

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

DEBILIDADES

FORTALEZAS

FACTOR	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	¿CUANDO ES DEBILIDAD?	VALOR	PHVA	FACTOR	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	¿SE APLICA?	VALOR	PHVA	
1	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	7. Administración y Gestión	El equipo de Gestion Documental, no cuenta con la experiencia requerida para trabajar en los archivos, de acuerdo a lo sugerdo por la Ley 1409 del 2010, del rol del archivista para empresas privadas con funciones públicas. Esto es obligatorio para la función pública. Las personas han sido asignadas de acuerdo a criterios institucionales.	Siempre	3	Actuar	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	la Digitalización de los expedientes en el archivo central, considerados de Conservación Total se encuentra aproximadamente en un 30%	Siempre	1	Planear
2	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	7. Administración y Gestión	Los practicantes que llegan a la dependencia de Gestión Documental, vienen de otras tecnologías lo que hace que se requiera una mayor inversión de tiempo de los colaboradores en la supervisión, control y seguimiento de las actividades. Esto genera mayor capacitación en actividades específicas, para dar solución al problema puntual. De otro lado, están solo 6 meses, y luego se acaba el periodo de practica, y se reinicia nuevamente con un diferente equipo. El reproceso es debido a que no se cuenta con suficiente personal de planta en el archivo central, para desarrollar todas las actividades internas.	Siempre	3	Actuar	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	La Organización de los Expedientes (físicos o digitales) indenpedientemente del formato en que se hayan producido, se encuentran aproximadamente en un 30%, de acuerdo con los criterios archivísticos.	Siempre	1	Hacer
3	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	7. Administración y Gestión	Se cuenta con un equipo comprometido y capacitado en la labor específica, de acuerdo con el potencial del empleado, se proyecta sus habilidades y destrezas articulandolos con los objetivos del plan de trabajo de la dependencia.	Siempre	1	Hacer
4	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	7. Administración y Gestión	Se tiene creado el Comite Interno de Archivo, (C.I.A), dando cumplimiento a los requerimientos minimos legales en cumplimiento del artículo 15 del Decreto 1080 de 2015 y en el Artículo 2.8.2.1.16 establece su régimen funcional.	Siempre	1	Planear
5	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	7. Administración y Gestión	Se tienen elaborados los instrumentos archivísticos mínimos requeridos para empresas privadas con funciones públicas, como son: Tablas de Retención Documental, Inventarios documentales, PINAR, Cuadro de Clasificación Documental, Manual de Gestión Documental y Plan de Capacitación.	Siempre	1	Actuar
6	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Se tienen documentados los procesos de Gestión Documental en la función archivística (Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, y Valoración (* El proceso de Valoración es transversal a los anteriores procesos))	Siempre	1	Verificar
7	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	11. Infraestructura Física y Tecnológica	Se cuenta con un Sistema de Gestion Electronica de Archivos (SGDEA), es el Software de Gestión Documental que fué adquirido por la Universidad de Manizales, en el 2014, y se ha mantenido actualizado de acuerdo con los procesos internos y la normativa legal aplicada. La plataforma utilizada es SAIA.	Siempre	1	Verificar
8	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	15. Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad	El proceso de Gestión Documental ha sido tenido en cuenta para la Documentación que ha sido articulada con el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Siempre	1	Verificar

9	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	5 - Estructura y Procesos Académicos	20. Procesos de Creación, Modificación y Ampliación de Programas Académicos	Creación de los programas Institucionales en Gestión Documental: Técnico Profesional en Archivística, Tecnología en Gestión Documenta e Información y Administración en Gestión Documental y Archivística.	Siempre	1	Actuar
10	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	8 - Visibilidad Nacional e Internacional	25. Inserción de la Institución en contextos Académicos Nacionales e Internacionales	La Universidad de Manizales preside por 4 año consecutivos la Mesa Sectorial de Gestión Documental Colombiana. Las Mesas Sectoriales, son Estrategias definidas por el SENA, como instancias articuladoras y consultivas con intereses comunes y visiones conjuntas para la generación, concertación y desarrollo de iniciativas y proyectos relacionados con el talento humano del sector. Y a participación en la construcción de política pública relacionada con las Normas Sectoriales de Competencias Laborales.	Siempre	1	Actuar
11	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA
12	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA
13	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA

OPORTUNIDADES

AMENAZAS

FACTOR	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	¿IMPACTO?	VALOR	PHVA	FACTOR	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	¿CRITICIDAD?	VALOR	PHVA	
1	5 - Estructura y procesos académicos	20. procesos de creación, modificación y ampliación de programas académicos	Aprovechamiento por la Comunidad Universitaria de la Creación de los programas Institucionales en Gestión Documental: Técnico Profesional en Archivística, Tecnología en Gestión Documenta e Información y Administración en Gestión Documental y Archivística. Que ofrecerá la Universidad de Manizales dentro de su oferta académica.	Alto	3	Actuar	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Existe un gran riesgo de pérdida de información en los documentos arrumados en los fondos acumulados híbridos, debido a la falta de Cultura Archivística Institucional y de la implementación de los procesos y procedimientos archivísticos, que deben ser articulados con los demas Sistemas Internos de Gestión en la Universidad de Manizales.	Alta	3	Planear
2	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	8. Procesos de Comunicación	Comunicar claramente a la Comunidad Universitaria los beneficios de la Ciencia Archivística. Socializar los lineamientos y procesos internos de la aplicabilidad de la función archivística para obtener Información Estratégica, que beneficie la investigación archivísticas para la toma de decisiones, soportados en evidencias como fuentes de información, garantizando la Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad de los	Alto	3	Actuar	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Poco entendimiento de los tomados de decisiones o lideres, del aporte y los beneficios de Gestión Documental en las prioridades del Plan Institucional, debido a que existen otras prioridades	Media	2	Hacer
3	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Fortalecer la cultura de Gestión Documental, debido a su caracter de Transversalidad, con los procesos administrativos; obteniendo como resultado la preservación de la información, que es considerado el mayor activo intelectual, para la generación de conocimiento; facilitando la construcción de la memoria y la identidad institucional	Alto	3	Actuar	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Pérdida del conocimiento intelectual, particularmente del contenido de información en los expedientes de las dependencias, debido a que no se ejecuta debidamente el procedimiento de organización de los expedientes, de acuerdo con los criterios archivísticos y las TRD para efectuar las Transferencias documentales al Archivo central, mediante el Formato Unico de Inventario Documental (FUID)	Alta	3	Actuar
4	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	7. Administración y Gestión	Capacitar a los colaborades de las dependencias en el proceso de transferencias documentales al archivo central (GDO-PRO-003)	Alto	3	Actuar	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	El desconocimiento por parte de los colaboradores en las dependencias productoras de la información, de las Tablas de Retencion Documental; puede causar, eliminación de documentos que son valiosos para la institución, ocasionando posibles demandas y pérdida de la memoria institucional.	Alta	3	Planear
5	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Ayudar a las dependencias productoras de información, a conformar adecuadamente las series, subseries y unidades documentales, para evitar demoras cuando se vaya a buscar la información	Alto	3	Hacer	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	11. Infraestructura física y tecnológica	El deterioro físico ambiental, en los documentos que se encuentran arrumados en las diferentes dependencias, en la mayoría, no se cuenta con la infraestructura física reglamentada en la norma NTC 5029, para la ubicación y almacenamiento de los documentos de archivo	Media	2	Actuar
6	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	11. Infraestructura Física y Tecnológica	Falta interoperabilidad con los demás sistemas de Información que dispone la Universidad de Manizales, eso crea estructuras independientes que no se comunican o articulan entre si, ocasionando reprocesos o vulnerabilidad en los sistemas de información.	Media	2	Actuar
7	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	11. Infraestructura Física y Tecnológica	La poca implementación del Software de Gestión Documental (SAIA), hace que la información recibida y producida en la Universidad de Manizales, se encuentre dispersa y vulnerable, ya que no esta centralizada en un sola plataforma que permita facilitar la Gestión de los Documentos para una toma efectiva de decisiones por parte de los lideres, basados en evidencias.	Alta	3	Actuar

8	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Es responsabilidad de las dependencias, dar cumplimiento a las políticas de Gestión Documental Institucional sobre la adecuada gestión de los documentos de archivo, los cuales deben estar soportados con las características esenciales como son: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, y conservación; para garantizar que los documentos electrónicos mantienen su valor y puedan servir como evidencia a lo largo del Ciclo de Vida del Documento, incluyendo los expedientes mixtos (Híbridos), digitales y electrónicos.	Alta	3	Actuar
9	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	3 - Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional	9. Capacidad de Gestión	Los documentos inactivos que se encuentran en el archivo central, deben ser solicitados estrictamente por la oficina encargada. Este desconocimiento podría ocasionar que se entregue a la comunidad universitaria, documentos de carácter clasificado y/o reservado, lo que se podría convertir en una tutela, o demanda a la Universidad.	Baja	1	Verificar
10	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA
11	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA
12	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA	Seleccionar	Seleccionar		Evaluar	0	PHVA