



MAPA DE RIESGOS
GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Conservar de manera organizada y disponible la documentación producida o recibida para asegurar su consulta oportuna y efectiva.

RESPONSABLE: Jefe Gestión Documental

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04-11-2019

| 1. IDENTIFICACION DEL RIESGO (Matriz de Vulnerabilidad) | | | | |
|--|----------------------|--------------------|--|---|
| N° | OBJETIVO ESTRATEGICO | PARTES INTERESADAS | CONTEXTO ESTRATEGICO | (2) CAUSAS (Asociadas al Factor Generador) |
| 1 | | | <p>TECNOLOGÍA: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.</p> | <p>Fallas en el hardware y software de gestión documental* No devolución de la documentación por parte de las dependencias. Caída de la red de internet o servidor q imposibilite el acceso a los usuarios del aplicativo del software de gestión documental.</p> |
| | | | <p>PERSONAL: competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional</p> | <p>Desconocimiento de del proceso de Gestión Documental. Inadecuado manejo y disposición por parte de los responsables del archivo Aplicación inadecuada de la Ley General de Archivo. Ausencia de controles.</p> |
| | | | <p>PROCESOS: capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.</p> | <p>Falta de control en el acceso a los documentos históricos. Omitir el uso de instrumentos de control para el préstamo y consulta de información</p> |

FO-GD-09

VERSION: 02-04-10-2019

PAGINA: 1 DE 1

| (3) RIESGOS (Inventario) | (4) DESCRIPCIÓN | (5) CONSECUENCIAS POTENCIALES | (6) TIPO DE RIESGO |
|-------------------------------------|---|---|-----------------------|
| Perdida de la memoria institucional | Este riesgo se puede presentar defectos, fallas que se presentan en los equipos de la seccion, perdida de informacion por virus informatico, fallas en los programas deficiencia en el software | Pérdida de la memoria institucional de la entidad sanciones disciplinarias, penales y fiscales Perdida de la memoria institucional *Reprocesos y perdidas económicas | cumplimiento |

2. ANÁL

(7)
CALIFICACIÓN DEL RIESGO ANTES DE
CONTROLES

PROBABILIDAD
(Frecuencia de
Ocurrencia)

IMPACTO
(Consecuencia)

4. Improbable

Mayor

| ANÁLISIS DE RIESGOS | | 3. VALORACIÓN DE RIESGOS | | | | | |
|---|------------------------------|--------------------------------------|---------|---|---|------------------------|---|
| (10) EVALUACIÓN DEL RIESGO (Riesgo Inherente Antes de Controles) | (11) MEDIDAS DE RESPUESTA | (12) DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES | | | | | |
| ZONA DE RIESGO | | EXISTEN? | CONTROL | TIPO DE CONTROL | | EVALUACIÓN CUALITATIVA | |
| Alto | | | | SopORTE técnico a los sistemas de información | | | |
| | | X | | *Control de préstamo de documentos *Restricción al área de archivo | X | X | X |
| | | | | Instrumentos de planificación de la Gestión documental | | | |

| RIESGOS | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--|---|
| | | (13) CALIFICACIÓN DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES | | (14) NUEVA EVALUACIÓN DEL RIESGO (Riesgo Residual Después de Cotroles) | (17) ACCIONES |
| ATIVA DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES | | PROBABILIDAD (Frecuencia de Ocurrencia) | IMPACTO (Consecuencia) | ZONA DE RIESGO | |
| X | X | 4. Improbable | Moderado | Moderado | <p>Solicitud de cambio de hardware Solicitud con periodicidad el mantenimiento de los sistemas de información</p> <p>Hacer seguimiento a los registros de los documentos solicitados y su respectiva devolución en los tiempos establecidos. Solicitud de herramientas de seguridad como cámaras de circuito cerrado de televisión en los archivos</p> <p>Normalización de procesos y procedimientos, políticas, formatos e instructivos de gestión documental.</p> |

| | | | | 5. COMUNICACIÓN |
|--|--------------------|------------|--|-----------------|
| (18) RESPONSABLES | (19) CRONOGRAMA | | (20) INDICADORES | (2) MONIT |
| | | | | AUTOEVALUACIÓN |
| Tecnico administrattivo Auxiliar administrativo | nov-19 | 31/12/2020 | N° de equipos entregados a Gestión Documental/N° de equipos solicitados | |
| Tecnico administrattivo Auxiliar administrativo | nov-19 | 31/12/2020 | N° de archivos devueltos a a gstion documental/Total de archivos prestados | |
| | nov-19 | 31/12/2020 | N° de procedmientos y documentos revisados/total de documentos de Gestión documental | |

