



MAPA DE RIESGOS POR PROCESO - CAMARA DE COMERCIO CHINCHINÁ CALDAS

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO: APOYO

OBJETIVO DEL PROCESO: Facilitar la administración de los documentos producidos y recibidos a lo largo de su gestión, así como procurar el buen estado de conservación para que sirvan como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de investigación y cultura.

LIDER DEL PROCESO: Director Técnico

N°	ACTIVIDAD CRÍTICA	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN (Data de Riesgo)	ANÁLISIS DE CONTROLES			NUEVA EVALUACIÓN DE RIESGOS (Data de riesgo)	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN									
									ESTADO					CONTROLES	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR	SEGUIMIENTO				
									Probable	Improbable	Moderado								EVIDENCIAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	NIVEL DE MITIGACIÓN			
1	Planación de la gestión documental	Deficiente normalización de formatos y formas a utilizar para una adecuada gestión documental.	La documentación no se encuentra estandarizada.	Interferencia en procesos de actualización documental. PGD desactualizado. Falta de conocimiento en la entidad en la materia.	Falta formalidad en la documentación. Incumplimiento de normas en materia de gestión documental.	Casi Seguro	5	Moderado	3	EXTREMA	IR	4	Probable	Moderado	Implementación de procesos de actualización e implementación del sistema Cameral de Control Interno. Actividades direccionadas a la elaboración y ejecución del PGD.	REDUCIR, EVITAR, COMPARTRIR O TRANSFERIR	Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD. Afianzamiento y ejecución de plan de trabajo documental dentro de implementación de SOGIC. Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental. PGD en su ejecución y actualización. Avance en el programa de normalización establecido en el PGD. Definición del plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos. Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.	Corité Injere de archivo					
2	Planación de la gestión documental	Inadecuadas prácticas en materia de Gestión documental	Inexistencia de políticas en materia de gestión documental	Inexistencia de PGD. Desactualización y desconocimiento de prácticas en la materia.	Incumplimiento de normalidad. Probabilidad de pérdida de documentos e información. Dificultad para implementar programas de acceso para usuarios. Probabilidad de generar poca confiabilidad e integridad de la información.	Casi Seguro	5	Moderado	3	EXTREMA	IR	2	Improbable	Moderado	Contratación de procesos de actualización en materia documental. Procesos de actualización e implementación del sistema Cameral de Control Interno. Actividades direccionadas a la elaboración y ejecución del PGD.	ASUMIR, REDUCIR	Emprendimiento de formulación de PGD. Actualización de TRD. Proceso de actualización e implementación del sistema Cameral de Control Interno. Actividades direccionadas a la elaboración y ejecución del PGD.						
3	Gestión y trámite	Trámites administrativos no cumplen normalidad aplicable.	Inexistencia de políticas en materia de gestión documental	Desconocimiento de normalidad relacionada con ventanilla única. Deficiente capacitación.	Incumplimiento de normalidad. Probabilidad de pérdida de documentos e información. Dificultad para implementar programas de acceso para usuarios. Probabilidad de generar poca confiabilidad e integridad de la información.	Casi Seguro	5	Moderado	3	EXTREMA	IR	2	Improbable	Moderado	Control de peticiones por canales web y políticas. Prestación óptima de servicios registrales. Avance en implementación de CAE.	ASUMIR, REDUCIR	Ajustar a mejoramiento hasta implementar ventanilla única. Implementación del CAE. Diseño de procedimiento de ventanilla única. Implementación de adecuadas prácticas de registro, radicación, distribución de documentos físicos y electrónicos. Control y seguimiento a la trazabilidad de Comunicaciones oficiales y peticiones y sus responsables.						
4	Gestión y trámite	Trámites registrales no cumplen con criterios de acceso electrónico a usuarios.	No se pueden consultar y efectuar trámites en línea	No se existe memoria digital de peticiones. Inexistencia de sistema de información. Insuficientes recursos para implementación de servicios en línea. Altos costos de intervención.	Incumplimiento de normalidad aplicables. Prestación de servicio solo por canal presencial. Desactualización. No se encuentran en línea. Trámites demorados.	Probable	4	Moderado	3	ALTA	IR	3	Probable	Moderado	Prestación eficiente del servicio con recursos disponibles. Gestión de recursos. Avances en la contratación de plan de digitalización.	REDUCIR, EVITAR, COMPARTRIR O TRANSFERIR							
5	Transferencias	Ausencia de transferencias	Ausencia de transferencias entre los archivos	No se encuentran segregados y preparados los diferentes archivos de gestión, control e inactivo.	Incumplimiento de prácticas archivísticas. Archivos no segregados. Expedientes mal ordenados.	Probable	4	Moderado	3	ALTA	IR	4	Probable	Moderado	Identificación visual de archivos. Inventario de documentos por tipo de archivo con avances.	REDUCIR, EVITAR, COMPARTRIR O TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de los procedimientos de transferencia documental primarias y secundarias de documentos analógicos y electrónicos de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.</li> <li>Revisión del inventario de transferencia, diligenciado por las áreas que intervienen en el proceso.</li> <li>Verificación de los procesos de Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.</li> </ul>						
6	Disposición de documentos	Desactualización de TRD	Tablas desactualizadas no contemplan a gestión y administración adecuadas de archivos	Ausencia de personal capacitado.	Incumplimiento de normalidad. Gestión y administración inadecuada de archivos.	Casi Seguro	5	Moderado	3	EXTREMA	IR	3	Probable	Moderado	Avances en la Implementación de selección o Conservación permanente.	REDUCIR, EVITAR, COMPARTRIR O TRANSFERIR	Implementación de TRD. Formulación y ejecución de procedimientos en gestión documental. Capacitación al personal. Implementación de selección o Conservación permanente.						
7	Preservación y custodia	Deficiente preservación a largo plazo	No se han efectuado actividades tendientes a la preservación a largo plazo	Altos costos de intervención. Ausencia de personal capacitado. Necesidad de contratación externa.	Dificultad para implementación de prácticas archivísticas. Proceso de información digital. Interrupción de documentos.	Casi Seguro	5	Menor	2	ALTA	IR	3	Probable	Menor	Gestión de recursos. Avances en contratación de empresa que realice la intervención. Mejoramiento de infraestructura física.	ASUMIR, REDUCIR	Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental, orientado a los diferentes tipos de archivo, acciones preventivas y correctivas. Desarrollo del plan de conservación para documentación digital.						
8	Preservación y custodia	Deficiente seguridad de la información	Deficientes prácticas dirigidas a la gestión de información digital	Ausencia de controles y prácticas en materia de sistemas de información digital.	Pérdida de documentos digitales. Interrupción de procesos. Pérdida de archivos digitalizados y de memoria digital. Interrupción de trámites en línea.	Probable	3	Mayor	4	EXTREMA	IR	3	Probable	Mayor	Continuidad en controles y prácticas para garantizar la seguridad de la información por parte del proveedor del software de registro. Páneas de equipo de computo adecuado. Contratación de servicios de digitalización de información registral física en archivos central e históricos. Implementación de actividades de mantenimiento de equipos.	REDUCIR, EVITAR, COMPARTRIR O TRANSFERIR	Implementación de mejoras en infraestructura tecnológica. Implementación de actividades de mantenimiento de equipos. Implementación de prácticas y políticas de seguridad de la información. Copias de respaldo a la información digitalizada.						
9	Implementación	Deficiente implementación de PGD	Plan de gestión documental no desarrollado o no impacta en mejoramiento de prácticas en la materia.	Inexistencia de PGD. Desactualización y desconocimiento de prácticas en la materia.	Incumplimiento de normalidad. Probabilidad de pérdida de documentos e información. Dificultad para implementar programas de acceso para usuarios. Probabilidad de generar poca confiabilidad e integridad de la información.	Casi Seguro	5	Moderado	3	EXTREMA	IR	2	Improbable	Moderado	Actividades de actualización de programas. Conformación del comité de archivo. Implementación de actualización documental dentro del SOGIC.	ASUMIR, REDUCIR	Actividades de actualización de programa. Conformación del comité de archivo. Implementación de actualización documental dentro del SOGIC. Fortalecimiento de comité de archivo. Capacitación personal. Asignación de roles.						