



MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

FO-GE-09

Versión: 02

Fecha:
Noviembre 16 de 2016

MISIÓN: La Personería es un ente del Ministerio Público, representa la comunidad ante la Administración Pública, vigila y ejerce control sobre la gestión municipal, vela por la promoción y protección de los derechos humanos, vigila el debido proceso, la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos, garantizando a las personas la defensa de sus derechos e intereses.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y CONTROL				
PROCESO Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	CAUSAS	RIESGO			CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? - Re procesos - Hallazgos (de tipo administrativo, Fiscal, Penal y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Pérdida de credibilidad (imagen) - Afectación de personas - Otro ¿Cuál?	ANÁLISIS DEL RIESGO					EVALUACIÓN DEL RIESGO					FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Establecido, Documentado, Implementado o Mantenido)	EFICAZ (Si / No - ¿Por qué?) Mediante evaluaciones periódicas se verifica que los controles para los riesgos están implementados y si han sido eficaces
			No.	TIPO	NOMBRE		RIESGO INHERENTE		CONTROLES		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		REGISTRO O EVIDENCIAS				
							VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico)	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN					
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o Ma gnética) y recibir por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Conservar, custodiar y prestar en servicio de consulta de los archivos de gestión, central e histórico	1. Poco 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 documentos. 4. No existe un Plan de capacitación en el tema de conservación de documentos.	1	INSTITUCIONAL	Conservación inadecuada de los documentos	Posible	IR → MENOR	IR → MODERADA	IR → 75	1	Posible	INSIGNIFICANTE	3	BAJA	jun-18	ELABORAR Y DESARROLLAR PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDA.	LISTA DE ASISTENCIA A PROGRAMA			
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o Ma gnética) y recibir por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Conservar, custodiar y prestar en servicio de consulta de los archivos de gestión, central e histórico	1. Inadecuado sistema de seguridad física institucional y documental. 2. Deficiente control en la radicación de documentos. 3. Inadecuada manipulación y traslado de los documentos interdependencias e instituciones.	2	INSTITUCIONAL	Pérdida de documentos (de archivo de gestión y central)	Posible	IR → MENOR	IR → MODERADA	IR → 75	1	Posible	INSIGNIFICANTE	3	BAJA						
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o Ma gnética) y recibir por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Recepcionar, radicar, asignar código en los libros radicadores, escanear el documento y almacenar en el aplicativo Orfeo y realizar la distribución interna, según la serie y tipo de documento de la codificación de las tablas de retención documental	Descuido y/o desconocimiento en la aplicación de la TRD y la Norma Fundamental	3	INSTITUCIONAL	Codificación inadecuada de la radicación en cualquier parte de la ruta del mismo	Posible	IR → INSIGNIFICANTE	IR → BAJA	IR → 30	0						MANTENER CONTROLES				
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o Ma gnética) y recibir por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Recepcionar, radicar, asignar código en los libros radicadores, escanear el documento y almacenar en el aplicativo Orfeo y realizar la distribución interna, según la serie y tipo de documento de la codificación de las tablas de retención documental	1. Decisiones inadecuadas de asignación del recurso humano 2. No hay disponibilidad de recursos económicos	4	INSTITUCIONAL	Rotación de personal asignado a la digitación de radicación y archivo de documentos	Posible	IR → INSIGNIFICANTE	IR → BAJA	IR → 0	0						MANTENER CONTROLES				
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o Ma gnética) y recibir por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Recepcionar, radicar, asignar código en los libros radicadores, escanear el documento y almacenar en el aplicativo Orfeo y realizar la distribución interna, según la serie y tipo de documento de la codificación de las tablas de retención documental	Interpretación y/o aplicación inadecuada del servicio solicitado. Pocos protocolos y/o procedimientos	5	CORRUPCIÓN	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	IR → INSIGNIFICANTE	IR → BAJA	IR → 40	0	Rara vez	INSIGNIFICANTE	1	BAJA						



MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

FO-GE-09

Versión: 02

Fecha:
Noviembre 16 de 2016

MISIÓN: La Personería es un ente del Ministerio Público, representa la comunidad ante la Administración Pública, vigila y ejerce control sobre la gestión municipal, vela por la promoción y protección de los derechos humanos, vigila el debido proceso, la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos, garantizando a las personas la defensa de sus derechos e intereses.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y CONTROL			
PROCESO Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	CAUSAS	RIESGO			CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? - Re procesos - Hallazgos (de tipo administrativo, Fiscal, Penal y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Pérdida de credibilidad (imagen) - Afectación de personas - Otro ¿Cuál? de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO						FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Establecido, Documentado, Implementado o Mantenido)	EFICAZ (Sí / No - ¿Por qué?) Mediante evaluaciones periódicas se verifica que los controles para los riesgos están implementados y si han sido eficaces	
			No.	TIPO	NOMBRE		RIESGO INHERENTE		CONTROLES		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
							VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico)	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO					PERIODO DE EJECUCIÓN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o digital) y recibirla por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Recepcionar, radicar, asignar código en los libros radicadores, escanear el documento y almacenar en el aplicativo Orfeo y realizar la distribución interna, según la serie y tipo de documento de la codificación de las tablas de retención documental	Pocos protocolos y/o procedimientos de aseguramiento de la información	6	CORRUPCIÓN	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Malversación de la información en contra de la entidad.	Posible	MENOR	MODERADA	85	2	Posible	MENOR	15	MODERADA				
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o digital) y recibirla por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Recepcionar los PQRS de los usuarios, asignarlos a los funcionarios de acuerdo a su competencia y dar respuesta	Atención inoportuna a las peticiones y/o actuaciones para los usuarios	7	CORRUPCIÓN	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Violación al derecho de petición	Rara vez	INSIGNIFICANTE	BAJA	85	2	Probable	INSIGNIFICANTE	4	BAJA				
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o digital) y recibirla por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión de cada uno de los procesos y almacenarlos organizadamente	Tomar decisiones inadecuadas por parte del funcionario	8	CORRUPCIÓN	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Detrimiento de patrimonio público (investigaciones y sanciones)	Posible	INSIGNIFICANTE	BAJA	85	2	Posible	INSIGNIFICANTE	3	BAJA				
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Planificar, administrar y controlar la documentación producida (física y/o digital) y recibirla por la entidad para facilitar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos para el servicio de la entidad y partes interesadas.	Recepcionar, radicar, asignar código en los libros radicadores, escanear el documento y almacenar en el aplicativo Orfeo y realizar la distribución interna, según la serie y tipo de documento de la codificación de las tablas de retención documental	Pocos protocolos y/o procedimientos para el control de la gestión documental y de archivo	9	CORRUPCIÓN	No utilizar los códigos de las TRD	Desorden documental	Posible	MENOR	MODERADA	85	2	Posible	INSIGNIFICANTE	3	BAJA				