

MATRIZ IDENTIFICACION

| Estrategia | Actividad | Riesgos | Descripción del riesgo | Causas | Efectos | Probabilidad |
|--|--|----------------------|---|---|--|--------------|
| | | | | | | |
| Identificación y actualización de riesgos del proceso Gestión Documental | Se realizó reunión del comité primario para hacer la identificación y actualización de los riesgos del Proceso con relación al contexto estratégico. | Incumplimiento | Incumplimiento en las funciones y en los procedimientos. | 1- Rotación de personal. 2-Falta de capacitación. 3-Desconocimiento de las normas de Gestión Documental en el equipo de trabajo y las demás dependencias. | 1-Recarga de trabajo 2-Reprocesos 3-Mala imagen de la Gestión Documental 4-Poca credibilidad del proceso | Alto |
| | | Contaminación visual | Contaminación visual en el entorno laboral | 1-Inapropiado ambiente de trabajo. 2- Inobservancia de las normas mínimas de convivencia en el puesto de trabajo. 3-Volumen de documentos en el lugar de trabajo. | 1- Impide concentración adecuada en el desarrollo de las funciones. 2- Accidentes físicos 3-Estrés mental 4-Generación de desorden | Alto |
| | | Deterioro | Poner en mal estado o en peores condiciones la documentación. | 1-Manejo inadecuado de la correspondencia por parte de las dependencias y terceros. 2-Falta de capacitación. 3-Desconocimiento de la norma del Proceso | 1-Perdida de la información 2-Recarga de trabajo 3- Demoras en el proceso 4- Mala imagen del proceso 5- Poca credibilidad del proceso. | Medio |
| | | Demora | Retraso en el cumplimiento de la entrega de documentación. | 1- Falta de planeación por parte de las demás dependencias. 2-Desconocimiento de los lineamientos sobre el manejo de los documentos en general. | 1- Reprocesos 2- Estrés laboral, físico y mental en las actividades de mensajería. 3-Incumplimiento en los objetivos propuestos. | Medio |

IE RIESGOS (GESTIÓN DOCUMENTAL)

| DEL RIESGO | | | | | | | | | | | |
|---|----------|-------|--------|---|---|-------|--------------|-------|--------|-------------|----------------------|
| Valoración del riesgo antes del control | | | | Controles | Valoración del riesgo después del control | | | | | Seguimiento | Fecha de seguimiento |
| Valor | Impacto | Valor | Riesgo | | Probabilidad | Valor | Impacto | Valor | Riesgo | | |
| 3 | Moderado | 2 | Medio | 1-Generar un plan de capacitación a todo el personal del proceso Gestión Documental, con la finalidad de retroalimentar el conocimiento 2-Programar plan de capacitación enfocado a las dependencias. | Bajo | 1 | Moderado | 2 | Bajo | | |
| 3 | Moderado | 2 | Medio | 1-Programar transferencias periódicas a Thomas. 2- Diseñar un manual de convivencia para el proceso Gestión Documental. | Bajo | 1 | Catastrofico | 3 | Bajo | | |
| 2 | Moderado | 2 | Medio | 1- Enviar circulares del proceso a todas las dependencias, dando a conocer la normatividad correspondiente. 2- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por terceros para la entrega de correspondencia. 3- programar campañas sobre el buen manejo de la documentación, con la finalidad de optimizar su recuperación y conservación. | Bajo | 1 | Moderado | 2 | Bajo | | |
| 2 | Bajo | 1 | Bajo | 1- Estandarizar el horario de salida del mensajero. 2- Generar una comunicación asertiva con las demás dependencias sobre los horarios de entrega de documentación a entes externos. | Medio | 2 | Moderado | 2 | Medio | | |