

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																			
VIGENCIA 2017 - 2018																			
Noviembre 30 de 2017																			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
Nº	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
1	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Perdida parcial o total de la información (Servidores)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos desactualizados para la elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. No se sigue el procedimiento establecido por el área de TI - No se hace backup de las imágenes del sistema de los servidores. - Los medios de almacenamiento escogidos en el procedimiento no son los optimos para guardar las copias de seguridad de imagen del sistema programadas. - Sistemas de almacenamiento que debido a su obsolescencia ya no tienen soporte con el fabricante 	<ul style="list-style-type: none"> - Perdidos presupuestales - Mala imagen de la Entidad - Afecta la gestión realizada por las dependencias. Reprocesos - Sanciones legales - Desgastes administrativos para intentar recuperar la información 	OPERATIVOS	POSIBLE	MAYOR	ALTO	3	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización del procedimiento de acuerdo a la infraestructura tecnológica que se va a adquirir en la presente vigencia. 2. Hacer seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido cada 6 meses. 3. Validar que las copias de seguridad estén legibles, funcionales y disponibles. 4. Evaluar un medio diferente de almacenamiento de backups 	Técnicos operativos	01/06/2017	Enero 31/2018
2	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Acceso no autorizado a la Plataforma de Servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Accesos (físico y lógico) no controlados al Datacenter - Que los servidores permanezcan sin bloquear y que cualquier persona pueda tomar control físico del servidor - Interes en acceder, modificar y/o robar información. - No existe una cámara funcional de vigilancia dentro del centro de computo que permita el monitoreo del personal que ingresa a esta área 	<ul style="list-style-type: none"> - Interrupción o interferencia de los servicios prestados por parte del área de tecnología. - Afectación a la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información almacenada en el Datacenter. - Pérdida de imagen de la dependencia y de la entidad. - Pérdida de la trazabilidad de las modificaciones o cambios realizados en la infraestructura. - Perdidos presupuestales - Sanciones legales 	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	2	INACEPTABLE	POSIBLE	EXTREMO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Definir un responsable que otorgue y haga el monitoreo de permisos de ingreso al Datacenter. 2. Definir una política y procedimientos para los trabajos realizados en esta área. 3. Implementar sistema biométrico de control de acceso al Data Center 4. Instalar cámaras de vigilancia dentro del datacenter 	Coordinador de sistemas	Enero 31/2018	vigencia 2018
3	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Nivel de disponibilidad deficiente o nulo de los Servicios TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación o migración a nuevas plataformas - Falta de capacitación y experticia para ejecutar la labor - Falta del procedimiento documentado - Obsolescencia de la tecnología - Errores humanos - Falta de herramientas tecnológicas para realizar la administración y el monitoreo - Definición deficiente de las responsabilidades y alcances de los Proveedores - Falta de trazabilidad en el Control de Cambios realizados en la plataforma. - Salida de operación de los canales de comunicación de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de activos de información - Retraso en los procesos o necesidad de adelantar reprocesos. - Interrupción en los servicios de la plataforma tecnológica - Pérdida de imagen de la dependencia y de la entidad. - Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios (congestión de la mesa de ayuda) 	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento mensual (Monitoreo) a los servidores y aplicativos de la Entidad para evitar caídas de los sistemas de información. 2. Implementar un procedimiento documentado para el CONTROL DE CAMBIOS en las actividades de mantenimiento, actualización o migración de la Plataforma de TIC. 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico ejecutor de las tareas y coordinar con Gestión Humana la ejecución de las mismas 	Contratista administrador de TI Contratista seguridad de la información Coordinador de sistemas	Enero 31/2018	Diciembre 31/2018
4	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Control deficiente de la disponibilidad, la confidencialidad e integridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de un Sistema de la Seguridad de la Información. - Personal no capacitado para la implementación del sistema de seguridad de la información - Falta de conocimiento o compromiso del usuario final respecto a la protección de la información 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de normatividad (Transparencia, GEL, etc) y sanciones - Pérdida de activos de información - Retraso en los procesos o necesidad de adelantar reprocesos. - Pérdida de imagen de la dependencia y de la entidad. 	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	4	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diseño e implementación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información 2. Implementación de jornadas de sensibilización a los Usuarios del AGN 	Contratista seguridad de la información	vigencia 2017	vigencia 2018
5	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Pérdida de toda la información servicios tecnológicos, hardware y software	<ul style="list-style-type: none"> - Desastre natural o atentado terrorista 	<ul style="list-style-type: none"> - Detención de las operaciones 	OPERATIVOS	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	1	ACEPTABLE	RARA VEZ	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del documento plan de continuidad del negocio 	Contratista seguridad de la información	vigencia 2017	vigencia 2018
6	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Salud ocupacional y enfermedad laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Electroestatica - Problemas auditivos por exceso de ruido, dolores de cabeza, estrés - ausencia de dispositivos ergonomicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades 	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROBABLE	MODERADO	ALTO	1	ACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adelantar reunión con el grupo de gestión humana, para realizar el diagnóstico de los espacios de trabajo en la oficina del grupo de sistemas y del centro de datos a fin de identificar los posibles peligros y el plan de tratamiento a los mismos. Se generará un documento con el resultado de dicha actividad 	Coordinador de sistemas	vigencia 2017	vigencia 2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)								
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
7	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr. Gestión Financiera	Error en la liquidación u omisión en la presentación de declaraciones de impuestos y contribuciones	- Interpretación fallida de la norma y su conceptualización	Hallazgos y Sanciones	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MEJOR	ALTO	4	ADECUADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Actualizar los procedimientos en los cuales se aplique información para el sistema SIG para la toma de decisiones	Grupo de Gestión Financiera	01/10/2017	30/11/2017
8	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr. Gestión Financiera	Inclusión de gastos no autorizados para beneficio de un tercero	- Ausencia de control que permite el beneficio personal. - Desconocimiento en materia presupuestal del ordenador del gasto. - Inadecuada segregación de funciones. - Desconocimiento en materia presupuestal del funcionario que adelanta el trámite.	Detrimiento patrimonial por desfinanciación de la partida.	DE CORRUPCIÓN	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	4	ÓPTIMO	RARA VEZ	MODERADO	REDUCIR	1. Capacitación en el registro de las operaciones al personal involucrado en el proceso y en actualización en normas presupuestales 2. Permanente conciliación de información contable y financiera con las dependencias involucradas en el proceso 3. Actualizar los procedimientos en los cuales se aplique información para el sistema SIG para la toma de decisiones	Grupo de Gestión Financiera	01/10/2017	30/11/2017
9	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr. Gestión Financiera	Un doble pago de una comisión de gastos de viaje o comisiones de viáticos	- Tramite de la comisión sin el lleno de los requisitos. - Reprogramación continua de las comisiones de viaje de contratista y viáticos de funcionarios. - DESACTUALIZACIÓN de procedimiento por Gestión Humana.	- No cumplir con los requerimientos respecto a la información. - Reprocesos de información - Carga operativa adicional en validación información	OPERATIVOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	2	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Reunión con los involucrados para establecer responsabilidades para revisar donde esta el cuello de botella. 2. Solicita reunion con el dueño del proceso Comisiones GHU-P-14_GESTIÓN_DE_COMISIONES para establecer controles que reduzcan la ocurrencia de las causas.	Grupo Gestión Financiera	15/08/2017	31/12/2017
10	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr. Gestión Financiera	Emisión de Certificaciones de Bonos de Pensionales con información errada	- Nivel de competencia del personal ejecutor. - Falta de un sistema de información	- Posibles demandas al AGN. - Reprocesos - Pérdida de imagen institucional	OPERATIVOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	1	INACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Solicitar revisión del procedimiento para proponer mejoras al líder del proceso	Grupo Gestión Financiera	15/08/2017	31/12/2017
11	APOYO	GESTION HUMANA	Gr. Gestión Humana	La gestión del desempeño no tenga el impacto como insumo de los planes de bienestar y capacitación	1. Prácticas inadecuadas en la aplicación de la evaluación de desempeño 2. Compromisos laborales no generan valor a los procesos 3. Débil conocimiento de la visión proyectada de la Entidad y su Planeación Estratégica	1. Que la calificación de desempeño no aporte en la toma de decisiones. 2. Posible generación de insatisfacción laboral 3. Deterioro del Clima laboral	ESTRATÉGICOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	2	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1) Capacitar a los funcionarios y a los jefes inmediatos en la correcta aplicación del sistema de gestión del desempeño de la Entidad 2) Incorporar en los planes de acción de las dependencias la entrega oportuna de la evaluación de desempeño de los funcionarios	Grupo de Gestión Humana Funcionarios evaluados y evaluadores Dependencias del AGN	01/07/2017	15/12/2017
12	APOYO	GESTION HUMANA	Gr. Gestión Humana	Posible favorecimiento condicionado en la vinculación o promoción de funcionarios	1. Desconocimiento de las normas que rigen el empleo público por parte de los niveles decisorios de la Entidad 2. Cambio normativo permanente 3. Indevida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.	1. Pérdida de credibilidad de la Entidad, 2. Sanciones legales.	DE CORRUPCIÓN	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	4	ADECUADO	RARA VEZ	MODERADO	EVITAR	1) Mantener actualizados los conocimientos de los funcionarios del Grupo de Gestión Humana en normas de carrera administrativa y empleo público (mesas de trabajo de la dependencia respecto al tema). 2) Solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno en los procesos de selección.	Grupo de Gestión Humana Oficina de Control Interno	01/07/2017	15/12/2017
13	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr. Archivo y Gestión Documental	Interrupción en la prestación del servicio por razones técnicas	- Fallas en el sistema o en la plataforma de internet - Fallas en la conectividad - Interrupción del fluido eléctrico - Incendio accidental o provocado	- Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía o de los funcionarios de la entidad - Pérdida de la memoria documental, adulteración o sustitución de información.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	1	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Realizar seguimiento a la solicitud presentada al grupo de Sistemas para la realización de BackUp mensuales debidamente documentados y trazables	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Sistemas Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017
14	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr. Archivo y Gestión Documental	Disminución de la capacidad de atención por ausencia o incapacidad laboral	- Agresión a la integridad del personal del grupo del gestión documental. - Accidentes laborales y enfermedades laborales - Recibo de paquetes con material sospechoso	- Interrupción parcial o total del servicio - Las comunicaciones no lleguen a tiempo al destinatario - Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	2	INACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Inclusión de la norma de acceso autorizado al área de Gestión Documental (Archivo Central y unidad de correspondencia) en la documentación del procedimiento correspondiente 2. Solicitar al COPASST la revisión del área de Gestión Documental para la evaluación de las condiciones físicas de trabajo	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Gestión Humana Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017
15	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr. Archivo y Gestión Documental	Desorganización de Archivos de Gestión	- Incumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los archivos de gestión del AGN. - Transferencias primarias inadecuadas - No aplicación o desactualización de las tablas de retención documental de la Entidad - Nivel de conocimiento de la normatividad interna para la gestión de los archivos	- Pérdida de información y su medio de soporte - Baja calificación de resultados (FURAG - otros) - Pérdida de imagen corporativa - Pérdida de la memoria documental	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	4	ADECUADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Actualización de los actos administrativos (2) referentes a Gestión Documental y correo electrónico 2. Emitir comunicación a todas las dependencias para la aplicación de la normatividad vigente (transferencias primarias y aplicación de tablas de retención) 3. Solicitar al Grupo de Gestión Humana incluir en el PIC las capacitaciones referentes a la Gestión Documental para los funcionarios y contratistas de la Entidad	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Gestión Humana Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	REPO NSABL m								CANTIDAD	EFICACIA							
16	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Desorganización y pobre pérdida de los documentos electrónicos producidos por las áreas	1. Falta de articulación entre el GDEPD y Gestión documental para establecer controles que evalúen las actividades relacionadas con la gestión de documento electrónico y preservación digital. 2. No se encuentra definido el aporte o responsabilidades del GDEPD al Proceso de Gestión Documental. 3. Falta una política que permita articular la gestión de la documentación física y electrónica.	Extralimitación o incumplimiento de funciones Mala aplicación de los procesos de gestión documental relacionados con los documentos electrónicos	OPERATIVOS	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	3	ACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	ASUMIR	1. Plantear ante la Oficina de Planeación y la Dirección la necesidad de definir las actividades y el alcance del Grupo de Documentos Electrónico y Preservación Digital dentro del Proceso. 3. Gestionar la actualización de la caracterización del Proceso respecto a las responsabilidades del Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de archivo y gestión documental	02/01/2018	31/12/2018
17	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gr Compras y Adquisiciones	Pérdida de la integridad OPERATIVA en el SINIC - SIG (acceso, información registrada, continuidad, redundancia)	- Modalidad de licenciamiento y soporte de la plataforma tecnológica - Interferencia en el servicio de Internet o en las comunicaciones - Interrupción en el fluido eléctrico	- Pérdida de información - Defenición de las operaciones del proceso - Fuga de información - Demora en la contratación de bienes, obras o servicios requeridos para la gestión institucional. - Desgaste administrativo por reprocesos	INFRAESTRUCTURA	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	1	ACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	TRANSFERIR	1. Elaborar documento dirigido a la OAP solicitando el bloqueo de acceso a un registro por parte de un usuario cuando este mismo registro se encuentre en uso por otro usuario y que priorice en el usuario de compras el acceso al registro cuando se suceda esta situación	Grupo de Compras y Adquisiciones	01/09/2017	30/09/2017
