



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Versión: Versión 3 Enero 2022

Página:

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO (Monitoreo)						
				RIESGOS/AMENAZA Describa de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLÓGICA O CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO		#	Descripción del Control	NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	AUTOEVALUACIÓN (Responsable del proceso)	EVALUACIÓN/INDEPENDIENTE (Oficina Control Interno)	TOMA DE DECISIONES (Comité de Control Interno)
1	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Administración del acervo documental	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.	<p>Pérdida o deterioro de un documento físico durante la ejecución de procesos técnicos de consulta.</p> <p>Carácter en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente de carácter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Asimismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.</p>	N/A	Riesgos operativos	<p>Fallas en la capacidad tecnológica de la plataforma Archibid para la prestación del servicio de consulta del patrimonio documental en red, lo que origina la consulta del documento en físico.</p> <p>Deterioro del acervo documental custodiado por el AGN y que se encuentra dispuesto para la consulta de los usuarios.</p> <p>Desorganización o inadecuada ubicación de expedientes en los depósitos posterior a su consulta.</p>	<p>* Falta en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos.</p> <p>* Ineficiente acceso a la información.</p> <p>* Errores en información entregada a la ciudadanía.</p> <p>* Vulneración del derecho al acceso a la información.</p> <p>* Pérdida del Patrimonio Documental Archivístico.</p> <p>* Limitaciones en la generación de conocimiento a partir de fuentes primarias.</p>	<p>Rara vez</p> <p>Descripción: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (fuego, inundación o anomalías).</p> <p>Frecuencia: No se ha presentado en los últimos 5 años.</p>	4	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	<p>Cada vez que un usuario, servidor o contratista solicite un documento físico para consulta en sala de investigación del Archivo General de la Nación, el técnico o profesional del grupo de investigación y fondos documentales históricos le solicitará el diligenciamiento de los formatos AAD-FO-72 y AAD-FO-73 dependiendo el tipo documental y le indicará las recomendaciones para el manejo adecuado de los documentos dispuestos para consulta, los cuales se encuentran en dichos formatos, con el fin de evitar la inadecuada manipulación de los documentos consultados. Así mismo el técnico o el profesional verificará el estado del documento al momento de la entrega y el momento de recibirlo. En caso de que el usuario haga entrega del documento en mal estado el Técnico o Profesional del grupo informará de manera inmediata al coordinador del grupo para tomar las medidas pertinentes con el área técnica competente. Como evidencia se deja los formatos diligenciados.</p> <p>El técnico del grupo de investigación cada vez que un usuario requiere el préstamo de un documento para consulta en la sala, verifica la información que previamente el usuario registró en el formato AAD-FO-72 y lo ingresa en la base de datos que lleva el control de los consultes realizados, con el propósito de conocer el documento que requiere consultar y así realizar la respectiva ubicación en los depósitos y llevar el documento a la sala de investigación. En el caso en que falte información en el formato se debe informar de inmediato al usuario para que complete los datos para proceder con el préstamo del documento. Como evidencia se deja formato diligenciado del usuario en la carpeta que reposa en la sala de investigación y registro en la base de datos.</p> <p>Cada vez que un usuario reporta una falla en el aplicativo Archibid al Técnico o Profesional del grupo de investigación, el coordinador de mantenimiento del grupo de investigación y fondos documentales históricos la inconsistencia, quien a través de correo electrónico reporta al grupo de sistemas, las fallas presentadas en la consulta de acuerdo con lo manifestado por el usuario, esto con el fin de evitar pérdida de información en el aplicativo y la manipulación de los documentos originales. En caso de no poder visualizar los documentos se hará el préstamo teniendo en cuenta los controles para consulta. Como evidencia se deja el formato para consulta y el correo electrónico.</p> <p>La Coordinadora del Grupo de Restauración y Conservación, juntos con los profesionales y técnicos del grupo mensualmente realizan monitoreo y control de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, carga de polvo, contaminantes químicos y biológico) a los depósitos del Archivo General de la Nación con el fin de evitar el deterioro de los fondos documentales que se custodian. En caso de que se detecte un fondo con deterioro alto, el grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental realizará un diagnóstico puntual registrando la información en el formato AAD-FO-82, con el fin de restaurar los documentos y evitar el deterioro del mismo. En caso de persistir el deterioro se realizará los procesos pertinentes para ser restaurado en su totalidad. Como evidencia se deja constancia del formato diligenciado, informes de monitoreos y fotos restaurados.</p> <p>Cada vez que un usuario, servidor o contratista solicite un documento físico para consulta en la sala de investigación del Archivo General de la Nación, el Técnico o Profesional del grupo de investigación y Fondos Documentales Históricos le solicitará el diligenciamiento de los formatos AAD-FO-72 y AAD-FO-73 dependiendo del tipo, con el fin de ubicar el documento solicitado en los depósitos y registrar la información en la base de datos que la sala tiene para el control de consulta. Así mismo el Técnico o el Profesional diligenciará el formato diligenciado en el lugar de donde retira el expediente para su posterior ubicación. Al salir de la sala de investigación al público y en el caso de encontrar expedientes en las mesas de la sala de investigación el Técnico o Profesional consultará el expediente en la base de datos con el fin de ubicarlo en el depósito correspondiente y garantizar su signatura topográfica. Como evidencia se deja los formatos diligenciados y la base de datos.</p>	Alto	# de documentos perdidos/hurtados o deteriorados / # Total de documentos consultados en sala =06.711	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados para el libro del proceso no se ha materializado el riesgo				
2	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Administración del acervo documental	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.	<p>Pérdida de disponibilidad</p> <p>Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.</p>	Aplicativo Archibid	Riesgos de seguridad digital	<p>Recursos de almacenamiento limitado con relación a la producción de información digital generada por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.</p> <p>Indisponibilidad del acervo documental dispuesto para consulta web al público.</p> <p>Falta de articulación en el seguimiento de los proyectos estratégicos tecnológicos - Archivo Digital Nacional - ADN el cual impacta al proceso de administración del acervo documental.</p>	<p>*Se impacta en el cumplimiento de los planes de acción y metas estratégicas propias de la Subdirección.</p> <p>*Impacto en la gestión de indicadores del proceso.</p> <p>*Retrasos en la divulgación de información.</p> <p>*Limitado acceso al patrimonio Documental Archivístico.</p> <p>*Posible deterioro patrimonial.</p>	<p>Posible</p> <p>Descripción: El evento podrá ocurrir en algún momento.</p> <p>Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 2 años.</p>	3	Mayor	Extremo	Reducir el riesgo	<p>La coordinadora del grupo de Organización, Descripción y Reprografía realiza el almacenamiento manual de imágenes digitalizadas en discos duros y carpetas compartidas, con el fin de garantizar el almacenamiento temporal. En caso de no ser suficiente la capacidad de almacenamiento temporal del grupo, el Subdirector solicitará al grupo de sistemas la capacidad de almacenamiento tecnológico por medio de memorando. Como evidencia se deja memorando enviado y el almacenamiento de imágenes digitalizadas.</p> <p>La coordinadora del grupo de Organización, Descripción y Reprografía envía mensualmente al grupo de sistemas memorando e inventario de las imágenes que se han ingresado al repositorio de digitalización, autorizando la publicación en el aplicativo web para consulta, con el fin de publicar la información para acceso al público. En caso que la información no sea publicada el coordinador enviará la solicitud de publicación por medio de memorando al grupo de sistemas con el fin de que se haga la respectiva publicación. Como evidencia se tienen las imágenes publicadas en el aplicativo/memorando e inventario enviado al grupo de sistemas.</p> <p>El Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental y los coordinadores de los grupos de la subdirección realizarán trimestralmente una reunión de seguimiento y actividades según cronograma del proyecto de preservación digital con la Subdirección de TIAD, grupo de sistemas y los involucrados en el proyecto. En caso de que la subdirección de TIAD o los involucrados no puedan acudir a la reunión el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental enviará un memorando a la Subdirección de TIAD solicitando información del avance del proyecto de acuerdo al cronograma. Como evidencia se deja acta de la reunión de seguimiento o memorando enviado.</p>	Alto	# Información remitida por la Subdirección de Patrimonio Documental para publicación # Información publicada para consulta en plataforma =1.253.628 imágenes digitalizadas	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el libro del proceso no se ha materializado el riesgo. Se espera en para el segundo semestre avance en la fase de implementación del sistema Archivo Nacional Digital-AGN para que la información sea publicada.				

