

MAPA DE RIESGO PLAN DE MANEJO Y MONITOREO 2013

PROCESO: Gestión Documental
OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el M.C., de manera eficiente, eficaz y efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RIESGO	FACTOR INTERNO	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO / ACCIONES	INDICADORES	META #	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIÓN DE CONTINGENCIA	SEGUIMIENTO I SEMESTRE				SEGUIMIENTO II SEMESTRE			
									AVANCE % (Expresión PORCENTUAL del avance)	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACION	ZONA DE RIESGO	AVANCE % (Expresión PORCENTUAL del avance)	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACION	ZONA DE RIESGO
Realizar actividades en la organización, de manera diferente a lo establecido en la documentación definida en el SGC.	Existen documentos del Sistema de Gestión de Calidad desactualizados.	48%	Gestionar la posibilidad de reemplazar la herramienta de solución, por un aplicativo desarrollado internamente, que permita tener el control total sobre la información y facilite el uso a todos los servidores del Ministerio.	No. De propuestas de aplicativos internos presentadas	1	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Profesionales mantenimiento Sistema de Gestión de Calidad		0%	A la fecha no se ha realizado la propuesta de requerimientos para un nuevo aplicativo creado internamente. Esta actividad se realizará una vez pase la auditoría externa, de acuerdo a la disponibilidad del Grupo de Sistemas e Informática.	46%	Zona de Riesgo Extrema	100%	Se avalo el diseño y desarrollo internamente de un aplicativo que permita tener el control total sobre la información y facilite el uso a todos los servidores del Ministerio. Adicional se incluyo en el plan de trabajo del año 2014 del equipo de calidad	Se resalta que las actividades desarrolladas estan orientadas a minimizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y los resultados de su aplicación evidencian avances efectivos en el tratamiento del riesgo. Se recomienda hacer seguimiento a la implementación del documento elaborado para divulgar la documentación vigente y el SGC del Ministerio entre los servidores; así mismo considerar otros factores internos y externos que pueden incidir en la materialización del riesgo y otras acciones que se conviertan en controles inherentes. En general se recomienda asumir el riesgo residual, siempre que las acciones propuestas se lleven a cabo en su totalidad.	NO
	Falta de posicionamiento del aplicativo Isolucion al interior de las áreas de trabajo, como la herramienta de manejo del sistema integrado de gestión del Ministerio.		Implementar una prueba piloto estableciendo que los responsables de actualizar y generar la documentación en cada dependencia, envíen una notificación a los usuarios, comunicando la actualización de los documentos.	No. Notificaciones de creación, actualización o eliminación de documentación realizadas/No. creaciones, actualizaciones o eliminaciones de documentación realizadas)*100	30%	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Profesionales mantenimiento Sistema de Gestión de Calidad	Al detectar la realización de actividades fuera de lo establecido en la documentación, comunicarlo mediante oficio al Responsable del proceso con copia al Secretario General y a la Ministra, requiriendo que se tomen medidas inmediatas para solucionar la situación.	10%	Se ha hecho la divulgación de 34 documentos de los 347 actualizados.	16%	Zona de Riesgo Alta	100%	Se tomo como área piloto el Grupo de Contratos y Convenios del cual se actualizaron 13 documentos y se socializaron 4 documnetos		
	Se tiene control parcial sobre la documentación generada para el desarrollo de las actividades, al interior del Ministerio de Cultura.		Monitorear mediante seguimientos periódicos el estado de actualización y vigencia de la documentación, tomando acciones frente a los casos que lo requieran.	No. De solicitudes atendidas de creación, actualización ó eliminación de documentación/No. De solicitudes realizadas de creación, actualización ó eliminación de documentación)*100	100%	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Profesionales mantenimiento Sistema de Gestión de Calidad		21%	A junio 30 de 2013 se ha actualizado 21% de la documentación existente en el sistema. Este 21% corresponde a: 183 documentos eliminados, 145 documentos modificados y 19 documentos creados. Total de documentos 1626.	100%	Para el año 2013 se recibieron 568 solicitudes para creación, actualización ó eliminación de documentación. Las cuales se atendieron en su totalidad				
	Falta de divulgación de la documentación vigente de cada dependencia, a sus integrantes.		Generar un documento que establezca los lineamientos básicos del control documental y el sistema de gestión de la calidad en el Ministerio de Cultura, con el fin de ser divulgado a los servidores que ingresan a la entidad.	Número de documentos de lineamientos básicos del SGC elaborados.	1	Enero - Diciembre	Jefe oficina Asesora de Planeación - Profesionales mantenimiento Sistema de Gestión de Calidad		0%	Este documento se realizará al finalizar la vigencia para que sea enviado en la nueva vigencia a los nuevos funcionarios y contratistas.	100%	Se incluyo mediante documento de powerpoint en la capacitación de inducción, los lineamientos básicos del control documental y el sistema de gestión de la calidad en el Ministerio de Cultura. Posterior a la inducción se realizará una verificación en las áreas de asistencia a la inducción para dar a conocer a las personas que no asistieron y entregar copia de la presentación al administrativo del área para la divulgación de dicha información a su equipo de trabajo.				