

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																					
VIGENCIA 2017 - 2018																					
Diciembre 31 de 2017																					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (USUARIOS EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN		
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA									
1	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Perdida parcial o total de la información (Servidores)	- Procedimientos desactualizados para la elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. No se sigue el procedimiento establecido por el área de TI - No se hace backup de las imágenes del sistema de los servidores. - Los medios de almacenamiento escogidos en el procedimiento no son los óptimos para guardar las copias de seguridad de imagen del sistema programadas. - Sistemas de almacenamiento que debido a su obsolescencia ya no tienen soporte con el fabricante	- Pérdidas presupuestales - Mala imagen de la Entidad - Afecta la gestión realizada por las dependencias. Reprocesos - Sanciones legales - Desgastes administrativos para intentar recuperar la información	OPERATIVOS	3	4	12	ALTO	3	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Realizar la actualización del procedimiento de acuerdo a la infraestructura tecnológica que se va a adquirir en la presente vigencia. 2. Hacer seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido cada 6 meses. 3. Validar que las copias de seguridad estén legibles, funcionales y disponibles. 4. Evaluar un medio diferente de almacenamiento de backups	Técnicos operativos	01/05/2017	Enero 31/2018
2	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Acceso no autorizado a la Plataforma de Servidores	- Accesos (físico y lógico) no controlados al Datacenter - Que los servidores permanezcan sin bloquear y que cualquier persona pueda tomar control físico del servidor - Interes en acceder, modificar y/o robar información. - No existe una cámara funcional de vigilancia dentro del centro de cómputo que permita el monitoreo del personal que ingresa a esta área	- Interrupción o interferencia de los servicios prestados por parte del área de tecnología. - Afectación a la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información almacenada en el Datacenter. - Pérdida de imagen de la dependencia y de la entidad. - Pérdida de la trazabilidad de las modificaciones o cambios realizados en la infraestructura. - Pérdidas presupuestales - Sanciones legales	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	5	15	EXTREMO	2	INACEPTABLE	3	POSIBLE	EXTREMO	REDUCIR	1. Definir un responsable que otorgue y haga el monitoreo de permisos de ingreso al Datacenter. 2. Definir una política y procedimientos para los trabajos realizados en esta área. 3. Implementar sistema biométrico de control de acceso al Data Center 4. Instalar cámaras de vigilancia dentro del datacenter	Coordinador de sistemas	Enero 31/2018	vigencia 2018
3	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Errores en la aplicación de las Funciones de Administración de la plataforma de TI	- Concentración de las funciones sin redundancia en el personal asignado al Grupo - Ausencia programada o imprevista del personal a cargo - Dimensionamiento de la planta de personal	- Atención deficiente o tardía al Usuario Interno - Pérdida de imagen de la dependencia - Baja capacidad de reacción a incidentes - Pérdidas presupuestales.	INFRAESTRUCTURA	3	2	6	MODERADO	2	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	BAJO	ASUMIR	1. Monitorear 2. Contar con personal adicional para realizar el mantenimiento de la plataforma tecnológica (contratistas)	Coordinador de sistemas	Desde el inicio de sus funciones	Terminación contrato o culminación de funciones
4	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Nivel de disponibilidad deficiente o nulo de los Servicios TIC	- Implementación o migración a nuevas plataformas - Falta de capacitación y experiencia para ejecutar la labor - Falta del procedimiento documentado - Obsolescencia de la tecnología - Errores humanos - Falta de herramientas tecnológicas para realizar la administración y el monitoreo - Definición deficiente de las responsabilidades y alcances de los Proveedores - Falta de trazabilidad en el Control de Cambios realizados en la plataforma. - Salida de operación de los canales de comunicación de la Entidad	- Pérdida de activos de información - Retraso en los procesos o necesidad de adelantar reprocesos. - Interrupción en los servicios de la plataforma tecnológica - Pérdida de imagen de la dependencia y de la entidad. - Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios (congestión de la mesa de ayuda)	OPERATIVOS	4	3	12	ALTO	3	ADECUADO	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Realizar seguimiento mensual (Monitoreo) a los servidores y aplicativos de la Entidad para evitar caídas de los sistemas de información. 2. Implementar un procedimiento documentado para el CONTROL DE CAMBIOS en las actividades de mantenimiento, actualización o migración de la Plataforma de TIC. 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico ejecutor de las tareas y coordinar con Gestión Humana la ejecución de las mismas	Contratista administrador de TI Contratista seguridad de la información Coordinador de sistemas	Enero 31/2018	Diciembre 31/2018
5	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Control deficiente de la disponibilidad, la confidencialidad e integridad de la información	- Inexistencia de un Sistema de la Seguridad de la Información. - Personal no capacitado para la implementación del sistema de seguridad de la información - Falta de conocimiento o compromiso del usuario final respecto a la protección de la información	- Incumplimiento de normatividad (Transparencia, GEL, etc) y sanciones - Pérdida de activos de información - Retraso en los procesos o necesidad de adelantar reprocesos. - Pérdida de imagen de la dependencia y de la entidad.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	4	4	16	EXTREMO	4	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Diseño e implementación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información 2. Implementación de jornadas de sensibilización a los Usuarios del AGN	Contratista seguridad de la información	vigencia 2017	vigencia 2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CATEGORÍA EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN		
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA									
6	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Perdida de toda la información servicios tecnológicos, hardware y software	- Desastre natural o atentado terrorista	Detención de las operaciones	OPERATIVOS	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	5	MODERADO	1	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	MODERADO	REDUCIR	1. Elaboración del documento plan de continuidad del negocio	Contratista seguridad de la información	vigencia 2017	vigencia 2018
7	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Uso indebido de los recursos TIC	- Falta de una caracterización de usuarios internos de acuerdo a sus funciones. - Ausencia de políticas de uso y seguridad y controles disciplinarios - Falta de sensibilización de los usuarios - Envío de información de confidencial vía correo electrónico sin los correspondientes controles de seguridad	- Afectación e incumplimiento del sistema de seguridad de la información - Descarga de códigos maliciosos que vulneran los recursos TIC de la Entidad - Intrusión o hackeo	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROBABLE	MEJOR	8	MODERADO	3	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	BAJO	ASUMIR	1. Monitorear	Coordinador de sistemas	vigencia 2017	vigencia 2018
8	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Sistemas	Salud ocupacional y enfermedad laboral	- Electrostatica - Problemas auditivos por exceso de ruido, dolores de cabeza, estrés - ausencia de dispositivos ergonómicos	- Enfermedades	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROBABLE	MODERADO	12	ALTO	1	ACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Adelantar reunión con el grupo de gestión humana, para realizar el diagnóstico de los espacios de trabajo en la oficina del grupo de sistemas y del centro de datos a fin de identificar los posibles peligros y el plan de tratamiento a los mismos. Se generará un documento con el resultado de dicha actividad	Coordinador de sistemas	vigencia 2017	vigencia 2018
9	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Recursos Fisicos	Incumplimiento en la ejecución del Plan de Mantenimiento de la Entidad	- Incumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores de los servicios de mantenimiento. Vacíos en los requisitos legales por parte de los proveedores. - No adjudicación de contratos	- Daño o alto deterioro en la infraestructura, edificación, equipos eléctricos y electrónicos y herramientas que impactan la prestación de los servicios de la Entidad. - Posible generación de sobrecostos en la infraestructura para la operación de la Entidad	OPERATIVOS	POSIBLE	MEJOR	6	MODERADO	2	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Vincular a todas las personas responsables del mantenimiento de equipos e instalaciones en la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de la entidad.	Subdirección de Patrimonio Grupo de Sistemas Grupo de Recursos Fisicos	01/01/2017	31/12/2017
10	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Recursos Fisicos	Perdida o daño de bienes	- Apropiación indebida de los bienes del AGN por parte del personal interno o externo. - Deficiencia en la seguridad de los bienes del AGN. - Falta en la administración del sistema de inventarios para detectar las pérdidas de bienes oportunamente. - El uso indebido de los bienes - No tener vigentes las pólizas de seguro de la Entidad	- Afectación de la póliza del seguro o desarrollo de reclamaciones con Proveedores - Costos derivados de los procesos de investigación y desarrollo de posibles procesos disciplinarios (por pérdida o mal uso). - Sobrecostos en labores de mantenimiento	OPERATIVOS	POSIBLE	MEJOR	6	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Actualizar el procedimiento de Almacén e inventarios para incluir lo referente a reportes de eventos de pérdida por parte de los funcionarios responsables. 2. Campaña de recordatorios semestrales sobre las políticas de seguridad de la Entidad.	Grupo de Recursos Fisicos Comunicaciones	01/02/2016	31/12/2017
11	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Recursos Fisicos	Que se presenten factores que afecten el cumplimiento en la Operación del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad	- Procedimientos no adecuados para el vertimiento de desechos - La no aplicación de los protocolos para la destinación final de los bienes dados de baja o material residual de insumos, que causen afectación del medio ambiente - Uso inadecuado o indebido de los recipientes colectores de desperdicios dispuestos por la Entidad	- Contaminación ambiental - Posibles sanciones - Exposición a incidentes de salubridad y eventual ausentismo - Pérdida reputacional	AMBIENTALES	POSIBLE	MEJOR	6	MODERADO	3	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Formalización de la asignación del recurso a Ambiental y sus alcances en el procedimiento GRF-P-09 numeral 6.1 servicio de aseo	Grupo de Recursos Fisicos	01/07/2017	15/12/2017
12	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	Gr Recursos Fisicos	Ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la Entidad	- No aplicación de las normas o instrucciones de atención a visitantes por parte de los funcionarios y/o contratistas - Cumplimiento deficiente a las consignas de seguridad dada a Proveedores - Desatención a las instrucciones de identificación por parte del personal del AGN - Carencia de una herramienta de control de acceso	- Pérdida o daño de bienes (de la Entidad o personales) - Posible afectación a la integridad del personal	OPERATIVOS	POSIBLE	INSIGNIFICANTE	3	BAJO	2	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Diseño de una iniciativa de implementación de control de acceso a las instalaciones del AGN sede Principal	Grupo de Recursos Fisicos	01/04/2017	15/12/2017
13	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Fallas en la información o incumplimiento en las fechas establecidas en reporte a Organismos de Control	- Falta de claridad y consistencia en los soportes o en la información aportada por las dependencias. - Inoportunidad en la información contable y financiera suministrada por las dependencias - No observancia de la Normatividad - Fallos o limitaciones en las Herramientas Tecnológicas del Estado	Hallazgos y Sanciones	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	PROBABLE	MEJOR	8	MODERADO	4	ADECUADO	2	IMPROBABLE	BAJO	REDUCIR	1. Continuar con la publicación del cronograma de fechas de cierre para presentación de información 2. Mantener las comunicaciones vía correo electrónico a las dependencias recordando las fechas de cierre contable, de manera mensual	Grupo de Gestión Financiera	01/05/2017	31/12/2017
14	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Error en la liquidación u omisión en la presentación de declaraciones de impuestos y contribuciones	- Interpretación fallida de la norma y su conceptualización	Hallazgos y Sanciones	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MEJOR	10	ALTO	4	ADECUADO	3	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Actualizar los procedimientos en los cuales se aplique información para el sistema SIG para la toma de decisiones	Grupo de Gestión Financiera	01/10/2017	30/11/2017

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)								
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CATEGORÍA DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
15	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Inclusión de gastos no autorizados para beneficio de un tercero	- Ausencia de control que permite el beneficio personal. - Desconocimiento en materia presupuestal del ordenador del gasto. - Inadecuada segregación de funciones. - Desconocimiento en materia presupuestal del funcionario que adelanta el trámite.	Detrimiento patrimonial por desfinanciación de la partida.	DE CORUPCIÓN	1 RARA VEZ	5 CATÁSTRÓFICO	5 MODERADO	4 ÓPTIMO	1	RARA VEZ	MODERADO	REDUCIR	1. Capacitación en el registro de las operaciones al personal involucrado en el proceso y en actualización en normas presupuestales 2. Permanente conciliación de información contable y financiera con las dependencias involucradas en el proceso 3. Actualizar los procedimientos en los cuales se aplique información para el sistema SIG para la toma de decisiones	Grupo de Gestión Financiera	01/10/2017	30/11/2017
16	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Error en el registro de una operación financiera	- Omisión en la verificación de los soportes allegados para registro en el SIF - Falta de autocontrol del funcionario que ingresa el registro en SIF Nación. - El nivel de capacitación dado al personal ejecutor para el desarrollo de competencias - Error al digitar la información	- Información presupuestal, contable y financiera no confiable - Retrasos en la generación de informes - Información ficticia, que puede ocasionar toma de malas decisiones sobre la ejecución presupuestal, contable y financiera.	OPERATIVOS	2 IMPROBABLE	2 MENOR	4 BAJO	4 ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Actualización de documentación del proceso para incorporar el control "Validación constante en SINIC y 100% de los COP en trámite" 2. Socialización de los procedimientos a los funcionarios involucrados en el proceso 3. Monitoreo de los reportes de operaciones financieras SIF Nación (mensual)	Grupo Gestión Financiera	01/08/2017	31/12/2017
17	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Pérdida o reporte errado de la información sistematizada (facturación, almacén e inventarios y nómina)	- SIF no contiene módulos que manejen la información para registrar en SIF Nación, almacén e inventarios y nómina) - Limitaciones dadas por el Decreto 2674 de 2012, para adquirir software.	- No cumplir con los requerimientos respecto a la información para registrar en SIF Nación - Margen de error en la información - Reprocesos	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3 POSIBLE	3 MODERADO	9 MODERADO	2 ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Seguimiento a los compromisos de las actas de conciliación contable 2. Actualización del procedimiento de conciliaciones bancarias y de cuenta CUN	Grupo Gestión Financiera	01/06/2017	31/12/2017
18	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Un doble pago de una comisión de gastos de viaje o comisiones de viáticos	- Tramite de la comisión sin el lleno de los requisitos. - Reprogramación continua de las comisiones de viaje de contratista y viáticos de funcionarios. - DESACTUALIZACIÓN de procedimiento por Gestión Humana.	- No cumplir con los requerimientos respecto a la información. - Reprocesos de información - Carga operativa adicional en validación información	OPERATIVOS	3 POSIBLE	3 MODERADO	9 MODERADO	2 ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Reunión con los involucrados para establecer responsabilidades para revisar donde está el cuello de botella. 2. Solicitar reunión con el dueño del proceso Comisiones GHU-P-14_GESTION_DE_COMISIONES para establecer controles que reduzcan la ocurrencia de las causas.	Grupo Gestión Financiera	15/05/2017	31/12/2017
19	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Emisión de Certificaciones de Bonos de Pensionales con información errada	- Nivel de competencia del personal ejecutor. - Falta de un sistema de información	- Posibles demandas al AGN. - Reprocesos - Pérdida de imagen institucional	OPERATIVOS	3 POSIBLE	3 MODERADO	9 MODERADO	1 INACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Solicitar revisión del procedimiento para proponer mejoras al líder del proceso	Grupo Gestión Financiera	15/06/2017	31/12/2017
20	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Incumplimiento de las actividades que se tienen programadas y aprobadas dentro de los planes de la dependencia	1. Recursos Insuficientes para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia 2. Inadecuada distribución de los recursos ya que se efectúan seguimientos parciales y no totales al presupuesto 3. Estructura comportamental orientada al individualismo 4. Personal insuficiente para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad 5. Rotación de personal por causa externa (aplicación de normas de carrera) 6. El posicionamiento del proceso de Gestión Humana como proceso de Apoyo y no como un proceso orientado a fortalecer la Estrategia de la Entidad 7. Falta de seguimiento, control y acciones de mejoramiento de los planes y programas de la dependencia 8. El nivel de motivación o compromiso por parte de las dependencias para la generación de información vital para la toma de decisiones	1. Percepción del Clima laboral inadecuado y su efecto sobre factores comportamentales del personal 2. Incumplimiento normativo 3. Incumplimiento o atraso en el cumplimiento de las metas del plan de acción o de compromisos institucionales	ESTRATÉGICOS	3 POSIBLE	3 MODERADO	9 MODERADO	2 ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1) Propender por el sostenimiento de los apoyos logrados con entidades públicas como el DAFP, CNRS, ESAP, SENA, DEFENSA CIVIL, y contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión con CET COLSUBSIDIO, para adelantar la capacitación de los funcionarios. 2) Lograr sostener el apoyo de la Caja de Compensación para complementar las actividades de bienestar social. 3) Proponer la incorporación en el Plan de Acción por Dependencias de una línea que incentive la participación de los funcionarios en las actividades de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo de Gestión Humana	01/07/2017	15/12/2017

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CATEGORÍA EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN		
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA									
21	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Incumplimiento de los roles establecidos en los manuales de funciones a partir de los planes y programas de las dependencias	1. Desconocimiento de las normas que rigen el empleo público por parte de los niveles decisivos de la Entidad 2. Cambio normativo permanente 3. Falta de nivel de claridad de los alcances por cada perfil.	1. Evaluaciones de desempeño imprecisas. 2. Potenciales demandas para la Entidad	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	2	6	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Validación de las novedades de personal nombramientos y posesión de los cargos a los jefes inmediatos de acuerdo con el procedimiento 2. Diseñar e implementar cuestionario de evaluación del "propósito del área y del cargo" para medir de manera virtual el nivel de conocimiento sobre el tema por parte de los funcionarios 3. Aplicar una encuesta de interés a los funcionarios hacia los temas de Gestión del Talento Humano y de Empleo Público que ayude a orientar la temática de la reinducción (temas de interés) 4. Aplicar por lo menos una iniciativa de utilización de la Plataforma Virtual de Capacitación del AGN a flashes referentes a los temas de Inducción y reinducción de la Entidad	Grupo de Gestión Humana	01/07/2017	15/12/2017
22	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	La gestión del desempeño no tenga el impacto como insumo de los planes de bienestar y capacitación	1. Prácticas inadecuadas en la aplicación de la evaluación de desempeño 2. Compromisos laborales no generan valor a los procesos 3. Débil conocimiento de la visión proyectada de la Entidad y su Planeación Estratégica	1. Que la calificación de desempeño no aporte en la toma de decisiones. 2. Posible generación de insatisfacción laboral 3. Deterioro del Clima laboral	ESTRATEGICOS	3	3	9	MODERADO	2	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1) Capacitar a los funcionarios y a los jefes inmediatos en la correcta aplicación del sistema de gestión del desempeño de la Entidad 2) Incorporar en los planes de acción de las dependencias la entrega oportuna de la evaluación de desempeño de los funcionarios	Grupo de Gestión Humana Funcionarios evaluados y evaluadores Dependencias del AGN	01/07/2017	15/12/2017
23	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Liquidación inadecuada o inoportuna de la Nómina	1. El conocimiento del manejo del software de nómina lo tiene una sola persona 2. Al aplicar mejoras al Software de Nómina y no tener el tiempo suficiente para aplicarlos en ambiente de pruebas 3. Toma de decisiones o novedades administrativas que sean improvisadas.	1. Incumplimiento en el pago 2. Incumplimiento en las normas aplicables en Seguridad Social (desatención al Servidor por parte de las Entidades correspondientes) 3. Sanciones disciplinarias 4. Pérdida de credibilidad 5. Generación de reprocesos	OPERATIVOS	3	3	9	MODERADO	3	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Incorporar en la documentación del SIG el Instructivo de manejo del módulo de Nómina del Software SICOP 2. Validar con el grupo de Gestión Financiera si el control cruzado que adelanta a la nómina se encuentra documentado en el SIG 3. Monitorear la disponibilidad de recursos para el soporte técnico requerido para la operación del software de nómina a través del respectivo contrato de mantenimiento y el soporte en sitio del Grupo de Sistemas	Grupo de Gestión Humana Grupo de Sistemas	01/07/2017	15/12/2017
24	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Posible favorecimiento condicionado en la vinculación o promoción de funcionarios	1. Desconocimiento de las normas que rigen el empleo público por parte de los niveles decisivos de la Entidad 2. Cambio normativo permanente 3. Inadecuada aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.	1. Pérdida de credibilidad de la Entidad. 2. Sanciones legales.	DE CORRUPCION	1	5	5	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	MODERADO	EVITAR	1) Mantener actualizados los conocimientos de los funcionarios del Grupo de Gestión Humana en normas de carrera administrativa y empleo público (mesas de trabajo de la dependencia respecto al tema). 2) Solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno en los procesos de selección.	Grupo de Gestión Humana Oficina de Control Interno	01/07/2017	15/12/2017
25	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Desarticulación del SGSST con los demás Sistemas de Gestión establecidos en la Entidad	1. Desconocimiento y/o desinterés de los alcances del SGSST por parte del personal de la Entidad 2. La diversidad normativa y los niveles de modificación de la reglamentación 3. Lo joven del Sistema dentro de las buenas prácticas aplicadas en el Sector Gobierno (2 años aprox) 4. La limitada capacidad de recursos humanos, financieros y técnicos para la implementación del Sistema en la Entidad	1. Sanciones por incumplimiento de la normatividad aplicable a los riesgos laborales 2. Materialización de peligros definidos en la Matriz de Identificación de Peligros, Riesgos y Controles 3. Demandas	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	4	8	MODERADO	3	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Concluir la actualización del documento Maestro de SGSST 2. Definir e implementar los indicadores de gestión más representativos del Sistema 3. Dar cumplimiento al plan de actividades del SGSST definido para la vigencia 2017 4. Adelantar la revisión de la Matriz de Identificación de Peligros, Riesgos y Controles con la participación del COPASST	Grupo de Gestión Humana COPASST	01/07/2017	15/12/2017
26	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Falta de oportunidad en la radicación y entrega de las comunicaciones oficiales	- Incremento en el ingreso y envío de comunicaciones - Nivel de competencia del personal - No existe personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación o entrega en los tiempos estipulados por la entidad. (1 día de radicación) - Actualmente la radicación de las comunicaciones oficiales de entrada se encuentran operadas por contratistas AGN y el operador postal 472.	- Las comunicaciones no lleguen a tiempo al destinatario - Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía	OPERATIVOS	3	3	9	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Solicitar al grupo de Sistemas documentar los manuales de usuario de la plataforma unificada eSigna y ControlDoc 2. Digitalizar las pruebas de entrega de 472 y adjuntarlas al registro correspondiente en la plataforma unificada. 3. Actualización de los actos administrativos (2) referentes a Gestión Documental y correo electrónico	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Sistemas Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017
