

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. 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. 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 GESTION	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	