

ANEXO N° 3
CAMARA DE COMERCIO DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)
MATRIZ DOFA

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
1. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	En la estructura orgánica de la empresa no existe el jefe de archivo En el manual de funciones de la empresa no se encuentra agregado las funciones respectivas de la sección de archivo	La empresa va adoptar lo que sea necesario para la mejora de la gestión documental	El organigrama de la empresa se encuentra identificado la oficina de gestión documental Se cuenta con personal encargado del manejo de la gestión documental	
2. INFRAESTRUCTURA FISICA	El área de depósito donde se encuentran archivados los documentos no es adecuado para el almacenamiento No se han asignado los espacios de almacenamiento específicos según la producción documental Las áreas de depósito no permiten un adecuado desplazamiento, de seguridad y manipulación de la documentación	Disponer un área adecuada para salvaguardar los documentos del archivo de la empresa	La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia Se cuenta con control de alarmas y extintores contra incendio en el depósito de los documentos	Crecimiento del volumen documental
3. DEPOSITOS DE ARCHIVO	El depósito del archivo no cuenta con ventilación El techo del depósito genera residuos que pueden afectar la integridad de los documentos guardados allí	Adecuar el depósito de archivo de acuerdo con las especificaciones dadas por el archivo general de la nación Adoptar el control de Medición de las condiciones ambientales del depósito de archivo	Se cuenta con un área de depósito de archivo en las instalaciones de la cámara de comercio se cuenta con un prestador de servicio que tiene en custodia los documentos de archivo	Deterioro de la documentación guardada en el depósito Pérdida de la documentación por causa de factores que se encuentran inadecuados en el depósito
4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	No Existe un plan de prevención de desastres para área de archivo Los encargados del archivo no cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos	Incluir en el plan de desastres de la empresa el plan de prevención de desastres para el área de archivo Dotar a los empleados con los elementos de protección personal (EPP) adecuados para el manejo de documentos	Existencia de un plan de prevención de desastres La empresa cuenta con centros de apoyo cercanos a las instalaciones	Pérdida de la documentación por causa de catástrofe natural

ANEXO N° 3

CAMARA DE COMERCIO DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)
MATRIZ DOFA

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
5. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION	No se realizan acciones de control microbiológico en áreas ni a la documentos El deposito cuenta con insectos y roedores	Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes y superficies del archivo Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones de la empresa	Se cuenta con personal encargado la limpieza	Virus causados por los factores microbiológico Deterioro que puede causar perdida de la documentación guardada en los archivo
6. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION	La documentación de algunas dependencias todavía están siendo guardadas en Az's	adquirir las unidades de conservación que el archivo general de la nación de en el Acuerdo 48 de 2000 y en el Acuerdo 006 de 2014 que son adecuadas para cada archivo	Se cuenta unidades de conservación tales como cajas X200 y X300	Si no se adecuan de las unidades de conservación, la documentación puede sufrir daños y perdida de información
7. REQUISITOS		Implementar el sistema de gestión documental, a partir de los avances que tiene la Entidad, ajustado a	La entidad cuenta con comite interno de archivo	
8. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	La entidad no cuenta con la actualización del programa de gestión documental	Se cuenta con capacitaciones y material de apoyo para la elaboración de política de gestión documental	La entidad tiene elaborado y aprobado la política de calidad	Incumplimiento normativo lo que conlleva a sanciones.

ANEXO N° 3
CAMARA DE COMERCIO DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)
MATRIZ DOFA

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
9. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No se tiene elaborados todos los instrumentos archivisticos	Capacitaciones dadas por lexco y tambien se encuentra documentos de apoyo para la elaboracion respectiva de los instrumentos archivisticos	Se cuenta con el PGD	que se forme un fondo Acumulacion de documentacion de los por falta de tablas de retencion documental y transferencias documentales.
10. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	El servicio de prestamo y consultas de documentos no queda registrado estadístico ni manual o automatizado	Crear un formato de prestamo y consulta de documentos internos y externos		atencion inadecuada para la a consultas de documentos
11. ASPECTOS ARCHIVISTICOS	Por falta de la implementacion de la gestion documental los documentos de a entidad no cuentan con organización adecuada para los archivo Dentro del PGD no se consideró el manejo de la gestión de documentos electrónicos	La entidad va a contar con todos los procesos necesarios para la implementacion de la gestion documental		Se dificulta el manejo de la información
12. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	No se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos	Actualización de la gestión documental en donde se consideran todos los aspectos faltantes	El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento	Incumplimiento normativo lo que conlleva a sanciones.
13. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Los procesos de gestion documental no se encuentran implementados	La actualizacion del programa de gestion documental cuenta con todos los proceso para la implementacion de los lineamientos de gestion documental	Se cuenta con controles de entrega de documentos a las dependencias respectivas Se cuenta con archivo central	Dado que no se han implementado la gestión documental de empresa los documentos no cuentan con procesos archivísticos se puede dar perdida de ya información