

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

| MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------|---|--|---|-----------------------------|--------------|-----------|---------------------------------------|---|-----------------------------|---------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|----------|---------|--|
| VIGENCIA 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diciembre 30 de 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | | | | | | |
| 1 | APOYO | GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS | GRUPO DE 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 óptimos 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"> - Pérdidas presupuestales - Mala imagen de la Entidad - Afecta la gestión realizada por las dependencias. Reprocesos - Sanciones legales - Desgastes administrativos para intentar recuperar la información | OPERATIVOS | 3 | POSIBLE | 4 | MAYOR | 12 | ALTO | 3 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y mantener actualizados los procedimientos 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 |
| 2 | APOYO | GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS | GRUPO DE 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. | <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. - Pérdidas presupuestales - Sanciones legales | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 3 | POSIBLE | 5 | CATASTRÓFICO | 15 | EXTREMO | 3 | INACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | ALTO | REDUCIR | <ol 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 |
| 3 | APOYO | GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS | GRUPO DE 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 | 4 | PROBABLE | 3 | MODERADO | 12 | ALTO | 2 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | <ol 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 |
| 4 | APOYO | GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS | GRUPO DE 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 | 4 | PROBABLE | 4 | MAYOR | 16 | EXTREMO | 4 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | <ol 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 |

| 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 | | |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | | | |
| 5 | APOYO | GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS | GRUPO DE SISTEMAS | Perdida de toda la informacion servicios tecnologicos, hardware y software | - Desastre natural o atentado terrorista | Detención de las operaciones | OPERATIVOS | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | 5 | MODERADO | 2 | INACEPTABLE | 1 | RARA VEZ | MODERADO | REDUCIR | 1. Elaboración del documento plan de continuidad del negocio |
| 6 | APOYO | GESTION FINANCIERA | GRUPO GESTIÓN FINANCIERA | Fallas en la información o incumplimiento en las fechas establecidas en reporte a Organismos de Control | -Falta de claridad y consistencia en los soportes o en la información aportada por las dependencias. -Inoportunidad en la información contable y financiera -No observancia de la Normatividad - Fallas o limitaciones en las Herramientas Tecnológicas del Estado | Hallazgos y Sanciones | REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO | PROBABLE | MEJOR | 8 | MODERADO | 3 | ACEPTABLE | 3 | POSIBLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Implementar el cronograma de fechas de cierre para presentación de información 2. Actualización de los procedimientos del proceso incluyendo la aplicación de las mejoras definidas 3. Solicitar al grupo de sistemas la programación del calendario del outlook para que envíe alertas automáticas |
| 7 | APOYO | GESTION FINANCIERA | GRUPO 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 | 10 | ALTO | 3 | ACEPTABLE | 4 | PROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Implementar base de datos para el control de los contratos 2. Elaborar procedimiento para la determinación y aplicación correcta de los impuestos 3. Validación de los niveles de responsabilidad dado por funcionarios y actualización de las funciones |
| 8 | APOYO | GESTION FINANCIERA | GRUPO 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. - Colusión. - Desconocimiento en materia presupuestal del funcionario que adelanta el trámite. | Detrimiento patrimonial por desfinanciación de la partida. | DE CORRUPCIÓN | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | 5 | MODERADO | 3 | ÓPTIMO | 1 | RARA VEZ | MODERADO | REDUCIR | 1. Capacitación en el registro de las operaciones al personal involucrado en el proceso y en actualización en normas presupuestales |
| 9 | APOYO | GESTION HUMANA | GRUPO 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 | 9 | MODERADO | 2 | ACEPTABLE | 2 | 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 |
| 10 | APOYO | GESTION HUMANA | GRUPO 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 | 5 | MODERADO | 4 | ADECUADO | 1 | 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. 2) Solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno en los procesos de selección. |
