

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION					PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES									
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR				
Recibo y distribución de comunicaciones oficiales externas	Administrar las comunicaciones oficiales externas en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE a través de la recepción, radicación y distribución correcta y oportuna de la correspondencia.	1. No registro de comunicaciones oficiales	Que los funcionarios y/o contratistas vinculados a la dependencia de archivo y correspondencia, no realicen los procesos de registro de recepción en los formatos o sistemas de información respectivos, de las comunicaciones oficiales que se reciben en la Unidad de correspondencia	Los funcionarios y/o contratistas de la dependencia de archivo y correspondencia responsables de la recepción y registro de las comunicaciones oficiales.	1. Desconocimiento de los procedimientos o mecanismos de recepción y registro de las comunicaciones oficiales entregadas en la unidad de correspondencia. 2. Falta de seguimiento específico al cumplimiento del procedimiento por parte del profesional universitario de la dependencia de archivo y correspondencia.	1. No disponibilidad de la información relacionada con las comunicaciones oficiales recibidas lo cual limita o imposibilita su seguimiento y control. 2. Sanciones disciplinarias y administrativas . 3. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa	Mayor	4	Moderado	3	12	Zona de riesgo extrema	1	Evitar el riesgo
		2. Entrega inoportuna de las comunicaciones oficiales	Que los funcionarios y/o contratistas vinculados a la dependencia de archivo y correspondencia, no realicen la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales recibidas en la hora establecida para tal actividad.	Los funcionarios y/o contratistas de la dependencia de archivo y correspondencia responsables de la distribución de las comunicaciones oficiales.	1. Falta de interés y compromiso por parte de los responsables. 2. Desconocimiento de los procedimientos y horarios de distribución de las comunicaciones oficiales entregadas en la unidad de correspondencia.	1. No disponibilidad de la información relacionada con las comunicaciones oficiales recibidas lo cual limita o imposibilita su trámite y gestión. 2. Sanciones disciplinarias y administrativas . 3. Afectación jurídica y/o financiera de la empresa al no dar trámite oportuno a asuntos urgentes o relevantes.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	6	Evitar el riesgo
Entrega de comunicaciones oficiales internas originales a la Unidad de Correspondencia	Contar con información consolidada de todas las comunicaciones oficiales que se generaron en la empresa en la unidad de correspondencia para garantizar su custodia y disponibilidad en concordancia con lo establecido en la ley general de archivos y el acuerdo 060 del 2002 del Archivo General de la Nación.	1. No entrega de comunicaciones oficiales a la unidad de correspondencia	Que las diferentes áreas o dependencias que generan comunicaciones oficiales al interior de la empresa, no entreguen los documentos originales a la Unidad de correspondencia.	1. Personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada área ó dependencia de la empresa. 2. Funcionarios del nivel directivo o jefes ó responsables de las áreas o dependencias.	1. Desconocimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con el deber de entregar las comunicaciones oficiales internas a la unidad de correspondencia. 2. Falta de compromiso o interés por parte de las personas encargadas de entregar las comunicaciones oficiales internas a la unidad de correspondencia. 3. Falta de liderazgo en el buen manejo del archivo de gestión por parte de los jefes o responsables de las áreas o dependencias de la empresa.	1. No disponibilidad de la información relacionada con las comunicaciones oficiales internas lo cual limita o imposibilita su custodia y disponibilidad. 2. Sanciones disciplinarias y administrativas .	Moderado	3	Moderado	3	9	Zona de riesgo alta	2	Reducir el riesgo
Envío de comunicaciones oficiales	Enviar oportunamente las comunicaciones oficiales internas y externas producidas en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE	1. No envío o entrega inoportuna de las comunicaciones oficiales	Que las comunicaciones oficiales recibidas por la unidad de correspondencia no se envíen o no se entreguen de manera oportuna a los entes externos respectivos.	Los funcionarios y/o contratistas de la dependencia de archivo y correspondencia responsables del envío de las comunicaciones oficiales.	1. Falta de interés y compromiso por parte de los responsables. 2. Desconocimiento de los procedimientos y horarios de distribución de las comunicaciones oficiales entregadas en la unidad de correspondencia para su posterior envío a entes externos. 3. Pérdida de la comunicación oficial al interior de la unidad de correspondencia. 4. Entrega inoportuna a la unidad de correspondencia de las comunicaciones oficiales por parte de las áreas o dependencia generadoras.	1. Afectación de las relaciones con entes externos que requieran información o documentación de la empresa. 2. Sanciones disciplinarias y administrativas. 3. Afectación jurídica y/o financiera de la empresa a l no entregar o reportar información urgentes o importante frente a entes externos. 4. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa sobretodo en asuntos de índole inter institucional o inter sectorial.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	6	Evitar el riesgo

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO						
Recibo y distribución de comunicaciones oficiales externas	1. No registro de comunicaciones oficiales	Reportes del programa que maneja el registro de la correspondencia				X	Zona de riesgo extrema	Evitar el riesgo	1. Socialización semestral al personal vinculado a la dependencia de archivo y correspondencia sobre la importancia del adecuado manejo y registro de las comunicaciones oficiales.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de socializaciones efectuadas / Número de socializaciones que debieron efectuarse en el periodo x 100
									2. Evaluación y seguimiento semestral al registro completo y adecuado de las comunicaciones oficiales en el sistema de información de la unidad de correspondencia.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de evaluaciones o seguimientos efectuados / Número de evaluaciones o seguimientos que debieron efectuarse en el periodo x 100
	3. Entrega inoportuna de las comunicaciones oficiales	Planillas de registro de entrega de comunicaciones oficiales.				X	Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Generación de reportes diarios de entrega de correspondencia especificando fecha y hora de recibo de la documentación.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Inmediato y permanente	Número de reportes diarios generados / Número de reportes diarios que debieron generarse en el periodo x 100
									2. Socialización semestral al personal vinculado a la dependencia de archivo y correspondencia sobre la importancia del adecuado manejo y registro de las comunicaciones oficiales.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de socializaciones efectuadas / Número de socializaciones que debieron efectuarse en el periodo x 100
								3. Socialización al personal vinculado a la dependencia de archivo y correspondencia, de los procedimientos y horarios de recepción de las comunicaciones oficiales externas.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de socializaciones efectuadas / Número de socializaciones que debieron efectuarse en el periodo x 100	
Entrega de comunicaciones oficiales internas originales a la Unidad de Correspondencia	1. No entrega de comunicaciones oficiales a la unidad de correspondencia	Reportes del programa que maneja el registro de la correspondencia				X	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Generación de reportes mensuales de entrega de comunicaciones oficiales internas originales a la Unidad de Correspondencia.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Mensual desde la vigencia del 2012	Número de reportes mensuales generados / Número de reportes mensuales que debieron generarse en el periodo x 100
Envío de comunicaciones oficiales	1. No envío o no entrega oportuna de las comunicaciones oficiales	Planillas de registro de envío de comunicaciones oficiales.				X	Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Socialización semestral al personal vinculado a la dependencia de archivo y correspondencia sobre la importancia del adecuado manejo y registro de las comunicaciones oficiales.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de socializaciones efectuadas / Número de socializaciones que debieron efectuarse en el periodo x 100
									2. Socialización al personal vinculado a la dependencia de archivo y correspondencia, de los procedimientos y horarios de envío de las comunicaciones oficiales.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de socializaciones efectuadas / Número de socializaciones que debieron efectuarse en el periodo x 100

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION					PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES									
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR				
Envío de comunicaciones oficiales	Enviar oportunamente las comunicaciones oficiales internas y externas producidas en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE	3. Perdida de las comunicaciones oficiales enviadas	Que la persona o entidad responsable de la mensajería pierda las comunicaciones oficiales que la han sido entregadas para su envío.	Mensajero interno de la empresa o empresa de mensajería.	1. caso fortuito que afecte el cumplimiento de la entrega de la comunicación oficial por parte del mensajero (robo o accidente) 2. Falta de interés y compromiso por parte de los responsables.	1. Afectación de las relaciones con entes externos que requieran información o documentación de la empresa. 2. Sanciones disciplinarias y administrativas. 3. Afectación jurídica y/o financiera de la empresa a l no entregar o reportar información urgentes o importante frente a entes externos. 4. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa sobretodo en asuntos de indole inter institucional o inter sectorial.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	6	Evitar el riesgo
Manejo de Archivo de Gestión	Disponer de forma organizada y conservar adecuadamente todos los documentos recibidos o generados por la actividad de las dependencias, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la tabla de retención documental.	1. Pérdida de la documentación	Que la documentación que debería encontrarse dentro de los archivos de gestión de todas las áreas o dependencias de la empresa, se pueda extravíar o no pueda ubicarse, ya sea durante el proceso de clasificación ó archivo de la misma	1. Personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada área ó dependencia de la empresa. 2. Funcionarios del nivel directivo o jefes ó responsables de las áreas o dependencias.	1. Desconocimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con los archivos de gestión. 2. Falta de compromiso o interés por parte de las personas encargadas respecto del adecuado manejo de los archivos de gestión. 3. Falta de liderazgo en el buen manejo de archivos de gestión por parte de los jefes o responsables de las áreas o dependencias de la empresa. 4. No se cuenta con el personal suficiente, infraestructura, muebles y demás elementos que garanticen el adecuado archivo, custodia y manejo de la documentación dentro de los archivos de gestión.	1. Toma de decisiones no fundamentadas en información real y oportuna. 2. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa. 3. Desgaste Administrativo y financiero representado en el seguimiento de los documentos perdidos, toma de medidas al respecto, búsqueda de la información y generación de nuevos documentos que replacen a los perdidos. 4. Sanciones de tipo administrativo. disciplinario. fiscal, penal o de cualquier otro tipo, ya sea a nivel interno o frente a entes externos de vigilancia y control.	Mayor	4	Moderado	3	12	Zona de riesgo extrema	1	Evitar el riesgo
		2. Deterioro físico de la documentación	Que la documentación que se encuentra dentro de los archivos de gestión de cada una de las áreas o dependencias de la empresa, (documentos impresos o en medios magnéticos o electrónicos) presente daños evidenciables objetivamente debido a las inadecuadas condiciones de almacenamiento como la humedad, el polvo u otra serie de factores físicos o mecánicos.	1. Personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada área ó dependencia de la empresa. 2. Funcionarios del nivel directivo o jefes ó responsables de las áreas o dependencias.	1. No se cuenta con la infraestructura, muebles y demás elementos que garanticen el adecuado archivo, custodia y manejo de la documentación dentro de los archivos de gestión. 2. Desconocimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con los archivos de gestión 3. Falta de compromiso o interés por parte de las personas encargadas respecto del adecuado manejo de los archivos de gestión. 4. Falta de liderazgo en el buen manejo de archivos de gestión por parte de los jefes o responsables de las áreas o dependencias de la empresa.	1. Toma de decisiones no fundamentadas en información real y oportuna. 2. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa. 3. Desgaste Administrativo y financiero representado en el seguimiento de los documentos perdidos, toma de medidas al respecto, búsqueda de la información y generación de nuevos documentos que replacen a los perdidos. 4. Sanciones de tipo administrativo. disciplinario. fiscal, penal o de cualquier otro tipo, ya sea a nivel interno o frente a entes externos de vigilancia y control.	Mayor	4	Improbable	2	8	Zona de riesgo alta	3	Reducir el riesgo

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO						
Envío de comunicaciones oficiales	3. Pérdida de las comunicaciones oficiales enviadas	No existe control	X				Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	3. Diligenciamiento de la planilla de registro de envío de correspondencia a los entes externos por parte del responsable de la mensajería.	Personal encargado de la mensajería	Inmediato y permanente	Número de planillas de registro de envío de correspondencia diligenciadas / Número de planillas de registro de envío de correspondencia originadas en el periodo x 100
				3. Socialización al personal responsable de la entrega de las comunicaciones oficiales a los entes externos, sobre la importancia e implicaciones del adecuado manejo y entrega de las comunicaciones oficiales.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012			Número de socializaciones efectuadas / Número de socializaciones que debieron efectuarse en el periodo x 100			
Manejo de Archivo de Gestión	1. Pérdida de la documentación	Visitas de seguimiento a los archivos de gestión.				X	Zona de riesgo extrema	Evitar el riesgo	1. Elaboración de una herramienta didáctica y accesible a todo el personal de la empresa donde de se recopile la normatividad vigente y los procesos para el manejo de los Archivos.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Herramienta Didáctica. Autorización y/o aprobación del Jefe Inmediato
			2. Realización de Visitas anuales de verificación del adecuado manejo de los archivos de gestión.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012				Número de visitas de verificación efectuadas / Número de visitas de verificación programadas en el periodo x 100			
	2. Deterioro físico de la documentación	Visitas de seguimiento a los archivos de gestión.				X	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Elaboración de una herramienta didáctica y accesible a todo el personal de la empresa donde de se recopile la normatividad vigente y los procesos para el manejo de los Archivos.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Herramienta Didáctica. Autorización y/o aprobación del Jefe Inmediato
			2. Realización de Visitas anuales de verificación del adecuado manejo de los archivos de gestión.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012				Número de visitas de verificación efectuadas / Número de visitas de verificación programadas en el periodo x 100			

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION					PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES									
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR				
Manejo de Archivo Central	Recibir la documentación que haya cumplido su tiempo de retención o ciclo de vida en el archivo de gestión, para que sea clasificada, ordenada debidamente, conservada y custodiada como medio de consulta y soporte a la gestión administrativa .	1. Pérdida de la documentación	Que la documentación que debería encontrarse dentro de los archivos de gestión de todas las áreas o dependencias de la empresa, se pueda extraviar o no pueda ubicarse, ya sea durante el proceso de clasificación ó archivo de la misma	1. Personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada área ó dependencia de la empresa. 2. Funcionarios del nivel directivo o jefes ó responsables de las áreas o dependencias.	1. Desconocimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con los archivos de gestión. 2. Falta de compromiso o interés por parte de las personas encargadas respecto del adecuado manejo de los archivos de gestión. 3. Falta de liderazgo en el buen manejo de los archivos de gestión por parte de los jefes o responsables de las áreas o dependencias de la empresa. 4. No se cuenta con el personal suficiente, infraestructura, muebles y demás elementos que garanticen el adecuado archivo, custodia y manejo de la documentación dentro de los archivos de gestión.	1. Toma de decisiones no fundamentadas en información real y oportuna. 2. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa. 3. Desgaste Administrativo y financiero representado en el seguimiento de los documentos perdidos, toma de medidas al respecto, búsqueda de la información y generación de nuevos documentos que replacen a los perdidos. 4. Sanciones de tipo administrativo. disciplinario. fiscal, penal o de cualquier otro tipo, ya sea a nivel interno o frente a entes externos de vigilancia y control.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	6	Evitar el riesgo
		2. Deterioro físico de la documentación	Que la documentación que se encuentra dentro de los archivos de gestión de cada una de las áreas o dependencias de la empresa, (documentos impresos o en medios magnéticos o electrónicos) presente daños evidenciables objetivamente debido a las inadecuadas condiciones de almacenamiento como la humedad, el polvo u otra serie de factores físicos o	1. Personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada área ó dependencia de la empresa. 2. Funcionarios del nivel directivo o jefes ó responsables de las áreas o dependencias.	1. No se cuenta con la infraestructura, muebles y demás elementos que garanticen el adecuado archivo, custodia y manejo de la documentación dentro de los archivos de gestión. 2. Desconocimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con los archivos de gestión.. 3. Falta de compromiso o interés por parte de las personas encargadas respecto del adecuado manejo de los archivos de gestión. 4. Falta de liderazgo en el buen manejo de los archivos de gestión por parte de los jefes o responsables de las áreas o dependencias de la empresa.	1. Toma de decisiones no fundamentadas en información real y oportuna. 2. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa. 3. Desgaste Administrativo y financiero representado en el seguimiento de los documentos perdidos, toma de medidas al respecto, búsqueda de la información y generación de nuevos documentos que replacen a los perdidos. 4. Sanciones de tipo administrativo. disciplinario. fiscal, penal o de cualquier otro tipo, ya sea a nivel interno o frente a entes externos de vigilancia y control.	Mayor	4	Improbable	2	8	Zona de riesgo alta	3	Reducir el riesgo
Manejo de Archivo Histórico	Conservar de la documentación del Archivo Central de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, a la que se ha determinado valor histórico.	1. Pérdida de la documentación	Que la documentación que debería encontrarse dentro de los archivos de gestión de todas las áreas o dependencias de la empresa, se pueda extraviar o no pueda ubicarse, ya sea durante el proceso de clasificación ó archivo de la misma	1. Personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada área ó dependencia de la empresa. 2. Funcionarios del nivel directivo o jefes ó responsables de las áreas o dependencias.	1. Desconocimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con los archivos de gestión. 2. Falta de compromiso o interés por parte de las personas encargadas respecto del adecuado manejo de los archivos de gestión. 3. Falta de liderazgo en el buen manejo de los archivos de gestión por parte de los jefes o responsables de las áreas o dependencias de la empresa. 4. No se cuenta con el personal suficiente, infraestructura, muebles y demás elementos que garanticen el adecuado archivo, custodia y manejo de la documentación dentro de los archivos de gestión.	1. Toma de decisiones no fundamentadas en información real y oportuna. 2. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa. 3. Desgaste Administrativo y financiero representado en el seguimiento de los documentos perdidos, toma de medidas al respecto, búsqueda de la información y generación de nuevos documentos que replacen a los perdidos. 4. Sanciones de tipo administrativo. disciplinario. fiscal, penal o de cualquier otro tipo, ya sea a nivel interno o frente a entes externos de vigilancia y control.	Mayor	4	Raro	1	4	Zona de riesgo alta	6	Evitar el riesgo

