

FORMATO MAPA DE RIESGOS POR PROCESO



FORMATO MAPA DE RIESGOS POR PROCESO VERSIÓN: 2
FECHA: ENERO 19 DE 2021
DOCUMENTO CONTROLADO

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO DEL PROCESO:	Mejorar la eficiencia de la empresa y ahorrar tiempo en la búsqueda y administración de archivos, dando respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios externos como internos.
LIDER DEL PROCESO:	CARLOS ANDRES RESTREPO

Contexto Estratégico	Riesgo	Causa	Impacto	Clasificación de riesgo	Frecuencia	IDENTIFICACION DEL RIESGO				Zona de riesgo inherente	Control Establecido	VALORACION DEL RIESGO											ADMINISTRACION DEL RIESGO				SEGUIMIENTO LIDER PROCESO					
						Probabilidad inherente		Impacto inherente				Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Atributos				Probabilidad residual final	%	Impacto residual final	%	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acciones	Responsables	Fecha de implementación	Indicador	FECHA	DESCRIPCION	REGISTRO
						Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%							Documentación	Frecuencia	Evidencia														
Interno	Incumplimiento en la generación de respuestas a los usuarios (términos establecidos por la Ley).	La no aplicación de los estándares de la Ley General de Archivo para la organización de la información. Perdida por falta de pruebas documentales.	Desgaste Administrativo en la búsqueda de los documentos de la organización. Demandas por falta de pruebas documentales.	Operativo	2538	Alta	80%	Leve	20%	Moderado	Realizar seguimiento a las solicitudes de información mediante el formato de seguimiento establecido	x	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Leve	20%	Moderado	Reducir	cnras a los funcionarios y contratistas sobre los procedimientos a seguir para el levantamiento de los inventarios documentales, organización de archivos de gestión, aplicación de Tablas de	Contratista Archivo Central y líderes de procesos	Permanente	N° de solicitudes de información resueltas / N° de solicitudes recibidas				
Interno	Pérdida y/o daño de información documental	Falta de inventario documental de la información de catastro Multipropósito. El no control de la documentación prestada en la entidad	Problemas legales	Operativo	1276	Alta	80%	Menor	40%	Moderado	Realizar seguimiento a la documentación prestada y su respectiva devolución de acuerdo al formato de préstamo de documentos y rearchivar la información en las cajas correspondientes	x	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Menor	40%	Moderado	Reducir	Registro del formato de préstamo documental. Seguimiento mensual a los documentos prestados. Generación de Paz y Salvo documentales al momento de terminación de contratos o entrega de cargos, con Vno de Archivo	Contratista Archivo Central	Permanente	N° de documentos devueltos/ N° de documentos solicitados en préstamo al archivo central				

CARLOS ANDRES RESTREPO S.
Profesional Universitario - Analista de proyectos

Fecha de elaboración: 3 de febrero de 2021

0,25 0,15

0,25 0,15