

MAPA DE RIESGOS			
FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA
2020-12-15	MR.0730	06	
ELABORADO POR: GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA	REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL	APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA			
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la organización, integridad, disponibilidad de la documentación y la información para la oportuna atención ciudadana y la preservación de la memoria institucional.			



**ANÁLISIS DEL RIESGO**

Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (¿Cuáles son las formas en las que se observa o manifiesta el riesgo?)	Control	Impacto (Consecuencias)		Impacto	Probabilidad	Calificación (Punto en el Mapa de calor)	Evaluación Riesgo	Medidas de Respuesta
				Cuantitativo	Cualitativo					
RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA	1	Direccionamiento de la correspondencia al área equivocada.	No se direcciona la documentación al área que corresponde.	Verificar en el momento de la distribución interna por parte del patinador		2	1	2,1	Bajo	Asumir el riesgo
	2	Incorrecto registro en el software de gestión documental y correo	No se realiza a conformidad el registro de los documentos en el software de gestión documental.	Verificar por parte del orientador de la Ventanilla única		3	1	3,1	Moderado	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
CONSULTA Y/O SUMINISTRO DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN	3	No disponibilidad de documentos o información.	La atención del servicio documental se realiza de forma deficiente o no se realiza.	Realizar seguimiento a los aplicativos en el Centro de documentación		4	1	4,1	Alto	Asumir, reducir el riesgo
TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES	4	Transferencia de documentos que no cumplen los requisitos.	Se transfieren documentos que no cumplen los requisitos de tiempo de conservación y organización (expurgo).	Verificar el documento al momento de la transferencia		1	1	1,1	Bajo	Asumir el riesgo
	5	Inventario de unidades documentales diligenciado en forma deficiente	Imposibilidad de ubicación automática de la documentación transferida a través de los inventarios electrónicos.	Generar alertas en los aplicativos soporte y mantenimiento permanente		3	2	3,2	Moderado	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
ASESORÍA AL USUARIO EXTERNO E INTERNO EN LA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AMBIENTAL	6	Registro inadecuado del material bibliográfico adquirido o recibido en donación	El material bibliográfico no se clasifica de acuerdo con las normas.	Revisar periódicamente los registros		1	1	1,1	Bajo	Asumir el riesgo
	7	Perdida del material Bibliográfico.	El material bibliográfico no es accesible para consulta y se confunde entre el material de biblioteca sin catalogar.	Estar pendiente de los usuarios en la sala		2	1	2,1	Bajo	Asumir el riesgo
	8	Deterioro o sustracción de material bibliográfico	El material bibliográfico se sustrae de la biblioteca, se mutila o no se devuelve.	Estar pendiente de los usuarios en la sala		2	1	2,1	Bajo	Asumir el riesgo
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	9	Inadecuada identificación de documentos en las áreas.	No reconocimiento oportuno de los documentos que produce un área específica.	Capacitar permanentemente y hacer seguimiento periódico		3	2	3,2	Moderado	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
	10	Desactualización de tablas de retención documental	Las tablas de retención documental no reconocen la nueva documentación	Capacitar permanentemente y hacer seguimiento periódico		3	2	3,2	Moderado	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
SISTEMATIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TÉCNICO CORPORATIVO	11	Informes técnicos no transferidos al Centro de Información Documental.	Las áreas generan informes técnicos no transferidos regularmente al CEID	Capacitar permanentemente y hacer seguimiento periódico		3	1	3,1	Moderado	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
DISPOSICIÓN FINAL DE UNIDADES DOCUMENTALES	12	Eliminación de documentos sin cumplir los requisitos.	Eliminación de documentos que no cumplen con los parámetros establecidos en las tablas de retención documental.	Capacitar permanentemente y hacer seguimiento periódico		4	1	4,1	Alto	Asumir, reducir el riesgo
PLANEAR NECESIDADES (CORPORATIVAS), INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	13	Adecuación de infraestructura no acorde a necesidades reales del proceso	No se adecua la infraestructura acorde con la normativa archivística	Establecer estándares en los planes de compra		4	2	4,2	Alto	Asumir, reducir el riesgo
	14	No asignación de recursos suficientes para la gestión documental	No se apropian los recursos para la adecuada gestión requerida según ley	Capacitar y sensibilizar a la alta dirección, con el fin de evitar olvidos en la contratación.		3	2	3,2	Moderado	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir