

MAPA DE RIESGOS
PROCESOS DE APOYO: PROMOCION Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION

N o	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL	PROBAB ILIDAD	IMPAC TO	NIVEL DE EXPOSICI ON
1	Uso inadecuado o indebido de la información por parte de los responsables de la información	La información sea manipulada para obtener beneficios personales	Información errónea hacia la comunidad. Creación de falsas expectativas en la comunidad.	Aprobación representante en la publicación de comunicados y boletines	BAJA 1	CATAS TROFI CO 20	MODERAD O 20
2	Pérdida de la información o documentos.	La información que se publique, en carteleras, Internet o correo electrónico se pierda.	No están soportes de consulta sobre la información importante que se publica	Archivo de información relevante que se publica en los medios oficiales.	BAJA 1	CATAS TROFI CO 20	MODERAD O 20
3	Incumplimiento a los programas, proyectos y eventos comprometidos por administración municipal.	Que las actividades que se anuncian hacia la comunidad no se realicen	Falta de credibilidad de la información, de la imagen de la administración. Descontento de la comunidad	Cumplimiento a cronogramas y planes de acción.	MEDIA 2	MEDIA 10	MODERAD O 20
4	Daños o pérdida de equipos	Que por fallas mecánicas el HW de la administración no permita organizar y actualizar la información, especialmente el Internet.	No publicación de la información de la entidad y la falta del canal de comunicación hacia la comunidad.	Mantenimiento de equipos.	MEDIA 2	CATAS TROFI CO 20	IMPORTA NTE 40

Alcald

5	Error en la emisión de la información.	Que por error en el momento de emitir el mensaje se informe mal a la comunidad.	Falta de credibilidad de la información, de la imagen de la administración.	Revisión del superior inmediato para su comunicación a la comunidad.	MEDIA 20	MODE RADO 10	IMPORTA NTE 30
6	Falta de capacitación personal para el manejo de herramientas tecnológicas	El personal a cargo de la emisión los mensajes informativos no tenga formación sobre Internet y redacción.	No se actualice la página y que no sea eficiente el manejo de la información	Capacitaciones sobre redacción, archivos e Internet.	MEDIA 2	LEVE 5	TOLERABLE 20

**MAPA DE RIESGOS
PROCESOS DE APOYO: GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTOS.**

ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE EXPOSICION
Verificar que la documentación a recepcionar corresponda a lo enunciado.	Falta de verificación información	Que el asunto descrito a la correspondencia no tenga que ver con lo citado en el texto.	No se le de el tramite adecuado a la correspondencia	Verificación en ventanilla única y autocontrol	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Verificar que la información a radicar sea competencia de la entidad.	Falta de verificación información	Que se radique en ventanilla información que no corresponda a la entidad	Responsabilidad ante un oficio que no es competencia en la entidad.	Verificación de la información y autocontrol	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Verificación y confrontación de folios anexos y firmas	Falta de verificación información	Que se radiquen anexos que describan en el texto y no se anexen	Responsabilidad ante información no entregada a la entidad	Verificación de información, autocontrol, y Políticas de ventanilla única	MEDIA 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40
Asignación del numero consecutivo de acuerdo al libro radicador de la entidad en el que ás se consignara fecha remitente y asunto.	No secuencia de Numero	Que se radiquen dos oficios con el mismo número. No se realice la secuencia. No se registre en el libro radicador	Perdida de información. Falta de control en los documentos	Numerador. Políticas de ventanilla única	MEDIO 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40

Constancia de radicación en el documento, en el que consignara la fecha de recepción en ventanilla el número consecutivo, dependencia para trámite y funcionario quien radica el documento.	No se realice	Al usuario no se le suministra copia no realice constancia de radicación.	El usuario no cuenta con soporte para conocer el trámite de solicitud.	Políticas de ventanilla única	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Auditorias al proceso.	No se realicen	Los errores sean repetitivos	No se retroalimenta el proceso.	Plan de auditorias. Autocontrol	MEDIO 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40
Revisión de los periodos y tiempos de respuesta de los documentos más importantes.	Incumplimiento	Incumplimiento al tiempo de respuesta sobre todo a tutelas y derechos de petición.	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones. • Descontento de la comunidad 	Políticas de ventanilla única	BAJA 1	CATASTRO FICO 20	MODERADO 20
Reasignación de documentos mal direccionados	Remisión oficina no competente.	Documento se remita a oficina no competente	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en el tiempo de respuesta. • Descontento de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de ventanilla. • Capacitación funcionario responsable. 	MEDIO 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40

Planes de mejoramiento a los hallazgos negativos encontrados	Errores repetitivos	No corrección del error.	Incumplimientos a las normas establecidas y la falta de retroalimentación a los procesos.	Plan de auditorías y el informe. Suscripción de los planes de mejoramiento.	MEDIA 2	MEDIO 20	IMPORTANTI 40
--	---------------------	--------------------------	---	--	------------	-------------	------------------

**MAPA DE RIESGOS
PROCESOS DE APOYO: GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.**

ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCIÓN DELRIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE EXPOSICION
Clasificación de la documentación de acuerdo a lo establecido en el ingreso de la documentación	Falta de información	A causa de la falta de información del funcionario responsable del proceso se remitan documentos a las oficinas a las cuales no les compete dar respuesta.	Perdida de tiempo de los funcionarios y mayor tiempo de espera del solicitante.	La persona responsable tenga conocimiento, sobre las funciones de las diferentes oficinas.	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Entregar a la dependencia perteneciente el documento para su competencia.	Falta de información	El funcionario a quien va remitido el oficio, el documento sin que sea de su competencia.	Perdida de tiempo de los funcionarios y mayor tiempo de espera del solicitante.	No recepcionar documentación que no sean de su competencia argumentado en el manual de funciones y requisitos.	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Escribir Nombre Y apellido del funcionario quien recibe el documento en el libro radicador de comunicaciones recibidas	Firma no sea legible	Quien recepcione el documento firme la planilla de manera no legible.	No se determine la persona responsable que el documento	Políticas de ventanilla única, y registro de firmas	MEDIA 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40

Verifica si el documento es competencia de la dependencia	Falta de información	Dar respuesta a un oficio sin verificar si dicha información exista en dependencia.	Respuesta errónea o en algunos casos no es integrar al no contemplar información de otras dependencias	Manual de funciones. Responsables de los procedimientos	MEDIO 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40
Auditorias al proceso	No se realicen	Los errores sean repetitivos	No se retroalimente el proceso.	Plan de auditorias. Informes y planes de dmenoramiento Autocontrol	MEDIO 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40
Devolución del documento para iniciar el proceso	No se remita.	Al no ser competencia de la dependencia no se remita el documento, por lo tanto no se da respuesta oportunamente	Incumplimiento en la respuesta. Descontento en la comunidad.	Políticas de ventanilla única. Aplicación del procedimiento.	MEDIO 2	CATASTRO FICO 20	IMPORTANTE 40
Planes de mejoramiento a los hallazgos negativos	No se realicen	No corrección del error.	Incumplimientos a las normas establecidas y la falta de retroalimentación a los procesos.	Plan de auditorias y el informe. Suscripción de los planes de mejoramiento.	MEDIA 2	MEDIO 20	IMPORTANTE 40

**MAPA DE RIESGOS
PROCESOS DE APOYO: GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GESTION.**

ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE EXPOSICION
Apertura de las carpetas con base a las tablas de retención documental de la entidad.	No se aplique	Al archivar la documentación no se apliquen las tablas de retención documental	En el momento de la transferencia se deba reorganizar toda la documentación. Incumplimiento a la normatividad de archivo	Tablas de retención documental	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Clasificación de la documentación de acuerdo con las carpetas establecidas	no se realice	No clasifique la documentación de acuerdo a las carpetas establecidas en las tablas de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> Mala organización de la documentación. Perdida de tiempo en el momento de la consulta del documento 	Tablas de retención documental	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Ubicación de los documentos en orden cronológico de acuerdo a las tablas de retención documental	No se realice	La documentación se archive sin orden cronológico y en las carpetas que no corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> Mala organización de documentación. Perdida de tiempo en el momento de la consulta del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las tablas de retención documental. Capacitación es. Auditorias al procesos 	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20

Organización de las carpetas de acuerdo con las políticas adoptadas de la entidad. (formato de índices, folios, marcación de las carpetas).	No se apliquen políticas de archivo	No se apliquen políticas de archivo en la organización de la documentación. (Orden cronológico, índices, folios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a normatividad de archivo. • Perdida de tiempo en consultas de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las tablas de retención documental. • Capacitación es. • Auditorias al procesos 	MEDIO 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Verificación de permanencia de los documentos en el archivo de gestión.	No se realice.	No se traslade oportunamente la documentación al archivo central de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a normatividad de archivo. • Perdida de tiempo en consultas de documentos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las tablas de retención documental. • Capacitación es. • Auditorias al procesos 	MEDIO 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Auditorias al proceso	No se realicen	<ul style="list-style-type: none"> • No se incluyan el plan de auditorias los procesos documentales para evaluar. • No se realicen las auditorias de acuerdo al plan. 	Se comentan errores en el proceso y no sean corregidos oportunamente.	Plan de auditorias. Informes de auditoria.	MEDIO 2	MODERADO 10	MODERADO 20

Remisión al archivo central de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental	No se realice	Las documentación cumple con el tiempo estipulado en el archivo de gestión y no se transfiera al archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a normatividad de archivo. • Perdida de tiempo en consultas de documentos de información 	Plan de auditorias. Informes de auditoria	MEDIA 2	MEDIO 20	IMPORTANTE 40
Planes de mejoramiento a los hallazgos negativos.	No se realicen ni se les practique seguimiento.	Que los hallazgos negativos no se corrijan y no se realicen aportes al retroalimentación del proceso	Repetición de errores e incumplimiento a las políticas del proceso.	Suscripción del plan de mejoramiento. Incorporación de las actividades en el plan de mejoramiento individual	MEDIA 2	MEDIO 20	IMPORTANTE 40

**MAPA DE RIESGOS
PROCESOS DE APOYO: GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL.**

ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCION DELRIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE EXPOSICION
Analizar y clasificar anualmente la documentación que cumplió con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.	No se realice	Que no se verifiquen los tiempos de permanencia de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de documentación en el archivo. 	Aplicación de tiempos de las tablas de retención documental	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Organizar las carpetas para la transferencia de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.	Falta de documentación	Que en el momento de organizar la documentación falte documentación para trasladar	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de documentación en el archivo. Demora en las consultas 	Comparar la de tablas de retención documental	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Diligenciar el formato en del inventario documental en original y dos copias (físico y magnético)	Mal diligencia do	Que el formato de inventario documental este mal diligenciado o incompleto	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de información. Demora en las consultas 	Confrontación entre los tiempos TRD, carpetas y formatos.	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20

Recepción por parte del archivo central las transferencias)documentales primarias en las unidades de conservación adoptadas conforme con las políticas de la entidad	No se reciben	Que no se reciben por falta de estantes y espacio para almacenar las transferencias de los archivos de gestión los documentos producidos por las diferentes dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información. • Demora en las consultas 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de documentos de acuerdo a las TRD. • Adecuación del archivo central 	MEDIO 2	MODER ADO 10	MODERA DO 20
Cotejo de la información suministrada en el formato de transferencia y la documentación física.	No se realice	No se verifique la información realizada en la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de de información. • Incumplimiento a las políticas de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparación de los documentos. • Devolución de la documentación remitida. 	MEDIO 2	MODER ADO 10	MODERA DO 20
Ubicación de los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las tablas de retención documental para su almacenamiento y conservación	Falta de señalización.	Que la documentación que se organice en el archivo central no este señalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Que en el momento de una consulta en ausencia del funcionario responsable no se encuentren los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización de documentos. • Cumplimiento de políticas de archivo. 	MEDIO 2	MODER ADO 10	MODERA DO 20
Actualización del inventario general de documentos con que faciliten su localización	No se realice.	Que no se actualice el inventario de documentación perteneciente al archivo centra.	Demora en la búsqueda de información	Inventario actualizado.	MEDIA 2	MEDIO 20	IMPORTA NTE 40

Verificación de permanencia de los documentos en el archivo de central.	No se realice	Que no se verifiquen los tiempos de permanencia de la documentación en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentación en el archivo. • Demora en las consultas. 	Aplicación de tiempos de la las tablas de retención documental	MEDIA 2	MEDIO 20	IMPORTA NTE 40
---	---------------	--	---	--	------------	-------------	----------------------

**MAPA DE RIESGOS
PROCESOS DE APOYO: GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTOS.**

ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCIÓN DELRIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE EXPOSICIÓN
El usuario interno o externo hace la consulta sobre un asunto o documento.	Falta de información	Que el usuario no tenga claro las fechas y el asunto de las consultas	Perdida de tiempo en la búsqueda	Inventarios. Sistematización de inventarios.	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Orientación al usuario sobre el procedimiento para acceder a los archivos documentales y se informa sobre las políticas de consulta de la entidad.	Falta información	Que la persona encargada del archivo no suministre la información necesaria respecto a la consulta.	Que la persona solicitante no encuentre la información que requiera.	Procedimientos. Inventarios. Sistematización inventarios.	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Facilitar los instrumentos y medios de consulta para suministrar la información	Falta información	Que no se cuenten con instrumentos que permitan facilitar la búsqueda de información.	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de tiempo en la búsqueda. Que la persona solicitante no encuentren información. 	Procedimientos. Inventarios. Sistematización inventarios.	MEDIA 2	MODERADO 10	MODERADO 20

El usuario diligencia la solicitud de servicio de documentos para el acceso, utilización y reproducción.	No se realice	No existiría control sobre los responsables de la documentación	Perdida de información	Formato diligenciado y firmado de préstamo.	MEDIO 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Seguimiento de su devolución	No se realice	No se realice el seguimiento para su devolución y posterior organización en el archivo central	Perdida de tiempo	Entrega de la documentación. Formato diligenciado	MEDIO 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Auditorias al proceso	No se realice	Que dentro del plan de auditorias no se incluyan estos procesos a auditar	No se detectarían errores en el proceso, ni incumplimiento a los actividades y controles a realizar	Plan de auditorias. Informes de auditorias.	MEDIO 2	MODERADO 10	MODERADO 20
Planes de mejoramiento a los hallazgos negativos.	No se suscriban	Una vez se detecten los hallazgos negativos no se suscriban planes de mejoramiento con sus metas y responsables, que una vez socializados estas actividades deben incluirse en los planes de acción de la dependencia y plan de acción individual	No se corrigan los errores en el proceso. Perdida de información.	Plan de Mejoramiento. Plan de acción individual	MEDIO 2	MEDIO 20	IMPORTANTE 40