



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

**AÑO 2020**

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 transpapel en	3	4	E	El técnico de archivo, diariamente actualiza el inventario único documental ingresando la información remitida, si se encuentra diferencia entre lo radicado en el sistema (LOTUS NOTE) y lo ingresado al inventario único documental se realiza verificación con el soporte del libro físico de radicación.	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 de préstamo, 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. El líder del proceso y el técnico de archivo deben realizar seguimiento de los tiempos de retención de la documentación, de acuerdo a las tablas de retención documental de cada dependencia y realizar las correspondientes transferencias documentales siguiendo la programación establecida en el plan operativo del proceso. 2. El líder del proceso debe verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en el acuerdo 008 de 2014 del AGN y dar cumplimiento a la misma realizando seguimiento de las condiciones ambientales y de salubridad de los sitios adecuados para la custodia documental y dejar registro de las visitas realizadas	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	N°. visitas realizadas a las instalaciones de custodia - N° evidencias registradas .
	Entrega al público de documentos de carácter clasificado y/o reservado	Entrega de documentos sin previa verificación y autorización de los responsables del expediente solicitado	2	4	A	1. Los funcionarios responsables de la información deben seguir las políticas definidas en el procedimiento GD-PR-003 para notificar cuando la información es de carácter clasificada y/o reservada y actualizar el índice de información clasificada y/o reservada. 2. El técnico de archivo previamente debe diligenciar el formato GD-FT-005 y hacerlo firmar por el responsable de la información siempre que se solicite un préstamo para un cliente externo	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Mantener actualizado el listado de activos de información. 2. Garantizar el diligenciamiento del formato GD-FT-005 para mitigar el riesgo de exposición de información clasificada y/o reservada.	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental / Grupo Jurídico	No. Expedientes prestados - No. Formatos GD-FT005 diligenciados