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		SEGUIMIENTO (Monitoreo)			
				RIESGO/AMENAZA Describa de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO		NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	ALTO/VALORACIÓN (Responsable del proceso)	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (Oficina Control Interno)	TOMA DE DECISIONES (Comité de Control Interno)
									PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TREATAMIENTO DEL RIESGO					
3	Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	Gestión de servicios archivísticos	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 promuevan 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.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddivida o beneficio a nombre propio o de terceros en la celebración y ejecución de contratos para proyectos archivísticos por venta de servicios.	N/A	Riesgos de Corrupción	1. Pérdida de imagen institucional. 2. Entrenquecimiento fiscal. 3. Detrimiento patrimonial 4. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	1. Frecuencia: Rara vez	4	Mayor	Alto	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	<p>Los profesionales de apoyo jurídico de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, cada vez que se va a realizar un contrato, verifican que el proveedor no esté inmerso en algún caso de conflicto de interés a través del documento "Declaración de conflictos de interés", donde el contratista y supervisor registran sus firmas respectivas, con el fin de certificar ante la entidad que no existen casos que puedan influir las obligaciones del contratista y comprometer al proveedor a evitar la ocurrencia de posibles casos y/o informar oportunamente las situaciones de conflicto que se puedan presentar a futuro. En caso de encontrar información faltante en la declaración aportada por el aparante al contrato, los profesionales de apoyo jurídico con el apoyo del auxiliar administrativo, solicitan al candidato por correo electrónico la información respectiva, con el fin de poder continuar con el proceso de contratación. Como evidencia se deja el documento conflicto de interés debidamente diligenciado en el expediente contractual y el correo por medio del cual se solicita la información faltante en los casos que aplique.</p> <p>El coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (GGPA), cada vez que se va a gestionar un contrato interadministrativo, solicita los permisos de acceso con los cargos respectivos que están autorizados a la carpeta GAF (o al Sharepoint) al grupo de sistemas mediante la plataforma "meca de servicios" con el fin que el acceso a la información se haga de manera controlada y el profesional y/o técnico pueda acceder a la información relacionada con contratos, facturación, propuestas de servicios y la ejecución de los proyectos. En caso que el grupo de sistemas reporte que recibió una solicitud de acceso por un medio diferente a la plataforma o que no venga directamente del Coordinador GGPA, el Coordinador solicita a través de la plataforma "meca de servicios" al Grupo de Sistemas que no autorice el acceso a la información contenida en la carpeta (o Sharepoint) donde se almacena la información respectiva. Como evidencia se deja la solicitud elevada a la mesa de servicios.</p> <p>Los profesionales del área Técnica, Jurídica y Financiera de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, cada vez que gestionan un contrato realizan la revisión de la minuta en cada uno de los componentes, con el fin de que sea acorde con los documentos precontractuales (licitación, propuesta de servicios, estudios técnicos, etc). En caso de encontrar inconsistencias en la minuta el coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (GGPA) devolvió a la entidad contratante con las respectivas observaciones a través del medio correspondiente. Dicho sea por correo electrónico o por SECOPI, para el ajuste y continuar con el proceso de suscripción del contrato. Como evidencia se deja los correos enviados y la minuta con las observaciones en los casos que aplique.</p>	<p>Número de contratos en ejecución que presenten situaciones de conflicto de interés en el periodo/(Número total de contratos en ejecución en el periodo)*100</p> <p>= 0/788*100=0</p>	Entre enero y diciembre de 2021 se acuerda a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.		
4	Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	Gestión de servicios archivísticos	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 promuevan 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.	Insuficiente selección de personal que ejecuta los proyectos (falta de idoneidad o de experiencia)	N/A	Riesgos operativos	1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales. 2. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. 3. Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor >20% (Costos por aplicación de política) 4. Demoras en los trámites 5. Sobreparar los costos de los insumos y recursos previstos inicialmente en el contrato. 6. Usuarios insatisfechos por el incumplimiento del servicio ofrecido por el AGN	3	Posible	Mayor	Extremo	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	<p>Los líderes de proyecto de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (SATPA) cada vez que van a ejecutar un contrato interadministrativo, toman como base la propuesta de servicio para la selección de los perfiles necesarios para la ejecución del proyecto. Posteriormente, de manera paralela al subdirector hace una revisión de las fichas de vida enviadas por los candidatos al correo convocatorio@archivogeneral.gov.co (o canal habilitado para dicho fin), selecciona las que cumplen con los criterios (de idoneidad y experiencia, de acuerdo a la validación que los profesionales de apoyo jurídico hacen de las certificaciones facultadas por los candidatos y el subdirector solicita a los profesionales de apoyo jurídico la elaboración de las fichas de contratación a realizar en el Comité, para la aprobación o rechazo de la contratación de acuerdo a la necesidad. En el caso en que falte información para verificar las competencias del candidato contratista, el auxiliar administrativo o profesional de apoyo jurídico de la SATPA le requiera por correo electrónico para complementar la información y continuar con el proceso de contratación o buscar otro candidato que cumpla con el perfil requerido. Como evidencia se deja los correos con las observaciones en los casos que aplique y las fichas de contratación.</p> <p>Los líderes de proyectos de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (SATPA) cada vez que van a dar inicio a la ejecución de un contrato, elaboran un plan de dirección, el cual contiene un plan de comunicación, a través del cual se desarrollan los siguientes componentes: programación de reuniones y seguimientos a los compromisos, con el propósito de establecer canales de comunicación efectivos y a fin de resolver oportunamente las posibles fallas de coordinación o comunicación que puedan afectar la ejecución del proyecto. En caso de reuniones pactadas o al seguimiento de los compromisos por parte del líder del proyecto, se escala el reporte de acuerdo al conducto regular establecido en el procedimiento para tal efecto, es decir inicialmente a través de correo electrónico al supervisor y sino se logra por este medio, se escala al coordinador y/o Subdirector con el fin de que se tomen las decisiones respectivas y poder subsanar las debilidades que frente a la comunicación se presenten. Como evidencia se dejan los correos enviados.</p> <p>El coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (GGPA) conforme a las condiciones pactadas en cada uno de los contratos (mensual, dos veces en año, etc), solicita por correo electrónico a los líderes de proyecto un informe de avance frente al cumplimiento de metas y actividades realizadas según tipo de proyecto, donde informan la producción lograda y nivel de avance frente al cronograma. En caso que el informe no concuerde con la información requerida se encuentra incompleto, el coordinador o supervisor solicitará por correo electrónico la información al líder del proyecto con el fin de subsanar la información faltante con las respectivas evidencias. Como evidencia se dejan los correos electrónicos enviados.</p>	<p>(Número de contratos interadministrativos con prórroga (por retraso) que están en ejecución en la Subdirección en el periodo)/(Número de contratos interadministrativos totales que están en ejecución en el periodo)*100</p> <p>= 0/21*100=0</p>	Entre enero y diciembre de 2021 se acuerda a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.		
5	Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	Gestión de servicios archivísticos	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 promuevan 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.	Incumplimiento de la meta proyectada de recado de recursos por venta de servicios de proyectos archivísticos	N/A	Riesgos financieros	1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales. 2. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. 3. Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor >20% (Costos por aplicación de política) 4. Demoras en los desembolsos	3	Posible	Mayor	Extremo	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	<p>Los profesionales y técnicos de apoyo financiero de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, la Subdirección y el Asesor Financiero de la Dirección Financiera realizan el seguimiento al cronograma de facturación con el fin de identificar los productos que se pueden cobrar, según lo establecido en el contrato y así obtener flujo de efectivo mensual para adelantar económicamente el proyecto y realizar el reporte respectivo. En caso de incumplimiento del cronograma de facturación se establecen las medidas necesarias y se registrarán en las observaciones del cronograma. Como evidencia se registrarán las observaciones en el cronograma respectivo.</p> <p>El líder de proyecto o supervisor de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos previo al cobro de los servicios pactados contractualmente se comunica telefónicamente con la Entidad contratante con el fin de informar el monto producido y el valor a facturar para el periodo y enviar la devolución o anulación de la factura. Posteriormente el supervisor conforma a la Subdirección un informe de avance frente a la cantidad definitiva de producción para la elaboración y envío de la factura a la Entidad contratante. En caso de que se devuelva la factura por parte de la Entidad contratante por correo electrónico, los profesionales de apoyo financiero realizan los ajustes requeridos y una vez recibida la aprobación por parte de la Entidad contratante se hace la solicitud de la elaboración de la factura al Grupo de Tesorería a través de un memorando que se envía por correo electrónico o por físico con la firma del Coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (GGPA) para la respectiva validación de la factura una vez se entrega a conformidad por el Grupo de Tesorería. Como evidencia se deja el correo de aprobación del cliente y el memorando radicado con consecutivo de correspondencia de solicitud de factura.</p>	<p>Valor acumulado facturación al corte 7 del mes proyectada de facturación*100</p> <p>= 5.298.568.875 / (6.000.000.000)*100= 88,31 %</p>	Entre enero y diciembre de 2021 se acuerda a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.		



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Versión: Versión 3 Enero 2022

Página:

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		SEGUIMIENTO (Monitoreo)									
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO (Monitoreo)									
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	AUTOEVALUACIÓN (Responsable del proceso)	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (Oficina de Control Interno)	TOMA DE DECISIONES (Comité de Control Interno)								
10	Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y 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	Estructuración de lineamientos emitidos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital y modernización de archivos con impresiones legales y técnicas	N/A	Riesgos de cumplimiento	1. Desconocimiento del tema a desarrollar	Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	3	Posible	Descripción: El evento puede ocurrir en algún momento	Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 2 años	3	Moderado	Alto	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El Subdirector de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico define el tema a desarrollar y el plan de trabajo con el fin de socializar la temática, normativa a base en cuenta y los bases para la elaboración del documento. En caso de que el Subdirector de Tecnologías al revisar las versiones preliminares del documento identifique que este no cumple con lo requerido en la temática a desarrollar envía por correo electrónico al equipo de profesionales las observaciones pertinentes para su ajuste o rediseño. Como evidencia se dejan las versiones preliminares del documento, actas de reuniones y correos con comentarios.	Moderado	Número de documentos con inconformidades presentadas / Número de documentos planeados =0/7=0	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.			
																	2. El Subdirector de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico cada vez que se va a generar un documento técnico asigna a un profesional o a su equipo de trabajo dicho labor. Una vez se tenga la versión final del documento, socializa con el personal experto diferente a los que elaboraron el documento técnico, con el fin de recibir comentarios para complementar o ajustar el documento o someter el documento a consulta pública (cuando aplique). En caso de recibir sugerencias o comentarios del personal experto aplica aquellas sugerencias que sean pertinentes, en caso contrario se remite al comité editorial y posteriormente se procede con el diseño y publicación del documento. Como evidencia se dejan los correos y comentarios recibidos.						
																	3. El Subdirector de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico o el profesional asignado cada vez que se desarrolla un documento técnico, solicita la difusión del documento en los canales de comunicación del Archivo General de la Nación para que sean consultados por la ciudadanía y demás grupos de valor. En caso de que los grupos de valor no consulten el documento, estos se socializan en capacitaciones y eventos para conocimiento de las partes interesadas. Como evidencia se dejan los correos de solicitud y actas de socialización.						
																	4. El Subdirector de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico o Profesional asignado, cada vez que se va a desarrollar un documento técnico que debe estar articulado con otras entidades expertas en el tema, socializa a través de correo electrónico los documentos con las entidades involucradas con el fin de recibir los comentarios pertinentes. En caso de recibir comentarios por parte de las otras entidades, se aplican aquellos que sean pertinentes, en caso de no recibir los comentarios, estos documentos se revisan en las reuniones internas y comités correspondientes. Como evidencia se deja la voluntad de publicación, correos electrónicos y actas.						
11	Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y 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	Inadecuado acompañamiento a los grupos de valor en la implementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de los archivos	N/A	Riesgos operativos	1. Falta de acompañamiento y capacitación virtual y presencial	Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	2	Improbable	Descripción: El evento puede ocurrir en algún momento	Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 5 años	3	Moderado	Moderado	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. Los profesionales designados por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, cada vez que elaboran capacitaciones, talleres y asistencias técnicas las realizan conforme al cronograma de capacitaciones de la vigencia, con el fin de atender a las necesidades de acompañamiento y capacitación de los grupos de valor. En caso de que por fuerza mayor no pueda realizar la capacitación a asistencia técnica en la fecha programada, según el plan de trabajo, el profesional encargado de dicha labor notificará por correo electrónico o aviso en la página web de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico a los interesados. Como evidencia se dejan los planes de capacitaciones, correo electrónico o aviso en la página web de la Entidad.	Moderado	Solicitudes de acompañamiento en temas de gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de los archivos. Total de solicitudes de acompañamiento =42/102=100%	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.			
																	2. El Subdirector de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, los Comités y su grupo de profesionales cada vez que elaboran la realización de capacitaciones y eventos en temas de documento electrónico, preservación digital y modernización de archivos, lo hace con base en las necesidades de los grupos de valor identificadas a través de conceptos técnicos, consultas, PQR, asistencias técnicas, solicitudes de las entidades y expedición de normatividad. En caso de que en la planeación no se identifiquen esas necesidades de los grupos de valor, el Subdirector no dará visto bueno hasta que estas sean incluidas. Como evidencia quedan en PAD, el PAA, Matriz de capacitaciones y programación de cursos.						
12	Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y 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	Indisponibilidad de las plataformas y micrositios de información relacionados con la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de los archivos	N/A	Riesgos tecnológicos	1. Debilidades en la continuidad de la prestación de los servicios de los sistemas de información y aplicativos.	Peticiónes, quejas y reclamos. Pérdida de información. Aflicción negativa de la imagen institucional. Indisponibilidad de la información	3	Posible	Descripción: El evento puede ocurrir en algún momento	Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 2 años	3	Moderado	Alto	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. Los Administradores de los aplicativos y sistemas de información a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, cada vez que se presenta una caída o falla en los sistemas de información y aplicativos, resuelven de manera inmediata el incidente, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. En caso de que los administradores no puedan resolver de manera inmediata el incidente, el profesional encargado de la administración de los datos de acceso realizará la restauración del mismo. Como evidencia se dejan correos electrónicos de solicitud y matriz con los usuarios y contraseñas de los Sistemas de Información.	Moderado	Número de incidentes de indisponibilidad en los aplicativos / Número de incidentes de indisponibilidad en los aplicativos presentados. =0/0=0	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.			
																	2. El Profesional de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico y el Profesional asignado, realizan seguimiento mensual a las fechas de vencimiento de los contratos con proveedores que suministran los servicios para el funcionamiento de los sistemas de información y aplicativos relacionados con la Gestión Documental Electrónica, preservación digital y modernización de archivos con el fin de garantizar la continuidad de los servicios. En caso de no contar con los recursos necesarios para la renovación informa a la Dirección la necesidad para la continuidad del servicio de los Sistemas de Información o Aplicaciones. Como evidencia, se presentan correos electrónicos, memorandos (cuando aplique) y cuadro con fechas de vencimiento.						
																	3. El responsable de cada sistema de información o aplicativo liderados por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, cada vez que se realiza alguna actualización, válida con anticipación como puede verse afectado el sistema en general con el fin de prevenir la caída del sistema o la afectación de la información contenida. En caso de no ser compatible la actualización con el sistema, informa a través de correo electrónico al Subdirector para revisar otras alternativas de actualización y determinar las instrucciones a seguir para dicha actualización. Como evidencia se dejan correos o informes de las actividades realizadas.						
																	4. El responsable de cada micrositio semestralmente realiza gestión del conocimiento al grupo de trabajo relacionado con el micrositio o sistema de información, explicando las generalidades y funcionalidades del sistema con el fin de compartir el uso del dispositivo y en caso de ausencia o incidente, se pueda dar continuidad al funcionamiento del micrositio o sistema de información. En caso de presentarse rotación de personal y fuga del conocimiento, se cuenta con manuales operativos, se realiza el cambio de claves de acceso y el funcionario o contratista a quien se le transfirió el conocimiento contrasta con la administración del sitio o sistema de información. Como evidencia quedan los manuales, informes de supervisión, registro de claves y actas de socialización.						



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Versión: Versión 3 Enero 2022

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		SEGUIMIENTO (Monitoreo)							
				RIESGO/AMENAZA <i>Describe de manera breve en qué consiste</i>	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO		NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	AUTOEVALUACIÓN <i>(Responsable del proceso)</i>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE <i>(Oficina Control Interno)</i>	TOMA DE DECISIONES <i>(Comité de Control Interno)</i>				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO											
13	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Contractual (GCC)	Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo el reglamento y la normatividad vigente.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	N/A	Riesgos de Corrupción	1. Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés.	La eventual ocurrencia del riesgo de corrupción puede generar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Detrimiento de los recursos del Estado y sobrecostos 2. Pérdida reputacional de la imagen institucional 3. Pérdida de confianza en el público. 4. Detrimiento de las condiciones de mercado (libre competencia) 5. Problemas en la satisfacción de las necesidades de la entidad. 6. Entorpecimiento lícito de contratistas y/o servidores públicos. 7. Demandas contra el Estado. 	1	Baja vez	5	Catastrófico	Entorno	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El profesional de Contratación cada vez que se va a realizar un contrato, entrega el formato "FO-11 DECLARACIÓN CONFLICTOS INTERÉS" al proveedor del bien y/o servicio y verifica y se asegura de su correcto diligenciamiento. En caso de no evidenciar su diligenciamiento adecuadamente, el profesional de contratación requiere al proveedor mediante correo electrónico o telefónicamente para su correcto diligenciamiento y así continuar con el proceso de contratación. Como evidencia de la ejecución del control queda el registro del formato diligenciado en la lista de cheques que reposa en la carpeta del expediente contractual, y si fue necesario contactarle por correo electrónico, la evidencia queda también en la traza del mensaje.	Entorno	# de investigaciones de hechos de corrupción en contratos celebrados a nivel de contratos suscritos en el mes	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.			
							2. El profesional de Contratación cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que la información suministrada corresponda con los requisitos establecidos de contratación, a través de una lista de chequeo donde se consignaron todos los requisitos de información y la revisión con la información física suministrada por el área responsable. En caso de encontrar información faltante, se requiere el suministro de la información, y se al área responsable o contratista, vía correo electrónico o telefónicamente, para poder continuar con el proceso de contratación, con el fin de que una vez se tenga la documentación completa, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ pueda aprobar en el SECCOP II, donde el registro de información de las etapas precontractual y contractual debe realizarse de forma inmediata por parte del abogado responsable del proceso, pues el sistema solamente permite avanzar en el proceso al registrar correctamente cada paso y recibir aprobación por parte del jefe de la OAJ. Como evidencia de la ejecución del control está la lista de cheques en físico en el expediente contractual, y en los documentos de evaluación en el sistema SECCOP II, así como el correo electrónico al área responsable o contratista solicitando la información faltante.														
							3. El profesional de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, cada vez que revisa los documentos en la etapa precontractual del proceso de contratación, verifica que la información entregada al potencial oferente de bienes o servicios a adquirir sea clara y cada para no generar distorsiones de mercado que le beneficien artificialmente en cuanto a precios o competencias. En caso de recibir expedientes desde el área solicitante donde se evidencie que la información puedan poner en riesgo la imparcialidad del proceso desde las áreas solicitantes, el profesional de contratación devolviera por correo electrónico los documentos revisados al responsable del proceso y al área respectiva, solicitando el ajuste para poder continuar con el proceso contractual a fin de garantizar la objetividad y transparencia del proceso. Como evidencia se encuentran los correos electrónicos enviados a cada área.														
14	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Contractual (GCC)	Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo el reglamento y la normatividad vigente.	Incumplimiento de la normatividad vigente que rige la gestión contractual.	N/A	Riesgos de cumplimiento	1. Omisión de la normatividad vigente por parte de los profesionales encargados de la revisión de estudios y documentos previos.	La eventual ocurrencia del riesgo puede generar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Afectación en la situación jurídica o contractual de la entidad. 2. Imprecisiones en la elaboración de contratos y el cumplimiento de los mismos. 3. Retragos ante organismos de control. 4. Pérdida reputacional de la imagen de la entidad. 	2	Improbable	3	Moderado	Moderado	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado de gestionar el proceso en la etapa precontractual, siempre que recibe los expedientes para la revisión de documentos previos a la celebración del contrato desde las áreas solicitantes, verifica el cumplimiento de la normatividad pertinente. En caso de observar incumplimientos de carácter normativo, hará las respectivas anotaciones y devolverá al expediente para requerir los ajustes necesarios, informando mediante correo electrónico al responsable del proceso con el fin de continuar con la revisión de los documentos previos. Como evidencia se tienen los correos electrónicos enviados a las áreas solicitantes.	Moderado	# procesos contractuales con inconsistencias de carácter normativo / # total de procesos contractuales gestionados	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.			
							2. Omisión de la normatividad en las modificaciones a contratos								2. El profesional de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ encargado de gestionar el proceso contractual, cada vez que se requiere realizar modificaciones al contrato, verifica el cumplimiento de la normatividad pertinente. En caso de observar incumplimientos de carácter normativo en la modificación al contrato, el profesional de la OAJ hará las respectivas anotaciones e informará mediante correo electrónico al jefe de la OAJ y al Superior, para coordinar y realizar los ajustes necesarios y continuar con el proceso de modificación al contrato. Como evidencia quedan los mencionados correos electrónicos y la modificación contrato.						
15	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Contractual (GCC)	Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo el reglamento y la normatividad vigente.	Inoportunidad en la gestión de la compra de bienes y servicios para cubrir las necesidades del AGN según la programación en el Plan Anual de Adquisiciones.	N/A	Riesgos estratégicos	1. Ausencia de oferentes en los procesos de contratación.	La eventual ocurrencia del riesgo puede generar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Detrimiento de los recursos públicos 2. Desabalance en las finanzas de la entidad 3. Problemas en la satisfacción de las necesidades de la entidad 4. Incumplimiento de compromisos de la entidad en la prestación de sus servicios 	2	Improbable	3	Moderado	Moderado	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. Los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica responsables de judicializar los procesos en el SECCOP II, cada vez que se haga una nueva publicación de un proceso, se aseguran de cargar toda la información de éste. En caso de presentarse observaciones externas, atenderlas oportunamente para realizar los ajustes que se puedan hacer en las especificaciones. En caso de no presentarse observaciones y el proceso no tenga oferentes, se analizará con el jefe de la OAJ y el responsable del área solicitante o la ausencia de oferta se debe a una mala ejecución de análisis del mercado y en caso de ser así se reportará al proceso. Como evidencia se deja correo electrónico con las conclusiones del análisis con el equipo de la OAJ y los responsables y los ajustes a las observaciones requeridas por los oferentes en el SECCOP.	Moderado	# de procesos contractuales con deficiencias de gestión / # total de procesos contractuales gestionados en la vigencia.	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.			
							2. Inconsistencias en la definición del objeto, los requisitos habilitantes y técnicos, la modalidad de contratación y las características del bien y/o el perfil del contratista respecto a las necesidades que se esperan satisfacer según lo planteado en el Plan Anual de Adquisiciones.								2. Los profesionales encargados del proceso en el Grupo de Gestión de Compra Pública, cada vez que reciben del área solicitante el expediente con los documentos previos para desarrollar el proceso contractual verifican el objeto del bien o servicio a contratar, los requisitos habilitantes y técnicos, la modalidad de contratación y las características del bien y/o el perfil del contratista respecto a las necesidades que se esperan satisfacer según lo planteado en el Plan Anual de Adquisiciones. En caso de evidenciar cualquier incongruencia en alguno de los elementos enumerados, se realizan las anotaciones correspondientes y se remiten mediante correo electrónico al área solicitante, para reportar los ajustes necesarios y continuar con el proceso de contratación. Como evidencia están los correos electrónicos entre la Oficina Asesora Jurídica y las áreas.						
16	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de los diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación.	Extemporaneidad en la respuesta a los requerimientos de carácter judicial radicados ante la Oficina Asesora Jurídica	N/A	Riesgos de cumplimiento	1. Inoportunidad al recibir notificaciones y requerimientos en el correo electrónico, dispuesto para tal fin.	1. sanciones monetaria y amonestaciones 2. Inasistencia del proceso. 3. Pérdida de un proceso relacionado.	2	Improbable	3	Moderado	Moderado	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, verifica diariamente si existen comunicaciones judiciales en la bandeja de entrada o en la carpeta de no deseados de "notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co", y cada vez que llega por ese medio, o mediante radiado de entrada gestionado por el Grupo de Gestión Documental recibido en "contacto@archivogeneral.gov.co", asigna un abogado responsable de la OAJ para realizar la gestión correspondiente. En caso de tener información de la recepción de las notificaciones por medios diferentes a los establecidos, por ejemplo, mediante un correo electrónico diferente o mediante comunicaciones entrantes a otras áreas de la entidad, el jefe de la OAJ solicitará su radicación formal a través del Grupo de Gestión Documental. La evidencia del control está en la bandeja de entrada de los correos electrónicos institucionales definidos para ese fin.	Moderado	# de requerimientos de carácter judicial tramitados oportunamente en la vigencia y # de requerimientos de carácter judicial radicados ante la OAJ en la vigencia	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo.			
							2. Dificultades en la planificación y seguimiento de los tiempos de respuesta por omisión del funcionario.								2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica OAJ, cada vez que recibe un requerimiento, lo asigna a uno de los profesionales de la oficina para gestionar el trámite evaluando el tiempo de respuesta a fecha límite con base en los diferentes plazos para contestar, lo sean demandas, tutelas, requerimientos, peticiones y/o conceptos. El profesional asignado planifica el cumplimiento de dichos tiempos de respuesta utilizando herramientas como el calendario de office y los recordatorios de los correos electrónicos, con el propósito de llevar un seguimiento de los tiempos de respuesta. De igual forma, por correo electrónico el profesional informa al jefe los avances de la gestión con respecto al trámite asignado y recibe retroalimentación por el mismo medio. En caso de que el jefe evidencie que algunos de los trámites asignados están próximos a vencer y no ha recibido propuesta de respuesta alguna por parte del profesional, le envía un correo para requerir avances de la gestión dentro de los plazos establecidos y continuar con el trámite. Como evidencia quedan los correos electrónicos entre el jefe de la OAJ y el profesional.						



