



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA
MATRIZ DOFA
DIAGNOSTICO ESTADO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS	
ASPECTOS ARCHIVISTICOS	La entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos para la administración de la gestión Documental, entro los cuales están: CCD,TRD, PGD, PINAR, Banco Terminológico.	Elaborar la documentación necesaria para establecer los lineamientos del proceso de gestión documental cumpliendo la normativa expedida.	Es una entidad nueva por lo que permite normalizar de una manera oportuna la información que se produce.	<ul style="list-style-type: none"> a) Diferentes criterios de ordenamiento de las unidades documentales. b) Perdida de la información teniendo en cuenta la falta de los instrumentos archivísticos, necesarios para la ordenación, ubicación y conservación de la información. c) Incumplimiento normativo que conlleva a sanciones 	
	A pesar que cuentan con planillas para el préstamo y devolución de unidades archivísticas, este control no se lleva estrictamente	Contar con una política para el diligenciamiento estricto y control de los prestamos y devoluciones de las unidades documentales			<ul style="list-style-type: none"> a) Perdida de unidades documentales. b) Dificultad en la búsqueda de la información para lo prestamos.
	A pesar que cuentan con planillas para la entrega de la correspondencia , este control no se lleva estrictamente, la entrega se hace descargando al día siguiente por sistema.	Contar con una política de entrega de la correspondencia con la planilla en el momento que es entregado a la persona que realiza la distribución			<ul style="list-style-type: none"> a) Perdida de comunicaciones oficiales b) La no entrega oportuna de comunicaciones oficiales



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA

MATRIZ DOFA

DIAGNOSTICO ESTADO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
	No se cuenta con una herramienta tecnológica que administre las unidades documentales de la entidad.	Contar con una herramienta tecnológica que permita administrar de una forma segura, ordenada y centralizada los inventarios de archivo de gestión y archivo central.		a) Perdidas de unidades documentales. b) Unidades documentales sin administración.
TECNOLOGICO	No se cuenta con una herramienta tecnológica que permita la descripción por cada una de los documentos que conforma una unidad documental	a) Agilidad de consulta. b) Agilidad en tramites. c) Unidades documentales criticas e importantes para la entidad digitalizadas y descritas correctamente en cumplimiento de las normas archivisticas.		a) Documentos incompletos requeridos para la conformación de las unidades documentales. b) Perdida de documentos.
	Como medida de prevención y gestión de tramite, no se cuenta con un medio técnico para la consulta y recuperación de la información en caso de siniestro.	Contar con la digitalización de las unidades documentales con valores primarios para la entidad y para el municipio de Chia		a) Perdida irrecuperable de la información que se maneja en la entidad. b) Perdida irrecuperable de la memoria institucional del municipio.
RECURSO HUMANO	El recurso humano no cuenta con los lineamientos para la administración de la gestión documental	Capacitación al personal que administra la gestión documental para tener claros los lineamientos de la gestión documental.		a) Incumplimiento de normas archivisticas. c) Orden cronológico y archivado incompleto de las unidades documentales. d) Definición clara de los procesos en la entidad.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA
MATRIZ DOFA
DIAGNOSTICO ESTADO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
INFRAESTRUCTURA	No se cuenta con un espacio para la custodia de las unidades documentales del archivo de gestión.	a) Contar con un espacio adecuado para el archivo de gestión y la administración de una persona asignada por la entidad. b) Organización institucional organizada		a) Perdida de unidades documentales por estar en los puestos de trabajo de los funcionarios de la entidad. b) Dificultad y demora para la ubicación de unidades documentales.
	El archivo central no cuenta con espacio suficiente para almacenar a futuro unidades documentales provenientes del archivo de gestión del IDUVI.	a) Contar con el espacio adecuado para la custodia de las unidades documentales de memoria institucional y de cumplimiento de retención documental. b) Organización institucional organizada	a) Unidades y cajas debidamente marcadas b) Las cajas se encuentran ordenadas en la estantería.	a) Saturación de unidades documentales en los puestos de trabajo de los funcionarios, ocasionando pérdidas de unidades documentales, deterioros entre otros.
	No se cuenta con las condiciones ambientales para la preservación y conservación de la documentación	Contar con un programa para el control, monitoreo y limpieza de los archivos.	Archivo central permanece limpio y no presenta humedades ni deterioro de información.	a) Deterioro de la información
ADMINISTRATIVO	Dentro de la estructura organizacional, no existe la dependencia o grupo de gestión documental, las funciones de gestión documental están inmersas en las funciones de la dependencia de Sistemas de Información y Comunicaciones	a) siendo una entidad nueva es el momento oportuno para direccionar la gestión documental acorde a la visión de la Entidad. b) Control y seguimiento del sistema de Gestión Documental.		a) Ausencia de directrices establecidas para la administración documental