MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Proceso: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

Objetivo: Evaluar el Sistema de Control Interno, generando alertas tempranas que eviten y reduzcan los riesgos institucionales, a traves de la programación y ejecución de auditorías internas, asesorías y seguimientos; aplicando los criterios de independencia y objetividad, con el fin de determinar la efectividad de los controles que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y desempeño de la entidad, brindando información relevante a la Dirección General y a las dependencias del AGN.

Alcance: El proceso Inicia con la programación del Plan de auditorías, acompañamiento y asesoría a la gestión del proceso, el fortalecimiento del autocontrol, la evaluación de la administración del riesgo de la entidad y el cumplimiento a planes de mejoramiento; finaliza con la implementación y el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Atributos													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
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	Incumplir con el seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorias internas en razon a que no se subsanaron los hallazgos por un deficiente o nulo seguimiento.	Deficiente o nulo seguimiento a los planes de mejoramiento.	ESTRATEGICO	POSIBLE	60%	Incumplir con el seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorias internas afecta negativamente la toma de decisiones y pone en riesgo la mision y objetivos institucionales del Archivo General de la Nación	MAYOR	80%	70%	ALTO	1	El profesional de la OCI debe realizar reuniones de seguimiento con el fin de validar el avance de los hallazgos identificados en la matriz del plan de mejoramiento.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	ALEATORIA	20%	CON REGISTRO	100%	74%	BAJA	67%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						
2	Incumplir con la elaboracion y publicacion de los informes de ley debido a que no se gestionen a tiempo, por incumplimiento en los terminos establecidos para la entrega de la informacion.	Incumplir con la elaboracion y publicacion de los informes de ley	ESTRATEGICO	PROBABLE	80%	Incumplir con la elaboracion y publicacion de los informes de ley causaria sanciones de tipo administrativo para el Archivo General de la Nación	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	Los profesionales de la OCI deben elaborar los informes de ley en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su publicacion en la pagina web de la entidad (link transparencia y acceso a la informacion publica).	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO Y EL ARCERVO DOCUMENTAL

Objetivo: Optimizar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardarlo, protegerlo, divulgarlo y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.

Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades de organización, preservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental archivístico de la Nación, finalizando con la disposición de la información a los ciudadanos.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Atributos													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
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	Perder la disponibilidad de consulta por una Inadecuada manipulación del acervo documental por parte de los usuarios, servidores y contratistas por desconocimiento o incumplimiento de las politicas y procedimientos establecidos en la sala.	Inadecuada manipulación del acervo documental por parte de los usuarios, servidores y contratistas.	OPERATIVO	POSIBLE	60%	La perdida de la documentacion que salvaguarda la entidad puede generar un gran impacto que haria perder reputacion y credibilidad hacia los grupos de valor.	CATASTROFICO	100%	80%	ALTO	1	El Coordinador del grupo de investigación y difusión es el responsabe de garantizar (por medio de un seguimiento mensual) que el material de investigación se encuentre disponible y en condiciones idoneas para su consulta. Por medio del registro del formato "consulta de fondos documentales" se realizará el seguimiento de las consultas realizadas en sala de investigacion, en caso de presentarse alguna novedad se realizará la trazabilidad para identificar el por que el como y el cuando ocurrió el hecho.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

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 soprotes, 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		Atributos													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
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	Incumplir con el desarrollo de las actividades de administracion,custodia conservacion y consulta de los archivos de entidades liquidadas por no contar con Personal suficiente y capacitado en gestion documental, llevando al incumplimiento de las normas aplicables a los archivos de las entidades liquidadas.	No contar con Personal suficiente y capacitado en gestion documental	ESTRATEGICO	PROBABLE	80%	El incumplimiento de las normas aplicables a los archivos de entidades liquidadas podría traer sanciones de tipo administrativo	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	El subdirector de la SEL verifica que se cuente con técnicos de archivo suficientes y capacitados en el desarrollo de las actividades de administración, custodia, conservacion y consulta de los archivos de las entidades liquidadas, evitando incumplimientos en las normas aplicables a dichos fondos documentales a cargo del AGN.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	ALEATORIA	20%	CON REGISTRO	100%	74%	BAJA	67%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						
5	Incumplir con los protocolos de seguridad de los archivos de las entidades liquidadas por el no seguimiento de las normas aplicables debido a la Falta de control del personal en las actividades de administracion conservación, custodia y consulta.	Falta de control del personal en las actividades de administracion conservación, custodia y consulta	OPERATIVO	PROBABLE	80%	El incumplimiento de protocolos de seguridad traería como consecuencia fuga de información sensible, aplicable a los archivos reservados.	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	El técnico responsable en la subdirecion deberá implementar y cumplir con los protocolos de seguridad de los archivos de las entidades liquidadas, verificando las actividades de administracion, conservación, custodia y consulta de dicha documentación.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						

