



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: DES-F-06
 VERSIÓN: 01
 FECHA DE VERSIÓN: 02/07/2022
 PÁGINAS: 1

Formato Mapa Riesgos

Proceso/ Subproceso: Gestión Documental
Objetivo: Administrar el manejo de la información recibida y producida por la entidad, mediante la planeación, gestión, organización y conservación de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley e independiente del soporte o medio de registro en el que se encuentre o produzca la información, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional
Alcance: Inicia diagnosticando la política de gestión documental y termina identificando y fortaleciendo a través de mejora continua los resultados de evaluación y seguimiento aplicados.

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción																					
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado												
																Tipo	Implantar	Calificar	Documentar	Frecuencia														Evidencia											
1	Económico y Reputacional	por multa o sanción	por no contar con las políticas y el cumplimiento de la normatividad aplicable para la administración de la gestión documental física y digital	Posibilidad de Afectación económica y reputacional por multa o sanción por no contar con las políticas y el cumplimiento de la normatividad aplicable para la administración de la gestión documental física y digital	Ejecución y Administración de procesos	3000	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos				1	El líder del proceso de Gestión documental recibe, revisa y verifica que la información documental transferida a la dependencia cumpla con los lineamientos de ley, a través del Formato Unico de Inventario Documental.	Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	56,0%	Media	56%	Catastrófico	Extremo	Reducir (mitigar)																		
														2	El líder del proceso de Gestión Documental, realiza la organización de fondos acumulados acorde a la normatividad archivística, a través del Formato Unico de Inventario Documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	33,6%	Baja	34%	Catastrófico	Extremo	Aceptar																	
														3	El líder del proceso de Gestión Documental, realiza visitas de asistencia, acompañamiento y capacitación a los archivos de gestión, dejando evidencia a través de registro fotográfico y listados de asistencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	20,2%	Baja	20%	Catastrófico	Extremo	Aceptar																	
														4	El líder del proceso de Gestión Documental, revisa la normatividad aplicable vigente a la Política de Gestión Documental, con el fin de cumplir con los lineamientos de la misma.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	12,1%	Muy Baja	12%	Catastrófico	Extremo	Aceptar																	
														5																															
														6																															
2	Económico y Reputacional	por multa o sanción	debido a que la información se encuentra expuesta a unas condiciones físicas y ambientales no óptimas para la conservación del acervo documental que	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa o sanción debido a que la información se encuentra expuesta a unas condiciones físicas y ambientales no óptimas para la conservación del acervo documental que	Daños Activos Físicos	3000	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV				1	El líder del proceso de Gestión Documental, verifica a través de las vistas a las dependencias previa comunicación sobre el cuidado y manejo de la información, que se estén cumpliendo las directrices impartidas, a través de la lista de verificación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%			Aceptar																		
														2	El líder del proceso de Gestión Documental, realiza el encendido diario del deshumidificador, para que se recolecte la humedad del ambiente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	28,8%	Baja	29%			Aceptar																	
														3	El líder del proceso de Gestión Documental, verifica aleatoriamente, el acervo documental que presenta deterioro, con el fin de aislar la información para que no contamine el resto de información.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	28,8%	Baja	29%			Aceptar																	

|