

		PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RIESGO											Página 1 de 1				
		MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL											Código: MC-M01-F05				
OBJETIVO DEL PROCESO		Administrar la documentación institucional cumpliendo con la normatividad vigente, mediante la recepción, registro, distribución, conservación y consulta de la información, para la prestación de servicios oportunos.											Versión: 07				
Fecha actualización		5/09/2019											Fecha Aprobación: 06-06-2019				
No.	RIESGO DE GESTIÓN	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			NIVEL DE ACEPTACIÓN	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO							
1	Perder información institucional	<p>Educación Superior: Política de desarrollo Departamental, articulada con la UT. Sociales: Consumo y expendio de sustancias psicoactivas en el entorno de la UT.</p> <p>Tecnológicos: Ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, entre otros) de la UT.</p> <p>Financieros: Deficit que impacta en el normal funcionamiento de la universidad. Búsqueda de recursos y fuentes de financiación.</p> <p>Personal: El Plan de Capacitación Institucional no obedece a un análisis de necesidades de formación de acuerdo a los procesos de la institución y a los requerimientos de las competencias de cada uno de los cargos.</p> <p>Apropiación del personal de la institución de la Plataforma Estratégica.</p> <p>Apropiación del personal de la UT, de la cultura del autocontrol.</p> <p>Procesos: Baja apropiación de las unidades académicas-administrativas, en la ejecución de los procesos de planeación.</p> <p>Desarticulación de los procesos y deficiencia del trabajo en equipo entre áreas misionales y de apoyo.</p> <p>Diseño del Proceso: Alcance de los procesos en su caracterización. Objetivo del proceso en su caracterización.</p> <p>Interacciones con otros procesos en su caracterización.</p> <p>Interacciones con otros Procesos: Relación precisa con otros procesos en cuanto a proveedores que pueden afectar el desempeño institucional.</p> <p>Transversalidad: Sistematización de la información de los procesos.</p> <p>Procedimientos Asociados: Coherencia en la estructura de los procesos y procedimientos para su articulación transversal y cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p> <p>Responsables del Proceso: Cumplimiento de las funciones de la Alta Dirección, los Líderes de procesos y funcionarios involucrados en los procesos y procedimientos, establecidos.</p> <p>Comunicación entre los Procesos: Efectividad en la difusión de la información actualizada entre los procesos.</p> <p>Edificaciones y terrenos: La universidad cuenta con una sede Central, Centro y Sur, sedes de Chaparral y Centro Tecnológico de Lérica, además con las</p>	<p>1. Pérdida de la memoria institucional de la Universidad</p> <p>2. Afectación a los procesos que requieren como insumo la información soportada en los documentos oficiales</p> <p>3. Carencia de soportes ante posibles procesos, litigios, requerimientos o solicitudes efectuadas por autoridades, funcionarios y/o particulares</p> <p>4. Presencia de operaciones fraudulentas</p> <p>5. Pérdida de la idoneidad de los documentos oficiales como soporte o medio de prueba.</p>	3	3	A	Zona de Riesgo Alta	<p>1. Procedimiento para la Administración de los Archivos</p> <p>2. Procedimiento de Ventanilla Única.</p> <p>3. Programa de Gestión Documental.</p> <p>4. Sistema Integral de Conservación.</p>	2	2	B	Zona de Riesgo Baja	Asumir el Riesgo	<p>1. Cumplir con el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación.</p> <p>2. Dar cumplimiento del Procedimiento para la Administración de los Archivos</p> <p>3. Dar cumplimiento del Procedimiento de Ventanilla Única.</p>	Permanente	Secretaría General Archivo General	<p>1. Tabla de Retención Documental actualizada.</p> <p>2. Formato control de prestamo documental.</p> <p>3. Registros establecidos en el procedimiento de Administración de Archivos</p> <p>4. Registro establecidos en el Procedimiento de Ventanilla Única.</p>
2	Deterioro, pérdida o alteraciones de los documentos en medio físico y electrónico	<p>Tecnológicos: Ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, entre otros) de la UT.</p> <p>Financieros: Deficit que impacta en el normal funcionamiento de la universidad.</p> <p>3. Búsqueda de recursos y fuentes de financiación.</p> <p>Personal: El Plan de Capacitación Institucional no obedece a un análisis de necesidades de formación de acuerdo a los procesos de la institución y a los requerimientos de las competencias de cada uno de los cargos.</p> <p>Apropiación del personal de la institución de la Plataforma Estratégica.</p> <p>Apropiación del personal de la UT, de la cultura del autocontrol.</p> <p>Procesos: Desarticulación de los procesos y deficiencia del trabajo en equipo entre áreas misionales y de apoyo.</p> <p>Restricciones de derechos de autor, por posibles patentes.</p> <p>Restricciones de tipo contractual con las entidades financiadoras de los proyectos de investigación.</p> <p>Desaprobación por parte de los pares evaluados.</p> <p>No aceptación por parte de las revistas indexadas.</p> <p>No participación en ferias nacionales e internacionales</p> <p>Mínima participación de profesores y estudiantes en redes y comunidades científicas.</p>	<p>1. Pérdida de la memoria institucional de la Universidad</p> <p>2. Afectación a los procesos que requieren como insumo la información soportada en los documentos oficiales</p> <p>3. Presencia de operaciones fraudulentas</p> <p>4. Pérdida de la idoneidad de los documentos oficiales como soporte o medio de prueba.</p>	3	3	A	Zona de Riesgo Alta	<p>1. Procedimiento para la Administración de los Archivos</p> <p>2. Procedimiento de Ventanilla Única.</p> <p>3. Programa de Gestión Documental.</p> <p>4. Sistema Integral de Conservación.</p>	2	2	B	Zona de Riesgo Baja	Asumir el Riesgo	<p>1. Cumplimiento del Procedimiento para la Administración de los Archivos</p> <p>2. Cumplimiento del Procedimiento de Ventanilla Única</p>	Permanente	Secretaría General Archivo General	<p>1. Registros establecidos en el procedimiento de Administración de Archivos</p> <p>2. Registro establecidos en el Procedimiento de Ventanilla Única.</p>
No.	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			NIVEL DE ACEPTACIÓN	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO							
1	Concentrar autoridad o exceso de poder	Concentrar autoridad o exceso de poder	<p>1. Utilización indebida de información para obtener un beneficio particular y/o beneficiar a un tercero</p> <p>2. Mala imagen institucional.</p> <p>3. Procesos Judiciales en contra de la Institución.</p>	3	3	M	Zona de Riesgo Moderada	Descripción de Responsabilidades y Competencias	2	3	B	Zona de Riesgo Baja	Reducir o Evitar el Riesgo	<p>1. Socializar en el proceso de inducción y reinducción</p> <p>2. Notificar copia de las funciones a los funcionarios.</p>	Semestralmente	División de Relaciones Laborales y Prestaciones	<p>1. Registro de Asistencia semana de inducción y reinducción</p> <p>2. Registro de notificación de las funciones a los funcionarios</p>