

MAPA DE RIESGOS

FECHA DE REVISIÓN: Julio 2020

| PROCESO   | GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | RIESGO INHERENTE  |               |  |         | NIVEL RIESGO INHERENTE               | CONTROLES  | RIESGO RESIDUAL   |       |  |       | NIVEL RIESGO RESIDUAL                | ACCIONES  | RESPONSABLE  | REGISTROS                                      |   |
|---|--|--|---|---------------|--|---------|--------------------------------------|--|---|-------|--|-------|--------------------------------------|---|--|--|---|
|   | RIESGO   | DESCRIPCIÓN  | CONSECUENCIAS   | PROBABILIDAD* |  | IMPACTO |                                      |  | PROBABILIDAD*   |       | IMPACTO  |       |                                      |   |  |  |   |
|   |  |  |   | NIVEL         | DESCRIPTOR                                     | NIVEL   |                                      |  | DESCRIPTOR  | NIVEL | DESCRIPTOR                                     | NIVEL |                                      |   |  |  | DESCRIPTOR  |
| CAUSAS  |  |  |   |               |  |         |                                      |  |   |       |  |       |                                      |   |  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación inadecuada o desconocimiento de la normalidad archivística.</li> <li>- Incumplimiento por parte de los funcionarios de las instrucciones de manejo y administración de archivos</li> <li>- Deficiencias en el procesamiento técnico de las unidades al ingreso o retorno de las consultas.</li> <li>- Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas</li> <li>- Ausencia de controles de acceso y entrega de documentos (sistema y físico)</li> <li>- Fallas de sistemas de migración de información, medios técnicos y de copias de seguridad (sistema y físico)</li> <li>- Fallas en la inducción a los funcionarios sobre el manejo y archivo e información.</li> <li>- Infraestructura inadecuada para el tratamiento y conservación de documentos de archivo</li> <li>- Falta de cumplimiento en la entrega de documentos al responsable de la Unidad productora correspondiente</li> <li>- Ataques deliberados o accidentales al patrimonio documental en cualquier medio o soporte</li> <li>- Falta de monitoreo a las condiciones ambientales de los depósitos</li> <li>- Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de desastres</li> <li>- Eliminación o daños en la documentación con valor para el COPNIA o partes interesadas</li> <li>- Incumplimiento del plan de trabajo de Gestión Documental.</li> <li>- No incluir las actualizaciones de las herramientas documentales en los casos que se requiera.</li> <li>- Desactualización o descalificación de herramientas archivísticas</li> <li>- Obsolescencia y degradación del formato físico</li> <li>- Obsolescencia del formato digital y/o herramientas tecnológicas</li> <li>- Condiciones inadecuadas de almacenamiento</li> <li>- Alentados terroristas, conflictos armados que atenten con el patrimonio documental de la Entidad</li> <li>- Falta de seguimiento de los responsables de los archivos de gestión al momento de realizar traslados entre oficinas.</li> </ul> | Pérdida o deterioro de información o archivos del COPNIA.                              | Imposibilidad de acceso a información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte.   | Traumatismos en la prestación del servicio.<br>Pérdida parcial o total de información o documentos.<br>Daños irreversibles a documentos de archivo.<br>Demandas         | 3             | P<br>o<br>s<br>i<br>b<br>i<br>l<br>e           | 4       | M<br>a<br>y<br>o<br>r                | Z<br>O<br>N<br>A<br>E<br>D<br>E<br>T<br>E<br>R<br>M<br>I<br>N<br>A<br>D<br>O<br>S<br>E<br>G<br>U<br>R<br>O | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de directrices en archivos de gestión y FUIJ</li> <li>- Seguimiento de Indicadores de cumplimiento de transferencia documental.</li> <li>- Control de envío de expedientes entre seccionales o sedes a través de planilla envíos valijas</li> </ul> | 2     | I<br>m<br>p<br>o<br>r<br>t<br>a<br>n<br>t<br>e | 4     | M<br>a<br>y<br>o<br>r                | Z<br>O<br>N<br>A<br>D<br>E<br>T<br>E<br>R<br>M<br>I<br>N<br>A<br>D<br>O<br>S<br>E<br>G<br>U<br>R<br>O | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación de Causas:</li> <li>- Seguimiento de cumplimiento de directrices en archivos de gestión y FUIJ</li> <li>- Retroalimentación transferencias documentales</li> <li>- Implementación de protocolos y procedimientos de préstamos</li> <li>- Contingencia: Reconstrucción de la documentación en la medida de lo posible.</li> </ul>  | Profesional de gestión del área Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe diagnóstico de estado de los archivos de gestión del COPNIA.</li> <li>- Comunicación de retroalimentación de transferencias documentales.</li> <li>- Indicadores de cumplimiento.</li> <li>- Formatos de préstamo documental.</li> </ul>                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles de Acceso y seguridad inadecuados</li> <li>- Deficiencias en el procesamiento técnico de las unidades</li> <li>- Falta de control de ingreso o retorno de las consultas.</li> <li>- Ataques deliberados o accidentales al Patrimonio documental en cualquier medio o soporte</li> </ul>  | Alteración o Adulteración y uso indebido de la información o archivos del COPNIA.      | Cambios intencionales o no en la documentación o archivos del COPNIA   | Demandas Investigaciones disciplinarias a funcionarios Pérdida de trazabilidad de las actuaciones   | 2             | I<br>m<br>p<br>o<br>r<br>t<br>a<br>n<br>t<br>e | 3       | M<br>o<br>d<br>e<br>r<br>a<br>d<br>o | Z<br>O<br>N<br>A<br>D<br>E<br>T<br>E<br>R<br>M<br>I<br>N<br>A<br>D<br>O<br>S<br>E<br>G<br>U<br>R<br>O      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de Protocolos de acceso a documentos físicos y / o digitales.</li> <li>- Aplicación procedimiento de procesamiento documental en transferencias,</li> </ul>   | 1     | R<br>a<br>r<br>o                               | 3     | M<br>o<br>d<br>e<br>r<br>a<br>d<br>o | Z<br>O<br>N<br>A<br>D<br>E<br>T<br>E<br>R<br>M<br>I<br>N<br>A<br>D<br>O<br>S<br>E<br>G<br>U<br>R<br>O | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar auditorías y retroalimentación de buenas prácticas encontradas en el gestor documental.</li> <li>- Definición de controles que permitan minimizar el riesgo de modificación o alteración de documentos en su préstamo y procesamiento en el sistema y en el entorno físico.</li> <li>- Contingencia: Reconstrucción de la información en la medida de lo posible</li> </ul>  | Profesional de gestión del área Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de auditoría interna.</li> <li>- Procedimientos con mecanismos de control de riesgo de modificación y alteración en los procesos de préstamo y procesamiento documental</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setemas de información sin la configuración necesaria</li> <li>- Desconocimiento por parte de los funcionarios sobre los atributos que soportan la validez u originalidad de documentos de archivo</li> <li>- Desactualización de instrucciones</li> <li>- Falta de aplicación de instrucciones existentes</li> </ul>  | Emisión o trámite de documentos sin los atributos de validez y originalidad suficiente | Generación o divulgación de comunicaciones institucionales oficiales sin el lleno de requisitos legales para avalar los atributos de originalidad y legalidad de actos administrativos | Demandas. Investigaciones disciplinarias a funcionarios Inclusión de documentos de archivo sin los atributos necesarios para su conservación y evidencia Suplantaciones | 2             | I<br>m<br>p<br>o<br>r<br>t<br>a<br>n<br>t<br>e | 3       | M<br>o<br>d<br>e<br>r<br>a<br>d<br>o | Z<br>O<br>N<br>A<br>D<br>E<br>T<br>E<br>R<br>M<br>I<br>N<br>A<br>D<br>O<br>S<br>E<br>G<br>U<br>R<br>O      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y actualización del procedimiento a partir de nuevas dinámicas y normas a nivel interno y externo.</li> <li>- Definición y parametrización de controles de acceso y generación de comunicaciones oficiales en el gestor documental.</li> </ul>          | 1     | R<br>a<br>r<br>o                               | 3     | M<br>o<br>d<br>e<br>r<br>a<br>d<br>o | Z<br>O<br>N<br>A<br>D<br>E<br>T<br>E<br>R<br>M<br>I<br>N<br>A<br>D<br>O<br>S<br>E<br>G<br>U<br>R<br>O | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar auditorías y retroalimentación de buenas prácticas encontradas en el gestor documental</li> <li>- Revisión y actualización del procedimiento a partir de nuevas dinámicas y normas a nivel interno y externo.</li> <li>- Socialización de las modificaciones realizadas en el procedimiento de generación de comunicaciones oficiales y los atributos necesarios para generarlas.</li> <li>- Contingencia: Estudio del caso específico para determinar jurídicamente la forma de proceder</li> </ul> | Profesional de gestión del área Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de cambios y versionamientos al procedimiento.</li> <li>- Tabla de control de acceso.</li> <li>- Memorando de socialización de cambios a procedimientos e información de atributos necesarios para la generación de comunicaciones oficiales.</li> </ul> |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN Y FECHA              | DESCRIPCIÓN   |
|------------------------------|---|
| Versión 6<br>Mayo 2019       | Se realizaron algunos ajustes en las causas de los riesgos 1 y 2  |
| Versión 7<br>Septiembre 2019 | Se incluye causas por inundación e incendio del riesgo 1 y se modifica la calificación del riesgo, teniendo en cuenta situación presentada en el Seccional Antioquia (inundación que afectó una documentación).   |
| Versión 8<br>Enero 2020      | Se realizan ajustes en controles, acciones registro y calificaciones de los riesgos.  |
| Versión 9<br>Julio 2020      | Para el riesgo Pérdida o deterioro de información o archivos del COPNIA, se incluye la causa Falta de seguimiento de los responsables de los archivos de gestión al momento de realizar traslados entre oficinas, se adiciona el control de envío de expedientes entre seccionales o sedes a través de planilla envíos valijas. Este ajuste se dió por la materialización del riesgo. |

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

**JOHANNA T. CAÑÓN LONDOÑO**  
Profesional de gestión del área Administrativa

**MARICELA OYOLA**  
Subdirectora Administrativa y Financiera