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO						
Manejo de Archivo Central	1. Pérdida de la documentación	Formatos de inventario documental				X	Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Elaboración de una herramienta didáctica y accesible a todo el personal de la empresa donde de se recopile la normatividad vigente y los procesos para el manejo de los Archivos.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Herramienta Didáctica. Autorización y/o aprobación del Jefe Inmediato
									2. Realización de Visitas semestrales de verificación del adecuado manejo del Archivo Central.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de visitas de verificación efectuadas / Número de visitas de verificación programadas en el periodo x 100
	2. Deterioro físico de la documentación	No existe control	X				Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Elaboración de una herramienta didáctica y accesible a todo el personal de la empresa donde de se recopile la normatividad vigente y los procesos para el manejo de los Archivos.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Herramienta Didáctica. Autorización y/o aprobación del Jefe Inmediato
									3. Realización de Visitas semestrales de verificación del adecuado manejo del Archivo Central de forma integral.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Semestral desde la vigencia del 2012	Número de visitas de verificación efectuadas / Número de visitas de verificación programadas en el periodo x 100
Manejo de Archivo Histórico	1. Pérdida de la documentación	No existe control	X			Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo	1. Elaboración de una herramienta didáctica y accesible a todo el personal de la empresa donde de se recopile la normatividad vigente y los procesos para el manejo de los Archivos.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Herramienta Didáctica. Autorización y/o aprobación del Jefe Inmediato	
								2. Realización de Visitas anuales de verificación del adecuado manejo del Archivo Histórico de forma integral.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Número de visitas de verificación efectuadas / Número de visitas de verificación programadas en el periodo x 100	

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION					PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES									
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	IMPACTO		PROBABILIDAD		CALIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION	PRIORIZACION	POLITICAS DE ADMINISTRACION
							CALIFICACION	VALOR	CALIFICACION	VALOR				
Manejo de Archivo Histórico	Conservar de la documentación del Archivo Central de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, a la que se ha determinado valor histórico.	2. Deterioro físico de la documentación	Que la documentación que se encuentra dentro de los archivos de gestión de cada una de las áreas o dependencias de la empresa, (documentos impresos o en medios magnéticos o electrónicos) presente daños evidenciables objetivamente debido a las inadecuadas condiciones de almacenamiento como la humedad, el polvo u otra serie de factores físicos o mecánicos.	1. Personas encargadas del manejo de los archivos de gestión de cada área ó dependencia de la empresa. 2. Funcionarios del nivel directivo o jefes ó responsables de las áreas o dependencias.	1. No se cuenta con la infraestructura, muebles y demás elementos que garanticen el adecuado archivo, custodia y manejo de la documentación dentro de los archivos de gestión. 2. Desconocimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con los archivos de gestión.. 3. Falta de compromiso o interés por parte de las personas encargadas respecto del adecuado manejo de los archivos de gestión. 4. Falta de liderazgo en el buen manejo de los archivos de gestión por parte de los jefes o responsables de las áreas o dependencias de la empresa.	1. Toma de decisiones no fundamentadas en información real y oportuna. 2. Afectación o demoras en el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa. 3. Desgaste Administrativo y financiero representado en el seguimiento de los documentos perdidos, toma de medidas al respecto, búsqueda de la información y generación de nuevos documentos que replacen a los perdidos. 4. Sanciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal, penal o de cualquier otro tipo, ya sea a nivel interno o frente a entes externos de vigilancia y control.	Mayor	4	Improbable	2	8	Zona de riesgo alta	3	Reducir el riesgo
ELABORÓ					REVISÓ:					APROBÓ				
DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitaria ROSARIO VILLALBA HIDALGO. Técnica Operativa					ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Secretaría General					TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente				

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION

PROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE CONTROLES EXISTENTES				VALORACION RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	
			NO EXISTE CONTROL	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	CONTROL EFECTIVO NO DOCUMENTADO	CONTROL EFECTIVO DOCUMENTADO							
Manejo de Archivo Histórico	2. Deterioro físico de la documentación	No existe control	X				Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	1. Elaboración de una herramienta didáctica y accesible a todo el personal de la empresa donde de se recopile la normatividad vigente y los procesos para el manejo de los Archivos.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Herramienta Didáctica. Autorización y/o aprobación del Jefe Inmediato	
									2. Realización de Visitas anuales de verificación del adecuado manejo del archivo histórico de forma integral.	Profesional universitario y Técnico Operativo de Archivo y Correspondencia	Anual desde la vigencia del 2012	Número de visitas de verificación efectuadas / Número de visitas de verificación programadas en el periodo x 100	
ELABORÓ								REVISÓ:				APROBÓ	
DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitaria ROSARIO VILLALBA HIDALGO., Técnica Operativa								ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Secretaría General				TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente	