

MAPA DE RIESGOS			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-15	CÓDIGO: MR.0730	VERSIÓN: 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: Gestionar el sistema documental facilitando la organización, integridad y la disponibilidad de la información para la preservación de la memoria institucional.

MANEJO DE RIESGOS

Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
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 elaboración de las planillas	A-11 con funciones de Patinador	diario	documentos con error/documentos totales registrados
	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 los destinatarios y los documentos anexos	T-14 con funciones de orientador	diario	documentos con error/documentos totales registrados
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.	Verificar el ingreso del documento al aplicativo	T-14 ventanilla única	diario	documentos con error/documentos totales registrados
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).	Revisar los expedientes transferidos	T-16 Gestión documental	trimestral	número de expedientes con error/ total de expedientes transferidos
	5	Inventario de unidades documentales diligenciado en forma deficiente	Imposibilidad de ubicación automática de la documentación transferida a través de los inventarios electrónicos.	Incluir alertas que den aviso a los usuarios en los aplicativos	Tecnologías de Información, T16 y P-20 Gestión documental	anual	número de alertas creadas anualmente
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.	Comprobar los registros contra los documentos físicos	T-16 biblioteca	mensual	Registro de documentos con error/ documentos totales registrados
	7	Perdida del material Bibliográfico.	El material bibliográfico no es accesible para consulta y se confunde entre el material de biblioteca sin catalogar.	Revisar permanentemente la sala de consulta y los estantes para ubicar material faltante.	T-16 biblioteca	diario	Número de libros perdidos/ total libros solicitados en préstamo
	8	Deterioro o sustracción de material bibliográfico	El material bibliográfico se sustrae de la biblioteca, se mutila o no se devuelve.	Utilizar los formatos de préstamo y recorrer permanentemente la sala de consulta	T-16 biblioteca	diario	Número de libros mutilados/ total libros solicitados en préstamo

MAPA DE RIESGOS			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-15	CÓDIGO: MR.0730	VERSIÓN: 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: Gestionar el sistema documental facilitando la organización, integridad y la disponibilidad de la información para la preservación de la memoria institucional.

MANEJO DE RIESGOS

Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
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	Talento humano, P-20 Gestión documental, y T-16 Gestión Documental	anual	Número capacitaciones sobre el tema archivística/ capacitaciones sobre tema Tablas de retención
	10	Desactualización de tablas de retención documental	Las tablas de retención documental no reconocen la nueva documentación	Incluir en el plan de capacitación el tema referente a las Tablas de retención y comprobar la aplicación de las tablas contra los expedientes	Talento humano y P-20 Gestión documental Y T-16 de Gestión Documental	anual	Número capacitaciones sobre el tema archivística/ capacitaciones sobre tema Tablas de retención
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	Incluir en el plan de capacitación el tema referente a las transferencias y comprobar la aplicación de las tablas contra los traspasos y las planillas	Talento humano y T-16 Gestión Documental	anual	Número de documentos rechazados/ Número documentos traspasados al archivo Central
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.	Incluir en el plan de capacitación el tema referente a las transferencias y comprobar la aplicación de las tablas contra los traspasos y las planillas	P-20 Gestión documental	anual	Número de documentos eliminados erróneamente/ Número documentos a eliminar
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	Revisar los estudios de factibilidad para que primen los estándares de calidad sobre del precio	P-20 Gestión documental	semestral	número de contrataciones que cumplan con los estándares de Calidad
	14	No asignación de recursos suficientes para la gestión documental	No se apropien los recursos para la adecuada gestión requerida según ley	Hacer seguimiento a la implementación del PINAR	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, P-20 Gestión documental	anual	Número capacitaciones donde asista la alta gerencia/ total capacitaciones sobre tema documental