18	APOYO	GESTION JURIDICA	Oficina Asesora Jurídica	Adelantar procesos sancionatorios que no se ajusten a la normatividad vigente sobre la materia	- Confusión en la aplicación de los procesos archivísticos por parte de las Dependencias involucradas en el tema - Informe por parte del GIV con vacíos en la aplicación de las Normas Archivísticas - Apertura de procesos sancionatorios cuando no sean necesarios, con base en los informes del GIV - Contradicción en los conceptos emitidos por las diferentes áreas del AGN	- Sanciones legales - Pérdida de imagen y credibilidad - Desgaste administrativo - Reprocesos - Distorsionamiento de la Política Archivística	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	POSIBLE	MAJOR	ALTO	1	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	0	1. Validación de los Procedimientos de "Inspección, Control y Vigilancia" y de "Procedimiento Sancionatorio" para incorporar o ratificar las responsabilidades y operatividad de la OAJ en la emisión de los actos sancionatorios.	Oficina Asesora Jurídica	01/02/2017	31/12/2017
19	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	No operar plenamente como un modelo de gestión por procesos	* Desconocimiento de los líderes de procesos en cuanto a la normatividad aplicable (requisitos) * Falta de compromiso y liderazgo de los jefes de proceso * Operación tradicional orientada a la estructura Orgánico - Funcional * Cultura de calidad insuficiente * Estrategia de capacitación e inducción al personal (vinculación) orientada al nivel de competencia del mismo en los temas de Calidad * Falta de directrices formales emanadas desde la Dirección para motivar el cumplimiento.	* Generación de no conformidades * Reprocesos * Bajo desempeño del Sistema * Carencia de información confiable para toma de decisiones	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MAJOR	EXTREMO	4	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Proponer acto administrativo que motive y alinee la gestión por procesos de las áreas, además ayude a controlar la gestión por procesos. 2. Actualizar el mapa de procesos y luego la estructura organizacional procurando un mejor control y seguimiento. 3. Realizar capacitaciones en temas de gestión por procesos y cultura de la calidad periódicas con los gestores de proceso.	Equipo SIG	01/02/2018	01/11/2018
20	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Pérdida de Trazabilidad de la documentación de los Procesos	* Intermittencia en la disponibilidad de los recursos tecnológicos * Inadecuada aprobación de los documentos del SIG. * Bajo control en la gestión del conocimiento. * Incumplimiento del conducto regular en la formalización de documentos. * Cambios en la estructura organizacional sin identificación del impacto.	* Baja optimización de los procesos * Reprocesos y sus consecuentes sobrecostos * Posibles aperturas de procesos disciplinarios * Fraude en documentos públicos	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	4	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	ASUMIR	1. Identificar actividades o documentos de impacto transversal susceptibles a ser controlados por el Sistema de Gestión y proponer su formalización. 2. Hacer mayor divulgación de la metodología en aprobación de documentos de la Entidad. 3. Socializar en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desarrollo las precauciones en materia de impacto a los cambios en la estructura Organizacional. 4. Estandarización y documentación de actividades de control del PGD con los sistemas de gestión. 5. Controlar mediante procedimiento, la metodología para publicar contenidos WEB.	Equipo SIG	01/02/2018	01/11/2018
21	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiente gestión de los Procesos	* Identificación inadecuada de los factores claves de éxito. - Falta de compromiso por parte de los líderes de procesos. - Inadecuada formulación de los indicadores. - Análisis deficiente del comportamiento de los indicadores.	Hallazgos de auditores internos y externos. * Toma de decisiones inadecuadas. * Baja calificación de la OAP * Reprocesos * Pérdida de valor agregado a la gestión institucional. * Incumplimiento de la metas y objetivos Institucionales.	ESTRATEGICOS	POSIBLE	MAJOR	ALTO	1	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Asistencia a los líderes de proceso en la metodología para la definición de indicadores de gestión según Guía DAFP. 2. Proponer acto administrativo que institucionalice la gestión de unos gestores MIPG 3. Institucionalizar las reuniones de seguimiento al desempeño de los procesos.	Equipo SIG	01/02/2018	01/11/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
22	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Incumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad	1. Desconocimiento u omisión de normas que se actualicen 2. Falta de asesoría jurídica en cuanto a la evaluación de la aplicabilidad de requisitos	1. Generación de sanciones o multas que afecte la imagen de la Entidad. 2. Generación de costos adicionales asociados al pago de multas	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	POSIBLE	MAYOR	ALTO	2	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Creación del manual verde de contratación para definir los criterios de compra que adoptará la Entidad, además de su consecuente socialización y aplicación, a través del acompañamiento y asesoría a las áreas contratantes sobre la forma de introducir los aspectos ambientales en las compras.	Responsable Sistema de Gestión ambiental Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/11/2018
23	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Derrame accidental de sustancias peligrosas (sustancias químicas, sustancias con carga biológica, gases nocivos) directo al alcantarillado o al ambiente	1. Desconocimiento u omisión de buenas prácticas de manejo de sustancias peligrosas (residuos de sustancias químicas, sustancias con carga biológica, gases nocivos) 2. Ocurrencia de desastres naturales que afecten la estructura de la Entidad y provoquen caída de recipientes que contengan las sustancias. 3. Falta de capacitación en manejo de sustancias peligrosas del personal relacionado con estas sustancias.	1. Contaminación del ambiente (suelo, agua, aire) 2. Generación de sanciones legales por Incumplimiento de la legislación en vertimientos. 3. Lesiones sobre el personal que pueda tener contacto con las sustancias. 4. Daño sobre las estructuras del edificio.	AMBIENTALES	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	3	ACEPTABLE	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Brindar capacitación sobre el manejo de sustancias peligrosas y atención de emergencias en la Entidad a funcionarios y contratistas que realicen actividades con el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental y con el Grupo de Proyectos Arxivísticos. 2. Implementar el Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos en cada una de las sedes de la Entidad 3. Realizar seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en laboratorios y áreas donde se manipulan sustancias peligrosas en la Entidad. 4. Realizar la entrega de residuos peligrosos (sustancias químicas) generados en las áreas a gestores autorizados procurando que estos no se almacenen por periodos superiores a 12 meses. 5. Verificar el etiquetado, rotulado y puesta a disposición de las fichas técnicas de las sustancias químicas en cada una de las zonas de trabajo.	Responsable Sistema de Gestión ambiental Personal asociado al manejo de residuos peligrosos	01/02/2018	30/11/2018
24	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Contaminación del suelo por lixiviados	1. Almacenamiento de residuos por tiempos prolongados >1 año 2. Alta generación de residuos orgánicos que generan lixiviados 3. Incumplimiento de normatividad sobre tiempo de almacenamiento temporal	1. Contaminación ambiental 2. Aumento de costos para el tratamiento de residuos generados 3. Sanciones o multas generadas por incumplimientos	AMBIENTALES	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	1	INACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	ASUMIR	1. Realizar el seguimiento a la entrega y disposición de residuos de manera oportuna para evitar el almacenamiento temporal prolongado. 2. Generar un convenio o contratación de servicios para realizar el control de los residuos generados a través de un gestor autorizado solicitando los certificados de transporte y disposición correspondientes.	Responsable Sistema de Gestión ambiental Grupo de Recursos Físicos	01/02/2018	30/11/2018
25	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Oficina Asesora de Planeación	Baja calificación en la aplicación de las Políticas de Gobierno del modelo integrado de planeación y gestión (FURAG)	- Desconocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte del personal involucrado - La mecánica de consolidación de las respuestas antes del cierre de la encuesta del FURAG - Desconocimiento o conocimiento tardío de los resultados de la evaluación del FURAG	- Pérdida de credibilidad y confianza. - Hallazgos por parte de los Entes de Control del Estado, que generan trabajo adicional en el desarrollo de Planes de Mejoramiento	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	POSIBLE	MAYOR	ALTO	4	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Aplicar la información de debilidades, fortalezas y aspectos adicionales resultante del FURAG o provenientes del MIPG2 en el modelo de planeación para la vigencia 2018 2. Identificar e incluir en el Plan de Acción 2018 la programación de actividades tendientes al cumplimiento de las Políticas de Gobierno 3. Modificar la estrategia para la aplicación de la encuesta del FURAG para la vigencia 2017 (encuesta del año 2018)	Oficina Asesora de Planeación Todas las dependencias	01/10/2017	31/03/2018
