|  |  |
| --- | --- |
|  | FORMATO |
| MAPA DE RIESGO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL |
| PROCESO | RIESGO | CALIFICACION | EVALUACION | CONTROLES | NUEVA CALIFICACION | NUEVA EVALUACION | OPCIONES DE MANEJO | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
| PROBABILIDAD | IMPACTO | PROBABILIDAD | IMPACTO |
| **07 GESTION DOCUMENTAL** | Pérdida y deterioro de los documentos | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | GD-F 16 Formato único de inventario documental | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el Riesgo | Formatos de préstamos de documentos, las oficinas cuentan con archivadores seguros para la custodia y salvaguardia de los documentos | Auxiliar Administrativo del área de archivo | Eficiencia en la transferencia de documentos al archivo central | 31/12/2023 |
| Perdida de información por catástrofe natural y/o provocada en el archivo central | 1 | 3 | Zona de RiesgoModerada | GD-F 16 Formato único de inventario documental | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Asumir el Riesgo | Escaneo de los Archivos Físicos | Auxiliar Administrativo del área de archivo | Eficiencia en la transferencia de documentos al archivo central | 31/12/2023 |
| Perdida de información por virus informáticos | 3 | 3 | Zona de Riesgo Alta | GD-F 16 Formato único de inventario documental | 3 | 2 | Zona de Riesgo Moderada | Asumir o Reducir el Riesgo | Copias de Backup de todos los computadores de la Contraloría Municipalde Neiva y las vigencias de las licencias de los Antivirus. | Auxiliar Administrativo del área de archivo | Eficiencia en la transferencia de documentos al archivo central | 31/12/2023 |

Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente

DE-F-19/V6/24-10-2022