

Mapa Riesgos
Sistema de Gestión de calidad

Proceso:	NORMATIVA Y LEGAL
Objetivo:	Apoyar al cumplimiento de los requerimientos de tipo legal y la gestión documental, para darle seguridad jurídica a los procesos institucionales
Alcance:	Inicia con la identificación e inclusión de las disposiciones de tipo legal para la institución, hasta la implementación de acciones que conlleven a lamejora

Código: FMC01
Versión: 03

Referencia	Tipo de riesgo	Impacto	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Plan de Acción											
			Causa inmediata	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción	Responsable				
																	Tip	Implementación	Clasificación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%			Zona de Riesgo Final	Tratamiento		
1	Proceso	Económico y Reputacional	Incremento en los costos operativos	Demora en el trámite de la documentación, para dar respuestas oportunas a las solicitudes	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por incremento en los costos operativos, debido a la demora en el trámite de la documentación, para dar respuestas oportunas a las solicitudes	Ejecución y Administración de procesos	150	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	El Auxiliar de Archivo y correspondencia, realiza los documentos desde la ventanilla única de radicación	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	36,0%	Bajo	36%	Menor	40%	Moderado	Mayor difusión de la ventanilla única para la radicación de documentos	Profesional de archivo	
															2	El Software de gestión documental Mercurio, genera letras tipo amparo para informar el tiempo encomiso	Probabilidad	Presencial	Automático	40%	Documentos	Continua	Con Registre	21,6%	Bajo	22%	Menor	40%	Moderado	Sensibilizar a los funcionarios sobre la necesidad de dar respuesta oportuna a las peticiones y sus implicaciones	Profesional de archivo	
															3	El Auxiliar de Archivo y correspondencia, digitaliza los documentos recibidos facsimente para facilitar la distribución	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	13,0%	May Bajo	13%	Menor	40%	Bajo	Mayor difusión de la ventanilla única para la radicación de documentos	Profesional de archivo	
															4	La Profesional de Archivo y Correspondencia, establece y socializa los instrumentos para dar respuesta oportuna a las solicitudes, a través del Reglamento de Archivo y Correspondencia	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	7,8%	Bajo	8%	Menor	40%	Bajo	Actualizar y socializar el reglamento de archivo y correspondencia	Profesional de archivo	
2	Proceso	Reputacional	Pérdida de la memoria documental	Inadecuado manejo de archivos de gestión	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la memoria documental, debido al inadecuado manejo de archivos de gestión	Ejecución y Administración de procesos	60	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	Catastrófico	100%	Extremo	1	La Profesional de Archivo y Correspondencia, participa en las jornadas de inducción y rendición (para capacitaciones internas) para orientar a los funcionarios en el tema.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	36,0%	Bajo	36%	Catastrófico	100%	Extremo	Elaborar módulo de capacitación en gestión documental para las inducciones y rendiciones	Profesional de archivo	
															2	El Auxiliar de Archivo y correspondencia, realiza revisiones, ajustes y capacitación a los funcionarios de las áreas para facilitar la gestión documental	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	21,6%	Bajo	22%	Catastrófico	100%	Extremo	Elaborar programa de capacitación en organización de archivos de gestión	Profesional de archivo	
															3	La Profesional de Archivo y Correspondencia, coordina la difusión de la normatividad y procedimientos archivísticos	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	13,0%	May Bajo	13%	Catastrófico	100%	Extremo	Actualizar el micrositio de la coordinación de archivo en la página web	Profesional de archivo	
															4	La Profesional de Archivo y Correspondencia, coordina la aplicación de las Tablas de Retención Documental en actualización.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	7,8%	May Bajo	8%	Catastrófico	100%	Extremo	Gestionar la actualización de las TRD	Profesional de archivo	
															5	El Modelo de Archivo y Correspondencia, coordina la preparación y transferencia documental de las diferentes unidades de gestión	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	4,7%	May Bajo	5%	Catastrófico	100%	Extremo	Aceptar		
3	Proceso	Económico y Reputacional	Deterioro y pérdida de la información	Insuficiente infraestructura física y tecnológica para una adecuada gestión documental	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por deterioro y pérdida de la información, debido a la insuficiente infraestructura física y tecnológica para una adecuada gestión documental	Fallas Tecnológicas	360	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	La profesional especializada y/o el Técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, realizan supervisión de la digitalización de algunos series documentales.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Alta	Alta	36,0%	Bajo	36%	Menor	40%	Moderado	Aceptar		
															2	La profesional especializada y/o el Técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, emiten demanda de operación para adecuar condiciones de almacenamiento físico de los documentos.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Alta	Alta	21,6%	Bajo	22%	Menor	40%	Moderado	Aceptar		
