

MAPA DE RIESGOS				
FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA	
2020-12-15	MR.0730	06		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA 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?)	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.		2	2	1	2,1	Bajo	Asumir el riesgo
	2	Incorrecto registro en el software de gestión documental.	No se realiza a conformidad el registro de los documentos en el software de gestión documental.		3	3	2	3,2	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.		4	4	2	4,2	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).		1	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.		3	3	1	3,1	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.		1	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.		2	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.		2	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.		3	3	1	3,1	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		3	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		3	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.		4	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		4	4	1	4,1	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		3	3	1	3,1	Moderado	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir