

	Proceso:	CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA			Código:	CEM-FT-13
	Documento:	FORMATO MAPA DE RIESGOS POR PROCESO			Versión:	5
	Fecha de aprobación:	28 de junio de 2014			Páginas:	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO										ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE CONTINGENCIA											
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) CAUSAS	(5) RIESGO	(6) EFECTO (Consecuencia)	(7) CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	(8) RIESGO DE CORRUPCIÓN	CALIFICACION DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO (riesgo inherente)	(12) VALORACIÓN DE CONTROLES								(13) VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL		(14) ACCIONES	(15) RESPONSABLES	(16) CRONOGRAMA	(17) INDICADOR	(18) CORRECCIÓN	(19) RESPONSABLE	(20) ACCIÓN CORRECTIVA	SEGUIMIENTO 27 DE ABRIL - OCI					
								(9) PROBABILIDAD	(10) IMPACTO		(11) ZONA DE RIESGO	CONTROL ACTUAL				DOCUMENTADO?	SE ESTÁ APLICANDO?		ES EFECTIVO?										PUNTAJE EVALUACIÓN CONTROLES	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	MEDIDA DE RESPUESTA AL RIESGO		
												DESCRIPCIÓN	P	C	NO		SI	NO	SI	NO												TOTAL	Ponderación (Si hay más de 1 control)
Apoyo	Gestión Documental	Administrar los documentos que evidencian la gestión FUGA y facilitar su consulta y conservación en el tiempo	Rotación constante de personal Ausencia de procedimientos para administración de los documentos Falta de idoneidad del personal Herramientas tecnológicas obsoletas e insuficientes Infraestructura inadecuada de archivo Ausencia de medidas de seguridad, mantenimiento y almacenamiento de los dispositivos de archivo Inadecuada organización Ausencia o desactualización de Tablas de Retención Documental Intereses personales Condiciones ambientales inadecuadas de los archivos	Pérdida, deterioro o sustracción documental	Pérdida de documentos Investigaciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales Imposibilidad de consultar documentos Pérdida de memoria institucional Retrasos para la generación de respuestas a solicitudes, quejas, reclamos, tutelas, entre otros Retraso en la toma de decisiones Duplicidad documental	Operativo	X	3	Único (Inaceptable e intolerable)	Extrema	Documentos del proceso: procedimientos, administración de documentos, préstamo de documentos, transferencia peritaje e instructivos organización de archivos de gestión, organización de historias laborales, organización de archivos electrónicos	X		25		25		50		100			100	Alta	Evitar Riesgo Transferir Riesgo	1). Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental. 2). Aplicación de las TRD. 3). Continuar con el control al préstamo de archivo. 4). Continuar con la supervisión del contrato de la empresa especializada en seguridad, custodia y conservación documental.	1). Subdirectora Administrativa y Profesional de Gestión Documental 2). Funcionarios y Contratistas 3). Subdirectora Administrativa y Profesional de Gestión Documental 4). Subdirectora Administrativa y Profesional de Gestión Documental	1). 30/06/2015 2). 30/12/2015 3). 30/12/2015 4). 30/12/2015	1). No. de funcionarios y contratistas capacitados / No. total de funcionarios y contratistas de la FUGA 2). No. de dependencias que aplican TRD/ No. total de dependencias 3). Planilla debidamente diligenciada con el total de préstamos y consultas realizadas 4). No. de certificaciones de cumplimiento firmadas por el supervisor/ No. total de pagos pactados a realizar				1. Se comprobó que esta acción se encuentra en ejecución, el Profesional responsable del proceso acotó que existen unas fechas tentativas de capacitación, las cuales fueron solicitadas de manera verbal. La Jefe de Oficina de Control Interno le recomendó al responsable del proceso formalizar esta solicitud a través de correo electrónico. 2. Se evidencia que a la fecha se encuentra pendiente la actualización de las tablas de retención documental frente a los procedimientos de la entidad, la cual no se ha podido realizar por insuficiencia de recurso humano, de igual manera no se ha llevado a cabo la transferencia documental por la misma situación. 3. Se evidencia que se sigue con la aplicación del procedimiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo, en el SIG se encuentra un formato codificado con el Código GAD-FT-58, versión 3 "consultas y préstamo de documentos de archivo" en el cual se lleva el control de los expedientes, que son solicitados por los funcionarios de la entidad. 4. Se pudo comprobar que durante la segunda semana del mes de abril fue adjudicado el contrato para la continuidad con el servicio de administración y custodia del archivo de la Fundación, la supervisión se encuentra a cargo de la Subdirectora Administrativa, en el próximo seguimiento la Oficina de Control Interno verificará el seguimiento correspondiente.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Nidia Manosalva Cely - Subdirectora Administrativa

FECHA: