



Municipio Municipal De Yumbo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PROCESO

MEDEGT18.F02

VERSIÓN

2

FECHA

05/04/2011

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

| Riesgos | Descripción | Agente generador | Causas | Efectos |
|---|--|----------------------------------|--|---|
| Conservación inadecuada de los documentos | Se manifiesta por la inexistencia de un proceso de conservación moderno (microfilmación) y en espacio sin especificaciones mínimas | Humano / Instalaciones / Entorno | 1.Falta de interés de los funcionarios de alta dirección y responsables del proceso en el tema 2. Planificación y uso de espacios con especificaciones mínimas 3. La carencia de estudio de alternativas modernas y de alta tecnología para manejo de archivo de | 1. Deterioro y pérdida de documentación 2. Sanción de carácter legal sobre el representante legal 4. Ineficiencia en las labores de rutina 3. Pérdida de la Historia Institucional |
| Pérdida de documentos (de archivo de gestión y central) | Sustracción indebida del documento o por extravío del mismo | Humano | 1.Inadecuado sistema de seguridad; 2.Descuido del servidor público | 1. Alto nivel de corrupción 2. Inadecuado control político 3. Ineficiente gestión 4. Incumplimiento de la normatividad |
| Codificación inadecuada de la documentación en cualquier parte de la ruta del mismo | Aplicación inadecuada de la TRD y la Norma Fundamental por parte del funcionario | Humano | Descuido y/o desconocimiento en la aplicación de la TRD y la Norma Fundamental | 1. Entrega no oportuna de la información (tiempo de respuesta en la entrega de la documentación `por fuera especificaciones) 2. Ineficiencia |
| Sistema (equipo y aplicación) obsoleto (no actualizado) para el manejo de archivos y documentos | Aplicación lenta (por equipo y software) no en línea o en red sin ninguna actualización | Humano / Equipo / Entorno | 1. Desactualización del sistema actual 2. No hay disponibilidad de recursos económicos | 1. Ineficiencia 2. Pérdida de Imagen Institucional |



Concejo Municipal De Yumbo

VALORACIÓN DE RIESGOS POR PROCESO

MEDEGT18.F03

VERSIÓN

2

FECHA

05/04/2011

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

| RIESGO | CALIFICACIÓN | | | CONTROLES EXISTENTES | VALORACION DEL RIESGO | OPCIONES DE MANEJO |
|---|--------------|----------|----------|--|-------------------------------|--|
| | PROB. | IMPAC. | CALIFIC. | | | |
| Conservación inadecuada de los documentos | Baja (1) | Leve (5) | 5 | Ubicación única bajo seguridad de toda la documentación en el local asignado | RIESGO ACEPTABLE (5).. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reubicación del almacén 2. Microfilmear la documentación 3. Adelantar estudios de factibilidad de alternativas para el manejo de la documentación y el archivo utilizando tecnologías de punta. |
| Pérdida de documentos (de archivo de gestión y central) | Baja (1) | Leve (5) | 5 | Cada funcionario tiene archivo de gestión con seguridad | RIESGO ACEPTABLE (5). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar el levantamiento del inventario documental del archivo de gestión 2. Recomendar el autocontrol del archivo de gestión a todos los funcionarios |
| Codificación inadecuada de la documentación en cualquier parte de la ruta del mismo | Baja (1) | Leve (5) | 5 | En este sentido no hay controles actualmente implementados | RIESGO ACEPTABLE (5). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar controles para la adecuada codificación de documentos y registros en todas las dependencias y procesos institucionales 2. Sensibilizar a la alta dirección en las técnicas de codificación |
| Sistema (equipo y aplicación) obsoleto (no actualizado) para el manejo de archivos y documentos | Baja (1) | Leve (5) | 5 | No hay controles actualmente implementados | RIESGO ACEPTABLE (5). | Renovación del sistema actual de manejo de documentos y su correspondiente archivo |



Concejo Municipal De Yumbo

PLAN DE MANEJO DEL RIESGO POR PROCESO

MEDEGT18.F04

VERSIÓN

2

FECHA

05/04/2011

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

| Riesgo | Acciones | Responsable | Recursos | Cronograma | Estado de avance | Registros | Observaciones |
|--|--|---|-------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| Conservación inadecuada de los documentos | 1. Reubicación del almacén 2. Cotizar la Microfilmación de la documentación 3. Adelantar estudios de factibilidad de alternativas para el manejo de la documentación y el archivo utilizando tecnologías de punta. | Secretaria General / Auxiliar Administrativo | Humanos; Económicos | vigencia 2013 | Cumplido | En el presupuesto de 2013 se planificó la reubicación del almacén. | El riesgo no se ha presentado pero las acciones nos e han cumplido en totalidad. |
| Pérdida de documentos (de archivo de gestión y central) | 1. el levantamiento del inventario documental del archivo de gestión del concejo Municipal 2. Realizar autocontrol del archivo de gestión por todos los funcionarios 3. Sensibilizar al personal responsable de cada dependencia en los aspectos básicos del manejo y protección de los documentos y archivos de gestión | Auxiliar Administrativa / Todos los funcionarios | Humanos, Tiempo | vigencia 2013 | Cumplido | El Inventario Documental esta en proceso y se tienen Actas de manejo documental. | El riesgo no se ha presentado |
| Codificación inadecuada de la documentación en cualquier parte de la ruta del mismo | 1. Diseñar e implementar controles para la adecuada codificación de documentos y registros en todos los cargos institucionales | Auxiliar Administrativa / Todos los funcionarios | Humanos, Tiempo | vigencia 2013 | Cumplido | Los controles los realiza la persona encargada de ventanilla unica y se tiene un software documental Intrafile | El riesgo no se ha presentado |
| Sistema (equipo y aplicación) obsoleto (no actualizado) para el manejo de archivos y documentos | Renovación del sistema actual de manejo de documentos y su correspondiente archivo | Secretaria General / Secretaria | Humanos / Económicos | vigencia 2013 | Cumplido parcialmete | Registros de capacitacion empleados Se tiene el aplicativo intrafile y scanner | El riesgo no se ha presentado |

Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos

| | | | | | | |
|---|-------|---|--|---|--|--------------------|
| P R O B A C I B I L I D A D E | ALTO | 3 | (15) RIESGO MODERADO Evitar el riesgo | (30) RIESGO IMPORTANTE Reducir el Riesgo Evitar el Riesgo Compartir o Transferir | (60) RIESGO INACEPTABLE Evitar el Riesgo Reducir el Riesgo Compartir o Transferir | |
| | | | (10) RIESGO TOLERABLE Asumir el Riesgo Reducir el Riesgo | (20) RIESGO MODERADO Reducir el Riesgo Evitar el Riesgo Compartir o Transferir | (30) RIESGO IMPORTANTE Reducir el Riesgo Evitar el Riesgo Compartir o Transferir | |
| | | | (5) RIESGO ACEPTABLE Asumir el Riesgo | (10) RIESGO TOLERABLE Reducir el Riesgo Compartir o Transferir | (20) RIESGO MODERADO Reducir el Riesgo Compartir o Transferir | |
| | MEDIO | 2 | | | | |
| | BAJO | 1 | | | | |
| | | | | LEVE 5 | MODERADO 10 | CATASTROFICO 20 |
| | | | | IMPACTO | | |
| | | | | Valor | | |

Fuente: DAFP. Guía Administración de Riesgos del 2006.

TABLA 1

VALORACION DE CONTROLES

| CRITERIOS | VALORACION DEL RIESGO |
|--|---|
| No existen Controles documentados o si existen pero no se aplican y no son efectivos | Se mantiene el resultado de la evaluación (zona de riesgo inaceptable) antes de controles o equivaldría a una valoración ALTA - 60 |
| Los controles existentes, se aplican y no son efectivos | Cambia el resultado de la evaluación antes de controles bajando una casilla (zona de riesgo importante o moderado) y equivaldría a una valoración MEDIA - 40, 30, 20 ó 15. |
| Los controles existentes, se aplican y son efectivos para minimizar el riesgo | Pasa la zona tolerable o aceptable y equivaldría a una valoración BAJA - 10 ó 5. |

TABLA 2

Evaluación del Riesgo (Criterios)

| | |
|---------------------------------|---|
| Riesgo Aceptable (5): | Significa que su Probabilidad es baja y su Impacto es leve, lo cual permite a la Entidad asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, la Entidad |
| Riesgo Inaceptable (60): | Significa que su Probabilidad es alta y su Impacto catastrófico, por tanto es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible, de lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la Probabilidad del |

Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras zonas (riesgo tolerable, moderado o importante) se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. Las medidas dependen de la celda en la cual se ubica el riesgo, así: los Riesgos de Impacto leve y Probabilidad alta se previenen; los Riesgos con Impacto moderado y Probabilidad leve, se reduce o se comparte el riesgo, si es posible; también es viable combinar estas medidas con evitar el riesgo cuando éste presente una Probabilidad alta y media, y el Impacto sea moderado o catastrófico.

Cuando la Probabilidad del riesgo sea media y su Impacto leve, se debe realizar un análisis del costo beneficio con el que se pueda decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo.

Cuando el riesgo tenga una Probabilidad baja y Impacto catastrófico se debe tratar de compartir el riesgo y evitar la entidad en caso de que éste se presente.

Siempre que el riesgo sea calificado con Impacto catastrófico la Entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.