



ALCALDIA DE PASTO

NOMBRE DEL FORMULARIO:

PROCESO PLANIFICACION ESTRATEGICA

VIGENCIA

01-MAR-19

VERSION

01

IDENTIFICACION DEL CONTEXTO ESTRATEGICO

CODIGO

PE-F-003

CONSECUTIVO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Identificar, clasificar, organizar los documentos mediante directrices estipuladas por el Archivo General de la Nación, con el proposito de garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional de la Alcaldía de Pasto.

FACTORES INTERNOS (Debilidades fortaleza)	CAUSAS Debido a:	FACTORES EXTERNOS (Oportunidades amenazas)	CAUSAS Debido a:
Talento humano	A. Desconocimiento de normatividad D. El personal a cargo de los Archivos que pertenecen a la administración no poseen 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 los funcionarios en la implementación de la norma y procedimientos archivísticos. Alta rotación de personal.	AMBIENTAL	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 los archivos no estén en forma adecuada para su conservación. Archivo Municipal puede incurrir en posibles eventualidades o accidentes tales como: -Inundaciones por causa de lluvias. -Daños en la infraestructura debido a movimientos telúricos -En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y ser difícil obtenerlo de manera adecuada.
Infraestructura	D. La administración no cuenta con instalaciones propias ocasionando que el archivo central este destinado o trasladarse en cualquier momento. D. Este puede ocasionar pérdida de información por cambios, repelidos de sedes. D. Daño biológico y/o pulverización de documentos por fluctuación de temperatura. D. Amarramiento en los documentos por niveles de radiación ultravioleta de luz natural y/o artificial.	TECNOLOGICOS	A. Falta de herramientas tecnológicas implementadas en el proceso impidiendo que se mejore y controle las actividades orientadas o la organización de la documentación. A. No poseer copias de seguridad adecuadas para prevenir la pérdida y sustracción de información en un servidor de back ups. A. No poseer un sistema de seguridad adecuado.
Ambiente operación de los procesos	D. Inadecuada manipulación de la documentación por parte del personal originando roturas, rasgaduras dobles, deformaciones, fragmentación, abstracciones entre otros.	POLITICOS	A. Cambio de administración.
Antropogénicos	D. Inadecuada manipulación de la documentación por parte del personal originando roturas, rasgaduras dobles, deformaciones, fragmentación, abstracciones entre otros.	LEGALES	O. Actualización de normatividad archivística
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, gancho plástico, lápiz, lapiceros, borradores, colas sacdaganchos, perforadores, cochedoras para dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida.	ECONOMICOS	A. No contar recursos financieros del orden nacional necesarios para la implementación de los lineamientos y actividades que exige el Archivo General de la Nación.
PROCESOS	F. La oficina de Archivo Central se encuentra certificada lo cual evidencia que sus procedimientos institucionales y formatos están proyectados bajo los lineamientos de la norma asiendo de estos una herramienta de constante actualización y mejoras al Sistema de Gestión Calidad. F. Organización de documentación histórica según la normatividad archivística.		

(Secretario, Jefe, Director o Gerente)