mitigar los factores de riesgo, relacionado con los diferentes tipos de deterioro.                                 |   | Pérdida de la información, aumento de factores de riesgo, como la propagación de deterioro biológico y físico de los soportes distintos al papel.  |
| 7. DEPOSITOS DE ARCHIVO   | Las bodegas no cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes no permite una adecuada ventilación a través de ellas | Adquirir los elementos y equipos Archivísticos necesarios para implementar los sistemas de aire que permitan una ventilación continua en los depósitos o bodegas de archivo.         | Los depósitos poseen iluminación natural                                    | Aumento de los factores de deterioro biológico en la documentación.  |
|                           | Los depósitos no cuentan con sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire.                                   | Adquirir los elementos y equipos Archivísticos necesarios para implementar los sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire. | Los depósitos poseen iluminación artificial, que se utiliza ocasionalmente. | Aumento de los factores de deterioro biológico en la documentación, lo que impedirá prolongar la preservación a largo plazo de los mismos.<br>Incumplimiento de la normatividad.   |
|                           |  |  | La Humedad relativa es adecuada, se encuentra en un 51% promedio            |  |
|                           |  |  |   |  |
|                           | No existe un plan de prevención de desastres para la empresa   | Elaborar un Plan de Prevención de desastres para la empresa  | La empresa cuenta con Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo   | Pérdida de información, imposibilidad de continuar con el negocio en caso de presentarse un desastre.  |
|                           | No existe un plan de prevención de desastres para el archivo   | Elaborar un Plan de Prevención de desastres para el archivo  | La empresa cuenta con Brigadas de Emergencia                                | Pérdida de información, imposibilidad de continuar con el negocio en caso de presentarse un desastre.  |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 8. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO | No hay detector de incendios ni extintores en las áreas de depósitos de archivo   | Adquirir detectores de incendios y extintores para las áreas de archivo   | La empresa cuenta con Planes de Evacuación  | Imposibilidad de actuar para mitigar el daño en caso de presentarse un incendio   |
|   | No se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando  | Elaborar un Plan de Contingencia  | La empresa cuenta con Señalización  | Pérdida de información, imposibilidad de continuar con el negocio en caso de presentarse un desastre o calamidad.   |
|   | No se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua ni con fuego                               | Elaborar un Plan de emergencias, donde se especifique el procedimiento a seguir en caso de que la documentación se vea afectada por un desastre por agua o fuego. | Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos   | Pérdida de información, imposibilidad de acceso y consulta de los documentos, incremento de los factores de deterioro.  |
| 9. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN                    |   |   | se hacen mantenimientos semestrales a la adocumentación y a las áreas de depósito   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 10. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN                    | No se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos   | Establecer un cronograma de limpieza y mantenimiento a las áreas de depósito, unidades de almacenamiento y conservación de los documentos.                        | el acervo documental ha recibido tratamiento archivístico y se cuenta con 518 cajas de archivo en custodia con un tercero, 350 en Depósito (Registros Públicos) esta documentación se encuentra organizada. | Aumento de los factores de deterioro biológico en la documentación, lo que impedirá prolongar la preservación a largo plazo de los mismos.<br>Incumplimiento de la normatividad.                  |
|   | No se cuenta con la Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia                            | Adquirir la estantería necesaria que cumpla con los requisitos normativos y especificaciones técnicas.  | El Archivo administrativo cuenta aproximadamente con 152 cajas organizadas  | Sobrecarga de las unidades de almacenamiento, la estantería puede venirse al piso lo que es un riesgo inminente de accidentes de trabajo.   |
|   | No se cuenta con Planotecas   | Adquirir Planotecas   |   | Deterioro de la información que se encuentra en gran Formato.   |
|   |   |   |   |   |
| 11. REQUISITOS  | No se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos | Recopilar la información Institucional, para conocer su historias y los cambios estructurales que ha presentado a través del tiempo.                              | Se encuentra establecido el comité interno de archivo   | Incapacidad para determinar los períodos de tiempo, reconstruir la historia Institucional y elaborar las Tablas de Valoración Documental, para intervenir el fondo documental de años anteriores. |
|   |   |   |   |   |

|                                    |  |   |  |   |
|------------------------------------|--|---|--|---|
|                                    |  |   |  |   |
|                                    |  |   |  |   |
|                                    |  |   |  |   |
| 12. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN | No se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental | Establecer el mapa de riesgos inherente a Gestión Documental  | La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad                  | Desconocimiento de los diferentes tipos de riesgos que afectan al área, lo que implicaría mayor vulnerabilidad con respecto a los mismos y la imposibilidad de mitigarlos.  |
|                                    |  |   | La empresa cuenta con política de calidad  |   |
|                                    |  |   | La empresa cuenta con política de gestión documental   |   |
|                                    |  |   | Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo |   |
|                                    |  |   |  |   |
| 13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS     | No se cuenta con un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos                  | Adquirir un software de Gestión Documental que cumpla con Los requisitos obligatorios que exige la MOREQ, determinar con cuáles no cumple y establecer que ajustes deben realizarse para cumplir con ellos. | La empresa cuenta con, Cuadro de Dependencias y Cuadro de clasificación Documental elaborado                         | Incumplimiento de la normatividad, pérdida de información, posibles consecuencias creación de Fondos Documentales Acumulados de los documntos en soporte electrónico.   |
|                                    | No se tienen establecido los registros de activos de información                                     | Elaborar los Registros de activos de información  | La empresa cuenta con Tablas de retyención Docuemental elaboradas  | Incumplimiento de la normatividad, imposibilidad de Garantizar la seguridad de la información en la entidad, mediante la definición, implementación, seguimiento y mejoramiento de elementos que permitan proteger la información frente a la posible materialización de riesgos que afecten su disponibilidad, confiabilidad e integridad. |
|                                    | No se cuenta con Mapas de procesos ni flujos documentales  | Elaborar los mapas de procesos y flujos documentales  | La empresa cuenta con Reglamento Interno de Archivo aprobado   | Desconocimiento de los procesos de la gestión documental, así como imposibilidad de su aplicación dentro de la Entidad.   |

|                                     |   |  |  |   |
|-------------------------------------|---|--|--|---|
|                                     |   |  | La empresa con un PGD elaborado  |   |
|                                     |   |  | la empresa cuenta con un PINAR Cameral aprobado  |   |
| 14. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO | El archivo no cuenta con sala de consulta   | Establecer una sala o zona de consulta en el Archivo Central.  | El Archivo presta el Servicio de Consulta de Documentos  | Dificultades para prestar el servicio de consulta a usuarios internos y externos  |
|                                     | El registro estadístico de las consultas es manual  |  | El Archivo presta el Servicio de fotocopias  |   |
|                                     |   |  | El archivo realiza procesos de Digitalización de documentos de archivo   |   |
|                                     |   |  | Se digitalizan en promedio 25.200 folios mensuales para un total de 302,400 folios al año aproximadamente              |   |
|                                     |   |  |  |   |
| 15. ASPECTOS ARCHIVISTICOS          |   |  | Los archivos de los Registros Públicos se encuentran organizados e inventariados                                       |   |
|                                     | Solo la documentación relacionada con los registros Públicos y otras pocas dependencias se encuentra organizada | Una vez aprobadas las TRD Implementarlas y aplicarlas para organizar la documentación que producen todas las áreas de la Entidad, facilitando la eficiencia y efectividad de los procesos y permitiendo el acceso oportuno a la información.         | La documentación esta clasificada en gran parte por la estructura organico-funcional y de forma temática o por Asuntos | Creación de Fondos documentales acumulados, incumplimiento de la normatividad, ineficiencia y falta de prestación de servicios con Calidad.   |
|                                     |   |  | los inventarios documentales se encuentran en base de datos  |   |
|                                     |   |  | El inventario de Registros Públicos tiene aplicación de TRD  |   |
|                                     |   |  |  |   |
| 16. PROGRAMA DE ACCIÓN              | No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA                            | Impulsar la adquisición de un SGDA, para garantizar el acceso y disponibilidad de la información, además de cumplir con el ciclo vital de los documentos, dar tratamiento archivístico y establecer una gestión documental transparente y eficiente. | El PGD se articula con la misión de la Entidad   | Incumplimiento del ciclo vital de los documentos de archivo, lo que no garantizaría una preservación a largo plazo, ni el acceso oportuno a la información contenida en estos soportes. |
|                                     |   |  | El PGD se articula con los objetivos institucionales   |   |

|                                       |  |  |   |  |
|---------------------------------------|--|--|---|--|
| 16. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL    |  |  | Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información |  |
|                                       |  |  | La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental   |  |
|                                       |  |  | Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD  |  |
| 17. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | No existe procedimiento para la producción documental  | Elaborar Procedimiento para la Producción Documental   | La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental                    | Desconocimiento del Proceso, creación de documentos que no se encuentran dentro del Sistema de Gestión Documental, ni establecidos en las TRD.   |
|                                       | El archivo no está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental              | Organizar el archivo teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de gestión documental, aplicando las TRD de la Entidad. | La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación   | Incumplimiento de la normatividad, ineficiencia en los procesos y en los trámites, dificultades para facilitar el acceso oportuno a la información.  |
|                                       | No existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico) | Elaborar procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)                  | La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia   | Incumplimiento del ciclo vital de los documentos de archivo y de la normatividad para aplicar la disposición final de los mismos.  |
|                                       | No existe procedimiento para la valoración documental  | Elaborar Procedimiento para la valoración documental.  | La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas                                     | Valoración errónea de los documentos, Desconocimiento de los valores primarios y secundarios , lo que implicaría caer en el error de eliminar información vital de la Entidad y conservar documentos no tan importantes para la misma. |
|                                       |  |  | Existe procedimiento para la organización documental en los Archivos  |  |