



[Mejor comercio, mejor turismo,
más desarrollo.]



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	<p>En la estructura orgánica de la empresa no existe el jefe de archivo</p> <p>En el manual de funciones de la empresa no se encuentra agregado las funciones respectivas de la sección de archivo</p>	<p>La empresa va adoptar lo que sea necesario para la mejora de la gestión documenta</p>	<p>El organigrama de la empresa se encuentra identificado la oficina de gestión documental</p> <p>Se cuenta con personal encargado del manejo de la gestión documental</p>	
2. INFRAESTRUCTURA FISICA	<p>El área de depósito donde se encuentran archivados los documentos no es adecuado para el almacenamiento</p> <p>No se han asignado los espacios de almacenamiento específicos según la producción documental</p> <p>Las áreas de depósito no permiten un adecuado desplazamiento, de seguridad y manipulación de la documentación</p>	<p>Disponer un área adecuada para salvaguardar los documentos del archivo de la empresa</p>	<p>La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia</p> <p>Se cuenta con control de alarmas y extintores contra incendio en el depósito de los documentos</p>	<p>Crecimiento del volumen documental</p>



SC-CER499318

[*Mejor comercio, mejor turismo,
más desarrollo.*]



CÁMARA DE COMERCIO
SANTA ROSA DE CABAL

<p>3. DEPOSITOS DE ARCHIVO</p>	<p>El deposito del archivo no cuenta con ventilación</p> <p>El techo del depósito genera residuos que pueden afectar la integridad de los documentos guardados allí</p>	<p>Adecuar el depósito de archivo de acuerdo con las especificaciones dadas por el archivo general de la nación</p> <p>Adoptar el control de Medición de las condiciones ambientales del depósito de archivo</p>	<p>Se cuenta con un área de depósito de archivo en las instalaciones de la cámara de comercio</p> <p>se cuenta con un prestador de servicio que tiene en custodia los documentos de archivo</p>	<p>Deterioro de la documentación guardada en el deposito</p> <p>Perdida de la documentación por causa de factores que se encuentran inadecuados en el deposito</p>
<p>4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</p>	<p>No Existe un plan de prevención de desastres para área de archivo</p> <p>Los encargados del archivo no cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos</p>	<p>Incluir en el plan de desastres de la empresa el plan de prevención de desastres para el área de archivo</p> <p>Dotar a los empleados con los elementos de protección personal (EPP) adecuados para el manejo de documentos</p>	<p>Existencia de un plan de prevención de desastres</p> <p>La empresa cuenta con centros de apoyo cercanos a las instalaciones</p>	<p>Perdida de la documentación por causa de catástrofe natural</p>
<p>5. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION</p>	<p>No se realizan acciones de control microbiológico en áreas ni a la documentos</p> <p>El deposito cuenta con insectos y roedores</p>	<p>Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes y superficies del archivo</p> <p>Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones de la empresa</p>	<p>Se cuenta con personal encargado la limpieza</p>	<p>Virus causados por los factores microbiológico</p> <p>Deterioro que puede causar perdida de la documentación guardada en los archivo</p>



SC-CER499318

[*Mejor comercio, mejor turismo,
más desarrollo.*]



CÁMARA DE COMERCIO
SANTA ROSA DE CABAL

<p>6. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION</p>	<p>La documentación de algunas dependencias todavía están siendo guardadas en Az`s</p>	<p>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</p>	<p>Se cuenta unidades de conservación tales como cajas X200 y X300</p>	<p>Si no se adecuan de las unidades de conservación, la documentación puede sufrir daños y pérdida de información</p>
<p>7. REQUISITOS</p>		<p>Implementar el sistema de gestión documental, a partir de los avances que tiene la Entidad, ajustado a los requisitos legales</p>	<p>La entidad cuenta con comité interno de archivo</p>	
<p>8. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</p>	<p>La entidad no cuenta con la actualización del programa de gestión documental</p>	<p>Se cuenta con capacitaciones y material de apoyo para la elaboración de política de gestión documental</p>	<p>La entidad tiene elaborado y aprobado la política de calidad</p>	<p>Incumplimiento normativo lo que conlleva a sanciones.</p>
<p>9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>No se tiene elaborados todos los instrumentos archivísticos</p>	<p>Capacitaciones dadas por lexco y también se encuentra documentos de apoyo para la elaboración respectiva de los instrumentos archivísticos</p>	<p>Se cuenta con el PGD</p>	<p>Que se forme un fondo Acumulación de documentación de los por falta de tablas de retención documental y transferencias documentales.</p>



SC-CER499318

[*Mejor comercio, mejor turismo,
más desarrollo.*]



CÁMARA DE COMERCIO
SANTA ROSA DE CABAL

10. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	El servicio de préstamo y consultas de documentos no queda registrado estadístico ni manual o automatizado	Crear un formato de préstamo y consulta de documentos internos y externos		atención inadecuada para la a consultas de documentos
11. ASPECTOS ARCHIVISTICOS	Por falta de la implementación de la gestión documental los documentos de la 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 implementación de la gestión 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.



SC-CER499318

[*Mejor comercio, mejor turismo,
más desarrollo.*]



CÁMARA DE COMERCIO
SANTA ROSA DE CABAL

13. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Los procesos de gestión documental no se encuentran implementados	La actualización del programa de gestión documental cuenta con todos los proceso para la implementación de los lineamientos de gestión 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
--	---	---	--	--