



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO:

IDENTIFICACION DEL CONTEXTO ESTRATEGICO

VIGENCIA
02-mar-15

VERSION
1

CODIGO
EI-F-022

CONSECUTIVO

PROCESO/SUBPROCESO: Gestión Documental

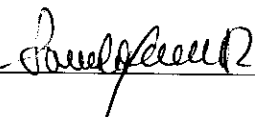
OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO: Identificar, clasificar y organizar los documentos, mediante la divulgación de directrices, con el propósito de garantizar la consulta, conservación y preservación de la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de Pasto.

FACTORES INTERNOS (debilidades/fortalezas)	CAUSAS INTERNAS	FACTORES EXTERNOS (oportunidades/amenazas)	CAUSAS EXTERNAS
Talento Humano	<p>A: Desconocimiento de normatividad</p> <p>D: El personal que hace parte del Archivo Municipal no posee los conocimientos adecuados para la organización de Archivos. -Lo procesos no cuentan con personal idóneo para la organización de la documentación. -Resistencia por parte de las funcionarios en la implementación de la norma y procedimientos archivísticos. - Alta Ratación de personal</p> <p>F: El personal asignada a la oficina de Archivo y gestión documental realiza jornadas de capacitación en gestión documental y normatividad archivística a los funcionarios y contratistas de las dependencias que conforman la Alcaldía de Pasto.</p>	<p>AMBIENTAL</p> <p>TECNOLOGICOS</p>	<p>A: La documentación se encuentra débil y puede ocasionar ruptura o cambio en su estructura por causa de microorganismos, hongos, bacterias, insectos, aves, roedores, causando que las archivos no estén en forma adecuada para su conservación.</p> <p>A: El Archivo Municipal puede incurrir en posibles eventualidades o accidentes tales como: -Inundaciones por causa de lluvias. -Daños en la infraestructura debido a movimientos telúricas -En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y será difícil atenderlo de manera adecuada.</p> <p>A: Falta de herramientas tecnológicas implementadas en el proceso impidiendo que se mejore y controle las actividades orientadas a la organización de la documentación.</p> <p>A: No poseer copias de seguridad adecuadas para prevenir la pérdida y sustracción de información en un servidor de back UPS</p> <p>A: No poseer un sistema de seguridad adecuado.</p>
Infraestructura	<p>D: La Administración no cuenta con instalaciones propias ocasionando que el Archivo Central este destinado a trasladarse en cualquier momento</p> <p>D: No se cuenta con equipos de seguridad como desumificadores, extintores, alarmas de fuego e incendios, control de temperaturas; previniendo la Acidez y amarillamiento en los documentos por humedad.</p> <p>D: Los extintores instalados son insuficientes.</p>	POLITICOS	A: El cambio de administración
Ambiente operación de los procesos	<p>D: Deterioro biológico y/o pulverización de documentos por fluctuación de temperatura.</p> <p>D: Amarillamiento en los documentos por niveles de radiación ultravioleta de Luz natural y/o artificial.</p>	LEGALES	O: Actualizacion de normatividad archivística

FACTORES INTERNOS (Debilidad/Fortaleza)	CAUSAS Debilida	FACTORES EXTERNOS (Oportunidad/Amenaza)	CAUSAS Debilida
Antropogénicos	D: Inadecuada manipulación de la documentación por parte del personal originando Roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones entre otras.	ECONOMICOS	A: No contar con recursos financieros del orden nacional necesarios para la implementación de los lineamientos y actividades que exige el Archivo General de la Nación
Recursos	D: No se cuenta con los recursos necesarios para cumplir con las actividades y lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación D: No se cuenta con los elementos necesarios para una adecuada organización documental correspondiente a carpetas, ganchos plásticos, lápiz, lapiceros, borradores; para realizar las actividades de cumplimiento a la normatividad archivística establecida.		
Procesos	F: La Oficina de Archivo Municipal se encuentra certificada lo cual evidencia que sus Procedimientos, Instructivos y formatos estén proyectados bajo los lineamientos de la norma haciendo de estos una herramienta de constante actualización y mejoras al Sistema de Gestión de Calidad. F: Organización de documentación histórica según la normatividad archivística.		

D: Debilidad
O: Oportunidad
F: Fortaleza
A: Amenaza

Lider del proceso (Nombre): Sandra Milena Mora R.

Firma: 

Fecha: Jul_2017