| 11 | APOYO | GESTION DOCUMENTAL | GRUPO ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | Interrupción en la prestación del servicio por razones técnicas | - Fallas en el sistema o en la plataforma de internet - 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. | - 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 | 9 | MODERADO | 1 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Proponer al grupo de Sistemas la realización de BackUp mensuales debidamente documentados y trazables 2. Solicitar al grupo de sistemas una política de seguridad de la información y de continuidad de las operaciones (aplicadas a Gestión documental) |

| 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 |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | |
| 12 | APOYO | GESTION DOCUMENTAL | GRUPO 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 | 4 PROBABLE | 2 MENOR | 8 MODERADO | 2 INACEPTABLE | 3 POSIBLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Definición de la política de acceso autorizado al área de Gestión Documental 2. Solicitar a quien corresponda la participación de un funcionario de la dependencia en los programas de Brigadas y Salud en el trabajo 3. Solicitar al COPASST la revisión del área de Gestión Documental para la evaluación de las condiciones físicas de trabajo | |
| 13 | APOYO | GESTION DOCUMENTAL | GRUPO ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | Desorganización de Archivos de Gestión | - Personal no competente para el manejo de los archivos de gestión de la Entidad. - Incumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los archivos de gestión del AGN. - Transferencias primarias inadecuadas - No aplicación de las tablas de retención documental de la Entidad - Nivel de conocimiento de la normatividad archivística por el personal ejecutor | - Pérdida de información y su medio de soporte - Baja calificación de resultados (FURAG - otros) - Pérdida de imagen corporativa - Pérdida de la memoria documental | OPERATIVOS | 5 CASI SEGURO | 3 MODERADO | 15 EXTREMO | 4 ADECUADO | 3 POSIBLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Solicitar al Grupo de Gestión Humana la validación de la estructura funcional de las dependencias para establecer las funciones de por lo menos un Servidos público en la organización de los archivos de cada dependencia 2. Emitir comunicación a todas las dependencias para la aplicación de la normatividad vigente (transferencias primarias y aplicación de tablas de retención) | |
| 14 | APOYO | GESTION DOCUMENTAL | GRUPO DE DOCUMENTO ELECTRONICO Y PRESERVACION DIGITAL | Ejercer responsabilidades para la Gestión de documentos electrónicos sin responder a las expectativas y directrices propias del Proceso | 1. Falta de controles para la evaluación de actividades relacionadas con la gestión de documento electrónico y preservación digital. 2. No se tiene claro hasta donde llegan las responsabilidades respecto al aporte del Grupo al Proceso de Gestión Documental 3. No se encuentra definido el aporte o responsabilidades del Grupo de Documento Electrónico al Proceso de Gestión Documental dentro de la Caracterización del mismo | Extralimitación o incumplimiento de funciones Demora en el desarrollo de procesos de gestión de documentos electrónicos | OPERATIVOS | 5 CASI SEGURO | 2 MENOR | 10 ALTO | 2 ACEPTABLE | 4 PROBABLE | 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 | |
| 15 | APOYO | GESTION JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | 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 | 3 POSIBLE | 4 MAYOR | 12 ALTO | 1 ACEPTABLE | 2 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. | |
| 16 | ESTRATEGICO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | OFICINA CONTROL INTERNO | Incumplimiento aplicación del Decreto 943 de 2014 y Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno | Falta de liderazgo y gestión por parte de la Alta Dirección para la implementación del equipo MECI en la Entidad. Posibles sanciones administrativas | Inadecuada implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Entidad. | REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO | 3 POSIBLE | 4 MAYOR | 12 ALTO | 2 INACEPTABLE | 3 POSIBLE | ALTO | TRANSFERIR | Emitir Resolución actualización MECI en la Entidad Liderar la implementación del equipo MECI en la Entidad y coordinar sus actividades. Garantizar el fortalecimiento continuo del Modelo en la Entidad. | |

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

| 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 |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | |
| 17 | ESTRATEGICO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | Operación del Sistema Integrado de Gestión incumpliendo el 100% de los requisitos. | * Desconocimiento de los líderes de procesos en cuanto a la normatividad aplicable (requisitos) * Falta de compromiso y liderazgo de los jefes de proceso * Se opera por dependencias y no por procesos * Cultura de calidad insuficiente * Falta de apropiación de recursos humanos y/o económicos * Estrategia de capacitación e inducción al personal (vinculación) orientada al nivel de competencia del mismo en los temas de Calidad * Nueva normatividad de cada uno de los sistemas que lo componen.(GP-1000 versión 2015 e ISO 14001 versión 2015) * Falta de directrices formales emanadas desde la Dirección para motivar la obligatoriedad del cumplimiento | * Generación de no conformidades al interior de los procesos * Niveles de compromiso de los planes de mejora que no aportan valor a los procesos * Generación de reprocesos en la entidad * Incumplimiento de la Oferta de Valor a las partes interesadas * Disminución en el desempeño del Sistema * No obtención de información confiable para toma de decisiones | OPERATIVOS | 4 PROBABLE | 4 MAYOR | 16 EXTREMO | 4 ACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Proponer incorporación en los acuerdos de desempeño y de la evaluación de desempeño de aspectos orientados al cumplimiento de los aspectos claves referentes al SIG 2. Actualizar los sistemas de gestión a las versiones vigentes (2015) 3. Actualizar el mapa de procesos de acuerdo a los cambios de la estructura organizacional procurando una mayor eficacia de su estructura | |
| 18 | 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 * Publicación de información de REGISTROS en las carpetas de documentos del SIG * Deficiente revisión de la intervención solicitada de los documentos del SIG * No aplicación del procedimiento en la referente al retiro del personal de planta y falencia de control en el caso de entrega del cargo por parte del personal contratista * Aplicación de mejoras por parte de los líderes de proceso sin que medie solicitud de actualización de la documentación al SIG * Cambios en la normatividad * Cambios en la estructura organizacional sin identificación del impacto | * Errores en el desarrollo de las actividades formuladas en los procedimientos * Posible incurrencia en producto no conforme * Reprocesos y sus consecuentes sobrecostos * Repetición de actividades ya realizadas * Ausencia de procedimientos debidamente establecidos o formalizados * Realización de auditorías sobre registros que no corresponden a la última vigencia | ESTRATEGICOS | 4 PROBABLE | 3 MODERADO | 12 ALTO | 4 ACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | MODERADO | ASUMIR | 1. Documentar en el procedimiento que corresponda los aspectos relacionados con el acceso a la documentación del SIG 2. Definición de política para la publicación de REGISTROS (que o sea en el SIG) | |
| 19 | ESTRATEGICO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | Medición inexacta del desempeño de los Procesos | - Falta de compromiso y organización por parte de las áreas. Seguimiento inadecuado a los indicadores de gestión. - Medición de Indicadores Inadecuada: se refiere al inadecuado diligenciamiento de las hojas de vida de los indicadores y hojas de seguimiento de los indicadores. | Hallazgos de auditores internos y externos. Información no oportuna para la dirección para la toma de decisiones. Toma de decisiones inadecuadas. | ESTRATEGICOS | 3 POSIBLE | 4 MAYOR | 12 ALTO | 1 ACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Asistencia a los líderes de proceso en la metodología para la definición de indicadores de gestión según Guía DAFF | |
| 20 | ESTRATEGICO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | No lograr mantener controlados o mitigados la materialización de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos Ambientales. | * Desconocimiento de procedimientos y protocolos de buenas prácticas ambientales de la Entidad. - Falta de recursos para realizar las acciones de control oportunas en la Entidad. - Desconocimiento de requisitos legales ambientales aplicables a las actividades desarrolladas en las instalaciones de la Entidad | * Graves daños sobre el ambiente y contaminación cruzada - Lesiones sobre la salud del personal de la Entidad - Sanciones o multas generadas por incumplimientos | AMBIENTALES | 4 PROBABLE | 4 MAYOR | 16 EXTREMO | 2 ACEPTABLE | 3 POSIBLE | ALTO | REDUCIR | 1. Realizar el seguimiento y control de las actividades planeadas para la vigencia 2017 dentro de Plan de Acción del Mapa de Riesgos Ambientales de la Entidad. 2. Realizar capacitaciones sobre temáticas ambientales y socialización del Plan de Contingencia Ambiental de la Entidad | |

| 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 | | | | |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | | | | | |
| 21 | ESTRATEGICO | GESTION ESTRATEGICA | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | Cumplimiento deficiente a las Políticas de Gobierno del modelo integrado de planeación y gestión (FURAG) | - Desconocimiento o desinterés por parte del personal ejecutor del cumplimiento de las Políticas de Gobierno - Falta de apropiación de las responsabilidades tendientes al cumplimiento de las Políticas de Gobierno por parte de los Líderes de Proceso - Nivel de articulación con el Ministerio de Cultura | - Pérdida de credibilidad y confianza. - Sanciones - Hallazgos por parte de los Entes de Control del Estado que generan trabajo adicional en el desarrollo de Planes de Mejoramiento | REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO | 3 | POSIBLE | 4 | MAYOR | 12 | ALTO | 3 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Incluir en el Plan de Acción 2017 la programación de actividades tendientes al cumplimiento de las Políticas de Gobierno |
| 22 | MISIONAL | INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA | GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA | Limitación de la facultad de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación | - Falta de recurso humano para cumplir el objetivo de lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo. | - Limita 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 postestad sancionatoria del AGN - Sanciones disciplinarias | ESTRATEGICOS | 5 | CASI SEGURO | 4 | MAYOR | 20 | EXTREMO | 4 | ACEPTABLE | 4 | PROBABLE | EXTREMO | REDUCIR | 1. Presentar a la Dirección un proyecto de Reforzar el Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA con profesionales en esta materia - Reglamentar la s funciones de los CTA en esta materia. 2. Validar alternativas de optimización de mecanismos técnicos de inspección 3. Automatizar la capacitación de los inspectores 4. Revisar y regular las capacidades técnicas de los CTA para apoyar las actividades de IVC |
| 23 | MISIONAL | INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA | GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA | Incumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control | - Uso indebido de poder para incidir en el cumplimiento de las funciones- - Presiones ejercidas por tercero vigilados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dádivos, etc. - Porción de las Visitas de ICV es adelantada por contratistas y no por funcionarios de planta | - 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 | 1 | RARA VEZ | 5 | CATASTRÓFICO | 5 | MODERADO | 3 | ADECUADO | 1 | RARA VEZ | MODERADO | REDUCIR | 1. Actualizar el procedimiento de ICV incluyendo la Política de número de personas que deben atender nuna visita y la Política de generación de visitas a partir de traslados de hallazgos o denuncias |
| 24 | MISIONAL | INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA | SUBDIRECCIÓN TIADDE | Ejecución de actividades de Inspección Control y Vigilancia sin contar con un criterio unificado y la asignación de roles y responsabilidades claros | 1. Dentro del proceso no se tiene documentada la participación de TIADDE para aclarar hasta donde llegan las responsabilidades. 2. No se encuentra definido el aporte o responsabilidades de TIADDE 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 | 5 | CASI SEGURO | 2 | MEJOR | 10 | ALTO | 2 | ACEPTABLE | 4 | PROBABLE | MODERADO | TRANSFERIR | 1. Plantear ante la Oficina de Planeación la necesidad de clarificar los aportes y alcances de Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico dentro del Proceso de Inspección Control y Vigilancia 2. Manifestar la necesidad de actualización de la documentación del Proceso respecto a las responsabilidades de Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. |
| 25 | MISIONAL | SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS | GRUPO DE 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. - Condiciones climáticas 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 | 4 | PROBABLE | 3 | MODERADO | 12 | ALTO | 1 | ACEPTABLE | 3 | POSIBLE | MODERADO | ASUMIR | No es posible realizar otras acciones de mejora a los riesgos presentados. |

| 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 |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | |
| 26 | MISIONAL | SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS | GRUPO DE ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS | Que se imparta una capacitación incompleta o inadecuada o que no se imparta | - No disponibilidad de formadores o personal para desarrollar la actividad específica - Falta de articulación entre las diferentes subdirecciones - Escasos recursos asignados para la adquisición de tiquetes y pago de viáticos (Reducción del presupuesto) - Limitaciones de comunicación o en conocimiento, en el lenguaje utilizado hacia las comunidades (la temática es muy especializada) | - Incumplimiento de metas dificultada para cumplir la misión institucional y del grupo. - Pérdida de credibilidad con las comunidades o grupos - Incumplimiento de compromisos | OPERATIVOS | 5 CASI SEGURO | 4 MAYOR | 20 EXTREMO | 2 ACEPTABLE | 3 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. | |
| 27 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA | 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 - Falencias 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 los municipios 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 | 4 PROBABLE | 4 MAYOR | 16 EXTREMO | 4 ADECUADO | 2 IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Socialización de metas y resultados sustentando asignación presupuestal a la alta dirección para ampliar cobertura. 2. Realizar seguimientos a los compromisos adquiridos por las entidades con el objeto de mejorar los resultados de indicadores de IGA y FURAG. | |
| 28 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA | 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 - Falencias 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 los municipios 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 | 4 PROBABLE | 4 MAYOR | 16 EXTREMO | 4 ADECUADO | 2 IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Socialización de metas y resultados sustentando asignación presupuestal a la alta dirección para ampliar cobertura. 2. Realizar seguimientos a los compromisos adquiridos por las entidades con el objeto de mejorar los resultados de indicadores de IGA y FURAG. | |
| 29 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA | Aplicación errada u omisión de las políticas en materia de Gestión Documental por parte de las Entidades | - Falta de contexto de las disposiciones y políticas documentales - Falta de apropiación y aplicación de las disposiciones legales en gestión documental - Ausencia de categorización de niveles de la gestión documental | - Afectación de la imagen institucional como ente rector en materia documental - Falta de credibilidad y competencia - Aplicación de sanciones por el AGN - Retraso de los municipios 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. | REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO | 3 POSIBLE | 4 MAYOR | 12 ALTO | 1 ACEPTABLE | 2 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. Implementación de los prototipos series comunes sectoriales (diseñados en 2016) | |

| 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 |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | |
| 30 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA | Afectación en la implementación de la función archivística a partir de la rotación del personal responsable en los procesos de Gestión Documental en las entidades. | - 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 - Desinterés de los demás entes reguladores para optimizar los procesos de transición. | Perdida de Información Institucional Fuga de conocimiento recibido Falta de continuidad en los procesos y proyectos archivísticos | REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO | 5 CASI SEGURO | 4 MAYOR | 20 EXTREMO | 1 INACEPTABLE | 5 CASI SEGURO | EXTREMO | REDUCIR | 1. Generar alianzas estratégicas con los entes de control y cabezas de sector, con el objeto de normalizar y optimizar la entrega de archivos y continuidad de la función archivística en los procesos de empalme en las administraciones municipales. | |
| 31 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA | Contrariedad en los conceptos técnicos emitidos por el AGN | - No existe espacios para la unificación de criterios. - Imprecisiones en la interpretación de la norma. - La comunicación es deficiente entre las dependencias. | - Confusión del usuario o inducirlo a cometer error - Pérdida de credibilidad - Distorsionamiento de la Política Archivística - Pérdida de confianza de los clientes del AGN. Inconvenientes entre las dependencias productoras | ESTRATEGICOS | 5 CASI SEGURO | 5 CATASTROFICO | 25 EXTREMO | 1 INACEPTABLE | 5 CASI SEGURO | EXTREMO | EVITAR | 1. Coordinar desde la alta dirección espacios que faciliten la concertación y unificación de criterios. 2. Empoderar al área jurídica desde el punto de vista archivístico y patrimonial para dar alcance al marco normativo del agn y así limitar la libre interpretación. 3. Fortalecer la comunicación efectiva entre las dependencias. 4. Unificación de criterios en las actividades de emisión de conceptos generados desde las áreas técnicas del AGN, validado en comité técnico establecido para este fin | |
| 32 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO GESTIÓN PROYECTOS ARCHIVISTICOS | 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. | • 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 | 5 CASI SEGURO | 3 MODERADO | 15 EXTREMO | 3 ACEPTABLE | 4 PROBABLE | ALTO | EVITAR | • Implementar una metodología que permita realizar una contratación autónoma de personal en el Grupo de Gestión de Proyectos. • Evaluar al interior del proceso de contratación la metodología con la que se realizan las actividades, para identificar opciones de mejora y su implementación. | |
| 33 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO GESTIÓN PROYECTOS ARCHIVISTICOS | 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 | 3 POSIBLE | 4 MAYOR | 12 ALTO | 2 ACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | MODERADO | EVITAR | • Implementación de estrategias con un enfoque comercial para la expansión de los servicios y productos a entidades privadas. • Elaboración de listados con entidades objetivo que presenten necesidades en temas archivísticos, esto a partir de lo evidenciado en los resultados de las actividades realizadas por el Grupo de Asistencia Técnica. • Ampliación del portafolio de servicios ofrecido por el Grupo de Proyectos Archivísticos. | |
| 34 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO GESTIÓN PROYECTOS ARCHIVISTICOS | Entrega de productos o prestación de servicios al cliente con deficiencias en el cumplimiento de los requisitos. | • 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. | • Reprocesos que generan sobrecostos en los proyectos. • Pérdida de clientes potenciales por incumplimientos recurrentes en las especificaciones o requisitos de los productos o servicios. | OPERATIVOS | 4 PROBABLE | 3 MODERADO | 12 ALTO | 3 INACEPTABLE | 3 POSIBLE | MODERADO | EVITAR | • Implementación del Procedimiento GSA-P-14 Control Calidad Proyectos. • Desarrollo de procesos de capacitación y divulgación de los requisitos del proyecto y el producto a los participantes. | |

| 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 CONTROL | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN DE TRATAMIENTO | ACCIONES |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | | | |
| 35 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO GESTION PROYECTOS ARCHIVISTICOS | Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos o contratar más personal del requerido | -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 | - 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 CORRUPCIÓN | 2 IMPROBABLE | 5 CATASTRÓFICO | 10 | ALTO | 3 INACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | ALTO | EVITAR | Definir una metodología que permita de manera documentada y sistemática realizar un proceso eficaz de contratación, desde la elaboración de los estudios previos hasta las fases de selección del personal. | |
| 36 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS | Recepción de Transferencias sin validación del 100% de la información registrada en el inventario remitido por las Entidades | - Ejecución manual de las validaciones de los documentos - Limitación presupuestal para contar con recurso humano suficiente y calificado - No se cuenta con los espacios físicos adecuados para adelantar cotejo de inventarios | - Errores en la ordenación de la documentación, identificación de fechas extremas, foliación, rotulación de las unidades de almacenamiento. - No concordancia entre lo registrado en el inventario y la documentación en físico - Reprocesos en ordenación y foliación | OPERATIVOS | 5 CASI SEGURO | 3 MODERADO | 15 | EXTREMO | 3 ADECUADO | 3 POSIBLE | MODERADO | ASUMIR | 1. Acordar con la Oficina Asesora Jurídica la priorización de los contratos para los temas de TRD y TVD. | |
| 37 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS | Baja capacidad operativa para la atención de la demanda en convalidación de TRDs y TVDs | - Falta de presupuesto - Falta de infraestructura física y tecnológica. - Recurso humano insuficiente | - Demora en la ejecución de los procedimientos. - Incumplimiento de los compromisos del AGN frente a los usuarios. - Pérdida de credibilidad | OPERATIVOS | 5 CASI SEGURO | 4 MAYOR | 20 | EXTREMO | 2 ADECUADO | 3 POSIBLE | ALTO | REDUCIR | 1. Validación con el SNA del presupuesto disponible para aumentar la capacidad de recurso humano 2. Acordar con la Oficina Asesora Jurídica la priorización de los contratos para los temas de TRD y TVD. | |
| 38 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS | Incumplimiento de los temas relacionados con el SUIT (trámites) | - 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 | - Incumplimiento en los tiempos establecidos - Sanciones económicas - Pérdida de credibilidad | ESTRATÉGICOS | 3 POSIBLE | 3 MODERADO | 9 | MODERADO | 1 INACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Revisión de los alcances a los compromisos con el SUIT con la OAP e incorporarlos en el Plan de Acción por Dependencias | |
| 39 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS | Imposibilidad para las Entidades de realizar la inscripción en el RUSD mediante la sede electrónica | - Administración de usuarios y contraseñas ineficaz - Los consejos departamentales de archivo no cumplen con la emisión de conceptos de convalidación | - Incumplimiento al usuario (confusión) - Incumplimiento ante el SUIT - Posibles sanciones - Pérdida de credibilidad | OPERATIVOS | 5 CASI SEGURO | 4 MAYOR | 20 | EXTREMO | 1 ADECUADO | 3 POSIBLE | ALTO | TRANSFERIR | 1. 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. 2. Apoyar al SNA cuando solicite la participación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias para la capacitación en la convalidación de tablas a los Consejos Departamentales de Archivo | |
| 40 | MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS | GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN | No lograr la participación, el interés y la motivación por parte de los funcionarios del AGN frente a las actividades de Innovación planeadas | 1. Apatía por participar en los eventos programados 2. Falta de motivación 3. Resistencia al cambio 4. Falta de obligatoriedad en la participación. 5. Falta de medidas respecto a la inasistencia. 6. No contar con el acompañamiento del área de gestión humana 7. El nivel de compromiso de la Alta Dirección frente a las actividades de innovación. | 1. No cumplimiento de las actividades programadas 2. No poder desarrollar las funciones del Grupo en temas de Innovación. | IMAGEN | 3 POSIBLE | 3 MODERADO | 9 | MODERADO | 2 ACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Continuar con la generación de estrategias para llegar a los funcionarios en temas relacionados con la Innovación. 2. Establecer actividades que incluyan incentivos en la planeación estratégica del 2017 | |
| 41 | MISIONAL | ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL | GRUPO DE DOCUMENTO ELECTRONICO Y PRESERVACION DIGITAL | Posible pérdida de parte del patrimonio documental digital | 1. Falta de procedimientos para la recepción de transferencias electrónicas secundarias. 2. Falta de lineamientos y políticas externas para efectuar las transferencias electrónicas establecidas por la normatividad Colombiana vigente. 3. Inexistencia de un sistema de preservación digital (Archivo Nacional Digital) | 1. Pérdida de imagen institucional 2. Pérdida de una parte de la memoria histórica de la nación. 3. Incumplimiento de la legislación relacionada con la gestión del patrimonio documental digital de la Nación por parte del AGN. | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 3 POSIBLE | 4 MAYOR | 12 | ALTO | 4 INACEPTABLE | 2 IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Continuar con las capacitaciones y sensibilización 2. Llevar a cabo el seminario de preservación digital 3. Continuar con la participación en los Comités Técnicos para la definición de disposiciones en materia de Gestión de Documento Electrónico y preservación documental. 4. Dar continuidad al proyecto de implementación del Archivo Nacional Digital. | |

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

| 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 | |
| | TIPO | PROCESO | RESPONSABLE | | | | | | | CANTIDAD | EFICACIA | | | | | | | |
| 42 | MISIONAL | ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL | GRUPO DE DOCUMENTO ELECTRONICO Y PRESERVACION 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. | 1. Incumplimiento de funciones 2. Sobrecostos en los procesos de formación del personal ejecutor a ser reemplazado (personal nuevo) | OPERATIVOS | 3 POSIBLE | 4 MAYOR | 12 | ALTO | 3 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | EVITAR | 1. Proponer a la Oficina Asesora de Planeación un procedimiento para la formulación de proyectos de investigación. 2. Actualización del procedimiento 3. Diseñar propuesta de Incentivos para ser revisada por Gestión Humana |
| 43 | MISIONAL | DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA | SUBDIRECCIÓN TIADÉ | 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. Competencia desleal 3. Plagio de contenidos 4. Procesos jurídicos asociados al uso indebido de la información 5. Retraso en publicación de contenidos | ESTRATÉGICOS | 4 PROBABLE | 3 MODERADO | 12 | ALTO | 3 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | 1. Control sobre el material de capacitaciones (derechos de autor) 2. Marca de agua y entrega de documentación en formato PDF para temas de capacitación. 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. Generar el procedimiento de cesión de derechos |
| 44 | MISIONAL | DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA | SUBDIRECCIÓN TIADÉ | 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 TIADÉ como líder de un proceso misional de la Entidad. | 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, conceptos técnicos. | IMAGEN | 4 PROBABLE | 3 MODERADO | 12 | ALTO | 3 | ACEPTABLE | 3 | POSIBLE | 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 |
| 45 | MISIONAL | DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA | SUBDIRECCIÓN TIADÉ | 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 lineamientos | 1. Afecta la imagen de Entidad 2. Confusión en la aplicación de la Política | ESTRATÉGICOS | 3 POSIBLE | 3 MODERADO | 9 | MODERADO | 2 | ACEPTABLE | 2 | IMPROBABLE | MODERADO | REDUCIR | - Verificación de documentos en los cuales se establecen políticas por parte de las subdirecciones relacionadas - Generar mesas de trabajo con las Subdirecciones para revisar el contenido de las políticas propuestas. |
| 46 | EVALUACION | EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL | OFICINA CONTROL INTERNO | Inoportunidad en la entrega de informes | Mediciones y evaluaciones extemporáneas Incumplimiento de actividades asignadas Inoportunidad en la realización de informe de seguimientos, monitoreo. | Informes que no cumplen el objetivo para el cual fue realizado. | ESTRATÉGICOS | 4 PROBABLE | 3 MODERADO | 12 | ALTO | 2 | ACEPTABLE | 3 | POSIBLE | MODERADO | ASUMIR | Generar tiempos de respuesta para la entrega de informes de Auditorías de Gestión y Seguimiento. Se presentan en los Procedimientos y Programa General de Auditorías. |