26	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento de la oferta de valor del AGN a las Partes interesadas ciudadanía.	- Baja capacidad de respuesta al ciudadano por falta de recursos para la ejecución oportuna y eficiente de los planes, programas y proyectos. - Las Políticas para la asignación de los recursos en los diferentes procesos. - Contenidos frágiles (sin metas) o de bajo nivel de detalle en la planeación por parte de las dependencias responsables de los planes, programas y proyectos de la Entidad. - Atención de lo urgente sobre lo prioritario. - Información desactualizada en la WEB. - Los niveles de accesibilidad y disponibilidad de la sede electrónica del AGN.	- Pérdida de credibilidad y confianza. - Sanciones - Generación de altos volúmenes de PQRS o Derechos de petición por parte de la ciudadanía - Hallazgos por parte de los Entes de Control del Estado que generan trabajo adicional en la definición de Planes de Mejoramiento	ESTRATEGICOS	POSIBLE	MAYOR	ALTO	4	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Apoyar a los responsables del Servicio al Ciudadano en la elaboración de un plan de acción del servicio al ciudadano (Secretaría General) a partir de su mapa de riesgos por procesos y someterlo a aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo. 2. Proponer mejoras en la estructura de la sede electrónica a STIADE e incorporar la aplicación de las mismas en el Plan de Acción por Dependencias de esa subdirección 3. Incorporar en los Planes de Acción para la vigencia 2018 los aspectos relevantes del MIPG2	Of asesora de planeación Secretaría General	15/09/2017	31/12/2017
27	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Secretaría General	Reducción de la asignación presupuestal por no ejecución de los recursos	- Que no se logre el recaudo de lo planeado por recursos propios - Atrazos ocasionados por baja fluidez de los procesos en compras y contratación por parte de las diferentes dependencias que intervienen. - Fuerza mayor	- Imagen desfavorable de gestión en la ejecución presupuestal - No cumplimiento de las metas institucionales	OPERATIVOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Documentar la programación y ejecución de las reuniones de seguimiento a contratación (se puede incluir en el PAD de las Dependencias) 2. Establecer un cronograma de reporte de informes de ejecución (mínimo dos veces) al mes y PUBLICARLO al interior hacia los responsables (GESDOC)	Secretaría General Grupo de Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	01/04/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
28	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Secretaría General	Incumplimiento de la oferta de valor del AGN a los Grupos de valor - ciudadanía.	- El nivel de conocimiento a la normatividad aplicable al servicio al ciudadano - Los canales de comunicación de las iniciativas de gobierno relativas al ciudadano - La no aplicación de los compromisos de mejoramiento de las dependencias involucradas con el servicio al ciudadano - Los niveles de accesibilidad y disponibilidad de la sede electrónica del AGN. - Información desactualizada en la WEB.	- Generación de PQRs - Bajo desempeño del MIPG - Insatisfacción de la ciudadanía	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	3	ACEPTABLE	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Elaborar un plan de acción del servicio al ciudadano (Secretaría General) a partir de su mapa de riesgos por procesos y someterlo a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Diseñar, publicar y gestionar el Plan de Servicio al Ciudadano para la vigencia 2018. 3. Actualizar, publicar y gestionar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2018 4. Definir acciones concretas de racionalización de trámites a ser aplicadas en el 2018 por las dependencias responsables de aspectos relativos a los Trámites y OPAS	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Dependencias aportantes al servicio al ciudadano	01/02/2017	31/12/2017
29	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Limitación de la facultad de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación	Personal insuficiente para desarrollar las funciones del Grupo, frente a los compromisos de inspección, vigilancia y control que tiene la entidad para verificar cumplimiento ley 594 y ley 1712 y demás normas reglamentarias	- Límita al AGN en las funciones de inspección, vigilancia y control y la imposición de sanciones por el incumplimiento a la normatividad archivística en el Decreto 1080 de 2015. - Pérdida de credibilidad a la potestad sancionatoria del AGN	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	4	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Presentar a la Dirección un proyecto de reforzar el Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA con profesionales en esta materia 2. Aprovechamiento de la Plataforma Virtual de Capacitación del AGN para fortalecer la capacitación de los inspectores 3. Automatización (mediante una plataforma) de los seguimiento y controles con relación a los procesos de inspección, vigilancia y control (PMA y traslado de Hallazgos)	Coordinación GIV Subdirección SNA Subdirección TIADE	01/07/2017 01/02/2018 01/02/2018	30/11/2017 30/11/2018 30/11/2018
30	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Fuga de información que dificulte la ejecución del cumplimiento a las funciones de Inspección, Vigilancia y Control	- Uso indebido de poder durante la ejecución de las visitas. - Presiones ejercidas por terceros vigilados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, adivas, etc. - Prácticas inadecuadas dentro del desarrollo de la función de inspección y vigilancia no detectadas	- Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN como ente autorizado para el ejercicio de inspección, control y vigilancia. - Incremento del riesgo de pérdida del patrimonio documental	DE CORRUPCION	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	3	ADECUADO	RARA VEZ	MODERADO	REDUCIR	1. Actualizar el procedimiento de ICV incluyendo la Política de número de personas que deben atender una visita y protocolo de transparencia de la actuación	Coordinación GIV Subdirección SNA	01/07/2017	30/11/2017
31	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Baja eficacia del proceso sancionatorio	- Nivel de madurez de la norma - La definición de las responsabilidades de ejecución del proceso sancionatorio en el AGN	- Límita al AGN en las funciones sancionatorias por el incumplimiento a la normatividad archivística en el Decreto 1080 de 2015. - Pérdida de credibilidad a la potestad sancionatoria del AGN - Sanciones disciplinarias	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	ACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Se hace necesario que la OAJ formalice ante la OPA el procedimiento que determina cuales son sus competencias frente al proceso sancionatorio 2. Presentar propuesta para la modificación del decreto 1080 con relación al Título 8 - Inspección, Vigilancia y Control 3. Actualización del Mapa de Procesos y el manual del Sistema Integrado de Gestión incluyendo los aportes y responsabilidades de la Oficina Asesora Jurídica al Proceso de Inspección, Control y Vigilancia	Coordinación GIV Subdirección SNA Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	30/11/2017
32	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Sub TIADE	Emitir conceptos y hallazgos errados frente a un proceso de inspección control y vigilancia de documentación electrónica y preservación digital	1. Dentro del proceso no se tiene documentada la participación de TIADE para aclarar hasta donde llegan las responsabilidades. 2. No se encuentra definido el aporte o responsabilidades de TIADE al Proceso de Inspección Control y Vigilancia dentro de la Caracterización del mismo. 3. Generación y aplicación de instrumentos o herramientas no estandarizados	1. Posible deterioro de la Imagen institucional. 2. Extralimitación o incumplimiento funcional 3. Realizar actividades de inspección Control y Vigilancia con criterios subjetivos. 4. Posibles resultados de Inspección Control y Vigilancia que no corresponden con los lineamientos impartidos por Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	2	ACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Sugerir al líder del proceso de Inspección, Control y Vigilancia y a la Oficina Asesora de planeación la necesidad de Actualizar la documentación del proceso en la cual se describan las actividades, responsables, funciones y gestión.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Oficina Asesora de Planeación - Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	02/01/2018	31/12/2018
33	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Archivos Étnicos y Derechos Humanos	Dificultad para desarrollar las funciones de la coordinación en los territorios.	- Presencia de grupos al margen de la Ley en los territorios. - Escasos recursos que dificulten o impidan el acceso a los territorios. - Incumplimiento de los agendamientos por las comunidades receptoras	- Incumplimiento de metas dificultad para cumplir la misión institucional y del grupo.	SOCIALES O POLITICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	1	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	ASUMIR	No es posible realizar otras acciones de mejora a los riesgos presentados.		00/01/1900	00/01/1900
34	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Archivos Étnicos y Derechos Humanos	Que se imparta una capacitación incompleta o inadecuada o que no se imparta	- Falta de articulación entre las diferentes subdirecciones - Escasos recursos asignados para la adquisición de tickets y pago de viáticos (Reducción del presupuesto)	- Incumplimiento de metas dificultad para cumplir la misión institucional y del grupo. - Pérdida de credibilidad con las comunidades o grupos - Incumplimiento de compromisos	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	2	ACEPTABLE	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Capacitar al personal de nivel decisorio del AGN para sustentar las actividades que realiza el Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos respecto al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos, así como las dificultades presentadas. Se tiene previsto adelantar una capacitación al personal del AGN dentro de los proyectos de aprendizaje en equipo definidos con el Grupo de Gestión Humana	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos Grupo de Gestión Humana	Marzo de 2017	Agosto de 2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	REPO NSIABLE m								CANTIDAD	EFICACIA							
35	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Antidación y Desarrollo del SNA	Bajo nivel de efectividad y calidad de la información del SISNA	1. Nivel de desarrollo de la arquitectura de datos y de la plataforma computacional del SISNA 2. Bases de datos desarticuladas	1. Falta de inmediatez en la información 2. Datos desactualizados de las Entidades del SNA 3. Desconocimiento de la totalidad de las Entidades que conforman el SNA	ESTRATÉGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	2	ACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	1. Apoyar la construcción del documento de análisis para la adquisición de la herramienta tecnológica a ser aplicada para el SISNA (de manera conjunta con STIADE) 2. Continuar con la consolidación de la data de Entidades atendidas por el GAD.	GADSNA STIADE	01/06/2017	15/12/2017
36	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Exposición a deficiente cobertura en Asistencias Técnicas a los municipios y demás entidades descentralizadas en las regiones	- Restricciones presupuestales en viáticos y tiquetes - Trámites administrativos para gestión de comisiones. - Tiempos en la gestión de la contratación de tiquetes y personal. - El nivel de prioridad que brinde la alta dirección en los municipios para el cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental y transparencia - Limitaciones en las estrategias de cobertura a los sujetos obligados.	- Afectación de la imagen institucional como ente rector en materia documental - Falta de credibilidad y competencia - Incumplimiento de las metas estratégicas. - Retraso de las Entidades municipales en organización y disposición de los archivos al servicio de la ciudadanía. - Impide el acceso y consulta de la información en el marco de la Ley de transparencia.	ESTRATÉGICOS	PROBABLE	MAJOR	EXTREMO	4	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Socialización de metas y resultados sustentando asignación presupuestal a la alta dirección para ampliar cobertura. 2. Retroalimentación de la Gestión en el CIDA y Comités Directivos para la sustentación de la demanda de recursos 3. Realizar seguimientos a los compromisos adquiridos por las entidades con el objeto de mejorar los resultados de indicadores de IGA y FURAG.	Grupo de Asistencia Técnica Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	01/03/2017	30/12/2017
37	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Baja aplicación u omisión de las políticas en materia de Gestión Documental por parte de las Entidades	- Alto volumen de disposiciones y políticas documentales - Falta de apropiación y aplicación de las disposiciones legales en gestión documental - Falta de definición de los requisitos mínimos que deben cumplir las entidades en materia de gestión documental	- Afectación de la imagen institucional como ente rector en materia documental - Falta de credibilidad y competencia - Retraso de los municipios en organización y disposición de los archivos al servicio de la ciudadanía.	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	POSIBLE	MAJOR	ALTO	2	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Sensibilización y socialización de la normatividad a las entidades a través de la asistencia técnica. 2. Participar en los Comités Técnicos Sectoriales para la definición de disposiciones en materia archivística 3. Publicación final de la Guía de Series Misionales 4. Revisión y ajustes de la normatividad emitida por el AGN	Grupo de Asistencia Técnica Dirección	01/03/2017	31/12/2017
38	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Afectación en la implementación de la función archivística	- Deficiencia en los procesos de empalme en los cambios de administración gubernamental. - Falta de mecanismos que garanticen que las administraciones salientes avancen y suministren la información a la nueva administración - Rotación del personal responsable en los procesos de Gestión Documental en las entidades. - Bajo presupuesto que asignan las Entidades para la Gestión Documental	- Pérdida de Información Institucional - Fuga de conocimiento recibido - Falta de continuidad en los procesos y proyectos archivísticos - Baja calificación en el IGA y el FURAG	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	CASI SEGURO	MAJOR	EXTREMO	2	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Formulación de la metodología de Asistencia Técnica Archivística orientada a las Entidades que integran el SNA en un documento base. 2. Divulgación a través de la WEB, el Observatorio y los diferentes eventos que programa el AGN o en aquellos que participe	Dirección General SNA Grupo de Asistencia Técnica	01/07/2017	31/12/2017
39	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Posible contradicción en los conceptos emitidos por el AGN a las Entidades del SNA	- No existe suficiente claridad en el GAGD para direccionar los conceptos recibidos desde las comunicaciones oficiales radicadas. - La diversidad de canales de acceso para el Ciudadano genera imprecisión en la asignación de los casos de consulta - Imprecisiones en la interpretación de la norma. - La comunicación es deficiente entre las dependencias. - Todas las áreas misionales tienen la función de emitir conceptos técnicos	- Genera insertidumbre al usuario o lo puede inducir a aplicar la normativa de manera errada - Pérdida de credibilidad - Pérdida de confianza de los clientes del AGN. - Diferencias de criterios entre las dependencias productoras de los conceptos técnicos	ESTRATÉGICOS	CASI SEGURO	MAJOR	EXTREMO	1	ACEPTABLE	PROBABLE	EXTREMO	EVITAR	1. Participar en los espacios definidos por la Dirección que faciliten la concertación y unificación de criterios. 2. Dinamizar la comunicación efectiva desde el GATA hacia las dependencias.	Grupo de Asistencia Técnica	01/07/2017	31/12/2017
40	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Incumplimiento en los plazos de los entregables o productos que hacen parte de la prestación de servicios archivísticos suscritos con diferentes entidades.	• Falta de personal suficiente para la ejecución de las actividades en los proyectos. • No se cuenta con los equipos e insumos en los tiempos requeridos. • Las limitaciones que genera la política en Gestión de Compras para la adquisición de equipos específicos • La rotación del personal de la Subdirección encargado del cargue de información de EPs	• Aplicación de pólizas de incumplimiento o garantía al AGN. • Sobrecostos en el proyecto. • Pérdida de clientes por afectación de la imagen como prestador del servicio.	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	3	ACEPTABLE	PROBABLE	ALTO	EVITAR	• Evaluar al interior del proceso de contratación la metodología con la que se realizan las actividades, para identificar opciones de mejora y su implementación • Documentar la estrategia de contar con un equipo base para la Gestión Inicial de los contratos interadministrativos.	• Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos - Oficina Asesora Jurídica • Oficina Asesora Jurídica. • Grupo de Compras y adquisiciones.	• 01/01/2017 • 01/01/2017	• 15/12/2017 • 15/12/2017
