

PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO					EVALUACION			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACION			ZONA DE VALORACION	POLITICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Uso inadecuado de la información	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Vulnerabilidad al robo de información, Corrupción. Sabotaje institucional. Daño a la imagen institucional.	Procedimientos documentados Manual de comunicación e información pública	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	1. Expedir un documento de responsabilidad y confidencialidad de la información para que sea firmado por los funcionarios encargados de producir certificaciones. 2. Revisión mensual aleatoria de 10 certificados	Coordinador del Grupo Administración del documentos	Semestral  Mensual	1. Documento de responsabilidad y confidencialidad firmadas / # Personas vinculadas a certificación 2. N° de certificaciones revisadas mensualmente /  10 Certificaciones programadas
	2	Pérdida de documentos de la ventanilla única	Extravió voluntario o involuntario de los documentos recepcionados, radicados en la ventanilla única para ser entregados a un destinatario interno, externo.	Incumplimientos Sanciones Administrativas Disciplinarias Insatisfacción de los Clientes Quejas y Reclamos Hallazgos Administrativos Demandas Corrupción	Planilla de registro y reparto de correspondencia	1 Po	20 INT	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Seguimiento mensual mediante muestreo a veinte documentos	Coordinador del Grupo Administración del documentos / profesional Univrsitario y administrador de la ventanilla unica	Mensual	# De documentos mensuales con seguimiento  20 Seguimientos mensuales programados
	3	Desactualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	Los asuntos de cada dependencia, series y subseries no reflejan las modificaciones documentales en las TRD	Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Reprocesos Desorganización Documental Perdida de documentos	Proceso Caracterizado Tablas de Retención Documental		2	20	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Revisión y actualización de las TRD por dependencias	Coordinador del Grupo Administración de Documentos	anual

PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO					EVALUACION			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACION			ZONA DE VALORACION	POLITICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
GESTIÓN DOCUMENTAL	4	Incumplimiento a la Ley de archivo en los archivos institucionales	No aplicar de manera voluntaria o por desconocimiento las normas archivísticas establecidas en la Ley, y las determinadas con las Tablas de Retención Documental.	Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Reprocesos Desorganización Documental Daños y pérdidas de los documentos	Procedimientos documentados Tablas de Retención Documental Inventarios documentales de los archivos	1	20	20	Riesgo Moderado	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Capacitaciones por dependencias sobre la aplicación de las Normas archivísticas y la correcta aplicación de la TRD	Coordinador del Grupo Administración de Documentos	anual	No de dependencias capacitadas / No de oficinas productoras
	5	Pérdida de documentos en el Archivo Central	Extravío voluntario o involuntario de los documentos recepcionados, radicados en el Archivo Central para su organización	Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos y procesos Administrativos Pérdida de información Corrupción	Tablas de Retención Documental Inventario documental del Archivo Central	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	1. Capacitación en la normatividad archivística a los funcionarios del archivo central  2. Digitalizar dos millones de folios correspondientes a documentos del archivo central	Coordinador del Grupo Administración de Documentos	Semestral  Semestral	1. # De personas del archivo central capacitados en gestión documental  # Personal adscrito al archivo central  2. # Folios del archivo central digitalizados  Dos millones de folios programados

Identificación de posibles riesgos de corrupción