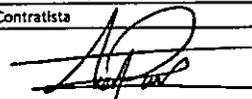
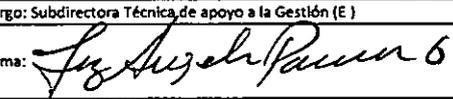


Proceso: M9-P3 Gestión Documental

Objetivo del Proceso: Facilitar la administración y conservación de documentos producidos y recibidos por la Administración Departamental en sus distintas fases de archivo: de gestión, central histórico, a través de actividades administrativas.

Referencia	Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente				
	Código y nombre del proceso / subproceso o procedimiento	Actividad Crítica de riesgo	¿Qué puede suceder?	¿ A cuál parte interesada impacta la posible materialización del riesgo?	Por qué? (Causa raíz)	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad (Último año)	Probabilidad Inherente	%	Criterios de Impacto
1	M9-P3 GESTIÓN DOCUMENTAL	Producir y gestionar las comunicaciones oficiales.	Perdida de información	ciudadanía/Procesos	que supervisión del contrato no pertenece directamente a la Secretaría General.	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Pérdida de Información debido a que supervisión del contrato no pertenece directamente a la Secretaría General.	Ejecución y Administración de procesos	121304	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos
2	M9-P3 GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización técnica de los archivos de Gestión.	expedientes con deficiencias de organización y generación de fondos acumulados.	Procesos de la entidad / Organos de control	Poco compromiso del nivel directivo en las diferentes secretarías.	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por expedientes con deficiencias de organización y generación de fondos acumulados. debido a Poco compromiso del nivel directivo en las diferentes secretarías.	Ejecución y Administración de procesos	6675	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos
3	M9-P3 GESTIÓN DOCUMENTAL	Consulta y prestamo documentos en el archivo central	Inoportunidad en la respuesta de solicitudes de información.	Procesos de la entidad / Organos de control/ Ciudadanía	el inadecuado seguimiento a las solicitudes de documentos por falta de herramientas necesarias.	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Inoportunidad en la respuesta de solicitudes de información. debido a el inadecuado seguimiento a las solicitudes de documentos por falta de herramientas necesarias.	Ejecución y Administración de procesos	555	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos

Elaboró	Revisó
Nombre: Andrés Felipe Paladines Leiton	Nombre: Luz Angela Paruma González
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión (E)
Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/06/2022	Fecha: 28/06/2022

MATRIZ MAPA DE RIEGOS OPERATIVOS

ativas y técnicas.

Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	Indicador Clave de Riesgo		Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo				
			Planteamiento del Indicador Crítico de Riesgo KRI	Resultado del Indicador Crítico de Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	
								Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia				Evidencia
Moderado	60%	Alto	(Total de comunicaciones oficiales internas y externas registradas cumpliendo los requisitos en la herramienta de gestión documental.) / (Total de comunicaciones oficiales registradas en la herramienta de gestión documental internas y externas) *100		1	Realizar la verificación de requisitos de las comunicaciones oficiales registradas en la herramienta de gestión documental.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Periódica	Con Registro	70,0%	Alta	70%
					2											
					3											
					4											
Moderado	60%	Alto	(Total de mesas de trabajo con las Secretarías realizadas) / (Total de mesas de trabajo con las secretarías programadas) * 100		1	Realizar el cronograma de mesas de trabajo con las secretarías con el fin de promover la importancia de la gestión documental en la organización técnica de los archivos de gestión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Periódica	Con Registro	60,0%	Media	60%
					2											
					3											
					4											
Moderado	60%	Alto	(No. total De consultas recibidas mensualmente / No. total De consultas atendidas mensualmente) *100		1	El líder de programa semanalmente revisa la matriz de trazabilidad de consultas verificando las solicitudes en trámite de respuesta con el fin de prevenir el vencimiento de términos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Periódica	Con Registro	48,0%	Media	48%
					2											
					3											

Fecha de Actualización
20/06/2022
Fecha de Socialización y número de acta:
30/06/2022 Acta No. 017
Fecha de entrega al MIPG para MULALO: 29/06/2022

Los controles		Evaluación del Desempeño del control	
Estado de la acción	Eficacia	Se Materializó el riesgo?	
En curso	99,61%	SI	
	#¡DIV0!	#¡DIV0!	
	100,00%	NO	
	100,00%	NO	
	100,00%	NO	
	97,14%	SI	
	100,00%	NO	
	100,00%	NO	