MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Proceso: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS

Objetivo: Dar los lineamientos para la atención a las PQRSD de los fondos documentales de las entidades liquidadas en custodia, conservación y administración del AGN.

Alcance: Inicia con la recepción de las PQRSD de la ciudadanía en general y entes judiciales, en relación con los fondos documentales de las entidades liquidadas. Continua con la búsqueda de soportes, proyección de las respuestas y atención a las consultas presenciales. Finaliza con las respuestas o atención a las PQRSD o peticionarios de los fondos documentales de las entidades liquidadas.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
													Atributos																					
Referencia	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Tipo de Riesgo	Probabilidad	%	Criterios de impacto	Impacto	%	% Zona de riesgo	Zona de Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Tipo	Implementación	%	%	Calificación	GRADO CONTROL	Documentación	%	Frecuencia	%	Evidencia	%	% Probabilidad Residual Final	Probabilidad Residual Final	% Impacto Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de dar o eliminar información de los archivos de entidades liquidadas	Dar o eliminar información de los archivos de entidades liquidadas	CORRUPCION	PROBABLE	80%	La perdida de informacion es un asunto grave para aquellos archivos reservados que hacen parte de los procesos que se llevan en la JEP y que tienen que ver con posibles violaciones a los derechos humanos.	CATASTROFICO	100%	90%	EXTREMO	1	EllLa subdirectoría debe socializar al equipo de trabajo de la SEL mecanismos de prevención de fuga de información con el apoyo de los delegados de la Procuraduría General de la Nación (DDHH) y el Grupo de Archivos Externos de la Dirección Nacional de Inteligencia vinculados mediante normas aplicables a los archivos de las entidades liquidadas.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	AUDITABLE	20%	CON REGISTRO	100%	74%	BAJA	67%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						

Proceso: GESTION CONTRACTUAL

Objetivo: Adelantar la compra de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios preciado (AGN) atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento y la normatividad vigente

Alcance: Desde la revisión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) incluyente la verificación de los documentos pre contractuales, hasta la liquidacion en caso de requerirse o ocaporcion del informe de supervisión final.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
													Atributos																					
Referencia	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Tipo de Riesgo	Probabilidad	%	Criterios de impacto	Impacto	%	% Zona de riesgo	Zona de Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Tipo	Implementación	%	%	Calificación	GRADO CONTROL	Documentación	%	Frecuencia	%	Evidencia	%	% Probabilidad Residual Final	Probabilidad Residual Final	% Impacto Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
2	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para concretar la celebracion de un contrato por deshonestidad del servidor público responsable de la publicacion de documentos en el SECOPII.	Deshonestidad del servidor público responsable de la publicacion de documentos en el SECOPII.	CORRUPCION	RARA VEZ	20%	Una actitud deshonesta del servidor público trae sanciones de tipo disciplinario y penal para este, y para la entidad perdida de reputacion ante sus grupos de valor.	MAYOR	80%	50%	MODERADO	1	El Servidor Publico de la OAJ debe en virtud del principio de la publicidad de los procesos de contratación estatal publicar absolutamente todos los documentos de la contratación en la plataforma SECOP II, para garantizar la participación ciudadana y la pluralidad de oferentes.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	NOT EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	REDUCIR						

Proceso: INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Objetivo: Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de la función archivística a las entidades públicas en sus diferentes niveles, así como a las privadas que cumplan funciones públicas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Alcance: Inicia con la elaboración del Plan Anual de Visitas; continúa con la verificación del nivel de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás normas expedidas paria su desarrollo y cumplimiento en las entidades públicas y privadas con funciones públicas, a través de la facultad de Inspección, Vigilancia y Control; y finaliza con el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico reportados por las entidades.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
													Atributos																					
Referencia	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Tipo de Riesgo	Probabilidad	%	Criterios de impacto	Impacto	%	% Zona de riesgo	Zona de Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Tipo	Implementación	%	%	Calificación	GRADO CONTROL	Documentación	%	Frecuencia	%	Evidencia	%	% Probabilidad Residual Final	Probabilidad Residual Final	% Impacto Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
3	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control por decisiones ajustadas a intereses particulares; determinado por debilidades en la aplicación de medidas anticorrupción	Debilidades en la aplicación de medidas anticorrupción.	CORRUPCION	PROBABLE	80%	Recibir o solicitar cualquier tipo de sobornos trae tanto para el implicado como para la entidad sanciones de tipo administrativo y penal.	CATASTROFICO	100%	90%	EXTREMO	1	El subdirector solicita a los inspectores la firma de un documento en donde se comprometen a actuar bajo los principios de la ética, cumpliendo los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	REDUCIR						

Proceso: PRODUCCIÓN Y GESTIÓN NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

Objetivo: Coordinar y articular el diseño y evaluación de la Política de Archivo y Gestión Documental para garantizar una normativa unificada mediante estrategias y programas de modernización de la función archivística .

Alcance: El proceso inicia con la identificación de las necesidades de Política de Archivo y Gestión Documental, continúa con el diseño de la política y finaliza con el seguimiento y evaluación de su implementación.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
													Atributos																					
Referencia	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Tipo de Riesgo	Probabilidad	%	Criterios de impacto	Impacto	%	% Zona de riesgo	Zona de Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Tipo	Implementación	%	%	Calificación	GRADO CONTROL	Documentación	%	Frecuencia	%	Evidencia	%	% Probabilidad Residual Final	Probabilidad Residual Final	% Impacto Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
4	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros(En el que se configura un conflicto de intereses), por decisiones ajustadas a intereses particulares durante el proceso de evaluación de instrumentos archivísticos (Convalidación y evaluación de TRD y TVD) de la entidad solicitante, debido a una falta de seguimiento oportuno.	Decisiones ajustadas a intereses particulares durante el proceso de evaluación de instrumentos archivísticos	CORRUPCION	RARA VEZ	20%	Recibir todo tipo de sobornos casa para la entidad un daño reputacional y la jendrira en situación de recibir demandas o acciones legales en su contra.	MODERADO	80%	50%	MODERADO	1	El Subtirector de Política y Normativa Archivística asigna mensualmente a cada evaluador la entidad a la que le debe realizar el proceso de evaluación y convalidación de TRD/TVD. Por medio de una reunión, el Subdirector verifica con los evaluadores si hay algún impedimento para realizar el proceso de evaluación y convalidación, en el caso de que un evaluador esté impedido por conflictos de intereses, se le asigna otra entidad y se continúa con la evaluación. La evidencia es la confirmación del impedimento a través del documento de conflicto de intereses.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	REDUCIR						