

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: Mejora Continua	Código: MT-DE(MJC)-010
		Versión: 01
	FORMATO: MATRIZ DOFA	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 2

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)		FECHA: 25 DE ABRIL 2022	
RESPONSABLE: JORGE LOZANO ARCINIEGAS		CARGO: DIRECTOR	
DIAGNOSTICO INTERNO	DEBILIDADES	FORTALEZAS	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA
Capacidad Directiva (Planeación, dirección, toma de decisiones, coordinación, comunicación, control).	Presupuesto para cumplir con el plan institucional del programa de Gestión Documento y de Archivo PINAR.	<ul style="list-style-type: none"> La entidad goza de personal calificado y cualificado para el cumplimiento de las funciones en materia de Gestión Documental Todas las no conformidades son manifestadas en reunión de Comité Institucional. 	Asignación de recursos con destinación en dotación, seguridad industrial, material y software archivístico.
Capacidad Competitiva (Calidad del servicio, exclusividad, portafolio de servicios, cubrimiento, investigación y desarrollo, publicidad, etc.).	Retraso en los tiempos establecidos de respuesta a las PQRSD al no tener un archivo organizado e inventariado.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación al personal de planta y contratista para intervención archivística y organización documental. Existe un líder de la oficina de archivo que permite la organización y gestión documental. 	Asignación de recursos para levantamiento de inventarios y elaboración de instrumentos archivísticos. Agilización en los procesos administrativos para la contestación en los términos establecidos de los PQRSD.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: Mejora Continua	Código: MT-DE(MJC)-010
		Versión: 01
	FORMATO: MATRIZ DOFA	Fecha: 06/12/2022
		Página: 2 de 2

Capacidad Financiera (Deudas, capital, capacidad de endeudamiento, rentabilidad, iliquidez, costos, etc.).	Acceso directo y eficaz de los recursos solicitados por el área para el almacenamiento de la información. Duplicidad de información.	<ul style="list-style-type: none"> Organización archivística y organización de los expedientes. 	Ampliar la capacidad de almacenamiento archivístico en depósito. Gestionar por la aprobación y convalidación de instrumentos archivísticos que permita la eliminación de documentos
Capacidad Tecnológica (hardware y software, infraestructura en procesos de prestación del servicio, nivel tecnológico, etc.).	Indisponibilidad de instrumentos tecnológicos que se sirvan como herramientas para la eliminación y depuración del depósito archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> Continuar mediante procesos comunicativos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la necesidad de ampliar la capacidad de almacenamiento digital de la entidad. 	Modernización de los equipos electrónicos correspondientes al área. Diseñar los lineamientos del Sistema de Gestión Documental electrónico y de archivo. Adquisición de servidores que propicien para la capacidad almacenamiento de la información.
Capacidad de Talento Humano (Nivel académico, experiencia técnica, rotación, ausentismo, programas de formación, motivación, etc.).	Motivación y un mejor ambiente laboral con el propósito de que todas las actividades se realicen de una manera más amena y productiva.	<ul style="list-style-type: none"> Óptimo nivel académico de las personas que conforman el área de gestión documental. Experiencia. Compromiso. Responsabilidad. Sentido de pertenencia. 	Contar con un mejor plan de trabajo e integración para mejorar la comunicación de todo lo relacionado con el aspecto laboral.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: Mejora Continua	Código: MT-DE(MJC)-010
		Versión: 01
	FORMATO: MATRIZ DOFA	Fecha: 06/12/2022
		Página: 3 de 2

DIAGNOSTICO EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA
Factores Económicos (Internacional, Nacional, Local) índice de crecimiento, inflación, devaluación, ingresos per cápita, comportamiento de la economía, etc.	Inversión para la administración documental que permita la prestación óptima de todos los servicios.	Las tasas representativas del mercado y por ende, la fluctuaciones de los procesos muebles e inmuebles, dificultan la modernización de la infraestructura del área de Gestión Documental.	Minimizar los costos y presupuestos en Colombia Compra Eficiente en razón de elementos muebles de dotación de seguridad y herramientas de Gestión Documental para el área de archivo.
Factores Políticos (Acuerdos internacionales, normas, leyes, situación de orden público).	Existen leyes que amparan y regulan la función archivística; estas son la base fundamental para las buenas prácticas y éxito del área.	Desacato de los preceptos consagrados en la ley y esto hace que existan reprocesos en el área.	Difundir constantemente todo lo estipulado por la Ley con el fin de que se ponga en práctica de manera estricta para ver resultados positivos en todos los procesos del Instituto.
Factores Sociales (Educación, salud, empleo, seguridad, creencias, cultura).	La conformación del grupo de gestión documental permite que se realicen las funciones idóneas para ejercer los procesos correspondientes y coherentes difundir la importancia del archivo	La falta de conciencia que existe en nuestra cultura sobre la importancia que cumple el archivo dentro de la parte administrativa de cualquier empresa.	Realizar acciones de mejora al proceso de Gestión Documental que permita ejercer eficientemente las funciones archivísticas.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: Mejora Continua	Código: MT-DE(MJC)-010
		Versión: 01
	FORMATO: MATRIZ DOFA	Fecha: 06/12/2022
		Página: 4 de 2

	en nuestra sociedad empezando por el personal del instituto.		
Factores Tecnológicos (Disponibilidad de nuevas tecnologías, materiales, hardware, software).	Implementación de equipos y programas que permiten el desarrollo de las funciones diarias.	La falta de innovación en las nuevas tecnológicas nos retrasan en algunos procesos propios del área archivística.	Continuar en la solicitud de recursos tecnológicos exponiendo la importancia de no incurrir en errores de productividad.
Factores Geográficos (ubicación, espacio, topografía, clima, recursos naturales, etc.).	La ubicación actual permite mitigar los riesgos de pérdida de información por factores medioambientales, geológicos, geográficos y de infraestructura.	Por el lugar donde se encuentran los depósitos del archivo nos vemos expuestos a plagas y situación de humedad que afectaría significativamente la conservación de los documentos.	Establecer programas de emergencia en materia de desinfección y control de plagas.
Factores Competitivos (Todos los determinados en contraste Entidades similares.)	El instituto cuenta con un excelente talento humano que se ha encargado de forjar la función de gestión documental paso a paso contando así con todos los procesos archivísticos dejándonos en un muy buen nivel con respecto a las demás entidades públicas.	Las frecuentes visitas de los entes de control que solicitan información oportuna e inmediata, puesto que los fondos acumulados no están organizados conforme a la Ley de Archivo.	Continuar fortaleciendo y capacitando al personal de planta y contratista sobre la tramitación, manipulación y organización de archivo. Elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos. Software robusto con la capacidad de almacenar la Gestión Documental.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: Mejora Continua	Código: MT-DE(MJC)-010
		Versión: 01
	FORMATO: MATRIZ DOFA	Fecha: 06/12/2022
		Página: 5 de 2

Elaborado Por: Edna Saavedra – Luz Angela Rivera – Contratistas

Revisado por: Gabriel García Ortegón – Contratista

Aprobado por: Jorge Lozano – Director

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO