ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL FORMATO: IDENTIFICACIÓN DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO			
	FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
	17-Abr-24	02	PE-F-033	

NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	**SIGLA DEL PROCESO**	GD
LÍDER DEL PROCESO (cargo)	JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)	Gestionar la planeación estratégica documental a través de la recepción, clasificación y organización, de los documentos existentes en cada una de las dependencias pertenecientes que conforman el archivo de la Alcaldía municipal de Pasto, para así garantizar su conservación y disposición final.		
ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con…, hasta…)	Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final.		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	12/5/2025	**TIPO DE PROCESO**	**Apoyo**

FACTORES INTERNOS (Debilidades fortalezas)	**CAUSAS Debido a:**	**FACTORES EXTERNOS (Oportunidades amenazas)**	**CAUSAS Debido a:**
ESTRATÉGICOS	F.Compromiso de la alta dirección para la mejora integral del proceso de gestión documental y administración de archivos F.Liderazgo en la aplicación de la normatividad aplicable a la Gestión Documental al interior de la entidad	ECONÓMICOS	A.Recorte presupuestal por parte de la administración A.Falta de asignación de Presupuesto, para ejecución de las actividades planeadas dentro del programa de gestión documental y plan institucional de archivos.
PROCESOS	D.Estructura orgánica, que no refleja la totalidad de las oficinas productoras D.Desconocimiento de las jefaturas sobre la realidad de la estructura organiza de la alcaldía D.El instrumento archivístico Tablas de retención documental TRD se encuentra desactualizado. D.No cumplimiento del cronograma de transferencias documentales D.Orfeo no es una herramienta eficiente F.Actualización de planes y Políticas F.Actualización de procesos F.Elaboración del manual de Archivo	PROCESOS	O. Gestión de archivos correspondientes a fondos acumulados, a través de la aplicación de tablas de valoración. A.No aprobación del proceso de convalidación de Tablas de Valoración, por parte del Consejo Territorial de Archivos Y el AGN. A.Necesidad de cumplir con los requerimientos del el Archivo General de la Nación
PERSONAL	F.Buen liderazgo por parte de la jefatura F.Trabajo en equipo F.Compromiso en cada una de las actividades realizadas D.Cambio constante de personal e insuficiente, para la ejecución de procesos de gestión documental. D.Planta de personal insuficiente, para atender las labores misionales y de apoyo relacionadas con la función archivística. De igual forma personal fluctuante.	SOCIAL Y CULTURAL	O. Reconocimiento por las labores realizadas A. Perdida o robo de elementos de trabajo e información debido a la ausencia de cámaras y alarmas de seguridad.
FINANCIEROS	D.No destinación de recursos para contar con espacios que cumplan con todas las condiciones fisico-esctructurales y de seguridad establecidos en el Capitulo 1 Sistema Integrado de Conservación, Sección 1 y 2 del Acuerdo 01 de 2024. F.Arrendamiento de Bodegas adecuadas.	ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	O. Unanimidad y lineamientos en la producción documental, O. Información Documentada
INFRAESTRUCTURA	F. Amplias y modernas instalaciones D.Falta de instalación de cámaras de vigilancia D. Falta de Instalación de Alarmas de seguridad		

Firma
ANA LUCIA CUASQUER PINCHAO
JEFE DE ARCHIVO