

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto para la Producción de la Memoria y la Identidad</p>	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO											CODIGO	E-MEJ-FT-009
	SUBPROCESO	VERIFICACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION											VERSIÓN	02
	FORMATO	MAPA DE RIESGOS											PAGINA	1 DE 1

PROCESO	GESTION DOCUMENTAL					ULTIMA ACTUALIZACIÓN:					07 de Abril de 2014				
OBJETIVO DEL PROCESO	Conservar la memoria institucional del IDIPRON, mediante la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del instituto de acuerdo a lineamientos del Sistema de Gestión Documental SIGA.														
RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	CAUSAS		EFFECTOS	IMPACTO		PROBABILIDAD		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORIZACIÓN RIESGO	Opciones Manejo	ACCIONES DE CONTINGENCIA	
Puede suceder ...			INTERNO	EXTERNO	Lo que podría ocurrir...										
Pérdida total, parcial o extravío de la documentación que hace parte de la memoria institucional y reposa en los archivos de gestión, central e histórico.	Operativo	*Infraestructura *Talento Humano	*Inadequadas condiciones de almacenamiento. *Manejo inadecuado de la documentación *Presencia de Insectos y/o roedores		*Perdida de información y memoria institucional. *Deterioro de la documentación. *Incumplimiento de	MODERADO	3	PROBABLE	4	12	ALTO	Revision semanal de consecutivos antes de archivo de la carpeta en archivo de gestión.	9	ALTO	Reducir el Riesgo  Busqueda documento en area productora una vez verificado consecutivo en el sistema de informacion.
No aplicación de las tablas de retención	Operativo	*Talento Humano	*Desconocimiento de la norma archivística. *Retrasos en la solicitud de actualizaciones de TRD por parte del área productora. *Falta de compromiso institucional de algunos funcionarios de las áreas productoras.		*Disposición final inadecuada de documentos de la TRD. *Definición inadecuada de tiempos de retención de los documentos. *Glosas de entes de control *Dificultad en la ubicación de los documentos y conformación de fondos documentales acumulados.	CATASTROFICO	5	IMPROBABLE	2	10	EXTREMO	Implementacion de TRD aprobada por comité distrital de archivos	5	ALTO	Reducir el Riesgo  Reconstruir expediente en area productora.
No trazabilidad de la documentación producida.	Operativo	*Talento Humano *Infraestructura	*Desconocimiento de la norma archivística. *Falta de compromiso institucional de algunos funcionarios de las áreas productoras. *Archivos de gestión desorganizados y con alto volumen documental		*Glosas de entes de control *Dificultad en la ubicación de los documentos y conformación de fondos documentales acumulados.	MAYOR	4	MODERADO	3	12	EXTREMO	Programa de capacitacion establecido en areas productoras de documentos.	12	EXTREMO	Reducir el Riesgo  Identificar y realizar inventario del fondo documental acumulado y reunir a comité de archivo para determinar disposición final del mismo.
Entrega de comunicados a dependencia equivocada o sin copia a quien corresponda.	Operativo	*Talento humano	*Error de registro en la planilla de recorrido interno. *No verificación del documento original. *Alto volumen de documentacion tramitada.		*Retrasos en la respuesta por parte de la dependencia afectada. *Incumplimientos legales. *Reprocesos en la gestion documental.	MAYOR	4	PROBABLE	4	16	EXTREMO	Verificacion diaria de registros en la planilla de recorrido.	16	EXTREMO	Reducir el Riesgo  Entregar copias de documentos en áreas productoras.
Demora en la distribución de comunicados	Operativo	*Talento Humano	*Alto volumen de documentacion tramitada.		*Retrasos en la respuesta por parte de la dependencia afectada. *Incumplimientos legales. *Glosas de entes de control	MAYOR	4	PROBABLE	4	16	EXTREMO	Programacion de dos recorridos de correspondencia enviada y recibida para las areas productoras de documentos.	8	ALTO	Reducir el Riesgo  Realizar un recorrido adicional a los programados diariamente.

FIRMA EN ORIGINAL

FIRMA DEL LÍDER DEL PROCESO

FIRMA EN ORIGINAL

Vo.Bo. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO