

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
FORMATO MATRIZ DE RIESGO

CÓDIGO: GDI-GPD-MR
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 29/12/2017

PROCESO: Gestión del Patrimonio Documental
LÍDER: Director Administrativo
Emitir lineamientos para ejecutar las diferentes labores y actividades correspondientes a la Gestión, trámite, Organización, Transferencia, Disposición y Preservación de los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad con el fin de proteger su patrimonio y su memoria histórica.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/12/2017	Creación del documento de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la Entidad (Decreto 411 de 2016), el nuevo marco estratégico (Resolución 162 de 2017) y el nuevo modelo de operación por procesos, en la anterior estructura organizacional, este proceso hacía parte del proceso Gestión y Adquisición de Servicios. Quedan obsoletos los riesgos de gestión documental identificados en la matriz de riesgos del antiguo proceso denominado Gestión y Adquisición de Recursos



PERFIL DE RIESGO DEL PROCESO
8.88

NOTA: Para el diligenciamiento de esta matriz tenga en cuenta el manual "Gestión del Riesgo" PLE-PIN-M001

Nota: El perfil de riesgo resume el nivel de riesgo del proceso, permitiendo identificar aspectos de peligro relevantes para establecer prioridades en la implementación de controles. Su cálculo corresponde al promedio del valor numérico otorgado a la zona de riesgo residual de cada riesgo. Dicho valor numérico se encuentra establecido en el manual de riesgos de la Entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO										TRATAMIENTO DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO	
No.	1 EVENTO	RIESGO = 1+2+3		3 CONSECUENCIA	? Nivel Organizacional	? PROBABILIDAD	? IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROL	CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTROLES				CALIFICACION DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	N° PLAN DE MEJORA ASOCIADO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA EL MONITOREO AL COMPORTAMIENTO
		2 CAUSA	ANÁLISIS CAUSAL							ANÁLISIS DE IMPACTO	DOCUMENTADO	NORMATIVIDAD / DOCUMENTO DE LA ENTIDAD	SOCIALIZADO				
		Fuente de riesgo		Area de impacto													
R1	Diagnóstico integral de la gestión documental incompleto que no refleja el estado archivístico real de la Entidad	Personas	Desconocimiento o aplicación inadecuada de los manuales y guías archivísticas expedidos el Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación	Calidad	Operativo	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Capacitaciones en puesto de trabajo de los servidores públicos del grupo de gestión documental de acuerdo a las actividades específicas a ejecutar, realizadas por la persona encargada del grupo.	No		No			REGULAR	MODERADO	Diagnóstico integral contrastado frente a la documentación que se encuentra en la Entidad. Actas de reunión Informes de avance parciales de construcción del diagnóstico
		Procesos	Inadecuada recolección, análisis y consolidación de información para la elaboración del diagnóstico integral de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno					Verificar la implementación de las metodologías establecidas por los entes rectores para la elaboración de diagnósticos documentales de la Entidad, realizada por la persona encargada del grupo.	Si	Manual "DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"; Archivo General de la Nación.	Si	Preventivo	Permanente	Manual/Visual	REGULAR		
R2	Ejecutar alguna de las fases definidas en las herramientas archivísticas, como: Plan Institucional de Archivo – PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD y tabla de retención documental - TRD, sin el lleno de los requisitos establecidos en los Planes y/o normatividad vigente.	Personas	Desconocimiento o aplicación inadecuada de los manuales y guías archivísticas del Archivo General de la Nación y de procedimientos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental	Calidad	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	ALTO	Seguimiento a la implementación de las fases archivísticas, mediante visitas programadas a las dependencias de la SDG, realizadas por el profesional archivista asignado.	No		No			INEXISTENTE	ALTO	Informes de seguimiento y control Actas de reunión de mesas de trabajo de actualización de documentos Documento PINAR
		Procesos	Procedimientos, instructivos y formatos del tema de gestión documental desactualizados					Existencia de fondo documental acumulado			No		No		INEXISTENTE		
		Personas	Deficiencias en la planeación de los Programas					Ausencia de transferencias documentales al archivo central		No se realiza la disposición final pertinente de los documentos	Si	Manual formulación plan institucional de archivos - PINAR	Si	Defectivo	Periódico		

No.	RIESGO = 1+2+3				Nivel Organizacional	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROL	CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTROLES				CALIFICACION DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	N° PLAN DE MEJORA ASOCIADO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA EL MONITOREO AL COMPORTAMIENTO			
	1 EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO						DOCUMENTADO	NORMATIVIDAD / DOCUMENTO DE LA ENTIDAD	SOCIALIZADO	OPORTUNIDAD					PERIODICIDAD	FORMA DE EJECUCIÓN	
		Fuente de riesgo	2 CAUSA	Area de impacto																3 CONSECUENCIA
R3	Inventarios documentales que no corresponden a la verdadera producción documental	Procesos	Falencias en la actualización de información para la construcción del FUID.	Calidad	Falta de control de la documentación. Posible pérdida de documentos.	Operativo	CASI SEGURO	MENOR	ALTO	Revisión periódica de los inventarios documentales de los servidores públicos y verificación del correcto diligenciamiento y actualización del FUID, por parte del supervisor o jefe inmediato.	No		No				INEXISTENTE	ALTO	Formato unico de inventario documental actualizado	
R4	Pérdida del patrimonio documental de la entidad.	Infraestructura	No se cuentan con los recursos que garanticen la adecuada conservación de documentos	Calidad	Mala percepción de la ciudadanía en la transparencia de la SDG Sanciones y / o investigaciones disciplinarias	Táctico	RARO	MAYOR	TOLERABLE	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	No	Acuerdo 006 de 2014	No				INEXISTENTE	TOLERABLE	N/A	Plan de conservación documental Plan de conservación digital a largo plazo Programa de conservación preventiva
		Procesos	No existe el sistema integrado de conservación - SIC de los documentos	Información	No se cuenta con la trazabilidad para levantar historia institucional y ciudadana.	Estratégico														
R5	Incumplimiento en la entrega de comunicaciones al destinatario o incorrecto direccionamiento del documento	Personas	El documento recibido por ventanilla no se radica o se radica de manera errónea en el AGD.	Calidad	Falta de control y trazabilidad en los documentos. Reprocesos en las áreas Pérdida de recursos físicos y económicos utilizados para transportar comunicaciones con información errada que no pueden ser entregada al destinatario	Táctico	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	Capacitación periódica al grupo de CDI.	No	Instrucciones de operación en CDI	Si	Preventivo	Periódico	Manual/Visual	BUENO	TOLERABLE	N/A	Verificación por parte del CDI de nivel central del funcionamiento de los CDI's de las alcaldías locales. Actas de capacitación periódica al grupo de CDI
		Personas	Información del radicado no coincide con el documento digitalizado							Capacitación periódica al grupo de CDI.	No	Instrucciones de operación en CDI	Si	Preventivo	Periódico	Manual/Visual	BUENO			
		Personas	No utilización de las herramientas dispuestas en el AGD.							Utilización de Planilla virtual y motorizado	Si	Instrucciones de operación en CDI	Si	Preventivo	Permanente	Semiautomático	BUENO			
		Tecnología	Falencias tecnológicas en el AGD							Aplicación de procedimientos para el mantenimiento de los Sistemas de información y la red de datos de la SDG.	Si	Instructivo para la implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información Administración de equipos de respaldo y redes de la Infraestructura Tecnológica	Si	Preventivo	Permanente	Semiautomático	REGULAR			
		Personas	Omisión de procedimientos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental								No		No							
		Procesos	No entrega de las comunicaciones al destinatario por dirección incorrecta, dirección inexistente, domicilio cerrado, cambio de domicilio.							Planilla de motorizado de devolución de comunicaciones	Si	Instrucciones de operación en CDI	Si	Correctivo	Permanente	Manual/Visual	REGULAR			
	Personas	Falta de conocimiento u omisión de las directrices para la gestión de los residuos por parte del personal encargado.	Ambiente	Contaminación atmosférica, del suelo y de recurso hídrica	Táctico				Desarrollo de jornadas de socialización por parte de los profesionales ambientales para la Implementación de las actividades establecidas en las instrucciones de gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables, por parte de los responsables de la manipulación de este tipo de residuos.	Si	Normatividad aplicable presentada en la matriz normativa, en el tema ambiental relacionado con residuos./instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables.	No	Preventivo	Periódico	Manual/Visual	BUENO				

No.	RIESGO = 1+2+3					? Nivel Organizacional	? PROBABILIDAD	? IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROL	CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTROLES				CALIFICACION DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	N° PLAN DE MEJORA ASOCIADO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA EL MONITOREO AL COMPORTAMIENTO		
	1 EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO							DOCUMENTADO	NORMATIVIDAD / DOCUMENTO DE LA ENTIDAD	SOCIALIZADO	OPORTUNIDAD					PERIODICIDAD	FORMA DE EJECUCIÓN
		Fuente de riesgo	2 CAUSA	Area de impacto	3 CONSECUENCIA															
R6	Gestión inadecuada de residuos sólidos aprovechables, provenientes de eliminación documental.	Personas	Falta de elementos para la segregación de los residuos.	Ambiente	Contaminación atmosférica, del suelo y de recurso hídrica	Táctico	RARO	MENOR	ACEPTABLE	Desarrollo de inspecciones ambientales por parte de los profesionales ambientales verificando la implementación de las actividades establecidas en las instrucciones de gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables, por parte de los responsables de la manipulación de este tipo de residuos.	Si	Normatividad aplicable presentada en la matriz normativa, en el tema ambiental relacionado con residuos./implementación de las actividades establecidas en las instrucciones de gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables, por parte de los responsables de la manipulación de este tipo de residuos.	Si	Preventivo	Periódico	Manual/Visual	BUENO	ACEPTABLE	N/A	Certificaciones disposición final y/o aprovechamiento en caso que aplique. Licencias o permisos ambientales Inspecciones ambientales
		Personas	Debilidad en la implementación de controles a los proveedores de bienes y servicios y a los operadores de los servicios de recolección, transporte tratamiento y/o disposición final de residuos.	Ambiente	Contaminación atmosférica, del suelo y de recurso hídrica	Táctico				Desarrollo de inspecciones ambientales a los proveedores de bienes y servicios identificados como generadores de residuos sólidos, verificando tanto implementación de controles, así como la vigencia de licencias y/o permisos ambientales de los gestores ambientales de residuos, así como de la veracidad de los certificados de tratamiento y/o disposición final de los residuos.	Si	Normatividad disponible en la matriz normativa en el tema relacionado residuos/instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales por parte del profesional ambiental.	No	Preventivo	Periódico	Manual/Visual	BUENO			

METODO DE ELABORACIÓN:


Se realiza una primer versión del documento tomando como insumo la caracterización del proceso de Gestión y Adquisición de recursos, y toda la normatividad vigente emitida por los órganos rectores en el tema, este documento fue remitido a las alcaldías locales para su revisión.


Posteriormente se realiza una mesa con delegados de las alcaldías de Candelaria, Santa Fe, Los Mártires, Puente Aranda, Sumapaz, Usaquén, Suba y Kennedy, las cuales conforman el equipo de trabajo No. 3 para la actualización documental, en esta reunión se realizan los últimos ajustes del documento.


Las actas, correos y memorandos producto de la elaboración de este documento reposan en la Oficina Asesora de Planeación.


Participaron delegados de las alcaldías locales de Candelaria, Santa Fe, Los Mártires, Puente Aranda, Sumapaz, Usaquén, Suba y Kennedy, las cuales conforman el equipo de trabajo No 3 para la actualización documental, junto con las personas designadas de la Dirección Administrativa - grupo de gestión documental

REVISÓ:



Sandra Patricia Sánchez
Profesional Universitario
Oficina Asesora de Planeación


Daniel Bustamante
Analista Oficina Asesora de Planeación


Martha Patricia Vargas
Profesional Grupo de Gestión Documental
Contratada Dirección Administrativa


Christian Leonardo Rodríguez Cruz
Director Administrativo

APROBO:


Lubar Andrés Chaparro Cabra
Subsecretario de Gestión Institucional