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) incluyento la verificación de los documentos pre contractuales, hasta la liquidacion en caso de requerirse o recepcion del informe de supervisión final.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Atributos													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
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
6	Generar procesos de contratacion aplicando normatividad desactualizada por desconocimiento del servidor publico que presenta la necesidad.	Normatividad desactualizada por desconocimiento del servidor publico	OPERATIVO	RARA VEZ	20%	El desconocimiento de la normatividad, por parte del servidor público, puede llevar a que la entidad tenga incurrir en sanciones por posibles incumplimientos.	MODERADO	60%	40%	MODERADO	1	El Servidor Publico encargado de los proceso de contracción en la OAJ, debe estar actualizado con respecto a la normatividad vigente en materia de contratación estatal. Este proceso de actualización deberá ser realizado por iniciativa propia, acudiento a todas la herramientas disponibles para adquirir conocimiento y prestar su servicio de manera eficiente y efectiva.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	NO DOCUMENTADO	20%	CONTINUA	100%	SIN REGISTRO	20%	47%	MEDIA	54%	MODERADO	MEDIA	REDUCIR						
7	No incorporar dentro de las minutas de los contratos clausulas de sanciones , multas y la garantia de cumplimiento debido al descuido o desconocimiento del servidor publico a cargo de la elaboracion de las minutas.	Descuido o desconocimiento del servidor publico a cargo de la elaboracion de las minutas	OPERATIVO	RARA VEZ	20%	Minutas sin las claúsulas de sanciones, multas y garantías de cumplimiento puede generarle a la entidad que no puede hacer efectivo el cumplimiento de los contratos.	MAYOR	80%	50%	MODERADO	1	El Servidor Publico encargado de los proceso de contracción en la OAJ, debe verificar previo a la firma de las minutas de los contratos que las mismas contengan en su clausulado las sanciones y multas de acuerdo con el contrato a suscribir.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de la política archivística articulado con los sistemas de gestión para apoyar el desarrollo de la misionalidad del AGN.

Alcance: Inicia con la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, continua con el establecimiento de la línea de acción de lafunción archivística al interior de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y finaliza con el seguimiento y control del plan de transferencias primarias, servicio de custodia y préstamo de documentos en el Archivo Central, todas estas acciones aplican para todos los procesos del AGN.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Atributos													Análisis del riesgo					Plan de Acción					
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
8	Gestionar de manera inoportuna las comunicaciones oficiales en los términos establecidos en la ley 1755 de 2015 debido a que la entidad no cuenta con un sistema de gestion de documentos electronicos de archivo que cumpla con la totalidad de requisitos normativos, adicionalmente por el desconocimiento de las funciones y competencias de las dependencias por parte de los radicadores.	La entidad no cuenta con un sistema de gestion de documentos electronicos de archivo que cumpla con la totalidad de requisitos normativos	OPERATIVO	RARA VEZ	20%	La inoportunidad en la gestión de las comunicaciones causa una pérdida de reputación para entidad.	MODERADO	60%	40%	MODERADO	1	La coordinadora del grupo de archivo y gestion documental realiza un mantenimiento periódico de la base de datos del sistema de comunicaciones oficiales, con el objeto de prevenir fallas en el proceso de radicación.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	NO DOCUMENTADO	20%	CONTINUA	100%	SIN REGISTRO	20%	47%	#N/D	54%	MODERADO	MEDIA	REDUCIR						
											2	La coordinadora del grupo de archivo y gestion documental debe socializar a los radicadores, las funciones y temas que atiende cada una de las dependencias del AGN	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											3	Los radicadores deben Consultar previamente a las dependencias la competencia para dar trámite a las solicitudes radicadas en la entidad.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						
											1	El tecnico administrativo del grupo de archivo y gestión documental debe Realizar mensualmente un backup de los inventarios documentales del Archivo Central en la carpeta compartida del grupo.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						

9	Perder la informacion de los registros contenidos en el Inventario documental del archivo central por incorrecta manipulacion del documento compartido en el sharepoint	Incorrecta manipulacion del documento compartido en el sharepoint	SEGURIDAD DIGITAL	POSIBLE	60%	La pérdida de información de los registros del inventario documental puede causar afectación importante para la consulta en el archivo central	MODERADO	60%	60%	MODERADO	2	La coordinadora del grupo de archivo y gestión documental Definira los usuarios con permisos de edición a la información de los inventarios documentales del Archivo Central para que no se modifique o elimine algun registro.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						
											3	La coordinadora del grupo de archivo y gestión documental Actualizará anualmente la publicación del inventario documental del Archivo Central en la página web de la entidad. Lo anterior para garantizar una copia de respaldo y también para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: GESTION JURIDICA

Objetivo: Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de las diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación

Alcance: Radicación de la solicitud en la Oficina Asesora Jurídica, evaluación del trámite administrativo a seguir. En el evento que se inicie trámite administrativo culminará con decisión de fondo debidamente Ejecutoriada.

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
10	Incumplir con el termino de respuesta establecido para los requerimientos judiciales por falta de seguimineto diario al correo de notificaciones y que el servidor publico asignado para dar respuesta no lo haga en el termino indicado	Falta de seguimineto diario al correo de notificaciones	OPERATIVO	RARA VEZ	20%	El incumplimiento con los tiempos de respuesta a los requerimientos judiciales puede acarrearle a la entidad sanciones administrativas y fiscales.	MAYOR	80%	50%	MODERADO	1	El jefe de la oficina asesora juridica hace un seguimiento diario a las notificaciones que llegan al correo notificacionesjudiales@. El seguimiento a los tiempos de respuesta se realiza a traves de la plataforma solicitudesarchivogeneral@	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						
11	Generar daño antijuridico por la configuracion del contrato realidad por falta de analisis de los documentos precontractuales que soportan la necesidad del área debido a que el servidor publico no tiene el conocimiento para diferenciar entre un contrato de prestacion de servicios y un contrato laboral	Falta de analisis de los documentos precontractuales que soportan la necesidad del área	OPERATIVO	RARA VEZ	20%	La configuracion del contrato realidad trae consecuencias de tipo fiscal para la entidad ya que determina a pagar todas las prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores vinculados mediante un contrato laboral.	MAYOR	80%	50%	MODERADO	1	El servidor publico encargado de la revision de los documentos precontractuales debe analizar la necesidad de la contratción; asi mismo, se debe establecer en esa revisión la congruencia entre el objeto y las obligaciones que se la van asignar al futuro contratista.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Objetivo: Proveer y desarrollar integralmente el talento humano a través de la implementación de políticas, planes y programas encaminados a fortalecer las competencias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la creación de valor público del Archivo General de la Nación

Alcance: Desde la selección del personal, vunculación, durante la permanencia a través de las situaciones administrativas o novedades, hasta el retiro de los servidores públicos.

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
12	Liquidar erradamente los factores salariales dentro de la nomina, a un servidor publico por errores en el Ingreso de informacion al sistema de liquidacion de la nomina a causa de la falta de conocimiento del servidor publico encargado de la liquidacion.	Falta de conocimiento del servidor publico encargado de la lidacion de la nomina	OPERATIVO	PROBABLE	80%	El riesgo implica afectación en el proceso de pagos a los servidores publicos del AGN	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	El profesional del Grupo de Talento Humano-GTH cada vez que se presenten cambios normativos que afecten la liquidación de la nómina solicitara a través de un ticket o caso en la mesa de servicios del proveedor del sistema de nómina, la actualización de la información con el fin de que la liquidación de la nómina sea correcta y oportuna.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						
											2	El Profesional del GTH encargado de la nómina y el técnico realizarán una revisión mensual de la nómina, previa a la verificación por parte del Coordinador; con el fin de validar que todas las novedades estén incluidas, verificando cada uno de los conceptos de la nómina.	DETECTIVO	MANUAL	50%	20%	35%	POCO EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	68%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						
											3	El Profesional del GTH encargado de la nómina y el Coordinador del GTH, mensualmente verifican la liquidación de la nómina generada por el software, con el fin de hacer entrega al Grupo de Gestión Financiera para que realice los pagos a los funcionarios de forma correcta, validando cada uno de los conceptos de la nómina.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
13	Vincular personal que no cumpla los requisitos del empleo debido a falta de validación de los soportes aportados por el candidato como consecuencia del desconocimiento del servidor publico encargado de la verificacion del cumplimiento de requisitos.	Falta de conocimiento del servidor publico encargado de la verificacion del cumplimiento de requisitos	OPERATIVO	RARA VEZ	20%	El riesgo afecta la credibilidad de la entidad ante la ciudadanía.	MAYOR	80%	50%	MODERADO	1	El profesional del Grupo de Talento Humano-GTH, encargado de la verificación de requisitos, cada vez que se realiza la selección del personal, verifica los requisitos de formación y experiencia de la persona que se encuentra participando en el proceso de selección, así proyecta el certificado de cumplimiento de requisitos.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											2	El Coordinador del grupo de Talento Humano revisa que se cumplan todas las formalidades en lo que tiene que ver a formación y experiencia del candidato y suscribe el certificado de cumplimientode requisitos.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Objetivo: Definir, aplicar y valorar la estategia de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión y visión aplicando una gestión por procesos.

Alcance: Inicia con la definición de la visión, objetivos institucionales y la estructura de los procesos, seguido de la formulación y desarrollo de los planes institucionales para el cumplimiento de las politicas de la Entidad, continúa con la medición de resultados de la Gestión, la administración del Riesgo y finaliza con la aplicación de iniciativas de mejora.

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
14	Incumplir los objetivos estratégicos e institucionales del Archivo General de la Nación por falta de seguimiento oportuno de dichos objetivos determinado por deficiencias de diseño en las herramientas de seguimiento.	Deficiencias de diseño en las herramientas de seguimiento.	ESTRATEGICO	POSIBLE	60%	Incumplir con los objetivos estrategicos tiene un impacto mayor sobre la mision institucional de la entidad	MAYOR	80%	70%	ALTO	1	Los profesionales responsables de la oficina asesora de planeación hacen una verificacion mensual sobre el cumplimiento y avance de las metas estrategicas y la ejecucion presupuestal por medio de las herramientas de seguimiento. (Plan anual de adquisiciones y el plan de accion por dependencias). Previamente las herramientas de seguimiento han sido evaluadas para garantizar su efectividad.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
15	Suministrar la informacion para la toma de decisiones por fuera de los plazos definidos y sin la calidad requerida debido a no contar con un procedimiento que estandarice la entrega de la informacion.	No contar con un procedimiento que estandarice la entrega de la informacion.	ESTRATEGICO	POSIBLE	60%	El suministro de informacion errada lleva a que la toma de decisiones se base sobre supuestos poco precisos y que no se ajustan a la realidad.	CATASTROFICO	100%	80%	ALTO	1	Los servidores públicos responsables de la entrega de la informacion se ciñen estrictamente al cronograma definido para cumplir con la entrega oportuna de lo requerido. Cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OAP en el SIPG, el/la jefe de la oficina asesora de planeacion debe hacer una verificacion para garantizar que la informacion tenga la veracidad y oportunidad requeridas.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

Objetivo: Orientar a las dependencias del Archivo General de la Nación propendiendo por el cumplimiento de las políticas y estrategias de atención y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente

Alcance: Inicia con la elaboración del Plan Institucional de Participación Ciudadana, continúa con la aprobación y divulgación del plan cumpliendo con los lineamientos de las políticas de MIPG y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, termina con la ejecución y seguimiento de las actividades propuestas en el PIPC.

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

16	Vulnerar el derecho fundamental de petición por incumplimiento a los términos legales de respuesta causado por debilidades en los mecanismos de gestión de las PQRSD en las diferentes dependencias del Archivo General de la Nacion	Debilidad en los mecanismos de gestión de las PQRSD que son elevadas a la entidad	OPERATIVO	CASI SEGURO	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad	MAYOR	80%	90%	EXTREMO	1	El auxiliar administrativo del grupo de atención y servicio al ciudadano envía correo electrónico a las dependencias indicando las PQRSD que se encuentran vencidas, realizandolo dos veces al mes con el fin de evidenciar las solicitudes que no presentan gestión por parte de las áreas correspondientes.	DETECTIVO	MANUAL	50%	20%	35%	POCO EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	68%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						

Proceso: GESTIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Objetivo: Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de grupos de valor en temas relacionados con la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de los archivos, continuando con las acciones para la implementación de lineamientos, proyectos, estrategias y documentos encaminados a la transformación digital de los archivos y finaliza con el mejoramiento continuo del proceso.

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
17	Desarticular los proyectos de innovación, transformación y seguridad digital debido a la deficiente planeación y la falta de concordancia con las politicas archivísticas por desconocimiento y desinformación de parte de los funcionarios designados por el área.	Falta de concordancia con las politicas archivísticas por desconocimiento y desinformación de parte de los funcionarios designados por el área.	ESTRATEGICO	PROBABLE	80%	El detrimento de la imagen institucional del Archivo General de la Nación genera ante la ciudadanía, confusión y contradicciones que hacen dificil la implementación de los proyectos de innovación.	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	El Subdirector de Tecnologías de la información archivística y documento electrónico define con los responsables el plan de trabajo , fechas y entregables, con el fin de garantizar el cumplimiento, coherencia y articulación del proyecto a desarrollar. Solicitará mediante reunión o a través de correo electrónico los ajustes al equipo de trabajo para lograr la aceptación por fases del proyecto. Como evidencia, se encuentran actas de reunión plan de trabajo y correos electrónicos.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
18	Estructurar de manera deficiente los lineamientos emitidos en materia de Gestión documental electrónica, preservación digital y modernización de archivos por omisión de las politicas archivísticas en términos legales y técnicos determinada por falta de capacitación de parte de los funcionarios designados por el área.	Falta de capacitación de parte de los funcionarios designados por el área.	ESTRATEGICO	PROBABLE	80%	Si los lineamientos en materia de gestión documental electrónica no son precisos y claros se genera una perdida de credibilidad de la entidad hacia sus grupos de valor.	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	El subdirector de transformacion digital e innovacion archivistica, debe reconocer las capacidades y competencias de su equipo de trabajo para llenar los posibles vacios que presenten en materia de gestion documental electrónica y de preservación digital, para emitir conceptos que sean acordes a las politicas archivisticas. Lo anterior se logra a través de capacitaciones mensuales al interior del grupo con los expertos en cada tema.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.

Alcance: El proceso inicia con la aprobación del Decreto de liquidación del prespuesto, la desagregación del presupuesto de gastos e ingresos de la Entidad, continúa con la generación de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, causación y pago de las obligaciones, causación y recaudo de ingresos y termina con la presentación de informes y publicación de los estados financieros.

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
19	Ingresar erradamente los registros de los hechos económicos de la entidad por falta de autocontrol del servidor publico responsable y por debilidades en las competencias funcionales.	Falta de autocontrol del servidor publico	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Impresiones en el registro de los datos contables puede generar reprocesos,	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	El Servidor público responsable de ingresar la información, debe previamente revisar los documentos soporte para el trámite antes de realizar el registro en el aplicativo financiero.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
20	Ejecutar el presupuesto de la entidad en niveles bajos por la falta de seguimiento a la ejecucion presupuestal debido a deficiencias en la gestion de los gerentes de proyecto	Falta de seguimiento a la ejecucion presupuestal	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Una mala ejecucion presupuestal causaría que para la vigencia siguiente se presenten recortes en la asignación .	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	El asesor financiero y/o coordinador financiero debe reportar oportunamente a la alta dirección en el evento que existan deficiencias en la ejecución presupuestal dentro de terminado periodo a fin de que se tomen las medidas correctivas de manera inmediata.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
21	Incumplir con la ejecucion del PAC debido a la falta de oportunidad en la entrega de los informes programados en el PAC y entrega de informacion incorrecta por parte de los supervisores de los contratos.	Falta de oportunidad en la entrega de los informes programados en el PAC	FINANCIERO	POSIBLE	60%	Los incumplimientos en la ejecución de la programación del PAC causa sanciones por parte del ministerio de hacienda.	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	El coordinador y el profesional encargado de tesorería deben hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de manera continua a fin de garantizar que se de cumplimiento al PAC solicitado y aprobado por el ministerio de hacienda.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo: Establecer, definir y difundir las actividades, requisitos y lineamientos en materia de comunicaciones que se realizan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Alcance: Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas del AGN, que requieran generar publicaciones de los logros misionales que por sus diferentes actividades se obtienen. Inicia con la elaboración del Plan Anual de Comunicaciones, proyectando actividades clave (fechas conmemorativas, eventos, publicaciones y contenidos para las redes sociales) durante la vigencia. Posterior a eso, se presentan a nivel interno los manuales de identidad y comunicaciones para que los funcionarios estén alineados con la Entidad y con la imagen del gobierno nacional. Se finaliza con el seguimiento a las actividades, al impacto que tiene la entidad en las redes sociales y con base en esto, se realizan planes de mejoramiento.

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
22	Perder la reputacion institucional debido a un mal manejo de los canales de comunicaciones de la entidad por parte de personal autorizado o no autorizado que modifique y/o altere los contenidos	Mal manejo de los canales de comunicaciones de la entidad	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Los malos manejos en los canales de comunicación ocasiona que la informacion que la entidad suminsitre a sus grupos de valor no sea exacta y esto traiga como consecuencia una pérdida reputacional.	MAYOR	80%	70%	ALTO	1	El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes, valida el contenido de las informaciones a difundir con los enlaces de las áreas, para garantizar que los contenidos cumplan con las politicas determinadas por la entidad.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											2	El profesional encargado con el apoyo del grupo de sistemas, debe gestionar una sensibilización sobre riesgos y amenazas informáticas para ampliar el conocimiento de los servidores del equipo de comunicaciones las amenzas a las cuales se encuentra expuesto el proceso.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											3	El profesional encargado documentará un plan con las acciones que deberá realizar para publicar información en caso de la caída en los sistemas de las comunicaciones.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	SIN REGISTRO	20%	74%	BAJA	67%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA

Objetivo: Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras.

Alcance: Desde la definición del plan de acción y la consolidación del plan de mantenimiento, el proceso de gestión administrativa propenderá por mantener los bienes e infraestructura de la entidad en condiciones seguras y adecuadas que permitan el cumplimiento de los objetivos del AGN, hasta la disposición final de los mismos.

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	El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, mensualmente hace el seguimiento técnico y financiero de los contratos de mantenimiento a cargo, con base en los informes de ejecución presentados por el proveedor, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos respecto al contrato. En caso de que el contratista no este cumpliendo con las obligaciones del contrato, el coordinador del GRF cita al contratista a un comité de Seguimiento y de no llegar a una conciliación, se insta al contratista al cumplimiento de las acciones con el apoyo de la oficina Asesora jurídica. Se ve evidenciado a través de los informes de supervisión del respectivo contrato y de un memorando que contenga el informe de incumplimiento dirigido a la Oficina Asesora Jurídica en caso de que este exista.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

23	Incumplir con la ejecución del Plan de Mantenimiento de la infraestructura física (bienes y equipos) a cargo del grupo de servicios administrativos debido a daños no contemplados en los equipos y al incumplimiento en la ejecucion del contrato por parte de un tercero	Daños no contemplados en los equipos y el incumplimiento en la ejecucion del contrato por parte de un tercero.	OPERATIVO	PROBABLE	80%	Errores en la planeación puede llevar a no contemplar posibles daños a los equipos. Un deficiente seguimiento a la ejecucion de los contratos puede llevar a incumplimientos de parte de terceros.	MODERADO	60%	70%	ALTO	2	El Coordinador, Profesional Universitario (Abogado del GSA) y el ingenierio civil contratista de apoyo al GSA, cada vez que van adelantar un proceso de contratación, elaboran los documentos previos, verificando estudios de mercado sólidos, que evidencien el conocimiento sobre el sector que prestará el bien o servicio a contratar y la normatividad jurídica y técnica del mismo, con el fin de enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica e iniciar el proceso de contratación. En caso de que exista un error o aclaración sobre la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberán atender las observaciones presentadas por la Oficina Asesora Jurídica o los interesados en el proceso de contratación, mediante la modificación o aclaración de dichos documentos. Como evidencia se tienen los correos de la Oficina Asesora Jurídica, documentos de respuesta a las observaciones de los proponentes, adendas, estudios y documentos previos.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											3	El profesional universitario universitario del GSA, mensualmente a traves del PAD del grupo, registra el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mantenimiento en el reporte del PAD y envia por correo electronico para revisón del coordinador del Area, quien lo verifica y remite a la Oficina Asesora de Planeación. En caso de observar en el reporte del PAD posibles incumplimientos al Plan de Mantenimiento, el coordinador debe realizar una solicitud de reprogramación al PAD y al Plan de Mantenimiento de las actividades que no se ejecutaron para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos a mantener a cargo de la dependencia. Como evidencia esta el PAD mensual de la dependencia revisado y enviado junto con los respectivos soportes.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
24	Perdida o robo de bienes muebles debido a fallas en la verificación del estado de los bienes muebles a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, como consecuencia de deficiencias en los controles de acceso/salida de las instalaciones de la entidad	Deficiencias en los controles de acceso/salida de las instalaciones de la entidad	OPERATIVO	PROBABLE	80%	Fallas en los controles de acceso y/o salida de bienes muebles, puede generarle a la entidad algún tipo de detrimento patrimonial.	MODERADO	60%	70%	ALTO	1	El Técnico Administrativo del área de inventarios, semestralmente genera el reporte de los inventarios individuales a traves del sistema de almacen e inventarios de todos los funcionarios de la entidad, con el fin de que los funcionarios revisen, controlen y detecten alguna inconsistencia de los bienes que tienen a cargo y en caso de encontrarla, el funcionario responsable del bien a cargo, debe informar por medio de correo electrónico al técnico de inventarios de la novedad existente, con el fin de de surtir los trámites administrativos que correspondan. Como evidencia se encuentran los reportes de los inventarios enviados semestralmente a los funcionarios y las respectivas novedades por parte de los funcionarios.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											2	El Técnico Administrativo del área de inventarios, semestralmente genera el reporte de los inventarios individuales a traves del sistema de almacen e inventarios de todos los funcionarios de la entidad, con el fin de que los funcionarios revisen, controlen y detecten alguna inconsistencia de los bienes que tienen a cargo y en caso de encontrarla, el funcionario responsable del bien a cargo, debe informar por medio de correo electrónico al técnico de inventarios de la novedad existente, con el fin de de surtir los trámites administrativos que correspondan. Como evidencia se encuentran los reportes de los inventarios enviados semestralmente a los funcionarios y las respectivas novedades por parte de los funcionarios.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											3	El Profesional Universitario de Almacén del GSA, cada vez que se realicen ingresos de bienes de propiedad del AGN a almacen o se realice baja de bienes, revisará el contrato de seguros del Archivo General de la Nación, para solicitar inclusión ó exclusión en la cobertura de las polizas a la aseguradora y de esta manera garantizar que estos elementos esten cubiertos. En caso en que el asegurador exceda el tiempo estipulado en el contrato, para realizar las modificaciones a las polizas, el supervisor del contrato debe notificar a la oficina asesora juridica esta novedad, para exigir el cumplimiento de la obligación. Como evidencia se tienen la comunicación a la aseguradora con la respectiva solicitud de inclusión y/o exclusión de las modificaciones en las polizas respectivas.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.

Alcance: El proceso inicia con la aprobación del Decreto de liquidación del prespuesto, la desagregación del presupuesto de gastos e ingresos de la Entidad, continúa con la generación de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, causación y pago de las obligaciones, causación y recaudo de ingresos y termina con la presentación de informes y publicación de los estados financieros.

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
25	Ingresar en forma errada los registros de los hechos económicos de la entidad, por falta de autocontrol del servidor publico responsable y por debilidades en las competencias funcionales.	Falta de autocontrol del servidor publico	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Impresiones en el registro de los datos contables puede generar reprocesos,	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	El Servidor público responsable de ingresar la información, debe previamente revisar los documentos soporte para el trámite antes de realizar el registro en el aplicativo financiero.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
26	Ejecutar el presupuesto de la entidad en niveles bajos por la falta de seguimiento a la ejecucion presupuestal debido a deficiencias en la gestion de los gerentes de proyecto y enlaces financieros	Falta de seguimiento a la ejecucion presupuestal	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Una mala ejecucion presupuestal causaría que para la vigencia siguiente se presenten recortes en la asignación .	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	El asesor financiero y/o coordinador financiero debe reportar oportunamente a la alta dirección en el evento que existan deficiencias en la ejecución presupuestal dentro de terminado periodo a fin de que se tomen las medidas correctivas de manera inmediata.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
27	Incumplir con la ejecucion del PAC debido a la falta de oportunidad en la entrega de los informes programados en el PAC y entrega de informacion incorrecta por parte de los supervisores de los contratos.	Falta de oportunidad en la entrega de los informes programados en el PAC	FINANCIERO	POSIBLE	60%	Los incumplimientos en la ejecución de la programación del PAC causa sanciones por parte del ministerio de hacienda.	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	El coordinador y el profesional encargado de tesorería deben hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de manera continua a fin de garantizar que se de cumplimiento al PAC solicitado y aprobado por el ministerio de hacienda.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo: Liderar las acciones y estratégias para la implementación de la Pólitica Nacional de Archivos y Gestión Documental en el país, así como el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Alcance: Inicia con la Identificación de necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en las entidades que hacen parte de SNA, hasta garantizar el cumplimiento de la politica archivística en la nación, mediante la difusión, capacitación, acompañamiento y seguimiento

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
28	Incumplir con las acciones de las asistencias tecnicas y capacitaciones debido a cambios en la logistica programada determinada por un incumplimiento del capacitador o experto.	Cambios en la logistica programada	CUMPLIMIENTO	RARA VEZ	20%	Los incumplientos en los planes de las asistencias técnicas traen como consecuecia una perdida reputacional para la entidad.	MODERADO	60%	40%	MODERADO	1	Los funcionarios de la Subdirección, se comunicarán con los Grupos de Valor o usuarios interesados, previo al desarrollo de la Asistencia Técnica y/o Capacitación, para recordar y reconfirmar la asistencia al evento.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											2	El Subdirector junto con su equipo de trabajo verificará periódicamente la programación de las Asistencias Técnicas y Capacitaciones de acuerdo al plan definido, en caso de cualquier novedad que modifique lo planeado, se dispondrá a definir los ajustes a que haya lugar, a fin de dar cumplimiento a las Asistencias Técnicas y/o Capacitaciones planeadas.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

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 Geneal de Archivos" y demás normas expedidas para 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
29	Perder información contenida en la base de datos del seguimiento a las entidades objeto de inspección, vigilancia y control por no contar con una herramienta tecnológica adecuada que garantice tener la información organizada y accesible..	No contar con una herramienta tecnológica adecuada que garantice tener la información organizada y accesible.	SEGURIDAD DIGITAL	PROBABLE	80%	No tener informacion organizada y con garantías de accseso causa un impacto catastrofico en la medida que la reputación de la entidad se ve afectada con respecto a los grupos de valor, y la ciudadanía en general.	CATASTROFICO	100%	90%	EXTREMO	1	El funcionario a cargo de la base de datos debe subir en el Sharepoint un backup de la información actualizada que se genere en la subdirección de Inspección, Vigilancia y control.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
30	Generar directrices erradas en materia archivística respecto de los archivos que estén siendo objeto de visita de inspección, vgilancia y control, debido a que el inspector desconozca las normas en materia archivística.	Desconocimiento por parte del inspector de las normas en materia archivística.	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Dar directrices erradas a los grupos de valor genera una perdida reputacional mayor para la entidad, ya que pone en riesgo su credibilidad como ente rector de la política archivista.	MAYOR	80%	70%	ALTO	1	El inspector debe dar cumplimiento al procedimiento en donde se indica la ruta de inspección, vigilancia y control en el marco de las visitas programadas	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

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
31	Recibir amenazas por parte de actores armados o actores hostiles que busquen cambiar el resultado de la visita de inspección, vigilancia y control, debido a que el entorno sea susceptible al acionar de dichos grupos.	Entorno susceptible al accionar de los grupos al margen de la ley.	OPERATIVO	PROBABLE	80%	Cambiar el resultado de una visita por presiones de grupos al margen de la ley genera un impacto mayor pues supedita las decisiones de la entidad a factores externos que son de dificil control por la amenaza en contra de la inegridad de los inspectores.	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	El inspector, desde el Plan Anual de Visitas identifica aquellos municipios que se encuentren ubicados en zonas de alto riesgo por presencia de grupos armados y debe solicitar el acompañamiento de la fuerza pública al momento de realizar las visitas programadas	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

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					
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
32	Incumplir los términos legales de respuesta establecidos en la normatividad vigente para la emisión de conceptos de evaluación de TRD y TVD, debido a la falta de control en la recepción y respuesta de las solicitudes y requerimientos, causado por personal insuficiente en el área.	Falta de control en la recepción y respuesta de las solicitudes y requerimientoS	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Un incumolimiento en los términos de respuesta causaria para la entidad un daño reputacional y lo llevaria a estar sujeto a que se interpongan acciones legales en su contra	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	El profesional Especializado de la Subdirección de Política y Normativa y Archivística asignado por el Subirector validará mensualmente los tiempos de repsuesta de los Conceptos Técnicos y que los mismos no hayan superado los 90 días para su emisión. En el caso que existan Conceptos técnicos próximos a vencerse, se generarán alertas al profesional asignado, de la Subdirección para que agilice el proceso de trámite. Como evidencia se deja el Registro de Control	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
33	Emitir conceptos técnicos en materia de gestión documental con imprecisiones por la falta de unicidad técnica en la interpreración de las normas, debido a una comunicación deficiente y la desarticulación entre las dependencias a las que les corresponde esta función.	Falta de unicidad técnica en la interpreración de las normas	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Emitir conceptos en materia de gestión documental con impresiciones causaría un daño reputacional para la entidad.	MODERADO	60%	60%	MODERADO	1	La Subdirección emitirá el Pocedimiento para la Emisión de Conceptos Técnicos con el fin de garantizar unicidad técnica.En dado caso que se identifique que no se está cumpliendo el mismo se verificará con el Subdirector del área respectiva las situaciones que dan lugar a la desviación. Como evidencia se deja el procedimiento con las actas de reunión que haya a lugar.	DETECTIVO	MANUAL	50%	20%	35%	POCO EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	68%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						
34	Generar datos que no cuentan con los criterios necesarios para la normalización al interior del proceso, causado por errores o imprecisiones en el registro de las bases de datos, debido a la falta de automatización.	Errores o imprecisiones en el registro de las bases de datos	TECNOLOGICO	PROBABLE	80%	Generar datos con impresiones causaría un daño reputacional a la entidad.	MENOR	40%	60%	MODERADO	1	El profesional a cargo de labores administrativas en la Subdirección de Política y Normativa Archivística, mensualmente, revisa de manera integral las bases de datos del proceso, con el fin de automatizar las mismas. Posteriormente, en el proceso de diligenciamiento en caso de encontrar información duplicada o inconsistente, se corregirán de manera inmediata. Como evidencia se dejan las bases de datos.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						

Proceso: OFERTA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Objetivo: Adelantar actividades de asistencia técnica archivística que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país y desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y/o técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de contratos o convenios que proporcionen los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venta, que hacen parte del portafolio de servicios del AGN , con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades

Alcance: La prestación de servicios por venta en el proceso inicia con la solicitud o identificación de la necesidad en la prestación de servicios por venta, continua con el desarrollo de actividades administrativas, financieras, jurídicas y/o técnicas para la prestación de los mismos y finaliza con la evaluación del servicio que hacen las Entidades, a través de la encuesta de satisfacción.
De otra parte la prestación de servicio de asistencia técnica archivística en el proceso, inicia con la solicitud, llamada telefónica y/o identificación de las entidades que requieren el servicio, continua con la prestación del servicio, seguimiento a los compromisos y finaliza con la evaluación del servicio con la respectiva entrega de informes y/o tabulación de encuestas.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles															Análisis del riesgo					Plan de Acción					
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
35	Entregar de manera inoportuna los productos en el marco de un contrato interadministrativo de proyectos archivísticos debido a los imprevistos que se presenten en la ejecución.	Imprevistos que se presenten en la ejecución.	OPERATIVO	PROBABLE	80%	Incumplir con los terminos de un contrato puede acarrear sanciones para la entidad.	MODERADO	60%	70%	ALTO	1	La Subdirectora de Mercadeo verifica el Avance en la ejecucicón de los proyectyos de acuerdo al plan de trabajo o plan de dirección. Asi mismo tiene en cuenta la guia de metas por medio de la realizacion de seguimientos y revisiones periodicas a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo o dirección.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
36	Incumplir con la meta de facturación por venta de servicios de proyectos archivísticos por fallas en la ejecucion del plan de mercadeo debido a ineficiente gestion para la consecucion de clientes.	Ineficiente gestion para la consecucion de clientes	ESTRATEGICO	PROBABLE	80%	El incumplimiento de la meta de facturacion tiene un impacto importante sobre los ingresos que se deben generar para la entidad.	MODERADO	60%	70%	ALTO	1	La Subdirectora de Mercadeo Define un plan estrategico y de mercadeo, donde se plasman las metas de venta y facturación para cada vigencia, realizando el seguimiento y verificción al cumplimiento de los planes.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	NO DOCUMENTADO	20%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	74%	BAJA	67%	MENOR	MEDIA	REDUCIR						

Proceso: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EL GOBIERNO DIGITAL

Objetivo: Gestionar la infraestructura tecnológica e implementar nuevas soluciones que provean de forma oportuna, eficiente y eficaz herramientas para el

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de los procesos de la entidad para la planeación de las actividades a realizar y la generación del Plan

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles															Análisis del riesgo					Plan de Acción					
Refer	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Tipo de Riesgo	Probabilidad	%	Criterios de impacto	Impacto	%	% Zona de	Zona de Riesgo	No. Contr	Descripción del Control	Tipo	Imple me	%	%	Calificaci	GRADO	Docume	%	Frecu	%	Evide	%	% Probabilida	Probabilidad Residual Final	% Impacto Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
37	Posibilidad de vulnerabilidades de los sistemas de información por ataque a los servidores de la entidad debido al incumplimiento de parte de los usuarios de las políticas establecidas sobre seguridad informática.	Incumplimiento de parte de los usuarios de las políticas establecidas sobre seguridad informática	OPERATIVO	POSIBLE	60%	Un ataque cibernético a los servidores de la entidad causarían un impacto mayor a la operación de la entidad en la medida que podría generar perdidas de información y afectar las vulnerabilidades.	MAYOR	80%	70%	ALTO	1	Los profesionales del Grupo de Tecnologías de la Información deben Realizar capacitaciones, divulgar la politica de seguridad digital, enviar correos masivos con recordatorios sobre tips de seguridad. Deben hacer seguimiento para que los usuarios cambien sus contraseñas cada 3 meses.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
											2	El coordinador del Grupo de Tecnologías de la Información garantizará mantener la política de seguridad digital actualizada donde se indique el uso adecuado de los dispositivos de cómputo y las instrucciones sobre uso de claves y credenciales.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						
38	Posibilidad de pérdida de la Disponibilidad, confidencialidad e integridad de la Información por tener software obsoleto debido a que no está actualizado y que no tenga soporte técnico de parte del proveedor de servicios informáticos.	No tener software actualizado que garantice un soporte adecuado de parte del proveedor de servicios informáticos.	SEGURIDAD DIGITAL	IMPROBABLE	40%	Perder disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información tiene consecuencias de perdida reputacional de la entidad y genera desconfianza en cuanto a la seguridad de los datos de los usuarios de los sistemas de la entidad.	MODERADO	60%	50%	MODERADO	1	El profesional asignado por el coordinador del Grupo de Tecnologías de la Información verificará mensualmente la instalación de los parches de actualización del sistema operativo y antivirus, cada vez que las empresas proveedoras liberen ésas actualizaciones, con el fin de minimizar los ataques cibernéticos a la Entidad y mantener la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información. En caso de que sea imposible la actualización del antivirus, el profesional elaborará un informe dirigido al Coordinador del Grupo de Sistemas para realizar el escalamiento al proveedor con el fin de solicitar el soporte técnico y realizar la actualización correspondiente. Como evidencia se encuentra el correo electrónico, informe técnico o el formato de actualización de antivirus y Sistemas Operativos.	PREVENTIVO	AUTOMATICO	100%	100%	100%	MUY EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	100%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						
											2	Los ingenieros de infraestructura del Grupo de Tecnologías de la Información, cada vez que demande el entorno de seguridad perimetral, realizarán la actualización de las políticas del firewall con el fin de solventar incidentes de seguridad que puedan ocasionar la vulnerabilidad de la red de la Entidad. En caso de no poder realizar la actualización de las políticas del firewall el Coordinador escalará por correo electrónico a los proveedores del servicio y fabricantes de la solución tecnológica para que se lleve a cabo la actualización o se complemente la implementación de la política. Como evidencia están los correos electrónicos de solicitud y la actualización de las políticas de seguridad perimetral.	DETECTIVO	AUTOMATICO	50%	100%	75%	EFICIENTE	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	88%	LEVE	BAJA	ACEPTAR						
39	Pérdida de los activos de información por no tener controles debido a un deficiente uso de los sistemas de información, bases de datos y aplicativos de la entidad	No disponer de políticas, procedimientos y controles de fuga de información en los sistemas de información, bases de datos y aplicativos.	SEGURIDAD DIGITAL	PROBABLE	80%	Fuga de información de la entidad puede tener impacto en Daño de la marca o del buen nombre de la Entidad o interrupción de la continuidad del negocio.	MAYOR	80%	80%	ALTO	1	Los Ingenieros de aplicaciones cada vez que se cree el acceso a un sistema de información, base de datos o aplicativo deberá verificar en el índice de información reservada y clasificada el valor del activo a dar acceso y hacer firmar el acuerdo de confidencialidad. En caso de no estar clasificado el activo, deberá realizarse la actualización en el índice de información clasificada y reservada junto con el área propietaria de la información. como evidencia están los acuerdos de confidencialidad y uso de activos de información, índice de información clasificada y reservada y actas de reunión.	PREVENTIVO	MANUAL	100%	20%	60%	MEDIO	DOCUMENTADO	100%	CONTINUA	100%	CON REGISTRO	100%	100%	MUY BAJA	80%	MENOR	BAJA	ACEPTAR						