41	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Incumplimiento en las metas de recaudo por venta de servicios establecidas para la Subdirección	• Políticas de austeridad del gasto y recortes presupuestales en las entidades que son contratantes potenciales con el AGN. • Estrategias de captación de entidades contratantes poco eficaces. • Rechazo de solicitudes por parte del AGN por no contar con la capacidad operativa suficiente. • Aumento de la competencia en el mercado para la prestación de servicios archivísticos.	• Recortes presupuestales para el desarrollo de las actividades en vigencias siguientes. • Pérdida del apalancamiento financiero para el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la entidad.	FINANCIEROS	PROBABLE	MAJOR	EXTREMO	2	ACEPTABLE	POSIBLE	ALTO	EVITAR	• Implementación de estrategias con un enfoque comercial para la expansión de los servicios y productos a entidades privadas. • Establecer desde la alta dirección un lineamiento en el cual el Grupo de Gestión de Proyectos sea una Unidad de Negocios, con autonomía para su funcionamiento. • Divulgación del portafolio de servicios ofrecido por el Grupo de Proyectos Archivísticos. • Definir políticas presupuestales que puedan garantizar disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos durante la vigencia.	• Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.	• 01/12/2017	• 31/12/2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)								
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
42	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr. Gestión de Proyectos Archivísticos	Entrega de productos o prestación de servicios al cliente con deficiencias en el cumplimiento de los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> No se establecen acuerdos documentados de los requisitos de la intervención de la documentación o prestación del servicio. Directrices técnicas que no se ajustan a las necesidades de los procesos archivísticos requeridos. Procedimientos mal definidos para el desarrollo de las actividades. Mecanismos de control y seguimiento a los proyectos son ineficaces y no permiten la detección y manejo de los productos no conformes. 	<ul style="list-style-type: none"> Reprocesos que generan sobrecostos en los proyectos. Perdida de clientes potenciales por incumplimientos recurrentes en las especificaciones o requisitos de los productos o servicios. 	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de procesos de capacitación y divulgación de los lineamientos técnicos archivísticos del proyecto para la ejecución del proyecto. Puesta en ambiente de producción de aplicativo para el seguimiento a la gestión de los proyectos. 	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	01/08/2017	31/12/2017
43	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr. Gestión de Proyectos Archivísticos	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos o contratar más personal del requerido	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada planeación de un proyecto o de un programa. Inadecuada estructuración del perfil del contratista. No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista. Incumplimiento normativo proceso de contratación directa en prestación de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> No obtener los resultados esperados en el tiempo establecido Costo para el AGN se incrementa significativamente. Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad. 	DE CORRUPCION	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	ALTO	3	ACEPTABLE	RARA VEZ	MODERADO	EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Definir una metodología que permita de manera documentada y sistematizada realizar un proceso eficaz de contratación, desde la elaboración de los estudios previos hasta las fases de selección del personal. 	Oficina Asesora Jurídica. Coordinación Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.	01/02/2017	31/03/2017
44	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr. Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Baja capacidad operativa para la atención de la demanda en convalidación de TRDs y TVDs	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento general de los requisitos técnico – archivísticos que deben cumplir las TRD y TVD. Ausencia de documentos técnicos en los cuales se normalicen los criterios de evaluación de TRD y TVD. 	<ul style="list-style-type: none"> Demora en la ejecución del proceso de convalidación de TRD y TVD. Incumplimiento de los compromisos del AGN frente a los usuarios. Pérdida de credibilidad 	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	2	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	<ol style="list-style-type: none"> Conformación de un equipo de evaluadores de base en el AGN. Normalizar y documentar los requisitos técnico - archivísticos que deben reunir TRD para su convalidación. Publicar la actualización del Mini-manual de Tablas de Retención Documental del AGN. 	GED	01/08/2017	30/12/2017
45	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr. Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Incumplimiento de los temas relacionados con el SUIT (trámites)	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la estructura del SUIT y la información registrada Falta de una política socializada de los responsables de la información, los reportes, actualización, racionalización de trámites 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en los tiempos establecidos Sanciones económicas Pérdida de credibilidad 	ESTRATEGICOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	1	INACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar los trámites en la plataforma SUIT. 	GED Y OAP	01/08/2017	30/12/2017
46	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr. Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Imposibilidad para las Entidades de realizar la inscripción en el RUSD mediante la sede electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Administración de usuarios y contraseñas ineficaz Los consejos departamentales de archivo no cumplen con la emisión de conceptos de convalidación 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento al usuario (confusión) Incumplimiento ante el SUIT Posibles sanciones Pérdida de credibilidad 	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	1	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	TRANSFERIR	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, defina con la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos la forma como deben definir los usuarios y las contraseñas para el acceso a la plataforma (sede electrónica) para todas las entidades públicas del estado colombiano que tienen la obligación de registrarse en el RUSD. 	GED SGPD SNA	01/08/2017	30/12/2017
47	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr. Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Imposibilidad de recibir 3000 metros lineales de transferencias secundarias	<ul style="list-style-type: none"> Las entidades no han identificado la documentación a transferir. Las entidades no tienen recursos para cumplir con todos los requisitos que exige realizar una transferencia secundaria. La capacidad de almacenamiento es limitada. 	<ul style="list-style-type: none"> Reducción del presupuesto Incumplimiento meta estratégica Posibles sanciones Pérdida de credibilidad 	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	2	ACEPTABLE	PROBABLE	EXTREMO	TRANSFERIR	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar al Consejo Directivo la re programación de la meta estratégica. Poner a consideración del Consejo Directivo, la Dirección General y el Comité de Patrimonio la posibilidad de reducir los requisitos para la recepción de transferencias secundarias. Acelerar los procesos de convalidación de Tablas de valoración documental. Reportar al grupo de inspección y vigilancia a las entidades que por norma deben transferir cada diez años y no lo han hecho. 	GED SGPD	01/08/2017	30/12/2017
48	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr. Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Superar los términos de pronunciamiento en el proceso de convalidación de TRD y TVD.	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente recurso humano de planta. Contratación de servicios profesionales tardía. Ausencia de un sistema de alertas que advierta el cumplimiento de términos. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos disciplinarios Pérdida de credibilidad del AGN 	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	2	ACEPTABLE	PROBABLE	ALTO	EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la priorización de los contratos para la evaluación de TRD y TVD. Implementar algún mecanismo automatizado para emitir alertas de cumplimiento de términos. 	GED SGPD	01/08/2017	30/12/2017

N°	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
49	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Innovación y Aprobación de Tecnologías e Infraestructura	Mala orientación a entidades dentro del procedimiento de asistencia técnica	1.Mala interpretación o desconocimiento de la teoría y de la política archivística 2. Realizar asistencias técnicas de temas que no son competencia de los funcionarios asignados. 3. Falta de articulación e interpretación diferente de la política entre las áreas	1. Inducir a las entidades a una toma de decisiones equivocada. 2. Afecta negativamente la imagen de la institución 3. Posible denuncia legal	IMAGEN	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	3	INACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	1. Realizar Socializaciones internas de conceptos y normativas 2. Manetener actualizada la matriz de requisitos legales	Todas las áreas Grupo de Asistencia Técnica Archivística	02/01/2018	31/12/2018
50	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Dar respuestas confusas o contradictorias a las solicitudes de información en materia archivística (Documento electrónico) a las entidades y ciudadanía en general	1. Confusión en la aplicación de los procesos archivísticos 2. Mala interpretación de la Política Archivística por parte del personal ejecutor 3. Generación de nuevas políticas sin la debida socialización interna. 4. Falta de articulación entre las áreas en cuanto a la interpretación de la normatividad	1. Confusión de los usuarios y/o ciudadanía en general, que puede inducir a errores. 2.Afectación negativa de la imagen institucional 3. Reprocesos en la proyección de la respuesta emitida.	IMAGEN	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	3	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Socialización interna de conceptos y normativas 2. Promover actividades de articulación y socialización de políticas archivísticas que establezcan otras áreas de la Entidad. 3. Manetener actualizada la matriz de requisitos legales 4. Manetener actualizada la normatividad en la página web, intranet y observatorio TIC.	Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documento Electrónicos y Preservación Digital - Subdirección del Sistema Nacional de Archivos -Oficina Asesora de Planeación -Oficina Asesora Jurídica	02/01/2018	31/12/2018
51	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Posible pérdida de capital intelectual (deserción del personal ejecutor)	1. Falta de lineamientos para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación sobre documento electrónico y preservación digital. 2. Falta de incentivos para la generación de proyectos de investigación. 3. Baja asignación salarial para los servidores públicas.	1. Incumplimiento de funciones 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Sobrecostos en los procesos de formación del personal ejecutor a ser reemplazado(personal nuevo) 4. Reprocesos	OPERATIVOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	1	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Proponer a la Oficina Asesora de Planeación un procedimiento para la formulación de proyectos de investigación. 2. Diseñar propuesta de Incentivos para ser revisada por Gestión Humana	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documento Electrónicos y Preservación Digital - Grupo de Gestión Humana - Dirección General -Grupo de Innovación y apropiación de tecnologías	02/01/2018	31/12/2018
52	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Posible contaminación biológica por contacto con microorganismos y macroorganismos	1. Documentación con presencia de biodeterioro 2. Omisión accidental de las buenas prácticas o procedimientos para el manejo de los documentos a intervenir 3. Los residuos sean manipulados inadecuadamente 4. Manejo inadecuado de las cepas de hongos	1. Deterioro en la salud del personal 2. Daño ambiental 3. Deterioro de los documentos 4. Sanciones por incumplimiento de normatividad ambiental	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CASI SEGURO	MAJOR	EXTREMO	4	ACEPTABLE	POSIBLE	ALTO	EVITAR	1. Incorporar en el SIG el "instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo" 2. Gestionar la consecución de capacitación en manejo de residuos biológicos (puede sder con SURA)	1. Grupo de Conservación y Restauración 2. Oficina Asesora de Planeación (ambiental) 3. Grupo de Gestión Humana	01/02/2017	31/12/2017
53	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Deterioro del Acervo Documental: Posibilidad de daño en los documentos debido a las condiciones ambientales y factores internos y externos que puedan alterar su estado.	1. Factores biológicos, químicos y físicos que puedan afectar la documentación. 2. Factores externos de fuerza mayor (sismo, orden público) 3. Nivel de conservación inapropiado de las transferencias recibidas 4. Falta de espacios disponibles para el almacenamiento de la documentación recibida 5. Políticas inadecuadas para la asignación de recursos en los diferentes procesos.	1. Pérdida del patrimonio documental de la nación 2. Pérdida de información y su medio de soporte. 3. Pérdida reputacional 4. Incumplimiento de la ley general de archivos	OPERATIVOS	PROBABLE	MAJOR	EXTREMO	4	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Reiterar la necesidad de modernización del laboratorio de conservación, como prioridad estratégica de la vigencia actual 2. Implementar procesos de intervención en masa de patrimonio documental. 3. Capacitación y actualización del personal ejecutor en temas de procesos de intervención	1. Grupo de Conservación y Restauración 2. Oficina Asesora de Planeación 3. Dirección General 4. Grupo de Gestión Humana	01/12/2016	31/12/2017
54	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Bajo nivel de confiabilidad de los informes técnicos producidos por el laboratorio.	1. Falta de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio. 2. Nivel de obsolescencia de los equipos 3. Falta de adquisición de tecnologías e insumos especializados por limitación en recursos financieros.	1. Informes emitidos con mediciones erronéas. 2. Pérdida de credibilidad en los servicios del Laboratorio. 3. Deterioro de la imagen institucional	OPERATIVOS	POSIBLE	MAJOR	ALTO	3	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Documentar las acciones de verificación de obsolescencia de equipos 2. Incorporar en el plan de compras la necesidad de calibración y mantenimiento de equipos 3. Incorporar en el plan de compras la necesidad de adquisición de equipos para el laboratorio	1. Grupo de Conservación y Restauración 2. Oficina Asesora de Planeación 3. Grupo de Compras	01/02/2017	31/12/2017
55	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sub Gestión del Patrimonio Documental	Pérdida oportunidad en detección de documentos considerables como patrimonio documental Colombiano	- Inexistencia de la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural - Ausencia de reglamentación para la declaratoria tanto nacional como regional de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental - Desconocimiento de la temática por parte de los custodios de posible patrimonio documental	- Pérdida o deterioro de documentos potencialmente declarables como patrimonio documental - Pérdida reputacional	IMAGEN	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	2	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Obtener la reglamentación, hacer la difusión y el registro de la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico	SGPD CIDA	01/07/2017	10/11/2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)								
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	REPO NSABL m								CANTIDAD	EFICACIA							
56	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sub Gestión del Patrimonio Documental	Pérdida de patrimonio documental	- Falta de actualización del inventario documental de los fondos documentales que conserva el Archivo General de la Nación. - Herramientas poco efectivas para la custodia de documentos disponibles en Sala - Los esquemas de control a personal visitante o investigadores que acuden a la sala de consulta - Restricciones presupuestales para la implementación de controles	- Pérdida de oportunidad de préstamo de documentos que puedan ser extraviados - Sobrecostos en procesos de reconstrucción de incidentes que pueden ocasionar pérdida de documentos (investigaciones) - Pérdida reputacional	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROBABLE	MODERADO	ALTO	2	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Evaluar la posibilidad de implementar un sistema de monitoreo interno para la Sala de Investigación y el área de depósitos (con Grupo de Recursos Físicos) 2. Validación de alternativas para la obtención de recursos para la validación y actualización del inventario de fondos documentales	SGPD GIFD	01/07/2017	10/11/2017
57	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sub Gestión del Patrimonio Documental	No lograr los resultados esperados en el desarrollo del Censo Nacional de Archivos	- Falta de atención a la actualización del Censo Nacional de Archivo por parte de las diferentes entidades - La información de contacto en las Entidades proviene de diferentes bases de datos y puede estar desactualizada - En algunas entidades la persona contacto no tiene el nivel de conocimiento para responder adecuadamente las preguntas formuladas - Herramienta computacional para la consolidación de data de las Entidades que responden el Censo (Excel) - Limitación de recursos para el desarrollo del Censo	- Demora en el logro de la meta de Entidades atendidas para el Censo en cada vigencia - Fiabilidad de la información obtenida en respuesta - Reprocesos para mejora en las respuestas	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	1	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Contacto telefónico Entidades invitadas al Censo (en función a la capacidad instalada del AGN) 2. Capas por los canales del AGN para invitar a las Entidades a responder o participar en el Censo Nacional de Archivos 3. El desarrollo del SISNA como herramienta de consolidación de la data	SGPD STIADE	01/07/2017	10/11/2017
58	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Gr. Articulación y Desarrollo del SNA	Baja aplicabilidad de la Política Archivística en las Regiones	1. Dificultad para que las Entidades mejoren los indicadores del IGA. 2. Rotación de personal en las Regiones 3. Nivel de competencia en el personal responsables en las Regiones 3. Falta de asignación de recursos en las Regiones	1. Dificultad para lograr cumplimiento a las metas estratégicas del AGN 2. La Gestión documental no logre contribuir en el Desarrollo Misional de las Entidades 3. Limitación en la difusión de la Política	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Priorización de esfuerzos en actividades de capacitación hacia los departamentos con menor nivel de resultado en las calificaciones del IGA y del FURAG	GADSNA	01/01/2017	31/12/2017
59	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADDE	Usufructo ilegal de la información por parte de terceros o del personal de la entidad	1. Incumplimiento de acuerdo de confidencialidad. 2. Desconocimiento de la normativa asociada con derechos de autor. 3. Falta de reglamentación en lo relacionado con los derechos asociados a la producción intelectual, su uso y tratamiento. 4. Uso indebido del material producido por el AGN para difusión y divulgación en beneficio personal o comercial por parte de terceros	1. Afecta la imagen de Entidad 2. Plagio de contenidos 3. Procesos jurídicos asociados al uso indebido de la información	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	INACEPTABLE	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Controlar los documentos producidos a través de la gestión de versiones y el acceso restringido y controlado. 2. Marca de agua y entrega de documentación en formato PDF para temas de capacitación y consulta pública. 3. Notificar al área jurídica la necesidad de establecer una reglamentación clara frente a los derechos derivados de la producción intelectual asociados a los derechos de autor en la Entidad. 4. Recomendar al área jurídica la necesidad de extender la aplicación del formato de cesión de derechos a funcionarios y contratistas.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Oficina Asesora Jurídica - Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018	31/12/2018
60	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADDE	Generación de lineamientos ambiguos, confusos y de difícil aplicación	1. Falta de articulación entre dependencias para la generación de la Política documental. 2. Falta de articulación entre dependencias respecto a la aplicación de la Política 3. No apropiación del conocimiento de las áreas que hacen parte de la implementación de la política. 4. Entendimiento errado de la Política Archivística por parte del personal ejecutor 5. Falta de divulgación al interior de la Entidad entre dependencias. 6. Carencia de la participación de TIADDE como líder de un proceso de la Entidad. 7. Extralimitación de funciones dentro de las áreas que generan lineamientos.	1. Afecta la imagen de Entidad 2. Ambigüedad y confusión en la aplicación de la Política 3. Incremento en el número de solicitudes de peticiones, quejas y conceptos técnicos.	IMAGEN	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. La oficina adelanta reuniones con otras subdirecciones para dar a conocer el contenido de los documentos y buscar su participación. 2. Los documentos son puestos a consulta pública con el fin de recibir retroalimentación para su publicación. 3. Los documentos son revisados por pares internos y externos.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Comité Editorial - Consejo Directivo	02/01/2018	31/12/2018
61	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADDE	Publicación tardía de la Política	1. Demora por procesos de revisión y aprobación de los lineamientos para publicación 2. Falta de articulación entre las instancias de aprobación de los documentos 3. Generación excesiva de normatividad jurídica	1. Afecta la imagen de Entidad 2. Confusión en la aplicación de la Política	ESTRATEGICOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	3	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Verificar los documentos en los cuales se establecen políticas por parte de las subdirecciones relacionadas 2. Generar mesas de trabajo con las Subdirecciones para revisar el contenido de las políticas propuestas. 3. Mantener actualizada la Agenda legislativa en temas propios de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Grupo de Documentos electrónicos y Preservación Digital - Grupo de Innovación y apropiación de tecnologías de información archivística - Grupo de Sistemas	02/01/2018	31/12/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)								
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
62	EVALUACION	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Oficina de Control Interno	Inadecuada evaluación de la gestión Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de información parcial, incompleta o extemporánea por parte de las dependencias de la Entidad, a la Oficina de Control Interno. - Múltiples fuentes de información desarticuladas, que presentan datos y registros diferentes frente a una misma situación o hecho administrativo evaluable. - Indebido análisis y contextualización de la información recopilada y/o insuficiente experiencia profesional del auditor o evaluador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de información irrelevante o errónea - Reproceso administrativo en la gestión de la Oficina de Control Interno, por corrección o ajuste de informes de evaluación. - Toma de decisiones equivocadas por ausencia de información objetiva. - Ineficiente uso de los recursos - Debilitamiento del Sistema de Control Interno en la Entidad. - Debilidad en el ejercicio del control preventivo (alertas tempranas por parte de la Oficina de Control Interno) 	OPERATIVOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	4	ACEPTABLE	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar en temas de evaluación de gestión; auditorías internas o riesgos de gestión al grupo de servidores y contratistas de la Oficina de Control Interno. 2. Captura y toma de datos, registros, cifras e información exclusivamente de las herramientas de gestión administrativas implementadas y administradas por la Oficina Asesora de Planeación (Ej. PAD, PAI; INDICADORES DE GESTIÓN), y por otras dependencias del AGN. 3. Evaluación de desempeño laboral y competencias de profesionales auditores y evaluadores de la OCI, cada seis meses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Gestión Humana. 2. Servidores públicos y contratistas asignados a la OCI. 3. Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Gestión Humana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enero de 2018 2. Febrero de 2018 3. Septiembre 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Julio de 2018 2. Diciembre 2018 3. Julio de 2018