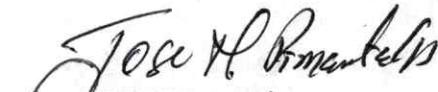


<b>PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN:</b>	6/03/2023
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnologico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.		

No. DEL RIESGO	RIESGO	% Probabilidad Inherente	% Impacto Inherente	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE			% Probabilidad Residual	% Impacto Residual	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)			PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)
R20	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por préstamo de los expedientes del Archivo Institucional a las Dependencias Debido Informalidad en las solicitudes de consultas y préstamos de documentos	40%	20%	Baja	Leve	Bajo	14%	20%	Muy Baja	Leve	Bajo
R21	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por deterioro en documentos (carpetas y tomos) infectados por agentes biológicos debido a las precarias condiciones de infraestructura y ambientales del lugar.	20%	20%	Muy Baja	Leve	Bajo	1%	20%	Muy Baja	Leve	Bajo
R22	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por fallas en la consolidación y compilación de archivos de información (digitales) generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones, . debido a falta de equipos tecnologicos y cuentas de correos electrónicos	40%	20%	Baja	Leve	Bajo	14%	20%	Muy Baja	Leve	Bajo
R23	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pérdida de documentos y archivos debido a Falta de requerimiento de inventario documental para la liquidación y pago de última cuota de la vinculación contractual a los servidores públicos de corvivienda	20%	20%	Muy Baja	Leve	Bajo	7%	20%	Muy Baja	Leve	Bajo
R24	Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida, deterioro y/o hurto de registros vitales para la entidad debido a falta de un Programa de Gestión Documental (PGD)	20%	40%	0%	Menor		12%	40%	Muy Baja	Menor	Bajo

  
**YANELIS DÍAZ CUADRADO**  
 ASESORA EXTERNA

  
**LAURA MARCELA MEZA ESPINOSA**  
 LÍDER DE EQUIPO MEJORA CONTINUA Y MIPG

  
**JOSE PIMENTEL PÁJARO**  
 TÉCNICO OPERATIVO

  
**CONT. GERMÁN GARCÍA CORREA**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<b>PROCESO:</b>	Gestión Documental	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN:</b>	6/03/2023
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.		

¿Requiere Plan de Acción?	Tratamiento	Determine el tratamiento a seguir	Definición del Tratamiento	Plan de Acción				Seguimientos por parte del Líder del Proceso			Verificación por parte de segunda línea de defensa o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Verificación por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Estado
				Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas	Responsable (Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Seguimiento 1 (Fecha y avance)	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Seguimiento 3 ... (Fecha y avance)			
No requiere Plan de Acción	Aceptar		Aceptar										
No requiere Plan de Acción	Aceptar	Reducir_Mitigar	Aceptar										
No requiere Plan de Acción	Aceptar		Aceptar										
No requiere Plan de Acción	Aceptar		Aceptar										
No requiere Plan de Acción	Aceptar		Aceptar										