

**MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO**

**MATRIZ DOFA**

**Sede Botica - Calle 18 - Palma**

ÍTEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b>	No se cuentan con Inventarios Documentales en los Archivos de Gestión. Igualmente, se evidencia la falta de Hoja de Control en los Expedientes.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos.		Puede existir pérdida de documentación, teniendo en cuenta la falta de dichos instrumentos, necesarios para la organización y ubicación de expedientes.
	No se encuentran aprobadas las TRD que evidencien la producción documental y su tiempo de retención que permitan tener un control de los trámites actuales que se realizan en cada una de las oficinas del Ministerio.	El personal conoce los tiempos de retención documental de los documentos que produce y que están registrados en las TRD	EL Grupo de atención al Usuario y Archivo, procura mantener actualizado al personal sobre el manejo documental.	1. Se dificulta el manejo de la información. 2. Falta de control en el trámite de documentos.
	No hay suficientes funcionarios con formación archivística para el adecuado manejo y organización documental	Se cuenta con un apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia, el cual constituye un punto de partida para la implementación de un adecuado manejo de la documentación.	Se elaboró un reglamento interno de archivo y correspondencia, en el cual se establecen las políticas y sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas, así como la asignación presupuestal para la ejecución de un Sistema de Gestión Documental.	No existe una unificación de criterios y principios archivísticos que rigen los procesos y procedimientos al interior de la entidad.
	Las unidades documentales (carpetas, libros, etc.) y de conservación (cajas X-200 y X-300), no se encuentran rotuladas, y las pocas que lo están, lo son de manera inadecuada.	Al interior de la entidad se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los funcionarios para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, así como disposición para realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y normatividad archivística.	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación. Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.	1. Dificil recuperación de la información. 2. Traspapeleo de cajas y carpetas
	No existe una adecuada ubicación topográfica de la documentación.	La mayoría de los funcionarios conocen los procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y sus interacciones en relación con las TRD: El control sobre registros de proceso en área o dependencia; y recepción, distribución, seguimiento y respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.		No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación, pues esta queda a criterio propio de cada funcionario encargado de cada oficina o dependencia, además los funcionarios suelen ser cambiados de dependencia, lo cual dificulta aún más la continuidad en los procesos archivísticos adecuados.
	El mobiliario no se encuentra debidamente identificado	Se cuenta con los recursos físicos para adelantar las labores de identificación del mobiliario.	En algunas dependencias se observa la identificación de series documentales aunque no cumple en su totalidad	Dificultad para la consulta de documentos
ÍTEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<b>ASPECTOS DE CONSERVACIÓN</b>	La documentación presenta material metálico, rasgaduras, deformación de plano y restos de adhesivo.	Se están realizando procesos de organización y procesos de conservación.		La entidad tiene un deficiente Sistema Integrado de Conservación (Diagnóstico Integral; sensibilización y toma de conciencia; Prevención y Atención de Desastres; Inspección y Mantenimiento de Instalaciones; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Limpieza de Áreas y Documentos; Control de Plagas; Almacenamiento, Re almacenamiento, Empaste /Encuadernación; Apoyo a la Reproducción; Intervenciones de Primeros Auxilios para Documentos)
	Algunas de las unidades de almacenamiento y de conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, pues no cumplen con los estándares establecidos en NTC 5397 de 2005. De igual manera la estantería es utilizada para otros propósitos.	Tanto las unidades de conservación (cajas X-200) como unidades documentales (carpetas, AZs, etc), se encuentran en general en buen estado.	Se realiza una adecuada separación de los materiales de archivo generados (papel, cajas, carpetas, ganchos metálicos, clips, esferos), separándose todo en cajas o recipientes, y cuentan con criterios ambientales para la compra y adquisición de materiales de archivo, así como para el seguimiento y control de condiciones ambientales de cada oficina. (PIGA)	En algunas dependencias la documentación presenta hacinamiento, tanto al interior de las unidades de conservación (cajas), como de éstas en las estanterías; éstas últimas han sido utilizadas para otros propósitos distintos al tema estrictamente archivístico (guardar decoración, perforadoras, etc.).
	El represamiento de cajas en el piso causa deterioro a las unidades de almacenamiento y a la documentación, debido a la falta de mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas.			Pérdida de información, fuente de biodeterioro, documentación no protegida a condiciones ambientales adversas.
	Mobiliario insuficiente y en mal estado de conservación que no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo No 049 de 2000.			Deterioro de la documentación debido a la falta de estantería para su adecuado almacenamiento.
	Los valores de Humedad Relativa obtenidos en algunos espacios no cumplen con lo estipulado; los datos de Temperatura e iluminación de todos los espacios exceden los parámetros máximos permisibles. (Acuerdo 037 de 2002 del AGN)			Deterioro de la documentación. Alteración de los soportes y por ende de la información,

	Se evidenció bastante documentación con presencia de restos de cinta adhesiva, rasgada, doblada o con suciedad y restos de adhesivo. Al igual que una pequeña parte con amenaza de biodeterioro.			La documentación ha estado, está y se encuentra constantemente expuesta a los diferentes factores de deterioro y biodeterioro. Por otro lado, se está a la espera de la reubicación de las oficinas de carácter administrativo, pero el retraso en esta acción afecta inminentemente la puesta en marcha de cualquier plan de mejora y adecuación.
	No se han normalizado los procedimientos de retiro y copiado de papel químico como el fax, para la recuperación de la información allí contenida.			Al igual que con los procesos archivísticos, los procesos de conservación se realizan de acuerdo al criterio de cada funcionario encargado. Esto pone en riesgo la documentación, ya que no garantiza la adecuada conservación de los soportes documentales y la preservación del contenido.
<b>ÍTEM</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Los extintores instalados no son insuficientes. Cuentan con extintores multipropósito y de agua a presión (aunque estos no son adecuados para emergencias con documentación).	Los funcionarios son conscientes de la importancia de contar con los equipos adecuados para controlar una situación que afecte la documentación, así como la seguridad de todos en la entidad.	Se está a la espera del traslado de alguna oficinas, en la cual se pueden llevar a cabo las adecuaciones pertinentes para la correcta conservación de los documentos, en concordancia con las especificaciones técnicas y normatividad correspondiente.	En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y será difícil atenderlo de manera adecuada.
	El mobiliario es insuficiente para almacenar la alta producción documental de la Entidad.	Se dispone de una infraestructura que puede ser adaptada y puesta a disposición para un adecuado almacenamiento documental.	Los muros, paredes y pisos se encuentran en términos generales en buen estado.	Se presentan filtraciones de agua en los techos de varias dependencias, así como presencia de roedores y humedad en los primeros pisos, que es donde se hace la recepción de la documentación. La documentación podrá verse afectada progresivamente, debido a las condiciones inadecuadas en que se conserva, así como a la presencia de humedad y filtraciones de agua.
	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental (no fueron diseñados para tal fin, no está debidamente separada de las zonas de trabajo, su capacidad de distribución y almacenamiento no es adecuada. (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).	Se cuenta con la disponibilidad por parte de la entidad para adquirir mobiliario adecuado.		No se cuentan con planotecas; los planos están siendo almacenados de manera inadecuada teniendo que realizarles dobles que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.
	El proceso de adecuación de espacios para el archivo en cada oficina no se ha podido adelantar de manera adecuada debido en parte a que el edificio en el cual funciona actualmente la sede es en arriendo, pues pertenece al Fondo Nacional del Ahorro, y se está a la espera de la adquisición de un edificio propio.	Contar con nuevas instalaciones que cumplan con las necesidades de espacios tanto para los puestos de trabajo como para la documentación.	Apoyo por parte de la administración, pues conoce la importancia de adquirir unas mejores condiciones que beneficie la conservación de la documentación.	Condiciones inadecuadas para la conservación de la documentación.
	No cuentan con mobiliarios adecuados para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD's) y adicionalmente no hay lineamientos para su mantenimiento.	Adquirir mobiliario acorde para el almacenamiento de estos soportes	1. El personal encargado de realizar los backups y del manejo los medios magnéticos cumple con los conocimientos necesarios para ello.	1. Pérdida de información por falta de migración de la misma a otros soportes. 2. Dadas las condiciones ambientales se pueden generar hongos por falta de unidades de conservación que protega los soportes.