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Versión: Versión 3 Enero 2022

Página:

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		SEGUIMIENTO (Monitoreo)						
				RIESGO/AMENAZA Describa de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				#	Descripción del Control	NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	ALTOEVALUACIÓN (Responsable del proceso)	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (Oficina Control Interno)	TOMA DE DECISIONES (Comité de Control Interno)	
									PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO								
17	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de las diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación.	Inconsistencias en la gestión de los procesos administrativos y en los actos administrativos o conceptos emitidos por la entidad	N/A	Riesgos operativos	1. Omisión de los procedimientos, definidos en la normatividad vigente, por parte del profesional de la entidad que interviene en la gestión. 2. Inhabilitación en el contenido normativo de actos administrativos o conceptos jurídicos emitidos por la entidad.	1. Investigación disciplinaria para el funcionario 2. Tutelas contra la entidad 3. declaración de nulidad 4. reputación de la entidad por inhabilitación en concepto jurídico 5. acto administrativo susceptible de ser demandado	1	Rara vez	3	Moderado	Moderado	1. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- cada vez que va a tramitar un proceso administrativo y dependiente de su complejidad, asigna a un profesional de la oficina el trámite para su gestión. Una vez asignado el profesional, este reporta al jefe de la OAJ cada actualización en el proceso por medio de correo electrónico para su revisión y aprobación. En caso de evidenciar que el profesional en su gestión está desatendiendo el debido proceso de acuerdo a la normatividad vigente, el jefe de la OAJ no da su aprobación solicitándole al profesional asignado mediante correo electrónico las correcciones requeridas para continuar con el trámite. Como evidencia se tienen los correos electrónicos entre el jefe de la OAJ y el profesional asignado al proceso. 2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- cada vez que recibe la solicitud de emisión de un acto administrativo o un concepto jurídico, asigna a un abogado responsable en la OAJ para que emita el concepto electrónico para su revisión y ajustes, incluyendo la normatividad vigente relacionada. El jefe de la OAJ verifica la vigencia del contenido normativo, y en caso de evidenciar que se ajusta a la normatividad vigente, da su visto bueno y procede a su firma. En caso de encontrar inconsistencias de carácter normativo, el jefe de la OAJ devuelve el documento mediante correo electrónico al responsable asignado, comunicando los ajustes que debe realizar con el fin de continuar con el trámite de respuesta. Como evidencia se tienen los correos electrónicos entre el jefe de la OAJ y el abogado asignado, así como la respuesta a las solicitudes recibidas en primer lugar.	Moderado	# de Inconsistencias de carácter normativo detectadas en procesos administrativos y conceptos o actos administrativos emitidos en la vigencia. # Total de procesos administrativos y conceptos o actos administrativos emitidos por la entidad en la vigencia.	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
18	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de las diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación.	Riesgo de daño antrópico por configuración del contrato realidad	N/A	Riesgos de cumplimiento	Faltencia y desconocimiento por parte de los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sobre el contrato realidad y su configuración, al emitir dichos contratos con relaciones laborales regulas por el contenido del código sustantivo del trabajo.	1. Demandas contra la entidad 2. pago de indemnizaciones	3	Posible	3	Moderado	Alto	1. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- asigna a un profesional para realizar, según el cronograma de actividades para la implementación de la Política de Prevención del Daño Antrópico -PPDA-, las capacitaciones y sus respectivas evaluaciones virtuales con el fin de que los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión amplíen y refuercen sus conocimientos sobre el contrato realidad y su configuración, con el propósito de evitar su materialización. En caso de evidenciar que no se ha realizado alguna de las capacitaciones programadas o alguna de las evaluaciones virtuales, el jefe de la OAJ mediante correo electrónico notificará al abogado de la OAJ la realización de la capacitación y la evaluación antes de la finalización del semestre. Como evidencia del control queda el registro de asistencia a las capacitaciones, el registro de las evaluaciones virtuales, y los correos electrónicos del jefe de la OAJ al abogado asignado.	Moderado	# capacitaciones y evaluaciones realizadas por semestre. # capacitaciones y evaluaciones programadas por semestre en Política de Prevención del Daño Antrópico.	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
19	Grupo de Gestión Financiera	Gestión Financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adelantar trámite para reconocimiento de un hecho económico en el proceso financiero.	N/A	Riesgos de Corrupción	1. Presiones indebidas alterando los turnos de llegada en los consecutivos de los órdenes de pago. 2. Posibles fallas en los controles establecidos en expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP. 3. Pérdida de confianza en el público * Investigaciones disciplinarias Penales y Fiscales * Detrimiento Patrimonial * Pérdida de imagen institucional * Ensamblamiento ilícito de los servidores y/o contratistas públicos	* Pérdida de confianza en el público * Investigaciones disciplinarias Penales y Fiscales * Detrimiento Patrimonial * Pérdida de imagen institucional * Ensamblamiento ilícito de los servidores y/o contratistas públicos	1	Rara vez	5	Catastrófico	Extremo	1. El auxiliar o el técnico del Grupo de Gestión Financiera cada vez que recibe las cuentas de cobro de los contratistas, facturas o informes de proveedores, verifica que la documentación cumpla con los requisitos para el pago de acuerdo con la lista de chequeo y les asigna un consecutivo numérico y de fecha en el orden de llegada. En caso de presentarse alguna presión para alterar el orden de los turnos, el auxiliar o el técnico del Grupo de Gestión Financiera informará por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, para tomar las medidas correspondientes y evitar que esto ocurra. No obstante, el funcionario del Grupo de Gestión Financiera asignará el turno que le corresponda en el orden de llegada. Como evidencia deja el correo enviado al Coordinador. 2. El técnico o el profesional del Grupo de Gestión Financiera Presupuesto cada vez que recibe la solicitud de CDP por correo electrónico, verifica que cuente con previa revisión y visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y que cuente con los datos debidamente diligenciados y discriminados, para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en el SIF Nación para la firma del Coordinador de Grupo de Gestión Financiera. En caso de recibir una solicitud de CDP con un error con la previa revisión y visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación, el Coordinador devolverá al área que envía dicha solicitud por correo electrónico para que realice primero la validación con la Oficina Asesora de Planeación una vez validado se continúa con el trámite de expedición de CDP. Como evidencia deja el correo electrónico enviado al área. 3. El profesional del Grupo de Gestión Financiera Contabilidad cada vez que recibe los documentos soporte para hacer la obligación en el SIF Nación, identifica y verifica cuáles son las retenciones a aplicar para los proveedores y los contratistas. Posteriormente el profesional envía las obligaciones relacionadas con proveedores con la totalidad de sus soportes en físico o por correo electrónico al profesional especializado con funciones de Contador, quien verifica que las retenciones se estén aplicadas. En caso de presentarse alguna inconsistencia en los descuentos aplicados, el Contador devolverá los soportes físicos o por correo electrónico al profesional del Grupo de Gestión Financiera Contabilidad para que realice las respectivas correcciones en la obligación y así continuar con el trámite de pago. Como evidencia queda el soporte de la obligación y el envío del correo.	Extremo	Numero de hechos económicos denunciados por presuntos casos de corrupción / total de hechos económicos registrados en el periodo	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
20	Grupo de Gestión Financiera	Gestión Financiera	Registrar, analizar y consolidar los hechos económicos de la Entidad oportuna y razonablemente.	Inconsistencia en el registro, análisis y consolidación de los hechos económicos de la Entidad.	N/A	Riesgos operativos	1. Falta de verificación de los datos de identificación del tercero, cuenta bancaria y valor a consignar, antes del envío del plano al portal del banco para el pago de la nómina. 2. Asignación del gasto a un rubro equivocado. 3. Error en registro contable al hacer la causación	* Pérdida de confianza en el público * Investigaciones disciplinarias Penales y Fiscales * Detrimiento Patrimonial * Pérdida de imagen institucional * Ensamblamiento ilícito de los servidores y/o contratistas públicos	1	Posible	2	Menor	Moderado	1. El técnico del Grupo de Gestión Financiera Tesorería mensualmente verifica en el archivo Excel enviado por el Grupo de Gestión Humana, el valor del neto pagado de la nómina con el fin de garantizar la confiabilidad de la información. El técnico transcribe la información en la matriz de pago para subir al portal del banco ordenando la información versus el archivo en Excel enviado por el Grupo de Gestión Humana. En el evento en que se detecte un error en la transcripción de la información la Tesorería al día siguiente procede a corregirlo en la matriz de pago de manera inmediata, posteriormente el técnico envía por correo a la Tesorería Pagadora para que efectúe el pago. Queda como evidencia el correo electrónico y el archivo en Excel del neto pagado debidamente firmado por el funcionario y la tesorería pagadora como evidencia de la revisión. 2. El técnico o el profesional del Grupo de Gestión Financiera Presupuesto cada vez que recibe una solicitud para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP verifica que el rubro presupuestal cuente con apropiación vigente y que coincida con el rubro y el recurso que contiene la solicitud, una vez verificada la información registra en el SIF Nación se genera el CDP y se envía por correo electrónico al Coordinador del CDP quien hace una revisión versus la solicitud y firma. En caso de evidenciar un error en el CDP el Coordinador devuelve al técnico mediante correo electrónico para que corrijas la imputación presupuestal en el SIF Nación, una vez corregido se procede a expedir nuevamente el CDP y se envía para la firma del Coordinador. Como evidencia se deja el correo electrónico enviado al técnico y el CDP autuado. 3. El profesional especializado con funciones de contador del Grupo de Gestión Financiera Contabilidad mensualmente audita las partidas registradas de las obligaciones en el SIF Nación con el propósito de tener información confiable en los estados financieros. En caso de encontrar algún error le informa al profesional que elaboró el registro, mediante correo electrónico y/o soporte físico para que haga los ajustes necesarios en el SIF Nación. Como evidencia está el correo electrónico enviado al profesional y el comprobante contable.	Bajo	Número de inconsistencias presentadas/ total de hechos económicos registrados en el periodo	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			



FORMATO
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 Versión: Versión 3 Enero 2022

Página:

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RECURSIVO				SEGUIMIENTO (Monitoreo)			
				RIESGO/AMENAZA Describa de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO		Descripción del Control	NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	ALTO/VALORACIÓN (Responsable del proceso)	EVALUACIÓN/INDEPENDIENTE (Oficina Control Interno)	TOMA DE DECISIONES (Comité de Control Interno)			
									PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO							#		
21	Grupo de Sistemas	Gestión de Infraestructura de Tecnología	Gestionar la infraestructura tecnológica e implementar nuevas soluciones que permitan de forma oportuna, eficiente y eficaz herramientas para el cumplimiento de la misión del Archivo General de la Nación	Afectación de la plataforma tecnológica de canales de datos, servidores y Networking	N/A	Riesgos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> Corte de energía eléctrica, fluctuaciones de tensión, ruido eléctrico, sobretensión, interrupciones y incendios eléctricos. Falta de mantenimiento a los sistemas de suministro y equipos de energía UPS y climatización Falta de un plan detallado de mantenimiento de los servidores 	<ul style="list-style-type: none"> Interrupción de la operación y comunicación interna de la entidad y los servicios de cara al ciudadano. Interrupción de la comunicación con la sede física Servicio de la infraestructura tecnológica de la entidad afectando el patrimonio de la entidad por la adquisición de nuevos equipos de tecnología Pérdida de la información de la entidad 	3	Possible	4	Mayor	Extremo	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	<p>El coordinador del grupo de sistemas cada vez que ocurre una falla de flujo eléctrico verifica en el centro de datos la activación de las UPS's con el fin de garantizar la disponibilidad de la operación de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información. En caso de no funcionar las UPS's el Coordinador del Grupo de Sistemas de manera inmediata informará mediante correo electrónico a falta al proveedor con el fin de solventar el inconveniente presentado. Por otro lado solicita al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos mediante un correo electrónico la activación de plan de contingencia alternativo de energía. Como evidencia estará los correos electrónicos enviados y el informe de incidencias.</p> <p>Los ingenieros de infraestructura del grupo de sistemas cada vez que el proveedor realiza los mantenimientos a las UPS's y sistemas de climatización del centro de datos, según el plan de mantenimiento general de la entidad, verifica con el informe de mantenimiento que se haya realizado de acuerdo a la solicitud de servicio. En caso de que el ingeniero observe que no se realizó el mantenimiento según lo requerido, informará por correo electrónico al Coordinador quien a su vez escalará al proveedor por correo electrónico el cumplimiento del mantenimiento. Como evidencia se genera los correos de solicitud, los procesos de contratación, informes de mantenimientos y la hoja de vida actualizada de los equipos.</p> <p>El Coordinador del grupo de sistemas, cada vez que se ejecuta los mantenimientos a los servidores, de acuerdo con el plan de mantenimiento, verifica su ejecución conforme a los informes técnicos elaborados por los ingenieros de infraestructura, quienes ejecutan un plan, con el fin de evitar la pérdida de la información que allí se alojó por algún daño físico, lógico o por degradación de los componentes así como mantener el buen estado de los servidores. Si como resultado de los mantenimientos se deba ejecutar alguna acción para el reemplazo de algún componente tecnológico, el Coordinador gestionará la adquisición del mismo y así mantener la adecuada operación de los servidores. Como evidencia estará el plan de mantenimiento e informes técnicos.</p>	Bajo	N° de incidentes tecnológicos reportados en el periodo N° de incidentes tecnológicos solucionados en el periodo	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
22	Grupo de Sistemas	Gestión de Infraestructura de Tecnología	Gestionar la infraestructura tecnológica e implementar nuevas soluciones que permitan de forma oportuna, eficiente y eficaz herramientas para el cumplimiento de la misión del Archivo General de la Nación	Pérdida de la Disponibilidad de la Información	Sistemas de Información, aplicativos, bases de datos, página web, intranet	Riesgos de seguridad digital	<ul style="list-style-type: none"> Aumento de ataques informáticos sobre la infraestructura tecnológica del AGN Falta de un plan detallado de mantenimiento a los equipos de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de credibilidad de la entidad Ingreso a enlaces sospechosos Acceso a sitios web de dudosa reputación Ejecución de archivos ilegales Utilización de USB dudosos Ingreso de información personal en formularios dudosos Uso de contraseñas débiles 	3	Improbable	3	Moderado	Moderado	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	<p>El profesional asignado por el coordinador del Grupo de Sistemas verificará mensualmente la instalación de los parches de actualización del sistema operativo y antivirus, cada vez que las empresas proveedoras liberen sus 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 formato de actualización de antivirus y Sistemas Operativos.</p> <p>El profesional o técnico de la mesa de servicios junto con el coordinador del grupo de sistemas, realiza la programación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos en el año y también realiza el mantenimiento cada vez que se abre sesión por medio de la mesa de servicios, con el fin de mantener actualizados los equipos de la entidad con las actualizaciones, antivirus y eliminación de archivos maliciosos que puedan disminuir el rendimiento de los mismos y garantizar a los usuarios finales un adecuado equipo para el cumplimiento de sus labores diarias. En caso de no poderse realizar los mantenimientos, el profesional o técnico operativo realizará un informe técnico o concepto del estado actual del equipo y si el concepto es daño irreparable, se enviará el concepto junto con el informe al profesional de Atención para que se siga el debido proceso de dar de baja el equipo. Como evidencia se genera los tickets, la mesa de servicio, correos electrónicos enviados, informes técnicos y conceptos de baja de equipo.</p>	Moderado	N° de incidentes de seguridad de la información reportados en el periodo N° de incidentes de seguridad de la información solucionados en el periodo	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
23	Grupo de Sistemas	Gestión de Infraestructura de Tecnología	Gestionar la infraestructura tecnológica e implementar nuevas soluciones que permitan de forma oportuna, eficiente y eficaz herramientas para el cumplimiento de la misión del Archivo General de la Nación	Pérdida de la Integridad de la Información	Sistemas de Información, aplicativos, bases de datos, página web, intranet	Riesgos de seguridad digital	<ul style="list-style-type: none"> Falta de actualización a la política de configuración del firewall Desconocimiento por parte de los usuarios de los lineamientos y compromisos de seguridad de la información Falla en la asignación de roles y permisos 	<ul style="list-style-type: none"> Filtrar información confidencial, no solo de los usuarios, sino también de los proyectos más importantes. Fuga de información 	2	Improbable	3	Moderado	Moderado	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, por lo general conlleva a la implementación de controles.	<p>Los ingenieros de infraestructura del grupo de sistemas, 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 poderse 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.</p> <p>El Oficial de Seguridad de la Información cada vez que se presenten incidentes de seguridad o se reciban informes de los organismos o entes externos al respecto, los socializará a los servidores de la entidad por correo electrónico a través del Boletín Informativo de seguridad, con el fin de reforzar el conocimiento frente a las políticas de seguridad de la información y prevenir daños que puedan afectar la información de la Entidad. Asimismo, el Oficial adelantará oportunamente capacitaciones a los servidores de la Entidad en temas de seguridad de la información. En caso de que algún funcionario manifieste un evento o incidente relacionado con seguridad de la información, deberá informarse al Oficial de seguridad de la entidad mediante correo electrónico a mesa de servicios, quien deberá realizar el respectivo trámite o escalamiento a nivel interno y externo de la Entidad. Como evidencia se encuentran los boletines informativos enviados por correo electrónico, listados de asistencia y listados de mesa de ayuda.</p> <p>El profesional asignado por el Coordinador del Grupo de Sistemas cada vez que recibe una solicitud de asignación o eliminación de roles y permisos por parte del líder de una dependencia ya sea por correo electrónico o ticket en mesa de servicios verificará la viabilidad de la solicitud y asignará o eliminará los roles y permisos de los usuarios, con el fin de mantener actualizados los mismos y los respectivos accesos a la información. En caso de recibir la solicitud por parte de un funcionario distinto al líder de la dependencia rechazará la solicitud e informará al líder de la dependencia. Como evidencia se genera las solicitudes realizadas por correo electrónico y actualización de permisos y roles en los aplicativos.</p>	Moderado	N° de incidentes de seguridad de la información reportados en el periodo N° de incidentes de seguridad de la información solucionados en el periodo	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
24	Grupo de Recursos Físicos	Gestión de Recursos Físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura física y bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras.	Incumplimiento en la ejecución del Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y demás bienes a cargo del Grupo de Recursos Físicos.	N/A	Riesgos operativos	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores de los servicios de mantenimiento. Daño, alto deterioro en la infraestructura física e indispónibilidad de bienes y equipos que impactan la prestación de los servicios de la Entidad. Incumplimiento o inadecuada elaboración de estudios previos y pliego de condiciones que genere declaratoria desierta de procesos. Baja confiabilidad del estado de los equipos. Sobrecostos en labores de mantenimiento. Falla de seguimiento a la ejecución del Plan de Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Generación de sobrecostos. Represcos administrativos. Daños de equipos. 	5	Casi seguro	3	Moderado	Extremo	Se reduce la probabilidad o el impacto del riesgo, transfiriendo o compartiendo una parte del riesgo. Los riesgos de corrupción, se pueden compartir pero no se puede transferir su responsabilidad.	<p>El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, mensualmente hace el seguimiento técnico y financiero del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos respecto al plan de mantenimiento. En caso de no estar cumpliendo con las obligaciones del contrato, el coordinador del grupo de recursos físicos cita al contratista a un Comité de Seguimiento de no Regar a una conciliación se cita al contratista al cumplimiento de las acciones con justicia. Se le evidenciará a través del acta de Comité de Seguimiento Técnico y Financiero, el informe de cumplimiento que realiza la Oficina Asesora Jurídica y la póliza en última instancia.</p> <p>El Coordinador o el Profesional Universitario del Grupo de Recursos Físicos, cada vez que van adelantando un proceso de contratación, elaboran los documentos previos, verificando los resultados de mercado público, que evidencien el conocimiento sobre el sector que presta el bien o servicio a contratar y la normalidad jurídica y técnica del mismo, con el fin de enviar a la Oficina Asesora Jurídica e iniciar el proceso de contratación. En caso de que exista un error o sacralidad 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 interesados, actas, estudios y documentos previos.</p> <p>El Profesional del Grupo de Recursos Físicos, mensualmente elabora un informe en el que presenta el estado del cumplimiento del Plan de Mantenimiento, según las competencias del Grupo de Recursos Físicos, lo envía por correo electrónico al Coordinador para su conocimiento. En caso de observar en el informe posibles incumplimientos al Plan de Mantenimiento, el coordinador solicita al trámite de cumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica, la cual adelantará las acciones pertinentes y define los pasos a seguir a seguir a causa de los daños generados por el incumplimiento del plan. Como evidencia se cuenta con correo electrónico, el informe mensual del seguimiento y el acta de seguimiento a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Alto	N° de actividades del Plan de Mantenimiento cumplidas en el periodo N° de actividades programadas en el Plan de Mantenimiento en el periodo	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO PERIÓDICO				SEGUIMIENTO (Monitoreo)			
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO		#	Descripción del Control	NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	AUTOEVALUACIÓN (Responsable del proceso)	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (Oficina Control Interno)	TOMA DE DECISIONES (Comité de Control Interno)		
									PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO									PROBABILIDAD	IMPACTO
25	Grupo de Recursos Físicos	Gestión de Recursos Físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras.	Pérdida o hurto o daño de bienes muebles de la entidad	N/A	Riesgos operativos	<ul style="list-style-type: none"> *Afectación de la póliza del seguro o desarrollo de reclamaciones con Proveedores y aumento de la prima en la renovación del contrato de seguros. *Costos derivados de los procesos de investigación y desarrollo de posibles procesos disciplinarios (por pérdida o mal uso). *Sobrecostos en labores de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Falta de control de los inventarios de los bienes que se encuentran en uso y de propiedad del AGN. 2. Debilidades en la seguridad frente a la custodia de los bienes del AGN. 3. Falta de seguimiento al estado de los bienes a cargo del Archivo General de la Nación. 4. No contar con pólizas de seguros que cubra la totalidad de los bienes muebles con los que cuenta la entidad. 	Probable	Descripción: Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias. Frecuencia: Al menos 1 vez en el último año	3	Moderado	Alto	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El Técnico Administrativo del área de inventarios, administrativamente genera el reporte de los inventarios individuales del sistema SICOP de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad, con el fin de revisar, contrastar y detectar alguna inconsistencia (faltante o sobrenote) de los bienes de la entidad. En caso de encontrar faltantes, el funcionario responsable del bien que tiene a cargo, informará por medio de correo electrónico al técnico de inventarios del Archivo General de la Nación, con el fin de que se realice una toma física, en la cual mediante acta firmada por el responsable, se surten los trámites administrativos, para la reposición del bien. Como evidencia se encuentran los reportes de los inventarios y el acta.	Medio	N° de bienes muebles de la entidad perdidos, hurtados o dañados en el periodo / N° de bienes muebles de la entidad existentes en el periodo. =0/4-05-0	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
															2. El coordinador del Grupo de Recursos Físicos con el apoyo del Auxiliar de Servicios Generales, diariamente reciben y revisan, los reportes que presenta la empresa de seguridad, sobre las novedades en materia de seguridad y dominio de bienes del Archivo General de la Nación. En caso de que la empresa de seguridad reporte una pérdida o hurto de un bien del Archivo General de la Nación, el auxiliar y el coordinador del Grupo de Recursos Físicos, con el supervisor de la empresa de seguridad, adelantarán las investigaciones pertinentes y formularán las acciones a seguir. Como evidencia se tienen los reportes de seguridad y el acta de las investigaciones realizadas por parte del Grupo de Recursos Físicos y la empresa de seguridad.						
															3. El Técnico Administrativo, administrativamente realiza una toma física de los bienes que se encuentran en uso, con el apoyo de un delegado de cada área, con el fin de verificar el estado de los bienes, que se encuentran asignados a cada área y funcionario. En caso de encontrar algún bien en estado obsoleto, inmovilizable o dañado, se solicita al funcionario a cargo del bien que realice el trámite para reparación o reintegro del bien. Como evidencia se encuentra acta y el formato de reintegro.						
															4. El Profesional Universitario de Afianzas, revisa mensualmente el contrato de seguros del Archivo General de la Nación, con el fin de hacer seguimiento a las pólizas y evidenciar de manera oportuna su vencimiento, de igual forma elaborará los documentos previos, para la nueva contratación de dichos seguros. En caso de que no se haya actualizado el proceso de selección de alguno de los seguros, el profesional procederá a publicar de inmediato uno nuevo. Se tiene como evidencia las pólizas, el contrato y el proceso publicado en el SICOP II.						
26	Grupo de Recursos Físicos	Gestión de Recursos Físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras.	Errores en el registro de información e interrupciones en el funcionamiento del sistema de información de almacén e inventarios.	N/A	Riesgos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida total de la información de los bienes de consumo, devolutivos e históricos. *Traumatismo en el control y administración de los bienes de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Falta en la operación o funcionamiento del sistema de inventarios. 2. Modificaciones no autorizadas de la información en el sistema. 3. Registros inadecuados en el sistema por parte del usuario. 	Posible	Descripción: El evento puede ocurrir en algún momento. Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 2 años	3	Moderado	Alto	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El Profesional y Técnico Administrativo del Grupo de Recursos Físicos, diariamente registran los movimientos realizados tanto en inventario como en almacén en el aplicativo, con el fin de llevar un control y administración de los bienes de propiedad de la entidad. En caso de detectar una falta en el sistema, el Profesional y Técnico, reportará de inmediato el caso a la mesa de servicios del Archivo General de la Nación o al proveedor del sistema, según la falla, con el propósito de asegurar la correcta funcionalidad del sistema. Como evidencia se encuentra el ticket en la mesa de servicios o requerimiento.	Bajo	N° de fallas reportadas en el registro/funcionamiento del sistema en el periodo / N° de fallas solucionadas en el periodo. =0/0-0	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
															2. El coordinador del Grupo de Recursos Físicos, cada vez que requiere asignar a un funcionario del grupo permisos de acceso y manejo del aplicativo de almacén e inventarios para el desarrollo de los procesos de control de inventario electrónico a grupo de sistemas la asignación de usuario, clave y permisos requeridos para el manejo del aplicativo, con el fin de autentar el ingreso y manejo del sistema. En caso de que el Grupo de Sistemas reciba la solicitud directamente el funcionario deberá, asegurarse que sea el coordinador quien remita directamente la solicitud. Como evidencia se cuenta con el correo electrónico con la solicitud.						
															3. El profesional y el técnico administrativo del Grupo de Recursos Físicos usuarios del sistema, diariamente registran información en el aplicativo de almacén e inventarios y semanalmente hacen una revisión sobre los cambios realizados, con el fin de verificar si la información quedó correctamente diligenciada en el aplicativo. En caso de evidenciar un error en la información registrada el profesional y técnico administrativo, validará, el ajuste, a través de un ticket dirigido al proveedor, con el fin de corregir la información. Como evidencia el ticket al proveedor y el documento de constatación de contabilidad referente a la revisión semanal.						
27	Grupo de gestión humana	Gestión humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar personal.	N/A	Riesgos de Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la imagen institucional - Investigaciones disciplinarias - Pérdida de competencia laboral - Debilidades en la calidad de la información, gestión y desarrollo del área - Pérdida de confianza en la gestión de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Carencia de mecanismo documental que refleje el control para el manejo y declaración de conflicto de intereses en el procedimiento de selección de personal. 2. Falta en la aplicación de los controles en el proceso de selección de personal. 	Rara vez	Descripción: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). Frecuencia: No se ha presentado en los últimos 5 años	5	Catastrófico	Extremo	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El profesional del Grupo de Gestión Humana, cada vez que se realiza la selección de personal, verifica el diligenciamiento del Formulario "Declaración de conflicto de intereses" de la persona que se encuentra participando en el proceso de selección. En caso de que el aspirante no aporte ni diligencie la información, se le solicitará el envío a través de correo electrónico o efecto de continuar con el proceso de selección (revista procedimiento selección, vinculación y retiro). Como evidencia se deja correo electrónico con la solicitud al aspirante.	Extremo	Número de casos sancionados disciplinariamente por hechos de corrupción en los procesos de selección de personal / Número de procesos de selección realizados en el mes. *100 =0/29-0	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
															2. El profesional del Grupo de Gestión Humana, cada vez que se realiza la selección de personal, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, a través de la hoja de vida y soporte. En caso de documentos faltantes, solicita al aspirante, a través de correo electrónico el envío de estos documentos para continuar con el proceso de selección. Como evidencia se deja constancia en el Certificado Cumplimiento de Requisitos (CGR-FOR) en el expediente de la historia laboral del aspirante seleccionado y los no seleccionados reportarán en el expediente de consultoría y copia del correo electrónico enviado al aspirante.						
28	Grupo de gestión humana	Gestión humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	Liquidación incorrecta de la nómina realizada a un funcionario	N/A	Riesgos operativos	<ul style="list-style-type: none"> - Generar un pago incorrecto a un funcionario o a un tercero, como bancos o cooperativas - Sanciones - Investigaciones disciplinarias - Inconformidad de los funcionarios - Generar desconfianza - Afectación económica de los funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Falta de actualización en el software para la liquidación de la nómina. 2. Debilidades en la parametrización de conceptos en la liquidación de la nómina 	Posible	Descripción: El evento puede ocurrir en algún momento. Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 2 años	5	Catastrófico	Extremo	Se reduce la probabilidad o el impacto del riesgo, transfiriendo o compartiendo una parte del riesgo. Los riesgos de corrupción, se pueden compartir pero no se puede transferir su responsabilidad.	1. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana, informará mediante correo electrónico al profesional especializado del Grupo de Sistemas, sobre los cambios normativos que afectan la liquidación de la nómina a efecto de que este último solicite al proveedor del sistema las actualizaciones del software de nómina, con el fin de que la liquidación de la nómina sea correcta y oportuna, a través de la supervisión del cumplimiento del contrato celebrado. En caso que haya demora en la atención de las solicitudes se lleva a cabo reuniones donde se establecieron acciones a tomar. Como evidencia se deja constancia actas de reunión entre las partes (AGN y Proveedor).	Extremo	(Número de inconsistencias reportadas en la liquidación de nómina mensual / Número de inconsistencias solucionadas) 100 =46/48*100=95%	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
															2. El Profesional del Grupo de Gestión Humana encargado de la nómina - GGH y el Profesional Especializado con funciones de Coordinador del GGH, mensualmente verifica la liquidación de la nómina general 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. En caso de encontrar errores o inconsistencias en la liquidación de la nómina, solicita por correo electrónico o ticket en la mesa de ayuda al supervisor del contrato y/o al proveedor para la solución. Como evidencia de la solicitud se deja correo electrónico o ticket en la mesa de ayuda del proveedor.						
29	Grupo de gestión humana	Gestión humana	Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad	Pérdida de disponibilidad de la información manejada por el grupo	Archivos de excel con información de personal de acuerdo a los diferentes procedimientos (comisiones, evaluación del desempeño, asientos, vacaciones, incapacidades médicas, fechas de cumpleaños, información básica del funcionario)	Riesgos de seguridad digital	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sanciones legales 2. Imposibilidad en la toma de decisiones relacionadas con el personal vinculado, por no contar con información disponible de manera oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daño en el hardware donde se encuentran los archivos de excel con la información de personal (comisiones, evaluación del desempeño, asientos, vacaciones, incapacidades médicas, fechas de cumpleaños, información básica del funcionario) 2. Desconocimiento de la Ley de Protección de datos personales y seguridad digital 	Posible	Descripción: El evento puede ocurrir en algún momento. Frecuencia: Al menos 1 vez en los últimos 2 años	4	Mayor	Extremo	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. Los Profesionales, Técnicos, Auxiliar y Estadísticos del Grupo de Gestión Humana, llevarán a cabo diariamente un back up de la información del equipo de cómputo, a efecto de evitar la pérdida y disponibilidad de la información, en la aplicación ONE DRIVE. De igual manera, para poder llevar a cabo dicha actividad, se deberá solicitar al Grupo de Sistemas a través de la mesa de servicios, acompañamiento, para que oriente el proceso de realización del back up. En caso de no contar con respuesta del requerimiento, por parte del Grupo de Sistemas, se reiterará la solicitud a través de correo electrónico o mesa de servicios, así como una capacitación con respecto al uso de esta herramienta y del plan de contingencia de respaldo, se encuentra el ticket de mesa de servicios, el correo electrónico de solicitud.	Alto	(Número de incidentes solucionados en el periodo/ Número de incidentes reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo) =0/0*100=0%	Entre enero y diciembre de 2021 de acuerdo a los seguimientos reportados por el líder del proceso no se ha materializado el riesgo			
															2. El Profesional Especializado con funciones de Coordinación del GGH, solicitará por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Sistemas, como mínimo dos veces al año, capacitación sobre protección de datos personales y seguridad digital, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios del Grupo en el tiempo y prevenir que se puedan presentar incidentes en la seguridad de la información. En caso de no contar con la respuesta del grupo de sistemas a la solicitud, se reiterará la misma, por correo electrónico. Como evidencia se tendrá acta de reunión, lista de asistencia, grabación de capacitación (en caso de ser virtual) y correo electrónico.						