															3	La profesional especializada y/o el Técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, emiten demanda de operación para adquisición de nuevos medios para el Sistema de Gestión Documental.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Alta	Alta	13,0%	May Bajo	13%	Menor	40%	Bajo	Moderado	Aceptar	
4	Proceso	Económico y Reputacional	Reprocesos, demandas, procesos penales, fiscales, judiciales o disciplinarios y posibles incumplimientos contractuales	Pérdida de la Información	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por reprocesos, demandas, procesos penales, fiscales, judiciales o disciplinarios y posibles incumplimientos contractuales, debido a la pérdida de la información	Fallas Tecnológicas	360	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	La profesional especializada y/o el Técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, realizan supervisión de la digitalización de algunos series documentales.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Alta	Alta	36,0%	Bajo	36%	Menor	40%	Moderado	Aceptar		
															2	La profesional especializada y/o el Técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, emiten demanda de operación para realizar el mantenimiento de los dispositivos de almacenamiento.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Alta	Alta	21,6%	Bajo	22%	Menor	40%	Moderado	Aceptar		
															3	La profesional especializada y/o el Técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, realizan supervisión de control para elaborar el inventario de los documentos.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Alta	Alta	21,6%	Bajo	22%	Menor	40%	Bajo	Moderado	Aceptar	
															4	El Técnico de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, recibe las transferencias documentales	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Alta	Alta	13,0%	May Bajo	13%	Menor	40%	Bajo	Moderado	Aceptar	
5	Proceso	Económico y Reputacional	Sanciones, reprocesos, demandas, procesos disciplinarios, fiscales o penales	Inoportuna respuesta a derechos de petición	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por sanciones, reprocesos, demandas, procesos disciplinarios, fiscales o penales, debido a la inoportuna respuesta a derechos de petición	Utuarios, productos y prácticas, organizacionales	2200	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	La Profesional de Archivo y Correspondencia, coordina la radicación oportuna de los derechos de petición que llegan al archivo	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	48,0%	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	La jefe de la Oficina Asesora Jurídica, coordina el acompañamiento y asesoría jurídica, bajo solicitud y la capacitación a funcionarios de la institución Para dar respuesta oportuna a los derechos de petición	Profesional de archivo	
															2	El software Mapaservicio, realiza la radicación automática de las PQRS que los usuarios cobran a través de la página web de la institución en la ventanilla de PQR y genera alertas para el tiempo de respuesta	Probabilidad	Presencial	Automático	50%	Documentos	Continua	Con Registre	24,0%	Bajo	24%	Moderado	60%	Moderado		Profesional de archivo	
6	Proceso	Económico y Reputacional	Condensas, pagos de sentencias, acción de repetición y procesos disciplinarios fiscales o penales	Inadecuada defensa institucional.	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por condensas, pagos de sentencias, acción de repetición y procesos disciplinarios fiscales o penales, debido a la inadecuada defensa institucional.	Ejecución y Administración de procesos	52	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica, realiza la radicación y actualización de los oficios ante los desechos judiciales.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	36,0%	Bajo	36%	Mayor	80%	Alto	Revisión permanente de los procesos judiciales	Profesionales del área jurídica	
															2	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica, coordina la consulta de los procesos en la página de la rama judicial para revisar el estado y las últimas actuaciones.	Probabilidad	Presencial	Manual	30%	Documentos	Continua	Con Registre	25,2%	Bajo	25%	Mayor	80%	Alto	Capacitar a los funcionarios de la representación jurídica en la actualización de las normas y procedimientos al respecto.	Profesionales del área jurídica	
															3	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica, realiza la programación de las diligencias y asistencia oportuna a ellas.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	15,1%	May Bajo	15%	Mayor	80%	Alto			
															4	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica, realiza el requerimiento de información a las dependencias involucradas	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	9,1%	May Bajo	9%	Mayor	80%	Alto			
7	Proceso	Económico y Reputacional	Decisiones erradas, procesos penales, fiscales, judiciales o disciplinarios	Entiér conceptos equivocados.	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por decisiones erradas, procesos penales, fiscales, judiciales o disciplinarios, debido a la emisión de conceptos equivocados.	Ejecución y Administración de procesos	30	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, realizan la radicación y actualización de algunos series documentales.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	36,0%	Bajo	36%	Moderado	60%	Moderado	El jefe de la OAJ revisa el proyecto concepto elaborado por el profesional, adara con el profesional los aspectos a mejorar y recomienda, lo aprueba y firma	jefe	
															2	Los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, se reúnen para trabajar en equipo en el análisis previo de los conceptos	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registre	21,6%	Bajo	22%	Moderado	60%	Moderado			

