

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AUTORIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROLES PARA LA PRODUCCIÓN DE LA POLÍTICA DE LA CIUDAD	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO				CODIGO	E-MEJ-FT-009
	SUBPROCESO	VERIFICACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				VERSIÓN	02
						PAGINA	1 DE 1
	FORMATO	MAPA DE RIESGOS				VIGENTE DESDE	07/07/2014

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		EFECTOS	IMPACTO		PROBABILIDAD		EVALUACIÓN RIESGO		CONTROLES EXISTENTES		VALORACIÓN RIESGO		OPCIONES MANEJO		ACCIONES DE CONTINGENCIA
Puede suceder ...			INTERNO Debido a...	EXTERNO Debido a...	Lo que podría ocasionar...													
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	*Inadecuadas condiciones de almacenamiento.  *Manejo inadecuado de la documentación  *Presencia de Insectos y/o roedores		*Pérdida de información y memoria institucional.  *Deterioro de la documentación.  *Acumulamiento de	MODERADO	3	PROBABLE	4	12	ALTO	Revisión 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 area productora. *Falta de compromiso institucional de algunos funcionarios de las áreas productoras.		*Disposicion 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 areas productoras. *Archivos de gestion desorganizados y con alto volumen documental		*Glosas de entes de control  *Dificultad en la ubicación de los documentos y conformacion 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 disposicion 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.Bó. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO