

N°	Situaciones que afectan un mejor desempeño del funcionario (a).	Necesidad detectada	Justificación de la necesidad	Beneficios esperados
1	Solicitudes de información de usuarios internos y externos ante requerimientos administrativos y judiciales	Integración de las listas de remisión en una base de datos	Dispersión de diferentes auxiliares descriptivos, lo que atrasa los tiempos de respuesta ante las necesidades de información	Agilidad en la prestación de servicios
2	No contar con un entorno de servicios de información digital.	Implementar nuevos servicios de información digital por medio de la planificación, diseño y administración de un sistema de Web social.	Conocer las principales tendencias de la Web Social y proyectar su utilización y aplicación en servicios de información digital en el ámbito de los archivos y sistemas de información.	Gestionar los servicios de información digital con el propósito de que los usuarios de la Web interactúen con distintos propósitos e intereses compartidos.
3	Dominio de controles de capacitaciones en cursos o talleres y otros que imparte Archivo Central.	Escases de conocimientos en Excel	Realizar búsquedas de información, pegar datos y proyectar condiciones de información específica a través de filtros	Localización de información de forma más eficiente y eficaz.
4	Incertidumbre en la elaboración de documentos de inicio de procedimientos de contratación administrativa, al desconocer los aspectos básicos para la iniciación, ejecución y evaluación de las contrataciones	Desconocimiento en normativa y procedimientos relacionados con la Contratación Administrativa	El Archivo Central como todas las dependencias ejecuta un presupuesto en el que se incluye la adquisición de bienes y servicios por lo que es necesario conocer los procedimientos básicos y las implicaciones legales en materia de contratación administrativa	Agilidad en los trámites de contratación administrativa
5	No se atienden todas las funciones y actividades a tiempo	Falta de planificación en las actividades que se realizan a lo interno, no de administra el tiempo laboral de forma eficiente	Conocer métodos y técnicas de planificación que ayuden a distribuir las funciones para lograr cumplirlas	Mejorar la productividad y cumplir con las funciones y actividades encomendadas.

7	Existen varias Normas a nivel Nacional e Internacional que se deben aplicar en los Archivos, pero se desconoce los aspectos que se deben considerar	Falta de actualización para la aplicación de las Normas internacionales relacionadas con la Gestión Documental		
8	Cambio en aspectos de gestión documental a nivel internacional que se desconocen	Falta de actualización en materia archivística nacional e internacional		
9	Nuevas tendencias administrativas-gerenciales que son desconocidas para potenciar las habilidades y destrezas de los funcionarios	Falta de actualización en Competencias Gerenciales		
10				