



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES
Canales de comunicación inadecuados. La información no llega a tiempo. Poco personal. Multifuncionalidad. Falta de equipos. Ausencia de procesos y procedimientos. Falta de herramientas de trabajo. Mal uso de las herramientas de trabajo. Falta de un programa de mantenimiento. Espacios inadecuados.	R1: Pérdida de información.	Que los procesos de Producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación, recuperación y disposición final del acervo documental no se realice de acuerdo a la normatividad.	*Desorden documental. *Enfermedad Laboral.

Elaborado Por:

Secretaria General

Aprobado Por:

Mesa Directiva

Fecha:

2/09/2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES
Canales de comunicación inadecuados. La información no llega a tiempo. Poco personal. Multifuncionalidad. Falta de equipos. Ausencia de procesos y procedimientos. Falta de herramientas de trabajo. Mal uso de las herramientas de trabajo. Falta de un programa de mantenimiento. Espacios inadecuados.	R1: Perdida de información.	Que los procesos de Producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación, recuperación y disposición final del acervo documental no se realice de acuerdo a la normatividad.	*Desorden documental. *Enfermedad Laboral.

Elaborado Por:

Secretaria General

Aprobado Por:

Mesa Directiva

Fecha:

2/09/2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

RIESGO	CALIFICACIÓN		TIPO DE IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA
	PROBABILIDAD	IMPACTO			
R1: Perdida de información.	Probable (4)	Catastrófico (5)	Cumplimiento De imagen Legal	Extrema	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir

Elaborado Por: Secretaria General

Aprobado Por: Mesa Directiva

Fecha: 2/09/2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

RIESGO	CONTROL	PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL			PUNTAJE		
				PROBABILIDAD	PUNTAJE	IMPACTO			
R1: Perdida de información.	C1: Aplicación de los documentos archivísticos (PINAR, PGD, SCD, TRD, TVD) adoptados por el CMC.	HERRAMIENTAS PARA EJERCER EL CONTROL	Posee una herramienta para ejercer el control.	SI	15	SI	15		
			Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	SI	15	SI	15		
			En el tiempo que lleva la herramienta a demostrado ser efectiva.	SI	30	SI	30		
							60		60
		SEGUIMIENTO AL CONTROL	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento.	SI	15	SI	15		
			La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada.	SI	25	SI	25		
					40		40		
					100		100		

Elaborado Por: Secretaria General

Aprobado Por: Mesa Directiva

Fecha: 2/09/2020



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA**



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

RIESGO	CONTROL	PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL			PUNTAJE	
				PROBABILIDAD	PUNTAJE	IMPACTO		
R1: Pérdida de información.	C2: Verificación al momento de prestamos de documentos y recibo de transferencias documentales de las dependencias o procesos del CMC.	HERRAMIENTAS PARA EJERCER EL CONTROL	Posee una herramienta para ejercer el control.	SI	15	SI	15	
			Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	SI	15	SI	15	
			En el tiempo que lleva la herramienta a demostrado ser efectiva.	SI	30	SI	30	
						60		60
		SEGUIMIENTO AL CONTROL	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento.	SI	15	SI	15	
			La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada.	SI	25	SI	25	
				40		40		
				100		100		

Elaborado Por: Secretaria General

Aprobado Por: Mesa Directiva

Fecha: 2/09/2020



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA**



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

RIESGO	CALIFICACIÓN		CONTROLES	VALORACIÓN			
	PROBABILIDAD	IMPACTO		Tipo Control Probabilidad Impacto	Puntaje Herramientas para Ejercer el Control	Puntaje Seguimiento al Control	Puntaje Final
R1: Perdida de información.	Probable (4)	Catastrófico (5)	C1: Aplicación de los documentos archivísticos (PINAR, PGD, SCD, TRD, TVD) adoptados por el CMC.	P	60	40	100
				I	60	40	100
			C2: Verificación al momento de prestamos de documentos y recibo de transferencias documentales de las dependencias o procesos del CMC.	P	60	40	100
				I	60	40	100

Elaborado Por: Secretaria General

Aprobado Por: Mesa Directiva

Fecha: 2/09/2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

C1: Aplicación de los documentos archivísticos (PINAR, PGD, SCD, TRD, TVD) adoptados por el CMC.

RANGOS DE CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	DEPENDIENDO SI EL CONTROL AFECTA PROBABILIDAD O IMPACTO DESPLAZA EN LA MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	
	CUADRANTES A DISMINUIR EN LA PROBABILIDAD	CUADRANTES A DISMINUIR EN EL IMPACTO
Entre 0 - 50	0	0
Entre 51 - 75	1	1
Entre 76 - 100	2	2

Elaborado Por: Secretaria General

Aprobado Por: Mesa Directiva

Fecha: 2/09/2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

C2: Verificación al momento de prestamos de documentos y recibo de transferencias documentales de las dependencias o procesos del CMC.

RANGOS DE CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	DEPENDIENDO SI EL CONTROL AFECTA PROBABILIDAD O IMPACTO DESPLAZA EN LA MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	
	CUADRANTES A DISMINUIR EN LA PROBALIDAD	CUADRANTES A DISMINUIR EN EL IMPACTO
Entre 0 - 50	0	0
Entre 51 - 75	1	1
Entre 76 - 100	2	2

Elaborado Por: Secretaria General

Aprobado Por: Mesa Directiva

Fecha: 2/09/2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA



PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

RIESGO	CALIFICACIÓN		TIPO DE IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA
	PROBABILIDAD	IMPACTO			
R1: Pérdida de información.	Improbable (2)	Moderado (3)	Cumplimiento De imagen Legal	Moderada	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo

Elaborado Por: Secretaria General
Aprobado Por: Mesa Directiva
Fecha: 2/09/2020



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA**

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer lineamientos en materia de gestión documental en el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, con el propósito de normalizar y estandarizar la administración de los documentos en cumplimiento a la normativa

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN APLICADO LOS CONTROLES		NUEVA EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO (medidas de respuesta)	ACCIONES	RESPONSABLES	
	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO				DIRECTO (cumplimiento)	INDIRECTO (seguimiento y evaluación)
R1: Pérdida de información.	Probable (4)	Catastrófico (5)		C1: Aplicación de los documentos archivísticos (PINAR, PGD, SCD, TRD, TVD) adoptados por el CMC. C2: Verificación al momento de prestamos de documentos y recibo de transferencias documentales de las dependencias o procesos del CMC.	Improbable (2)	Moderado (3)	Moderada	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo	A1: Implementación de todos los documentos archivísticos adoptados por el CMC. A2: En las reuniones del Comité de Archivo, se debe hacer énfasis en los temas del proceso de gestión documental.	Secretaria General	Jefe de Control Interno

Elaborado Por: Secretaria General

Aprobado Por: Mesa Directiva

Fecha: 2/09/2020