

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	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

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	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 Perdida 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