



Comisión de Regulación
de Energía y Gas

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-FT-001
		Versión: 1
Nombre del Formato	MAPA DE RIESGOS POR PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 17/09/2014
		Páginas: 1 de 1

AÑO 2016

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Gestión Documental	La pérdida de documentos en el archivo	No se realiza un adecuado seguimiento y control a las actividades de administración documental para evitar que los documentos se transpapelen	3	4	E	1. Administración de la información a través de la plataforma Lotus Notes. 2- Diligenciamiento de los Formato GD-FT-002, GD-FT-004 y GD-FT006 .	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Realizar capacitación sobre el manejo del sistema Lotus Notes. 2. Mantener actualizado las bases de datos del inventario documental y los formatos (afuera) 3. Diligenciar oportunamente los formatos de control relacionados	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental	1. No. Documentos radicados - No. Documentos físicos = 0
	Deterioro de la documentación	No realizar la debida manipulación en la cadena de custodia, o no contar con los elementos necesarios para la protección y preservación de los documentos	4	3	A	1. Digitalización de los documentos en la herramienta Lotus Notes para evitar la manipulación de los documentos físicos. 2. Diligenciamiento del formato GD-FT004 y GD-FT007	2	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1. Digitalizar todos los documentos desde el momento de su radicación. 2. Seguir los lineamientos estipulados por el AGN para la conservación de documentos físicos. (Buenas prácticas de conservación) 3. Realizar visitas de verificación periódicamente a las instalaciones locativas donde se custodia el archivo central de la CREG	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental / Funcionarios CREG	No. Actualizaciones realizadas de acuerdo con modificaciones en la normas.
	Entrega al público de documentos de carácter reservado	Entrega de documentos sin previa verificación y autorización de los responsables del expediente solicitado	2	4	A	1-Diligenciamiento del formato GD-FT005	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Mantener actualizado el listado de activos de información. 2. Capacitar al personal de gestión documental, con el objeto de resaltar la importancia y las consecuencias del no cumplimiento de la confidencialidad.	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental /Grupo Jurídico	No. Expedientes prestados - No. Formatos GD-FT005 diligenciados