


MAPA DE RIESGOS			
FECHA DE APLICACION: 2020-12-15	CODIGO: MR.0730	VERSION: 06	PÁGINA
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.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Clasificación	Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?)	Causas (¿Cuáles son los agentes generadores del riesgo?)	Efectos (¿Cuáles son las consecuencias de la ocurrencia del riesgo?)	Observaciones	
RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA	1	Direccionamiento de la correspondencia al área equivocada.	Operativo	No se direcciona la documentación al área que corresponde.	Desconocimiento del proceso y de la estructura orgánica funcional de la Corporación.	Extravío de documentos. Retraso en la ejecución de tareas.	
	2	Incorrecto registro en el software de gestión documental.	Operativo	No se realiza a conformidad el registro de los documentos en el software de gestión documental.	Registros tramitados de forma incompleta y sin soportes en el aplicativo  Falta de capacitación del funcionario que realiza la actividad.	No disponibilidad de las evidencias  No hay claridad en la información registrada. Reprocesos.	
CONSULTA Y/O SUMINISTRO DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN	3	No disponibilidad de documentos o información.	Operativo	La atención del servicio documental se realiza de forma deficiente o no se realiza.	Incorrecto archivamiento. Falta de personal para el archivamiento  Pérdida involuntaria de información digitalizada  Desactualización tecnológica	Investigaciones disciplinarias o penales  Incumplimiento de la Ley  Retrasos en el desarrollo de las actividades del solicitante.	
TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES	4	Transferencia de documentos que no cumplen los requisitos.	Operativo	Se transfieren documentos que no cumplen los requisitos de tiempo de conservación y organización(expurgo).	No cumplimiento de todos los pasos del procedimiento de transferencia documental.  Implementación deficiente de las tablas de retención documental	No disponibilidad en forma oportuna de información cuando sea requerida por los diferentes órganos de control y seguimiento o para tomar decisiones informadas. Demandas jurídicas y fiscales. Uso inadecuado de los espacios y muebles para archivo.	

<b>MAPA DE RIESGOS</b>				
FECHA DE APLICACION: 2020-12-15	CODIGO: MR.0730	VERSION: 06	PÁGINA	
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.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Clasificación	Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?)	Causas (¿Cuáles son los agentes generadores del riesgo?)	Efectos (¿Cuáles son las consecuencias de la ocurrencia del riesgo?)	Observaciones	
	5	Inventario de unidades documentales diligenciado en forma deficiente	Tecnológico/operativo	Imposibilidad de ubicación automática de la documentación a través de los inventarios electrónicos.	No seguimiento del procedimiento establecido para las transferencias documentales	Deficiente servicio de atención y préstamo documental Represamiento de los requerimientos.  Atraso de las actividades programadas.	
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	Operativo	El material bibliográfico no se clasifica de acuerdo con las normas.	Descuido en el registro del material bibliográfico.  Falta de capacitación del personal a cargo.  Fallas en el aplicativo.  Desconocimiento de los TESAUROS.	Pérdida del material.  Sub utilización del material bibliográfico disponible.  El documento no se puede encontrar en el sistema cuando se solicita.  Retrasos en la entrega de la documentación.  <u>Retrasos en la operación</u>	
	7	Perdida del material Bibliográfico.	Operativo	El material bibliográfico no es accesible para consulta y se confunde entre el material de biblioteca sin catalogar.	Descuido en el registro del material bibliográfico.  Falta de capacitación del personal a cargo.  Fallas en el aplicativo.	El documento no se puede encontrar en el sistema cuando se solicita.  Imposibilidad de ubicación del material en el sistema.  Retrasos en la entrega de la documentación.	
	8	Deterioro o sustracción de material bibliográfico	Operativo	El material bibliográfico se sustrae de la biblioteca, se mutila o no se devuelve.	Descuido del usuario en la custodia del recurso bibliográfico dado en calidad de préstamo.  Acción dolosa sobre el recurso bibliográfico	No disponibilidad de la información  Retrasos en el desarrollo de las actividades del solicitante.	

<b>MAPA DE RIESGOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-15	CODIGO: MR.0730	VERSION: 06	PÁGINA	
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.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Clasificación	Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?)	Causas (¿Cuáles son los agentes generadores del riesgo?)	Efectos (¿Cuáles son las consecuencias de la ocurrencia del riesgo?)	Observaciones	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	9	Inadecuada identificación de documentos en las áreas.	Operativo	No reconocimiento oportuno de los documentos que produce un área específica.	Desconocimiento de las funciones por parte de los funcionarios.  Negligencia del personal.  Desconocimiento de los procedimientos.  Capacitadores sin las competencias adecuadas en <u>gestión documental</u>	Clasificación inadecuada de documentos.  Documentos sin registrar.  Series documentales deficientes.  Hallazgos de los entes de control.	
	10	Desactualización de tablas de retención documental	Operativo	Las tablas de retención documental no reconocen la nueva documentación	Negligencia del personal  Desconocimiento de los cambios normativos  Desconocimiento de las funciones.	Pérdida de documentos valiosos de la Corporación.  Retraso de actividades laborales.  Hallazgos de los entes de control.	
SISTEMATIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TÉCNICO CORPORATIVO	11	Informes técnicos no transferidos al Centro de Información Documental.	Operativo	Las áreas generan informes técnicos no transferidos regularmente al CEID	No apropiación del procedimiento.	Pérdida de información valiosa y conocimiento técnico de la CVC.  <u>Repetición de estudios.</u>	
DISPOSICIÓN FINAL DE UNIDADES DOCUMENTALES	12	Eliminación de documentos sin cumplir los requisitos.	Operativo	Eliminación de documentos que no cumplen con los parámetros establecidos en las tablas de retención documental.	Desconocimiento del procedimiento.	Pérdida de documentos valiosos de la Corporación.  Demandas jurídicas y fiscales.  Retraso de actividades laborales.  No contar con información administrativa y técnica de la Corporación.	
PLANEAR NECESIDADES (CORPORATIVAS), INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	13	Adecuación de infraestructura no acorde a necesidades reales del proceso	Operativo	No se adecua la infraestructura acorde con la normativa archivística	Desconocimiento de las especificaciones técnicas requeridas  Improvisación en la compra  <u>Favorecimiento de terceros</u>	Detrimiento patrimonial  Investigaciones disciplinarias y sanciones  Deterioro del material <u>documental</u>	

<b>MAPA DE RIESGOS</b>				
FECHA DE APLICACION: 2020-12-15	CODIGO: MR.0730	VERSION: 06	PÁGINA	
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.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Clasificación	Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?)	Causas (¿Cuáles son los agentes generadores del riesgo?)	Efectos (¿Cuáles son las consecuencias de la ocurrencia del riesgo?)	Observaciones
	14 No asignación de recursos suficientes para la gestión documental	Financiero	No se apropien los recursos para la adecuada gestión requerida según ley	Desconocimiento del Plan Institucional de Archivos. Falta compromiso de la alta dirección	Investigaciones disciplinarias y sanciones  Deterioro del material documental  Pérdida de documentos valiosos de la Corporación.	