| |
|---|
| CIÓN Y CONSULTA |
| 1) OREO |
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE |
| |
| |
| |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|---|
| 2 | <p style="text-align: center;">GESTION MEJORA CONTINUA</p> | <p style="text-align: center;">Usuarios Clientes Contraloría municipal Alcaldía municipal Superintendencia de servicios públicos Comunidad Funcionarios AGN</p> | <p>PERSONAL: competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional</p> | <p>Desconocimiento de las PQRSD * Fallas en el reparto de las PQRSD * Fallas en el aplicativo de Ventanilla Única de Correspondencia * Distribución inoportuna de las solicitudes presentadas y direccionadas al grupo correspondiente. *</p> |
| | | | <p>LEGAL</p> | <p>No clasificación de las peticiones presentadas ante las gestiones y divisiones * Desconocimiento del proceso actual de dichas peticiones y su curso.</p> |
| 6 | | | <p>PERSONAL: competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional</p> | <p>*De forma natural o de forma accidental Aplicación inadecuada o desconocimiento de la normatividad archivística</p> |
| | | | <p>TECNOLOGÍA: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, Mantenimiento de sistemas de información.</p> | <p>Ataques deliberados o accidentales al patrimonio documental en cualquier medio o soporte- Falta de monitoreo a las condiciones ambientales de los depósitos- Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de desastres- Eliminación o daños en la documentación con valor - Incumplimiento del plan de trabajo de Gestión Documental.-</p> |
| 7 | | | <p>PROCESOS: capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.</p> | <p>Ausencia de controles de acceso y entrega de documentos (sistema y físicos) Fallas de sistemas de migración de información, medios técnicos y de copias de seguridad (sistema y físicos) Fallas en la inducción a los funcionarios sobre el manejo y archivo e información. - Infraestructura inadecuada para el tratamiento y conservación de documentos de archivo- documentales en los casos que se requiera.- Desactualización o descontextualización de herramientas archivísticas-</p> |
| ASESORÓ: | | | ELABORO | |
| | | | <p>MILADYS PADILLA TECNICO ADMINISTRATIVO</p> | |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| <p>Respuestas no oportuna de peticiones y/o solicitudes de los usuarios y otras entidades</p> | <p>este riesgo se puede presentar porque los trabajadores desconocen la normatividad en cuanto la gestión documental, la leyes reglamentarias de la gestión documental</p> | <p>* incumplimiento normativo. * Insatisfacción del ciudadano. * Sanciones disciplinarias y fiscales. * Pérdida de imagen institucional. * Sanciones económicas a la entidad.</p> | <p>cumplimiento</p> |
| <p>Pérdida o deterioro de información o archivos de gestión</p> | <p>Imposibilidad de acceso a información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte</p> | <p>*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Pérdida de la memoria institucional *Reprocesos y pérdidas económicas Traumatismos en la prestación del servicio. Pérdida parcial o total de información o documentos Daños irreversibles a documentos de archivo Demandas</p> | <p>cumplimiento</p> |
| | REVISÓ | APROBO | |
| <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | |

| | |
|----------|----------|
| Probable | Moderado |
| Probable | Moderado |

| | | | | | | |
|------|--|--|---|---|---|---|
| Alto | Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo. | x | Vencimientos de terminos, sistema de alertas y seguimiento a las respuestas | x | | |
| | | | | | x | x |
| | | Procedimiento documentado. * Software de ventanilla única de correspondencia. * Indicadores de Gestión | | | x | x |
| x | | Cronogramade transferencias documentales, inventarios documentales | | | | |
| | | Tabal de retención y valoración | x | x | x | |
| | Procedimientos documentados | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|----------|----------|------|---|
| | | | | | |
| X | X | Probable | Moderado | Alto | Capacitación permanente del personal en el cambio de normatividad |
| X | X | | | | |
| | | | | | Seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias documentales Seguimiento al cumplimiento de las Tablas de retención documental (visitas periódicas, capacitación en el cumplimiento) |
| X | X | Probable | Moderado | Alto | Intervención del espacio físico para control de humedades y prevención de incendios Dotación equipos control humedad y temperatura y detectores de humo. Fumigación y mantenimiento de condiciones ambientales del espacio destinado a la conservación de la documentación. |
| | | | | | Digitalización del archivo Central |

| | | | | |
|--|--------|------------|---|--|
| Tecnico administtativo Auxiliar administrativo | nov-19 | 31/12/2020 | PQRSD respondidas/PQRSD presentadas | |
| | nov-19 | 31/12/2020 | | |
| Tecnico administtativo Auxiliar administrativo | nov-19 | 31/12/2020 | N° total de transferencias recibidas/Total de transferencias programadas | |
| | nov-19 | 31/12/2020 | Equipos instalados y funcionando | |
| jefe proceso Gestión documental, talento humano | nov-19 | 31/12/2020 | Total de metros de archivos digitalizados/ Total de metros de archivos por digitalizar | |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

