



PROCESO: Gestión Documental															
OBJETIVO: Establecer los controles necesarios para la identificación y almacenamiento, protección y recuperación y disposición de la información generada por el Instituto.															
No.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
					Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
1	Rechazo al cambio	Reacción inadecuada al cambio por parte de los funcionarios del Instituto	Los funcionarios se niegan a dejar hábitos adquiridos con antelación. Facilismo. Falta de conocimiento en SIGC.	Inefectividad del sistema de gestión documental	5	3	Zona de riesgo extrema	Capacitación a funcionarios Procedimientos documentados y actualizados. Cumplimiento de la norma. Reinducción a personal	2	3	Zona de riesgo Moderada	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Realizar control permanente sobre capacitación a funcionarios sobre gestión documental	Técnico de archivo	Número de personas capacitadas/Número de funcionarios capacitados del ITBOY
2	Demora y/o incumplimiento en el suministro de información	No se da la información solicitada de manera oportuna a los usuarios	Falta de organización de la documentación del ITBOY	Tutelas contra el ITBOY. Quejas y reclamos por insatisfacción al cliente. Retiro de los usuarios a otras entidades	4	3	Zona de riesgo Alta	constante revisión de las solicitudes pendientes por contestar.	2	3	Zona de riesgo Moderada	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Capacitación sobre el manejo de archivos sobre SGC		Número de solicitudes no contestadas / Número total de solicitudes
3	Fallas en el proceso de archivo documental	Inadecuada organización y protección de los documentos	Falta de conocimiento Manipulación inadecuada Falta de controles (Jefes de oficinas y Jefes de P.A.T)	Pérdida de documentos Pérdida de credibilidad Institucional Sanciones y Multas	5	4	Zona de riesgo extrema	Capacitaciones sobre el manejo de archivos y responsabilidad de los funcionarios con respecto a los archivos. Digitalización de información.	2	3	Zona de riesgo Moderada	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Realizar la digitalización de la documentación y vigilancia permanente sobre el manejo de los archivos		Número de historiales digitalizados / número de historiales totales