MAPA DE RIESGOS DOCUMENTAL

FECHA ELABORACIÓN: 20/10/2020	ELABORÓ: MARÍA PAULA PERDOMO QUIBANO. AUXILIAR DE ARCHIVO	VERSIÓN: 1 ORIGINAL	PÁGINA 1 DE 1

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN	ANÁLISIS		VALORACIÓN	POLÍTICAS
					CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	Probabilidad e impacto VS. Controles	
Pérdida de información por catástrofe Natural y/o provocada en el Archivo Central	Destrucción de la información contenida en los diferentes soportes, que reposa en el Archivo Central.	● Incendio (accidental o provocado). ● Terremoto. ● Temblor. ● Inundación.	● Pérdida de Memoria Documental Institucional. ● Imposibilidad de consulta y acceso al Archivo Central e Institucional.	Riesgo Operativo	◊*Probabilidad:* **MEDIA: 2** ◊*Impacto:* **CATASTRÓFICO: 20**	Zona de Riesgo: INACEPTABLE	Los controles no son efectivos. Zona de Riesgo: **IMPORTANTE**	*Asumir el riesgo:* La Unidad de Gestión Documental, cuenta con un Plan de Conservación Documental en donde se plasman las actividades a realizar en caso de que ocurran estos eventos, por lo tanto, sólo se debe dar cumplimiento a dichos planes.
Daño o deterioro del documento físico	Detrimento de los documentos físicos, que reposa en el Archivo de Gestión y Archivo Central.	● Factores ambientales: humedad, temperatura, luz y polvo. ● Factores biológicos: microorganismos, insectos y vertebrados. ●Factores inducidos por el hombre.	● Degradación de los documentos físicos que puede causar pérdidas.	Riesgo Operativo	◊*Probabilidad:* **MEDIA: 2** ◊*Impacto:* **MODERADO: 10**	Zona de Riesgo: **MODERADO**	Los controles no son efectivos. Zona de Riesgo: **IMPORTANTE**	*Compartir o transferir el riesgo:* La Unidad de Gestión Documental como responsable de la custodia Documental Institucional liderará el mantenimiento de las instalaciones. El encargado de ejecutar estos procesos será el encargado de realizar el aseo, garantizando que el lugar permanezca limpio, libre de plagas y de insectos.
Robo intencionado de la documentación física	Robo de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.	● Falta de vigilancia y seguridad en las instalaciones. ● Venganza o maldad de parte de algún funcionario y/o persona.	● Pérdida de Memoria Documental Institucional. ● Imposibilidad de consulta y acceso al Archivo Central e Institucional. ●Demandas. ●Requerimientos por entes de control. ●No respuesta oportuna a solicitudes legales, laborales, etc. ●Filtración de información reservada por personas no autorizadas para recibirlas o distribuirlas. ●Inventario documental incompleto	Riesgo Operativo	◊*Probabilidad:* **MEDIA: 2** ◊*Impacto:* **CATASTRÓFICO: 20**	Zona de Riesgo: INACEPTABLE	Los controles no se realizan. Zona de Riesgo: **IMPORTANTE**	*Compartir o transferir el riesgo:* La Unidad de Gestión Documental como responsable de la custodia documental Institucional, eligirá a una persona encargada de la vigilancia y control de las instalaciones donde se encuentra la documentación importante.
Demoras en la entrega de las comunicaciones a los destinatarios	Entrega extemporánea de las comunicaciones a los destinatarios.	●Ausencia del responsable del diligenciamiento de la comunicación. ●Mal diligenciamiento en las direcciones de los destinatarios por falta de verificación.	● No respuesta oportuna a demandas y requerimientos legales, laborales, etc. ●Quejas de remitentes de comunicaciones. ●Hallazgos por parte de los entes de control.	Riesgo Operativo	◊*Probabilidad:* **BAJA: 1** ◊*Impacto:* **MODERADO: 10**	Zona de Riesgo: **TOLERABLE**	Los controles son efectivos. Zona de Riesgo: **IMPORTANTE**	*Asumir el riesgo:* La Unidad de Gestión Documental, como responsable de la custiodia documental Institucional, se hará responsable de las demoras que se lleguen a presentar en las comunicaciones a sus destinatarios, asumiendo los efectos que conlleva este suceso.
Pérdida de información por virus informáticos	Invasión del software del computador por parte de un virus informático que afecte la producción del mismo.	● Uso irresponsable de los equipos. ● Ausencia de un antivirus efectivo. ● Ausencia de control y mantenimientos de los equipos.	● Imposibilidad de cumplir con todas las metas relacionadas con el proceso de Gestión Documental, desde la producción, pasando por las diferentes etapas del ciclo vital, hasta la organización en el Archivo Central.	Riesgo Tecnológico	◊*Posibilidad:* **MEDIA: 2** ◊*Impacto:* **MODERADO: 10**	Zona de Riesgo: **MODERADO**	Los controles existen y son efectivos. Zona de Riesgo: **TOLERABLE**	*Compartir o transferir el riesgo:* la Unidad de Gestión Documental, solicitará constantes actualizaciones de los antivirus, control y supervisión del manejo de los equipos de la institución.