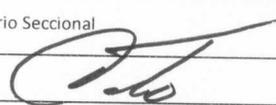




CODIGO	ST-GDO -1-RI-111	
--------	------------------	--

<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL		
<b>Procedimiento / subproceso</b>	ARCHIVOS DE OFICINA		
<b>RIESGO</b>	Reactividad al cambio		
<b>DESCRIPCION RIESGO</b>	El proceso requiere un nivel de sensibilización y capacitación permanente para desarrollar una cultura de cambio y aprehensión hacia la Gestión Documental		
<b>CAUSA</b>	1. Resistencia al cambio por parte del personal de las UAA. 2. Falta de personal capacitado		
<b>EFFECTO</b>	Procedimientos mal ejecutados	<b>TIPO DE RIESGO</b>	OPERATIVO
<b>FACTOR DE RIESGO</b>	Interno - Personas	<b>CUMPLIMIENTO OBJETIVO DEL PROCESO</b>	EL PROCESO CUMPLE EL OBJETIVO PERO REPRESENTA PERDIDAS
<b>VULNERABILIDAD DEL PROCESO</b>	EL PROCESO NO SE PARALIZA		
<b>RIESGO INHERENTE</b>			
<b>IMPACTO DEL RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	
Importante	Muy Alta	Alta	
<b>CONTROL 1</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Seguimiento técnico a las Areas Academico/Administrativo	Manual	Director y/o Técnico de Gestión Documental	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	Quando se requiera	<b>IMPLEMENTADO</b>	Si
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Moderada	<b>DOCUMENTADO</b>	Si
<b>CONTROL 2</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
0	0	0	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	0	<b>IMPLEMENTADO</b>	0
<b>EFFECTIVIDAD</b>	0	<b>DOCUMENTADO</b>	0
<b>CONTROL 3</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
0	0	0	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	0	<b>IMPLEMENTADO</b>	0
<b>EFFECTIVIDAD</b>	0	<b>DOCUMENTADO</b>	0
<b>RIESGO RESIDUAL</b>			
<b>IMPACTO DEL RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	
Importante	Alta	Alta	
<b>TRATAMIENTOS</b>			
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1. Capacitar al personal nuevo y el que solicite en temas de Gestión Documental	Secretario Seccional 		
2. Prestar asistencias técnicas en el momentos que las UAA lo requieran.			
3. Realizar seguimiento técnico al proceso			



<b>CODIGO</b>	<b>ST-GDO -2-RI-112</b>
---------------	-------------------------

<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL		
<b>Procedimiento / subprocesso</b>	ARCHIVO CENTRAL		
<b>RIESGO</b>	Pérdida de Información		
<b>DESCRIPCION RIESGO</b>	La información contenida en los documentos es vulnerable pues en su mayoría su soporte es físico y se maneja en grandes volúmenes		
<b>CAUSA</b>	1. Préstamos de documentos sin devolución 2. Documentos físicos mal eliminados 3. Daño biológico, deterioro físico		
<b>EFECTO</b>	Pérdida de la memoria institucional	<b>TIPO DE RIESGO</b>	OPERATIVO
<b>FACTOR DE RIESGO</b>	Interno - Procesos	<b>CUMPLIMIENTO OBJETIVO DEL PROCESO</b>	EL PROCESO CUMPLE EL OBJETIVO PERO REPRESENTA PERDIDAS
<b>VULNERABILIDAD DEL PROCESO</b>	EL PROCESO NO SE PARALIZA		
<b>RIESGO INHERENTE</b>			
<b>IMPACTO DEL RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	
Importante	Muy Alta	Alta	
<b>CONTROL 1</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1. Herramienta para el control y préstamo de documentos del Archivo Central	Manual	Técnico de Gestión Documental	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	Cuando se requiera	<b>IMPLEMENTADO</b>	SI
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Moderada	<b>DOCUMENTADO</b>	SI
<b>CONTROL 2</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
2. Procedimiento de eliminación documental	Manual	Coordinador y/o Técnico de Gestión Documental	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	Cuando se requiera	<b>IMPLEMENTADO</b>	SI
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Moderada	<b>DOCUMENTADO</b>	SI
<b>CONTROL 3</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
0	0	0	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	0	<b>IMPLEMENTADO</b>	0
<b>EFFECTIVIDAD</b>	0	<b>DOCUMENTADO</b>	0
<b>RIESGO RESIDUAL</b>			
<b>IMPACTO DEL RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	
Importante	Alta	Alta	
<b>TRATAMIENTOS</b>			
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1. Seguimiento al servicio de préstamo documental	Secretario Seccional		
2. Estricta revisión del 100% de los documentos a eliminar.			
0			



<b>CODIGO</b>	<b>ST-GDO -2-RI-113</b>
---------------	-------------------------

<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL		
<b>Procedimiento / subproceso</b>	ARCHIVO CENTRAL		
<b>RIESGO</b>	Espacio insuficiente los Archivos Centrales para almacenar y custodiar el Archivo de las UAA		
<b>DESCRIPCION RIESGO</b>	El Archivo Central requiere de espacio suficiente en sus diferentes sedes para poder recibir las transferencias documentales de las UAA. Es mayor el volumen de archivo el que se recibe que el que es sometido a eliminación.		
<b>CAUSA</b>	1. Aumento de la comunidad académica y administrativa. 2. Infraestructura insuficiente a nivel nacional para el crecimiento en la producción documental.		
<b>EFFECTO</b>	Áreas no seguras Deterioro en la calidad del servicio Deterioro de la documentación	<b>TIPO DE RIESGO</b>	OPERATIVO
<b>FACTOR DE RIESGO</b>	Interno - Procesos	<b>CUMPLIMIENTO OBJETIVO DEL PROCESO</b>	EL PROCESO CUMPLE EL OBJETIVO PERO REPRESENTA PERDIDAS
<b>VULNERABILIDAD DEL PROCESO</b>	EL PROCESO NO SE PARALIZA		
<b>RIESGO INHERENTE</b>			
<b>IMPACTO DEL RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	
Importante	Muy Alta	Alta	
<b>CONTROL 1</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1. Implementar programa de digitalización documental.	Manual	Coordinador y/o Técnico de Gestión Documental	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	Cuando se requiera	<b>IMPLEMENTADO</b>	NO
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Moderada	<b>DOCUMENTADO</b>	NO
<b>CONTROL 2</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
2. Dar de baja los documentos que han perdido sus valores.	Manual	Coordinador y/o Técnico de Gestión Documental	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	Cuando se requiera	<b>IMPLEMENTADO</b>	NO
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Moderada	<b>DOCUMENTADO</b>	NO
<b>CONTROL 3</b>			
<b>CONTROL</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
3. Celebrar contratos de almacenamiento y custodia con empresas externas que presten dicho servicios.	Manual	Coordinador y/o Técnico de Gestión Documental	
<b>FRECUENCIA DE CONTROL</b>	Cuando se requiera	<b>IMPLEMENTADO</b>	NO
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Moderada	<b>DOCUMENTADO</b>	NO
<b>RIESGO RESIDUAL</b>			
<b>IMPACTO DEL RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	
Importante	Alta	Alta	
<b>TRATAMIENTOS</b>			
<b>TRATAMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1. Informar al Comité Nacional de Archivo de las necesidades de infraestructura física.	Secretario Seccional 		
2. Gestionar ante la Presidencia Delegada, las Seccionales que requieran construcción o adecuación del Archivo Central.			
3. Gestionar ante la Presidencia Delegada, las Seccionales que requieran espacio, la firma de una contrato de almacenamiento externo.			