27	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Pérdida de información o de la trazabilidad de la documentación gestionada	- No realizar la traza de la comunicación que se gestione contra la entrega de la misma - Falta de compromiso de las dependencias para gestionar o tramitar una comunicación - El uso de planillas manuales para el control de entregas de correspondencia gestionada con el personal de planta que no se asocian a la plataforma	- Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía o de los funcionarios de la entidad. - Falta de control y seguimiento	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	3	3	BAJO	3	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Solicitar al grupo de sistemas la viabilidad técnica para la migración o facilidad de consulta de las bases de datos de la plataforma MIDoc. 2. Revisión de la generación de reportes de los sistemas eSigna para definir su aplicación 3. Reiterar la solicitud al grupo de sistemas una política de seguridad de la información que incluya roles de usuarios	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Sistemas Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (COLOR EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN				
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA											
28	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Interrupción en la prestación del servicio por razones técnicas	- Fallas en el sistema o en la plataforma de internet - Fallas en la conectividad - Interrupción del fluido eléctrico - Incendio accidental o provocado	- Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía o de los funcionarios de la entidad - Pérdida de la memoria documental, adulteración o sustitución de información.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	MODERADO	1	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Realizar seguimiento a la solicitud presentada al grupo de Sistemas para la realización de BackUp mensuales debidamente documentados y trazables	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Sistemas Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017
29	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Disminución de la capacidad de atención por ausencia o incapacidad laboral	- Agresión a la integridad del personal del grupo del gestión documental. - Accidentes laborales y enfermedades laborales - Recibo de paquetes con material sospechoso	- Interrupción parcial o total del servicio - Las comunicaciones no lleguen a tiempo al destinatario - Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	PROBABLE	2	MEJOR	8	MODERADO	2	INACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Inclusión de la norma de acceso autorizado al área de Gestión Documental (Archivo Central y unidad de correspondencia) en la documentación del procedimiento correspondiente 2. Solicitar al COPASST la revisión del área de Gestión Documental para la evaluación de las condiciones físicas de trabajo	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Gestión Humana Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017
30	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central)	- El control ejercido en el préstamo de documentos - Falta de institucionalización de la sala de consultas en el Archivo Central. - Carencia de personal idóneo para la gestión de préstamo y control al préstamo de documentos	- Pérdida de información y su medio de soporte. - Deterioro de los documentos prestados.	INFRAESTRUCTURA	1	RARA VEZ	3	MODERADO	3	BAJO	2	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Actualización de los actos administrativos (2) referentes a Gestión Documental y correo electrónico 2. Retener la solicitud a Recursos Físicos la adecuación del área para adoptar un sitio de consulta de la documentación del archivo central	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Recursos físicos Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017
31	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Desorganización de Archivos de Gestión	- Incumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los archivos de gestión del AGN. - Transferencias primarias inadecuadas - No aplicación o desactualización de las tablas de retención documental de la Entidad - Nivel de conocimiento de la normatividad interna para la gestión de los archivos	- Pérdida de información y su medio de soporte - Baja calificación de resultados (FURAG - otros) - Pérdida de imagen corporativa - Pérdida de la memoria documental	OPERATIVOS	6	CAS SEGURO	3	MODERADO	15	EXTREMO	4	ADECUADO	3	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Actualización de los actos administrativos (2) referentes a Gestión Documental y correo electrónico 2. Emitir comunicación a todas las dependencias para la aplicación de la normatividad vigente (transferencias primarias y aplicación de tablas de retención) 3. Solicitar al Grupo de Gestión Humana incluir en el PIC las capacitaciones referentes a la Gestión Documental para los funcionarios y contratistas de la Entidad	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Gestión Humana Secretaría General	01/07/2017	30/11/2017
32	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Desorganización y posible pérdida de los documentos electrónicos producidos por las áreas	1. Falta de articulación entre el GDEPD y Gestión documental para establecer controles que evalúen las actividades relacionadas con la gestión de documento electrónico y preservación digital. 2. No se encuentra definido el aporte o responsabilidades del GDEPD al Proceso de Gestión Documental. 3. Falta una política que permita articular la gestión de la documentación física y electrónica.	Extralimitación o incumplimiento de funciones Mala aplicación de los procesos de gestión documental relacionados con los documentos electrónicos	OPERATIVOS	4	PROBABLE	2	MEJOR	8	MODERADO	3	ACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	ASUMIR	1. Plantear ante la Oficina de Planeación y la Dirección la necesidad de definir las actividades y el alcance del Grupo de Documentos Electrónico y Preservación Digital dentro del Proceso. 2. Gestionar la actualización de la caracterización del Proceso respecto a las responsabilidades del Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital 3. Oficina Asesora de Planeación Grupo de archivo y gestión documental	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documento Electrónicos y Preservación Digital	06/01/2018	31/12/2018
33	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gr Compras y Adquisiciones	Consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones fuera de los plazos	- Demora en el envío de la información del Presupuesto inicial por vigencia desde Planeación y Financiera hacia el grupo de compras y adquisiciones. - La información contenida en el plan anual de inversión de la vigencia no es clara y precisa al proyecto que se necesita. - No se solicita la participación del grupo de compras y adquisiciones en la planeación de la generación del presupuesto de la siguiente vigencia.	- Incumplimiento de la Ley. - Reprogramaciones en la ejecución del PAA por cambios de versión constante.	OPERATIVOS	2	IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTE	2	BAJO	1	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	1. Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación.		06/01/1900	06/01/1900

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)												
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CON SUS EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN				
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA											
34	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gr Compras y Adquisiciones	Incumplimiento del Plan de Compras en su cronograma de ejecución	- Insuficiente recurso humano en el grupo para elaboración del Estudio de Mercado y revisión de documentos recibidos de las dependencias. - Diferentes perspectivas y criterios en cuanto al sustento técnico y jurídico de los documentos por parte del Grupo Gestión contractual, afectando así la celeridad de los procesos de contratación. - Los funcionarios responsables de la elaboración de los documentos para adelantar los procesos de contratación no estructuran la información de manera clara y concreta de conformidad con la necesidad del área. - Inadecuada delegación de responsabilidad en la elaboración de Documentos Previos de los Procesos de contratación (Documento Técnico, Ficha Técnica, Estudios del Sector, Requisitos habilitantes y/o ponderables) a funcionarios que no son especialistas.	- No adquirir las obras, bienes y servicios requeridas por la Entidad o que no satisfacen las necesidades reales. - Emisión de una nueva versión del PAA (reprocesos) - Afecación del presupuesto de la vigencia actual o la siguientes	OPERATIVOS	3	POSIBLE	2	MEJOR	6	MODERADO	4	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	BAJO	EVITAR	1. Validar procedimiento para incluir los controles (3 y 4) 2. Para la vigencia 2018, en la construcción del PAA, adelantar reuniones con los coordinadores de grupo para unificar los criterios de los procesos contractuales de cada dependencia	Grupo de Compras y Adquisiciones	15/01/2017 15/12/2017	31/03/2017 31/01/2018
35	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gr Compras y Adquisiciones	Incumplimiento de los procedimientos establecidos para el Proceso	- Falta de aplicación de los procedimientos del Proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. - Falencias en la inducción al personal en su cargo, y específicamente para el personal involucrado con el Proceso. - No se encuentra la responsabilidad sobre las compras en las funciones de los coordinadores de grupo	- Fallas en la ejecución de actividades del área. - Reprocesos de actividades.	OPERATIVOS	3	POSIBLE	2	MEJOR	6	MODERADO	2	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Validación y actualización (de ser necesario) de los procedimientos propios del Proceso / Grupo 2. Solicitar al Grupo de Gestión Humana la incorporación de las responsabilidades de los coordinadores dentro de la ejecución del procedimiento de compras y contratación (elaboración de EP)	Grupo de Compras y Adquisiciones	15/01/2017 01/02/2017	31/03/2017 31/02/2017
36	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gr Compras y Adquisiciones	Perdida de la integridad OPERATIVA en el SINIC - SIG (acceso, información registrada, continuidad, redundancia)	- Modalidad de licenciamiento y soporte de la plataforma tecnológica - Intermisión en el servicio de Internet o en las comunicaciones - Interrupción en el fluido eléctrico	- Pérdida de información - Detención de las operaciones del proceso - Fuga de información - Demora en la contratación de bienes, obras o servicios requeridos para la gestión institucional. - Desgaste administrativo por reprocesos	INFRAESTRUCTURA	4	PROBABLE	2	MEJOR	8	MODERADO	1	ACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	TRANSFERIR	1. Elaborar documento dirigido a la OAP solicitando el bloqueo de acceso a un registro por parte de un usuario cuando este mismo registro se encuentre en uso por otro usuario y que priorice en el usuario de compras el acceso al registro cuando se suceda esta situación	Grupo de Compras y Adquisiciones	01/02/2017	30/02/2017
37	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gr Compras y Adquisiciones	Posible adjudicación manipulada / Direccionamiento ofensivo	- Estudios previos o de factibilidad direccionados o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. - Efectuar contrataciones sin el cumplimiento de las disposiciones contractuales, legales y reglamentarias vigentes. - Desconocimiento u omisión de la normatividad por parte del personal ejecutor	- Pérdida de imagen y credibilidad institucional. - Menoscabo de la Mision institucional. - Sanciones disciplinarias y/o fiscales - Decisiones ajustadas a interes particulares.	DE CORUPCIÓN	1	RARA VEZ	5	CATASTRÓFICO	5	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	MODERADO	EVITAR	1. Realizar validación de la vigencia tanto del procedimiento como del manual del usuario del SIG para toma de decisiones	Grupo de Compras y Adquisiciones	01/02/2017	30/02/2017
38	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Gr Compras y Adquisiciones	Compras innecesarias o sobredimensionadas	- Definición de necesidades inexistentes o aspectos innecesarios que benefician a una firma en particular. - La necesidad de cumplir con la ejecución de un presupuesto asignado por parte de las áreas responsables del mismo.	- Detrimiento patrimonial - Pérdida de imagen y credibilidad institucional. - Menoscabo de la Mision institucional. - Sanciones disciplinarias y/o fiscales	DE CORUPCIÓN	1	RARA VEZ	5	CATASTRÓFICO	5	MODERADO	3	ADECUADO	1	RARA VEZ	MODERADO	EVITAR	1. Realizar validación de la vigencia tanto del procedimiento como del manual del usuario del SIG para toma de decisiones	Grupo de Compras y Adquisiciones	01/02/2017	30/02/2017
39	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Oficina Asesora Jurídica	Procesos contractuales que no se adelantan dentro de la oportunidad requerida	1. Deficiencias en las fichas técnicas de los bienes y/o servicios. 2. Inconsistencias en los documentos y estudios previos 3. Dificultades de orden presupuestal 4. Aplicación de ajustes al PAA	- Acumulación de trabajo o cuellos de botella - Incumplimiento del PAA - Sobrecostos - Declaración de proceso de adquisición DESIERTO - Sanciones - Demandas	OPERATIVOS	3	POSIBLE	2	MEJOR	6	MODERADO	2	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	Mantener la supervisión sobre la ejecución de la normatividad y los controles existentes dentro del Proceso	Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto Dependencias	NA	NA
40	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Oficina Asesora Jurídica	Que la calidad de los productos y/o servicios adquiridos no sean los esperados	1. Falta de claridad en el alcance del objeto del contrato y/o las obligaciones 2. Falta de competencias en la supervisión de contratos por el personal de supervisión u omisión en la supervisión	- No satisfacción de la necesidad - Sanciones legales - Pérdida de imagen y credibilidad - Desgaste administrativo - Reprocesos - Rezago presupuestal	OPERATIVOS	2	IMPROBABLE	2	MEJOR	4	BAJO	3	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	ASUMIR	Mantener la supervisión sobre la ejecución de la normatividad y los controles existentes dentro del Proceso	Oficina Asesora Jurídica	NA	NA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)												
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (COLOR DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN			
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA										
41	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Oficina Asesora Jurídica	No liquidación de los contratos y/o convenios oportunamente	1. Falta de planeación y organización 2. Falta de concurrencia del contratista para liquidar 3. Información insuficiente 4. Falta de seguimiento al proceso de liquidación de contratos y/o convenios 5. Supervisores que no dependen jerárquicamente del ordenador del gasto	- Perder competencia contractual para liquidar - Pérdida de recursos públicos - Pérdida de oportunidad de acudir a una instancia judicial - Sanciones legales para ordenadores del gasto o los Supervisores	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	2	6	MODERADO	1	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	Mantener la supervisión sobre la ejecución de la normatividad y los controles existentes dentro del Proceso	Oficina Asesora Jurídica	NA	NA	
42	APOYO	GESTION JURIDICA	Oficina Asesora Jurídica	Posible desatención a demandas o derechos de petición recibidos con ocasión de los Archivos Transferidos del DAS en Liquidación al AGN	- Direccionamiento errado de la documentación o requerimientos - Entrega inoportuna de la documentación o requerimientos. - Desconocimiento del Personal de la importancia de estos requerimientos	- Sanciones legales - Pérdida de imagen y credibilidad - Desgaste administrativo - Reprocesos - Vencimiento de Términos	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	4	12	ALTO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	Capacitación al Personal dentro de las temáticas de Inducción y Reinducción de la Entidad Control sobre las respuestas dadas a La Tutelas, las Demandas y las Peticiones	Toda la Entidad	NA	NA	
43	APOYO	GESTION JURIDICA	Oficina Asesora Jurídica	Elaboración o revisión de documentos que no se ajusten a la normatividad vigente sobre la materia	- Desconocimiento del tema por parte de la persona designada para la revisión o elaboración del documento - Omisiones involuntarias de aspectos jurídicos relevantes por la necesidad de emitir conceptos con limitación de tiempo - El volumen de tareas asignadas por persona	- Sanciones legales - Pérdida de imagen y credibilidad - Desgaste administrativo - Reprocesos	OPERATIVOS	3	4	12	ALTO	1	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR		0,00	0,00	00/01/1900	00/01/1900
44	APOYO	GESTION JURIDICA	Oficina Asesora Jurídica	Adelantar procesos sancionatorios que no se ajusten a la normatividad vigente sobre la materia	- Confusión en la aplicación de los procesos archivísticos por parte de las Dependencias involucradas en el tema - Informe por parte del GIV con vacíos en la aplicación de las Normas Archivísticas - Apertura de procesos sancionatorios cuando no sean necesarios, con base en los informes del GIV - Contradicción en los conceptos emitidos por las diferentes áreas del AGN	- Sanciones legales - Pérdida de imagen y credibilidad - Desgaste administrativo - Reprocesos - Distorsionamiento de la Política Archivística	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	4	12	ALTO	1	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	0	1. Validación de los Procedimientos de "Inspección, Control y Vigilancia" y de "Procedimiento Sancionatorio" para incorporar o ratificar las responsabilidades y operatividad de la OAJ en la emisión de los actos sancionatorios.	Oficina Asesora Jurídica	01/02/2017	31/12/2017	
45	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	No operar plenamente como un modelo de gestión por procesos	* Desconocimiento de los líderes de procesos en cuanto a la normatividad aplicable (requisitos) * Falta de compromiso y liderazgo de los jefes de proceso * Operación tradicional orientada a la estructura Orgánica - Funcional * Cultura de calidad insuficiente * Estrategia de capacitación e inducción al personal (vinculación) orientada al nivel de competencia del mismo en los temas de Calidad * Falta de directrices formales emanadas desde la Dirección para motivar el cumplimiento.	* Generación de no conformidades * Reprocesos * Bajo desempeño del Sistema * Carencia de información confiable para toma de decisiones	ESTRATEGICOS	4	4	16	EXTREMO	4	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Proponer acto administrativo que motive y alinee la gestión por procesos de las áreas, además ayude a controlar la gestión por procesos. 2. Actualizar el mapa de procesos y luego la estructura organizacional procurando un mejor control y seguimiento. 3. Realizar capacitaciones en temas de gestión por procesos y cultura de la calidad periódicas con los gestores de proceso.	Equipo SIG	01/02/2018	01/11/2018	
46	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Pérdida de Trazabilidad de la documentación de los Procesos	* Intermisión en la disponibilidad de los recursos tecnológicos * Inadecuada aprobación de los documentos del SIG * Bajo control en la gestión del conocimiento. * Incumplimiento del conducto regular en la formalización de documentos. * Cambios en la estructura organizacional sin identificación del impacto.	* Baja optimización de los procesos * Reprocesos y sus consecuentes sobrecostos * Posibles aperturas de procesos disciplinarios * Fraude en documentos públicos	ESTRATEGICOS	4	3	12	ALTO	4	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	ASUMIR	1. Identificar actividades o documentos de impacto transversal susceptibles a ser controlados por el Sistema de Gestión y proponer su formalización 2. Hacer mayor divulgación de la metodología en aprobación de documentos de la Entidad. 3. Socializar en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desarrollo las precauciones en materia de impacto a los cambios en la estructura Organizacional. 4. Estandarización y documentación de actividades de control del PGD con los sistemas de gestión. 5. Contratar mediante procedimiento, la metodología para publicar contenidos WEB.	Equipo SIG	01/02/2018	01/11/2018	
47	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiente gestión de los Procesos	* Identificación inadecuada de los factores claves de éxito. * Falta de compromiso por parte de los líderes de procesos. * Inadecuada formulación de los indicadores. * Análisis deficiente del comportamiento de los indicadores.	Hallazgos de auditores internos y externos. * Toma de decisiones inadecuadas. * Baja calificación de la OAP * Reprocesos * Pérdida de valor agregado a la gestión institucional. * Incumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	ESTRATEGICOS	3	4	12	ALTO	1	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Asistencia a los líderes de proceso en la metodología para la definición de indicadores de gestión según Guía DAPP. 2. Proponer acto administrativo que institucionalice la gestión de unos gestores MIPG 3. Institucionalizar las reuniones de seguimiento al desempeño de los procesos.	Equipo SIG	01/02/2018	01/11/2018	

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CON SUS EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN				
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA											
48	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Incumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad	1. Desconocimiento u omisión de normas que se actualicen 2. Falta de asesoría jurídica en cuanto a la evaluación de la aplicabilidad de requisitos	1. Generación de sanciones o multas que afecte la imagen de la Entidad. 2. Generación de costos adicionales asociados al pago de multas	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	POSSIBLE	4	MAYOR	12	ALTO	2	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Creación del manual verde de contratación para definir los criterios de compra que adoptará la Entidad, además de su consecuente socialización y aplicación, a través del acompañamiento y asesoría a las áreas contratantes sobre la forma de introducir los aspectos ambientales en las compras.	Responsable Sistema de Gestión ambiental Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/11/2018
49	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Derrame accidental de sustancias peligrosas (sustancias químicas, sustancias con carga biológica, gases nocivos) directo al alcantarillado o al ambiente	1. Desconocimiento u omisión de buenas prácticas de manejo de sustancias peligrosas (residuos de sustancias químicas, sustancias con carga biológica, gases nocivos) 2. Ocurrencia de desastres naturales que afecten la estructura de la Entidad y provoquen caída de recipientes que contengan las sustancias. 3. Falta de capacitación en manejo de sustancias peligrosas del personal relacionado con estas sustancias.	1. Contaminación del ambiente (suelo, agua, aire) 2. Generación de sanciones legales por Incumplimiento de la legislación en vertimientos. 3. Lesiones sobre el personal que pueda tener contacto con las sustancias. 4. Daño sobre las estructuras del edificio.	AMBIENTALES	4	PROBABLE	4	MAYOR	16	EXTREMO	3	ACEPTABLE	3	POSSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Brindar capacitación sobre el manejo de sustancias peligrosas y atención de emergencias en la Entidad a funcionarios y contratistas que realicen actividades con el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental y con el Grupo de Proyectos Archivísticos. 2. Implementar el Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos en cada una de las sedes de la Entidad. 3. Realizar seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en laboratorios y áreas donde se manipulan sustancias peligrosas en la Entidad. 4. Realizar la entrega de residuos peligrosos (sustancias químicas) generados en las áreas a gestores autorizados procurando que estos no se almacenen por periodos superiores a 12 meses. 5. Verificar el etiquetado, rotulado y puesta a disposición de las fichas técnicas de las sustancias químicas en cada una de las zonas de trabajo.	Responsable Sistema de Gestión ambiental Personal asociado al manejo de residuos peligrosos	01/02/2018	30/11/2018
50	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Explosión e incendio por reacción de sustancias químicas incompatibles o fallas en equipos de laboratorio (autoclave)	1. Desconocimiento u omisión de buenas prácticas de manejo de sustancias químicas. 2. Almacenamiento de sustancias químicas combinado con insumos de almacén y oficina 3. Almacenamiento erróneo de sustancias químicas (no consideración de incompatibilidades químicas) 4. Mal uso de los equipos de laboratorio (autoclaves)	1. Contaminación del ambiente (suelo, agua, aire) 2. Lesiones sobre el personal que pueda tener contacto con las sustancias. 3. Daño sobre las estructuras del edificio.	AMBIENTALES	1	RARA VEZ	4	MAYOR	4	BAJO	2	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Documentar los protocolos de acceso y almacenamiento de las zonas de acopio de sustancias químicas. 2. Realizar seguimiento de las buenas prácticas a través de inspecciones no programadas a las áreas de trabajo. 3. Verificar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos de laboratorio y la emisión de certificados de calibración.	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental Responsable Sistema de Gestión Ambiental	01/02/2018	30/11/2018
51	ESTRATEGICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Contaminación del suelo por lixiviados	1. Almacenamiento de residuos por tiempos prolongados >1 año 2. Alta generación de residuos orgánicos que generen lixiviados 3. Incumplimiento de normatividad sobre tiempo de almacenamiento temporal	1. Contaminación ambiental 2. Aumento de costos para el tratamiento de residuos generados 3. Sanciones o multas generadas por incumplimientos	AMBIENTALES	3	POSSIBLE	3	MODERADO	9	MODERADO	1	INACEPTABLE	3	POSSIBLE	MODERADO	ASUMIR	1. Realizar el seguimiento a la entrega y disposición de residuos de manera oportuna para evitar el almacenamiento temporal prolongado. 2. Generar un convenio o contratación de servicios para realizar el control de los residuos generados a través de un gestor autorizado solicitando los certificados de transporte y disposición correspondientes.	Responsable Sistema de Gestión ambiental Grupo de Recursos Físicos	01/02/2018	30/11/2018
52	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento o cumplimiento deficiente en la ejecución del Plan de Acción Institucional	- Falta de claridad en la comunicación o en la definición de los compromisos institucionales. - El nivel de dedicación dado a las actividades de planeación en las dependencias. - Interpretación errática o no coincidente (entre Planeación y los ejecutores) de resultados - Deficiencias en la calidad y/o precisión de la información por parte de quienes reportan - Recursos limitados	- No lograr el cumplimiento de las metas planificadas por la Entidad dentro de Plan Estratégico. - Pérdida de credibilidad y confianza. - Reducción presupuestal.	ESTRATEGICOS	3	POSSIBLE	4	MAYOR	12	ALTO	4	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Actualizar el procedimiento de PAI, incorporando los manuales de usuario del SIG para toma de decisiones 2. Inclusión de los aportes al FURAG en los planes de Acción 2018 3. Inclusión de las responsabilidades del SUIT en los planes de Acción 2018. 4. Continuación de los planes de acción 2018 antes de concluirse la vigencia 2017. 5. Control cruzado del seguimiento dado a las metas de las prioridades estratégicas desde la OAP con la OCI	Jefe de la Oficina Profesional especializado grado 15 y 14.	01/02/2017	31/12/2018
53	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Oficina Asesora de Planeación	Suministro tardío o errático de información de resultados para la toma de decisiones	- El nivel de compromiso de las dependencias en el suministro de información de calidad (exactitud, integridad y oportunidad). - Plataformas para reporte de información independientes, redundantes y/o no interrelacionadas - Interpretación no coincidente de los reportes suministrados (entre Planeación o Control Interno y las dependencias reportantes)	- Presentación de informes errados y/o inconsistentes. - Pérdida de credibilidad y confianza. - Sanciones.	ESTRATEGICOS	3	POSSIBLE	4	MAYOR	12	ALTO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Validación de información de Prioridades Estratégicas de manera conjunta entre OAP y OCI 2. Publicación mensual de reportes de ejecución semaforizados en GESDOC 3. Publicación trimestral de los reportes de ejecución semaforizados y de los informes trimestrales de gestión en la INTRANET	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	01/01/2018	31/12/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)												
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CATEGORÍA EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN			
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA										
54	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Oficina Asesora de Planeación	Baja calificación en la aplicación de las Políticas de Gobierno del modelo integrado de planeación y gestión (FURAG)	- Desconocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte del personal involucrado - La mecánica de consolidación de las respuestas antes del cierre de la encuesta del FURAG - Desconocimiento o conocimiento tardío de los resultados de la evaluación del FURAG	- Pérdida de credibilidad y confianza. - Hallazgos por parte de los Entes de Control del Estado, que generan trabajo adicional en el desarrollo de Planes de Mejoramiento	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	POSIBLE	4	12	ALTO	4	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Aplicar la información de debilidades, fortalezas y aspectos adicionales resultante del FURAG provenientes del MIPGZ en el modelo de planeación para la vigencia 2018 2. Identificar e incluir en el Plan de Acción 2018 la programación de actividades tendientes al cumplimiento de las Políticas de Gobierno 3. Modificar la estrategia para la aplicación de la encuesta del FURAG para la vigencia 2017 (encuesta del año 2018)	Oficina Asesora de Planeación Todas las dependencias	01/10/2017	31/03/2018
55	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento de la oferta de valor del AGN a las Partes interesadas - ciudadanía.	- Baja capacidad de respuesta al ciudadano por falta de recursos para la ejecución oportuna y eficiente de los planes, programas y proyectos. - Las Políticas para la asignación de los recursos en los diferentes procesos. - Contenidos frágiles (sin metas) o de bajo nivel de detalle en la planeación por parte de las dependencias responsables de los planes, programas y proyectos de la Entidad. - Atención de lo urgente sobre lo prioritario. - Información desactualizada en la WEB. - Los niveles de accesibilidad y disponibilidad de la sede electrónica del AGN.	- Pérdida de credibilidad y confianza. - Sanciones - Generación de altos volúmenes de PQRS o Derechos de petición por parte de la ciudadanía - Hallazgos por parte de los Entes de Control del Estado que generan trabajo adicional en la definición de Planes de Mejoramiento	ESTRATEGICOS	3	POSIBLE	4	12	ALTO	4	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Apoyar a los responsables del Servicio al Ciudadano en la elaboración de un plan de acción del servicio al ciudadano (Secretaría General) a partir de su mapa de riesgos por procesos y someterlo a aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo. 2. Proponer mejoras en la estructura de la sede electrónica a STIADE e incorporar la aplicación de las mismas en el Plan de Acción por Dependencias de esa subdirección 3. Incorporar en los Planes de Acción para la vigencia 2018 los aspectos relevantes del MIPGZ	Of asesora de planeación Secretaría General	16/09/2017	31/12/2017
56	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Secretaría General	No lograr seguimiento efectivo al Plan de Acción de los Grupos de la Secretaría General	- El registro tardío o no registro de la información de ejecución del PAD por parte de los Grupos de la Secretaría - La ocurrencia de eventos de fuerza mayor que no permitan la ejecución de las actividades planeadas	- No logro de las metas del Plan de Acción y/o del Plan Estratégico Institucional - Glosos por parte de los Entes de Control Interno o Externo - Posibles Sanciones	OPERATIVOS	2	IMPROBABLE	3	6	MODERADO	3	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Continuar con las iniciativas de seguimiento a los reportes del PAD programados en el cumplimiento administrativo.	Secretaría General y sus Grupos	01/01/2018	31/12/2018
57	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Secretaría General	Reducción de la asignación presupuestal por no ejecución de los recursos	- Que no se logre el recaudo de lo planeado por recursos propios - Atrazos ocasionados por baja fluidez de los procesos en compras y contratación por parte de los diferentes dependencias que intervienen. - Fuerza mayor	- Imagen desfavorable de gestión en la ejecución presupuestal - No cumplimiento de las metas institucionales	OPERATIVOS	4	PROBABLE	4	16	EXTREMO	2	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Documentar la programación y ejecución de las reuniones de seguimiento a contratación (se puede incluir en el PAD de las Dependencias) 2. Establecer un cronograma de reporte de informes de ejecución (mínimo dos veces) al mes y PUBLICARLO al interior hacia los responsables (GESDOC)	Secretaría General Grupo de Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	01/04/2018
58	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Secretaría General	Incumplimiento a la Normatividad expedida por el Estado	- Posible aplicación errada de la normatividad por mala interpretación de la misma - Desconocimiento de la expedición de una nueva norma - No se evidencia una dependencia responsable del monitoreo de la expedición de normas del Estado	- Sanciones - Deterioro de la imagen de la Entidad - Pérdida de credibilidad	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	1	RARA VEZ	4	4	BAJO	1	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Validación de las funciones de las Dependencias del AGN para identificar la responsabilidad de consulta de las publicaciones oficiales referentes a normatividad expedida por el estado 2. Validación del nivel de actualización del Normograma	Secretaría General Dirección General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica	01/02/2018	01/04/2018
59	ESTRATEGICO	GESTION ESTRATEGICA	Secretaría General	Incumplimiento de la oferta de valor del AGN a los Grupos de valor - ciudadanía.	- El nivel de conocimiento a la normatividad aplicable al servicio al ciudadano - Los canales de comunicación de las iniciativas de gobierno relativas al ciudadano - La no aplicación de los compromisos de mejoramiento de las dependencias involucradas con el servicio al ciudadano - Los niveles de accesibilidad y disponibilidad de la sede electrónica del AGN. - Información desactualizada en la WEB.	- Generación de PQRS - Bajo desempeño del MIPG - Insatisfacción de la ciudadanía	ESTRATEGICOS	4	PROBABLE	4	16	EXTREMO	3	ACEPTABLE	3	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Elaborar un plan de acción del servicio al ciudadano (Secretaría General) a partir de su mapa de riesgos por procesos y someterlo a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Diseñar, publicar y gestionar el Plan de Servicio al Ciudadano para la vigencia 2018 3. Actualizar, publicar y gestionar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2018 4. Definir acciones concretas de racionalización de trámites a ser aplicadas en el 2018 por las dependencias responsables de aspectos relativos a los Trámites y OPAS	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Dependencias aportantes al servicio al ciudadano	01/10/2017	31/12/2017
60	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	GI Inspección y Vigilancia	Limitación de la facultad de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación	Personal insuficiente para desarrollar las funciones del Grupo, frente a los compromisos de inspección, vigilancia y control que tiene la entidad para verificar cumplimiento ley 594 y ley 1712 y demás normas reglamentarias	- Limita al AGN en las funciones de inspección, vigilancia y control y la imposición de sanciones por el incumplimiento a la normatividad archivística en el Decreto 1080 de 2015. - Pérdida de credibilidad a la postestad sancionatoria del AGN	ESTRATEGICOS	5	CASI SEGURO	4	20	EXTREMO	4	ADECUADO	3	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Presentar a la Dirección un proyecto de reforzar el Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA con profesionales en esta materia 2. Aprovechamiento de la Plataforma Virtual de Capacitación del AGN para fortalecer la capacitación de los inspectores 3. Automatización (mediante una plataforma) de los seguimientos y controles con relación a los procesos de inspección, vigilancia y control (PMA y traslado de Hallazgos)	Coordinación GIV Subdirección SNA Subdirección TIADE	01/07/2017 01/01/2018 01/01/2018	30/11/2017 30/11/2018 30/11/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CON SUS EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN		
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA									
61	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Reducción capacidad operativa del Grupo para realizar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control.	- Limitaciones presupuestales para contratación de profesionales que brinden soporte jurídico y técnico al GIV en ejercicio del Decreto 1080 de 2015. - Aumento de la demanda por denuncias respecto al cumplimiento de la política archivística	- Limita al AGN en las funciones de inspección, vigilancia y control y la imposición de sanciones por el incumplimiento a la normatividad archivística en el Decreto 1080 de 2015. - Pérdida de credibilidad al proceso de inspección, vigilancia y control.	IMAGEN	3	3	9	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Estructuración de información estadística propia del GIV debidamente documentada que sustente la cuantificación de los recursos requeridos para cumplir con las funciones asignadas	Coordinación GIV Subdirección SNA Oficina Asesora Jurídica Grupo de Gestión Humana	01/07/2017	30/11/2017
62	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	No poder atender las visitas de inspección y vigilancia conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Visitas o casos recibidos por denuncias	- Nivel de eficacia en el seguimiento al cronograma de visitas para gestionar las comunicaciones de notificación - La oportunidad en que se inicia la gestión de comisiones de acuerdo a la política de la Entidad - Fuerza mayor desde la Entidad - Políticas internas respecto al procedimiento de comisiones que dificultan la gestión de los inspectores. - Procedimiento para gestionar comisiones no se adecua a las necesidades del GIV	- Pérdida de efectividad frente a los procesos de Inspección, vigilancia y control del AGN - Sanciones disciplinarias	OPERATIVOS	3	3	9	MODERADO	3	OPTIMO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	2. Validación del contenido de las políticas para comisiones a fin de proponer alternativas de su modificación en los casos especiales de los inspectores que atienden zonas cercanas con dificultades en movilidad y situaciones imprevistas por derechos de petición o denuncias	Coordinación GIV	01/07/2017	30/11/2017
63	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Fuga de información que dificulte la ejecución del cumplimiento a las funciones de Inspección, Vigilancia y Control	- Uso indebido de poder durante la ejecución de las visitas. - Presiones ejercidas por terceros vigilados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadivas, etc. - Prácticas inadecuadas dentro del desarrollo de la función de inspección y vigilancia no detectadas	- Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN como ente autorizado para el ejercicio de inspección, control y vigilancia. - Incremento del riesgo de pérdida del patrimonio documental	DE CORRUPCIÓN	1	5	5	MODERADO	3	ADECUADO	1	RARA VEZ	MODERADO	REDUCIR	1. Actualizar el procedimiento de ICV incluyendo la Política de número de personas que deben atender una visita y protocolo de transparencia de la actuación	Coordinación GIV Subdirección SNA	01/07/2017	30/11/2017
64	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Baja eficacia del proceso sancionatorio	- Nivel de madurez de la norma - La definición de las responsabilidades de ejecución del proceso sancionatorio en el AGN	- Limita al AGN en las funciones sancionatorias por el incumplimiento a la normatividad archivística en el Decreto 1080 de 2015. - Pérdida de credibilidad a la potestad sancionatoria del AGN - Sanciones disciplinarias	OPERATIVOS	4	3	12	ALTO	3	ACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Se hace necesario que la OAJ formalice ante la OPA el procedimiento que determina cuales son sus competencias frente al proceso sancionatorio 2. Presentar propuesta para la modificación del decreto 1080 con relación al título 8 - Inspección, Vigilancia y Control 3. Actualización del Mapa de Procesos y el manual del Sistema Integrado de Gestión incluyendo los aportes y responsabilidades de la Oficina Asesora Jurídica el Proceso de Inspección, Control y Vigilancia	Coordinación GIV Subdirección SNA Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	30/11/2017
65	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Gr Inspección y Vigilancia	Suspensión de visitas propias de las funciones de Inspección, Control y Vigilancia	- Dificultades para el desplazamiento - Orden público - No atención de la visita por personal responsable de las funciones de archivo	- Pérdida de efectividad frente a los procesos de Inspección, vigilancia y control del AGN	ESTRATÉGICOS	1	3	3	BAJO	2	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	Pedir apoyo de otros organismos cuando así lo ameriten, por renuencia para atender visita o por problemas de orden público.	Subdirección del SNA Coordinación del GIV	01/07/2017	01/12/2017
66	MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Sub TIAD E	Emitir conceptos y hallazgos errados frente a un proceso de inspección control y vigilancia de documentación electrónica y preservación digital	1. Dentro del proceso no se tiene documentada la participación de TIAD E para actuar hasta donde llegan las responsabilidades. 2. No se encuentra definido el aporte o responsabilidades de TIAD E al Proceso de Inspección Control y Vigilancia dentro de la Caracterización del mismo. 3. Generación y aplicación de instrumentos o herramientas no estandarizados	1. Posible deterioro de la Imagen institucional. 2. Extralimitación o incumplimiento funcional 3. Realizar actividades de Inspección Control y Vigilancia con criterios subjetivos. 4. Posibles resultados de Inspección Control y Vigilancia que no corresponden con los lineamientos impartidos por Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.	OPERATIVOS	4	3	12	ALTO	2	ACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Sugerir al líder del proceso de Inspección, Control y Vigilancia y a la Oficina Asesora de planeación la necesidad de Actualizar la documentación del proceso en la cual se describan las actividades, responsables, funciones y gestión.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Oficina Asesora de Planeación - Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	08/07/2018	30/11/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)											
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CON SUS EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN				
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA											
67	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Archivos Étnicos y Derechos Humanos	Dificultad para desarrollar las funciones de la coordinación en los territorios.	- Presencia de grupos al margen de la Ley en los territorios. - Condiciones climáticas que dificulten o impidan el acceso a los territorios. - Incumplimiento de los acuerdos por las comunidades receptoras	- Incumplimiento de metas dificultad para cumplir la misión institucional y del grupo.	SOCIALES O POLITICOS	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	1	ADECUADO	2	IMPROBABLE	MODERADO	ASUMIR	No es posible realizar otras acciones de mejora a los riesgos presentados.	0,00	00/01/1900	00/01/1900
68	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Archivos Étnicos y Derechos Humanos	Que se imparta una capacitación incompleta o inadecuada o que no se imparta	- Falta de articulación entre las diferentes subdirecciones - Escasos recursos asignados para la adquisición de tickets y pago de viáticos (Reducción del presupuesto)	- Incumplimiento de metas dificultad para cumplir la misión institucional y del grupo. - Pérdida de credibilidad con las comunidades o grupos - Incumplimiento de compromisos	OPERATIVOS	6	CASO SEGURO	4	MAYOR	20	EXTREMO	2	ACEPTABLE	3	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Capacitar al personal de nivel decisorio del AGN para sustentar las actividades que realiza el Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos respecto al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos, así como las dificultades presentadas. 2. Se tiene previsto adelantar una capacitación al personal del AGN dentro de los proyectos de aprendizaje en equipo definidos con el Grupo de Gestión Humana	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos Grupo de Gestión Humana	Marzo de 2017	Agosto de 2017
69	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Articulación y Desarrollo del SNA	Posible contradicción en los conceptos técnicos emitidos por los CTA a las Entidades de su jurisdicción	1. Los perfiles y falta de formación técnica de los secretarios técnicos de los CTA 2. Falta de apoyo administrativo territorial hacia los CTA 3. Alta rotación de los funcionarios responsables de la gestión documental en los departamentos	- Afectación de la imagen institucional - La aplicación errada de los procedimientos técnicos	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	MODERADO	3	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Generar Plan de Capacitación para los CTA 2. Acompañamiento a través de los articuladores del GAD a los CTA	GADSNA	01/07/2017	31/12/2017
70	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Articulación y Desarrollo del SNA	Cobertura insuficiente en las capacitaciones dirigidas a las Entidades descentralizadas que hacen parte del SNA	1. El nivel de desarrollo de las herramientas tecnológicas disponibles no permite el manejo autogestionable de las capacitaciones 2. Limitaciones Presupuestales para contratación de recurso Humano 3. La política de cobertura para la medición de la gestión, que no considera el grupo de entidades descentralizadas	1. Dificultad para lograr cumplimiento a las metas estratégicas del AGN 2. Se pierde la oportunidad de competir en el mercado 3. Limitación en la difusión de la Política	ESTRATÉGICOS	3	POSIBLE	2	MEJOR	6	MODERADO	2	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Diseño e incorporación de un instructivo al procedimiento de Capacitación (incluyendo definiciones de responsabilidad) 2. Apoyo para el fortalecimiento de la Creación de la Escuela de Formación Archivística (por parte de la Dirección General)	GADSNA SUBDIRECCION SNA	01/06/2017	31/12/2018
71	MISIONAL	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Articulación y Desarrollo del SNA	Bajo nivel de efectividad y calidad de la información del SISNA	1. Nivel de desarrollo de la arquitectura de datos y de la plataforma computacional del SISNA 2. Bases de datos desarticuladas	1. Falta de inmediatez en la información 2. Datos desactualizados de las Entidades del SNA 3. Desconocimiento de la totalidad de las Entidades que conforman el SNA	ESTRATÉGICOS	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	2	ACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	1. Apoyar la construcción del documento de análisis para la adquisición de la herramienta tecnológica a ser aplicada para el SISNA (de manera conjunta con STIADE) 2. Retroalimentación de la Gestión en el CIDA y Comités Directivos para la sustentación de la demanda de recursos 3. Continuar con la consolidación de la data de Entidades atendidas por el GAD.	GADSNA STIADE	01/06/2017	15/12/2017
72	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Exposición a deficiente cobertura en Asistencias Técnicas a los municipios y demás entidades descentralizadas en las regiones	- Restricciones presupuestales en viáticos y tickets - Trámites administrativos para gestión de comisiones. - Tiempos en la gestión de la contratación de tickets y personal. - El nivel de prioridad que brinde la alta dirección en los municipios para el cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental y transparencia - Limitaciones en las estrategias de cobertura a los sujetos obligados.	- Afectación de la imagen institucional como ente rector en materia documental - Falta de credibilidad y competencia - Incumplimiento de las metas estratégicas. - Retraso de las Entidades municipales en organización y disposición de los archivos al servicio de la ciudadanía. - Impide el acceso y consulta de la información en el marco de la Ley de transparencia.	ESTRATÉGICOS	4	PROBABLE	4	MAYOR	16	EXTREMO	4	ADECUADO	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Socialización de metas y resultados sustentando asignación presupuestal a la alta dirección para ampliar cobertura. 2. Retroalimentación de la Gestión en el CIDA y Comités Directivos para la sustentación de la demanda de recursos 3. Realizar seguimientos a los compromisos adquiridos por las entidades con el objeto de mejorar los resultados de indicadores de IGA y FURAG.	Grupo de Asistencia Técnica Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	01/07/2017	30/12/2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)											
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (COLOR DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN				
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA											
73	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Baja aplicación u omisión de las políticas en materia de Gestión Documental por parte de las Entidades	- Alto volumen de disposiciones y políticas documentales - Falta de apropiación y aplicación de las disposiciones legales en gestión documental - Falta de definición de los requisitos mínimos que deben cumplir las entidades en materia de gestión documental	- Afectación de la imagen institucional como ente rector en materia documental - Falta de credibilidad y competencia - Retraso de los municipios en organización y disposición de los archivos al servicio de la ciudadanía.	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	3	POSIBLE	4	MAJOR	12	ALTO	2	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Sensibilización y socialización de la normatividad a las entidades a través de la asistencia técnica. 2. Participar en los Comités Técnicos Sectoriales para la definición de disposiciones en materia archivística 3. Publicación final de la Guía de Series Misionales 4. Revisión y ajustes de la normatividad emitida por el AGN	Grupo de Asistencia Técnica Dirección	01/07/2017	31/12/2017
74	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Afectación en la implementación de la función archivística	- Deficiencia en los procesos de empalme en los cambios de administración gubernamental. - Falta de mecanismos que garanticen que las administraciones salientes avancen y suministren la información a la nueva administración - Rotación del personal responsable en los procesos de Gestión Documental en las entidades. - Bajo presupuesto que asignan las Entidades para la Gestión Documental	- Pérdida de Información Institucional - Fuga de conocimiento recibido - Falta de continuidad en los procesos y proyectos archivísticos - Baja calificación en el IGA y el FURAG	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	5	CASI SEGURO	4	MAJOR	20	EXTREMO	2	ADECUADO	3	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Formulación de la metodología de Asistencia Técnica Archivística orientada a las Entidades que integran el SNA en un documento base. 2. Divulgación a través de la WEB, el Observatorio y los diferentes eventos que programa el AGN o en aquellos que participe	Dirección General SNA Grupo de Asistencia Técnica	01/07/2017	31/12/2017
75	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Posible contradicción en los conceptos emitidos por el AGN a las Entidades del SNA	- No existe suficiente claridad en el GAGD para direccionar los conceptos recibidos desde las comunicaciones oficiales radicadas. - La diversidad de canales de acceso para el Ciudadano genera imprecisión en la asignación de los casos de consulta - Imprecisiones en la interpretación de la norma. - La comunicación es deficiente entre las dependencias. - Todas las áreas misionales tienen la función de emitir conceptos técnicos	- Genera insertidumbre al usuario o lo puede inducir a aplicar la normativa de manera errada - Pérdida de credibilidad - Pérdida de confianza de los clientes del AGN. - Diferencias de criterios entre las dependencias productoras de los conceptos técnicos	ESTRATEGICOS	5	CASI SEGURO	4	MAJOR	20	EXTREMO	1	ACEPTABLE	4	PROBABLE	EXTREMO	EVITAR	1. Participar en los espacios definidos por la Dirección que faciliten la concertación y unificación de criterios. 2. Dinamizar la comunicación efectiva desde el GATA hacia las dependencias.	Grupo de Asistencia Técnica	01/07/2017	31/12/2017
76	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Incumplimiento en los plazos de los entregables o productos que hacen parte de la prestación de servicios archivísticos suscritos con diferentes entidades.	• Falta de personal suficiente para la ejecución de las actividades en los proyectos. • No se cuenta con los equipos e insumos en los tiempos requeridos. • Las limitaciones que genera la política en Gestión de Compras para la adquisición de equipos específicos • La rotación del personal de la Subdirección encargado del cargue de información de EPs	• Aplicación de pólizas de incumplimiento o garantía al AGN. • Sobrecostos en el proyecto. • Pérdida de clientes por afectación de la imagen como prestador del servicio.	OPERATIVOS	5	CASI SEGURO	3	MODERADO	15	EXTREMO	3	ACEPTABLE	4	PROBABLE	ALTO	EVITAR	• Evaluar al interior del proceso de contratación la metodología con la que se realizan las actividades, para identificar opciones de mejora y su implementación • Documentar la estrategia de contar con un equipo base para la Gestión Inicial de los contratos intradministrativos.	• Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos - Oficina Asesora Jurídica. • Oficina Asesora Jurídica. • Grupo de Compras y adquisiciones.	01/07/2017 31/12/2017	15/02/2017 31/12/2017
77	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Incumplimiento en las metas de recaudo por venta de servicios establecidas para la Subdirección	• Políticas de austeridad del gasto y recortes presupuestales en las entidades que son contratantes potenciales con el AGN. • Estrategias de captación de entidades contratantes poco eficaces. • Rechazo de solicitudes por parte del AGN por no contar con la capacidad operativa suficiente. • Aumento de la competencia en el mercado para la prestación de servicios archivísticos.	• Recortes presupuestales para el desarrollo de las actividades en vigencias siguientes. • Pérdida del apalancamiento financiero para el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la entidad.	FINANCIEROS	4	PROBABLE	4	MAJOR	16	EXTREMO	2	ACEPTABLE	3	POSIBLE	ALTO	EVITAR	• Implementación de estrategias con un enfoque comercial para la expansión de los servicios y productos a entidades privadas. • Establecer desde la alta dirección un lineamiento en el cual el Grupo de Gestión de Proyectos sea una Unidad de Negocios, con autonomía para su funcionamiento. • Divulgación del portafolio de servicios ofrecido por el Grupo de Proyectos Archivísticos. • Definir políticas presupuestales que puedan garantizar disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos durante la vigencia.	• Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.	01/10/2017	31/12/2017
78	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Entrega de productos o prestación de servicios al cliente con deficiencias en el cumplimiento de los requisitos.	• No se establecen acuerdos documentados de los requisitos de la intervención de la documentación o prestación del servicio. • Directrices técnicas que no se ajustan a las necesidades de los procesos archivísticos requeridos. • Procedimientos mal definidos para el desarrollo de las actividades. • Mecanismos de control y seguimiento a los proyectos son ineficaces y no permiten la detección y manejo de los productos no conformes.	• Reprocesos que generan sobrecostos en los proyectos. • Pérdida de clientes potenciales por incumplimientos recurrentes en las especificaciones o requisitos de los productos o servicios.	OPERATIVOS	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	3	ADECUADO	2	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	• Desarrollo de procesos de capacitación y divulgación de los lineamientos técnicos archivísticos del proyecto para la ejecución del proyecto. • Puesta en ambiente de producción de aplicativo para el seguimiento a la gestión de los proyectos.	• Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	01/08/2017	31/12/2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CATEGORÍA EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN			
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA										
79	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos o contratar más personal del requerido	-Inadecuada planeación de un proyecto o de un programa. -Inadecuada estructuración del perfil del contratista. - No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista. - Incumplimiento normativo proceso de contratación directa en prestación de servicio	- No obtener los resultados esperados en el tiempo establecido - Costo para el AGN se incrementa significativamente. - Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad.	DE CORRUPCIÓN	2	5	CATASTRÓFICO	10	ALTO	3	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	MODERADO	EVITAR	- Definir una metodología que permita de manera documentada y sistematizada realizar un proceso eficaz de contratación, desde la elaboración de los estudios previos hasta las fases de selección del personal.	- Oficina Asesora Jurídica. - Coordinación Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.	- 01/01/2017	- 31/03/2017
80	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Recepción de Transferencias sin validación del 100% de la información registrada en el inventario remitido por las Entidades	- Ejecución manual de las validaciones de los documentos - Limitación presupuestal para contar con recurso humano suficiente y calificado - No se cuenta con los espacios físicos adecuados para adelantar cotejo de inventarios	- Errores en la ordenación de la documentación, identificación de fechas extremas, foliación, rotulación de las unidades de almacenamiento. - No concordancia entre lo registrado en el inventario y la documentación en físico - Reprocesos en ordenación y foliación	OPERATIVOS	3	3	MODERADO	9	MODERADO	3	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Proporcionar capacitación al personal que trabaja en la actividad de recepción de transferencias. 2. Realizar revisión al 100% de la documentación transferida (estado de organización e inventario). 3. Verificar inmediatamente después de que las entidades realizan los ajustes solicitados a la transferencia.	GED	01/06/2017	30/12/2017
81	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Baja capacidad operativa para la atención de la demanda en convalidación de TRDs y TVDs	- Desconocimiento general de los requisitos técnico - archivísticos que deben cumplir las TRD y TVD. - Ausencia de documentos técnicos en los cuales se normalicen los criterios de evaluación de TRD y TVD. "Emiir conceptos técnicos de evaluación de TRD y TVD contradictorios o imprecisos"	- Demora en la ejecución del proceso de convalidación de TRD y TVD. - Incumplimiento de los compromisos del AGN frente a los usuarios. - Pérdida de credibilidad	OPERATIVOS	5	4	MAYOR	20	EXTREMO	2	ADECUADO	3	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Conformación de un equipo de evaluadores de base en el AGN. 2. Normalizar y documentar los requisitos técnico - archivísticos que deben reunir TRD para su convalidación. 3. Actualización del Mini-manual de Tablas de Retención Documental del AGN.	GED	01/06/2017	30/12/2017
82	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Incumplimiento de los temas relacionados con el SUIT (trámites)	- Desconocimiento de la estructura del SUIT y la información registrada - Falta de una política socializada de los responsables de la información, los reportes, actualización, racionalización de trámites	- Incumplimiento en los tiempos establecidos - Sanciones económicas - Pérdida de credibilidad	ESTRATÉGICOS	3	3	MODERADO	9	MODERADO	1	INACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Revisar y actualizar los trámites en la plataforma SUIT.	GED Y OAP	01/06/2017	30/12/2017
83	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Emiir Conceptos Técnicos imprecisos o errados	- Confusión en la aplicación de los procesos archivísticos - Entendimiento errado de la Política Archivística por parte del personal ejecutor - Contradicción en los conceptos emitidos por las diferentes áreas del AGN - Alcance de un concepto técnico como derecho de petición	- Confusión del usuario o inducirlo a cometer error - Sanciones económicas - Pérdida de credibilidad - Distorsionamiento de la Política Archivística	OPERATIVOS	3	2	MEJOR	6	MODERADO	2	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	BAJO	ASUMIR	1. Solicitar a SGPD capacitación y actualización del personal ejecutor en la normatividad que afecte el desarrollo de la función archivística del País. 2. Conformación de un banco de conceptos técnicos para consulta al interior del Grupo.	GED SGPD	01/06/2017	30/12/2017
84	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Imposibilidad para las Entidades de realizar la inscripción en el RUSD mediante la sede electrónica	- Administración de usuarios y contraseñas ineficaz - Los consejos departamentales de archivo no cumplen con la emisión de conceptos de convalidación	- Incumplimiento al usuario (confusión) - Incumplimiento ante el SUIT - Posibles sanciones - Pérdida de credibilidad	OPERATIVOS	5	4	MAYOR	20	EXTREMO	1	ADECUADO	3	POSIBLE	ALTO	TRANSFERIR	1. Solicitar a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, defina con la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos la forma como deben definir los usuarios y las contraseñas para el acceso a la plataforma (sede electrónica) para todas las entidades públicas del estado colombiano que tienen la obligación de registrarse en el RUSD.	GED SGPD SNA	01/06/2017	30/12/2017
85	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Imposibilidad de recibir 3000 metros lineales de transferencias secundarias	- Las entidades no han identificado la documentación a transferir. - Las entidades no tienen recursos para cumplir con todos los requisitos que exige realizar una transferencia secundaria. - La capacidad de almacenamiento es limitada.	- Reducción del presupuesto - Incumplimiento meta estratégica - Posibles sanciones - Pérdida de credibilidad	ESTRATÉGICOS	5	4	MAYOR	20	EXTREMO	2	ACEPTABLE	4	PROBABLE	EXTREMO	TRANSFERIR	1. Solicitar al Consejo Directivo la re programación de la meta estratégica. 2. Poner a consideración del Consejo Directivo, la Dirección General y el Comité de Patrimonio la posibilidad de reducir los requisitos para la recepción de transferencias secundarias. 3. Acelerar los procesos de convalidación de Tablas de valoración documental. 4. Reportar al grupo de inspección y vigilancia a las entidades que por norma deben transferir cada diez años y no lo han hecho.	GED SGPD	01/06/2017	30/12/2017
86	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Superar los términos de pronunciamiento en el proceso de convalidación de TRD y TVD.	- Insuficiente recurso humano de planta. - Contratación de servicios profesionales tardía. - Ausencia de un sistema de alertas que advierta el cumplimiento de términos.	- Procesos disciplinarios - Pérdida de credibilidad del AGN	REGULATORIOS CUMPLIMIENTO	5	3	MODERADO	15	EXTREMO	2	ACEPTABLE	4	PROBABLE	ALTO	EVITAR	1. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la priorización de los contratos para la evaluación de de TRD y TVD. 2. Implementar algún mecanismo automatizado para emitir alertas de cumplimiento de términos.	GED SGPD	01/06/2017	30/12/2017
87	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Innovación y Aproximación de Tecnologías de Información Archivística	Publicación de contenidos o material que no corresponda con la política Institucional o que sea contradictorio en el Observatorio TIC	1. Definición incompleta de los alcances en las publicaciones, puede dar lugar a malinterpretar los contenidos acogiéndolos como recomendaciones del AGN 2. Falta de seguimiento y control de contenidos 3. No contar con un procedimiento documentado para la publicación de documentos en el Observatorio.	1. Confusión del usuario o inducirlo a cometer error 2. Distorsionamiento de la Política Archivística 3. Afectación negativa institucional	IMAGEN	3	2	MEJOR	6	MODERADO	2	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	BAJO	EVITAR	1. Revisar los contenidos antes de publicar el material 2. Formalizar y sensibilizar el procedimiento para la gestión de contenidos del Observatorio TIC.	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico Grupo de Innovación y Aproximación de Tecnologías de la Información Archivística Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital	02/01/2018	31/12/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (COLOR DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN			
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA										
88	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	No lograr la participación, el interés y la motivación por parte de los funcionarios del AGN frente a las actividades de innovación planeadas	1. Apatía por participar en los eventos programados 2. Falta de motivación 3. Resistencia al cambio 4. Falta de obligatoriedad en la participación. 5. Falta de medidas respecto a la insistencia. 6. No contar con el acompañamiento del área de gestión humana 7. El nivel de compromiso de la Alta Dirección frente a las actividades de innovación.	1. No cumplimiento de las actividades programadas 2. No poder desarrollar las funciones del Grupo en temas de Innovación. 3. No generar ideas creativas para la solución de problemas de la institución	IMAGEN	3	3	MODERADO	9	MODERADO	2	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Continuar con la generación de estrategias para llegar a los funcionarios en temas relacionados con la innovación. 2. Establecer actividades que incluyan incentivos en la planeación estratégica del 2018	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística	02/01/2018	31/12/2018
89	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	Mala orientación a entidades dentro del procedimiento de asistencia técnica	1. Mala interpretación o desconocimiento de la teoría y de la política archivística 2. Realizar asistencias técnicas de temas que no son competencia de los funcionarios asignados. 3. Falta de articulación e interpretación diferente de la política entre las áreas	1. Inducir a las entidades a una toma de decisiones equivocada. 2. Afecta negativamente la imagen de la institución 3. Posible denuncia legal	IMAGEN	4	2	MEJOR	8	MODERADO	3	INACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	1. Realizar Socializaciones internas de conceptos y normativas 2. Mantener actualizada la matriz de requisitos legales	Todas las áreas Grupo de Asistencia Técnica Archivística	02/01/2018	31/12/2018
90	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	No satisfacer las necesidades de las entidades en las asistencias técnicas en cuanto al avance e implementación de las políticas y lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica	1. No existe un único sistema de captura de información e interacción con las entidades 2. Información dispersa en diferentes fuentes de información y múltiples aplicativos acerca de la gestión archivística de las entidades públicas	1. Toma de decisiones equivocadas por parte de las entidades con respecto a la aplicación de política archivística relacionada con documento electrónico y preservación digital	OPERATIVOS	4	2	MEJOR	8	MODERADO	2	ADECUADO	2	IMPROBABLE	BAJO	REDUCIR	1. Consolidar la información a través del SISNA para consultar los avances en el cumplimiento de aspectos archivísticos de la entidad en el sistema antes de prestar la asistencia técnica. 2. Implementar el SISNA	Subdirección de tecnologías de la información archivística y Documento electrónico Subdirección del Sistema Nacional de Archivos Todas las Subdirecciones	02/01/2018	31/12/2018
91	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Dar respuestas confusas o contradictorias a las solicitudes de información en materia archivística (Documento electrónico) a las entidades y ciudadanía en general	1. Confusión en la aplicación de los procesos archivísticos 2. Mala interpretación de la Política Archivística por parte del personal ejecutor 3. Generación de nuevas políticas sin la debida socialización interna. 4. Falta de articulación entre las áreas en cuanto a la interpretación de la normatividad	1. Confusión de los usuarios y/o ciudadanía en general, que puede inducir a errores. 2. Afectación negativa de la imagen institucional 3. Reprocesos en la proyección de la respuesta emitida.	IMAGEN	3	3	MODERADO	9	MODERADO	3	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Socialización interna de conceptos y normativas 2. Promover actividades de articulación y socialización de políticas archivísticas que establezcan otras áreas de la Entidad. 3. Mantener actualizada la matriz de requisitos legales 4. Mantener actualizada la normatividad en la página web, intranet y observatorio TIC.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documento Electrónicos y Preservación Digital - Subdirección del Sistema Nacional de Archivos - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora Jurídica	02/01/2018	31/12/2018
92	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Brindar información confusa o contradictoria a las entidades que solicitan asistencia técnica y capacitación	1. Confusión en la aplicación de los procesos archivísticos 2. Mala interpretación de la Política Archivística por parte del personal ejecutor 3. Falta de articulación entre las dependencias del AGN para la difusión de políticas y lineamientos sobre documentos electrónicos y preservación digital.	1. Confusión de los usuarios y/o ciudadanía en general, que puede inducir a errores. 2. Afectación negativa de la imagen institucional	IMAGEN	3	3	MODERADO	9	MODERADO	3	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Socialización interna de conceptos y normativas 2. Promover actividades de articulación y socialización de políticas archivísticas que establezcan otras áreas de la Entidad. 3. Mantener actualizada la matriz de requisitos legales 4. Mantener actualizada la normatividad en la página web, intranet y observatorio TIC.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documento Electrónicos y Preservación Digital - Subdirección del Sistema Nacional de Archivos - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora Jurídica	02/01/2018	31/12/2018
93	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Posible pérdida de parte del patrimonio documental digital	1. Falta de documentación, sensibilización e implementación de procedimientos relacionados con la preservación digital en el AGN. 2. Falta de lineamientos dirigidos a las entidades para efectuar la formulación del plan de preservación digital y las transferencias electrónicas secundarias. 3. Falta de implementación del Archivo Nacional Digital 4. Desconocimiento del tratamiento del patrimonio digital a través del uso de medios tecnológicos	1. Pérdida de imagen institucional 2. Pérdida de patrimonio documental digital de la nación. 3. Sanciones disciplinarias y fiscales 4. Reprocesos 5. Afectación negativa del presupuesto del AGN	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	4	MAYOR	12	ALTO	3	ACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Continuar con las capacitaciones y sensibilizaciones 2. Continuar con la participación en los Comités Técnicos para la definición de disposiciones en materia de Gestión de Documento Electrónico y preservación documental. 3. Dar continuidad al proyecto de implementación del Archivo Nacional Digital. 4. Documentar el procedimiento de preservación digital 5. Documentar el procedimiento de transferencias secundarias electrónicas 6. Documentar la guía de transferencias secundarias para las entidades 7. Documentar la Guía de implementación del plan de preservación digital	- Subdirección de Tecnologías de la información archivística - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - Grupo de Documentos Electrónicos y preservación digital - Grupo de Evaluación Documental y transferencias secundarias - Dirección General - Grupo de innovación y apropiación de tecnologías de Información Archivística	02/01/2018	31/12/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CATEGORÍA EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN			
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA										
94	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Posible pérdida de capital intelectual (deserción del personal ejecutor)	1. Falta de lineamientos para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación sobre documento electrónico y preservación digital. 2. Falta de incentivos para la generación de proyectos de investigación. 3. Baja asignación salarial para los servidores públicos. 4. Reprocesos	1. Incumplimiento de funciones 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Sobrecostos en los procesos de formación del personal ejecutor a ser reemplazado (personal nuevo) 4. Reprocesos	OPERATIVOS	3	3	MODERADO	9	MODERADO	1	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Proponer a la Oficina Asesora de Planeación un procedimiento para la formulación de proyectos de investigación. 2. Diseñar propuesta de incentivos para ser revisada por Gestión Humana	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documento Electrónicos y Preservación Digital - Grupo de Gestión Humana - Dirección General - Grupo de Innovación y apropiación de tecnologías de Información Archivística	02/01/2018	31/12/2018
95	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Derrame o vertimiento de sustancias peligrosas (Cito-toxicas, aceites usados, residuos biológicos y químicos) o escape de gases Pipetas y químicos	1. Omisión accidental de las buenas prácticas en el manejo de materiales peligrosos 2. Factores naturales (sismo) o acciones no controladas por personal ajeno a la entidad 3. Manejo de material peligroso por parte de personal ajeno a la dependencia	1. Deterioro en la salud del personal 2. Daño ambiental 3. Deterioro de los documentos 4. Sanciones por incumplimiento de normalidad ambiental	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	3	IMPROBABLE	6	MODERADO	2	INACEPTABLE	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	1. Tercerizar la disposición final de los elementos residuales del laboratorio 2. Definir compras en cantidades más pequeñas de reactivos y adquisición de los productos en grado analítico 3. Actualización en el procedimiento que corresponde de un guía de acceso controlado y restringido a reactivos, así como el manejo de los kits de neutralización 4. Gestionar capacitación en manejo de materiales peligrosos con SURA	1. Grupo de Conservación y Restauración 2. Oficina Asesora de Planeación (ambiental) 3. Grupo de Gestión Humana	01/02/2017	31/12/2017
96	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Posible contaminación biológica por contacto con microorganismos y macroorganismos	1. Documentación con presencia de biodeterioro 2. Omisión accidental de las buenas prácticas o procedimientos para el manejo de los documentos a intervenir 3. Los residuos sean manipulados inadecuadamente 4. Manejo inadecuado de las cepas de hongos	1. Deterioro en la salud del personal 2. Daño ambiental 3. Deterioro de los documentos 4. Sanciones por incumplimiento de normalidad ambiental	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	4	CASI SEGURO	20	EXTREMO	4	ACEPTABLE	3	POSIBLE	ALTO	EVITAR	1. Incorporar en el SIG el "instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo" 2. Gestionar la consecución de capacitación en manejo de residuos biológicos (puede ser con SURA)	1. Grupo de Conservación y Restauración 2. Oficina Asesora de Planeación (ambiental) 3. Grupo de Gestión Humana	01/02/2017	31/12/2017
97	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Deterioro del Acervo Documental: Posibilidad de daño en los documentos debido a las condiciones ambientales y factores internos y externos que puedan alterar su estado.	1. Factores biológicos, químicos y físicos que puedan afectar la documentación. 2. Factores externos de fuerza mayor (sismo, orden público) 3. Nivel de conservación inapropiado de las transferencias recibidas 4. Falta de espacios disponibles para el almacenamiento de la documentación recibida 5. Políticas inadecuadas para la asignación de recursos en los diferentes procesos.	1. Pérdida del patrimonio documental de la nación 2. Pérdida de información y su medio de soporte. 3. Pérdida reputacional 4. Incumplimiento de la ley general de archivos	OPERATIVOS	4	4	PROBABLE	16	EXTREMO	4	ADECUADO	2	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Reiterar la necesidad de modernización del laboratorio de conservación, como prioridad estratégica de la vigencia actual 2. Implementar procesos de intervención en masa de patrimonio documental. 3. Capacitación y actualización del personal ejecutor en temas de procesos de intervención	1. Grupo de Conservación y Restauración 2. Oficina Asesora de Planeación 3. Dirección General 4. Grupo de Gestión Humana	01/11/2016	31/12/2017
98	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Bajo nivel de confiabilidad de los informes técnicos producidos por el laboratorio.	1. Falta de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio. 2. Nivel de obsolescencia de los equipos 3. Falta de adquisición de tecnologías e insumos especializados por limitación en recursos financieros.	1. Informes emitidos con mediciones erróneas. 2. Pérdida de credibilidad en los servicios del Laboratorio. 3. Deterioro de la imagen institucional	OPERATIVOS	3	4	POSIBLE	12	ALTO	3	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Documentar las acciones de verificación de obsolescencia de equipos 2. Incorporar en el plan de compras la necesidad de calibración y mantenimiento de equipos 3. Incorporar en el plan de compras la necesidad de adquisición de equipos para el laboratorio	1. Grupo de Conservación y Restauración 2. Oficina Asesora de Planeación 3. Grupo de Compras	01/02/2017	31/12/2017
99	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G Investigación y Fondos Documentales Históricas	Extravío de personas ajenas al AGN durante una visita guiada	- Insuficientes controles al acceso o controles manuales para su acceso - Falta de señalización adecuada para la ubicación dentro de las instalaciones - Grupos de visitantes muy grandes (más de 30 personas) en cada visita - Instrucción deficiente a los grupos respecto a los accesos y desplazamientos dentro de las instalaciones por parte de quien ejecuta la visita	- Hurto de material considerado patrimonio documental - Demandas - Extracción de elementos propiedad del archivo - Observaciones negativa del servicio de la visita guiada - Pérdida de imagen institucional	OPERATIVOS	2	3	IMPROBABLE	6	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	* Implementar la herramienta necesaria para el agendamiento de las visitas y control de asistentes en la página Web del Archivo General de la Nación. * Normalización del guion de visita guiada.	GIFDH / STIADE	01/11/2017	01/03/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)						
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CON SUS EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA							
100	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G. Investigación y Fondos Documentales Históricas	Accidente de una persona ajena al AGN durante el recorrido de la visita guiada, o permanencia en la sala de investigación	- Falta de señalización adecuada para la ubicación dentro de las instalaciones - Instrucción deficiente a los grupos respecto a los accesos y desplazamientos dentro de las instalaciones por parte de quien ejecuta la visita - Grupos de visitantes muy grandes (más de 30 personas) en cada visita - Falta de acompañamiento por parte del grupo de Brigadistas a los recorridos de las vistas - Falta de mantenimiento al mobiliario y las instalaciones del Archivo General de la Nación	- Demandas - Observaciones negativa del servicio de la visita guiada - Pérdida de imagen institucional - Muertes, accidentes y lesiones de gravedad - Gastos adicionales no contemplados para la entidad.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	4	8	3	ADECUADO	1	BAJO	EVITAR	* Coordinar el acompañamiento de parte del grupo de brigadistas en el desarrollo de las actividades.	GIFDH / BRIGADAS	01/10/2017	01/02/2018
101	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G. Investigación y Fondos Documentales Históricas	Sustracción de documentos del acervo documental histórico con fines de lucro personal y pérdida del patrimonio documental y la memoria histórica	- Falta de control en el acceso a los documentos históricos. - Omitir el Sello Institucional que se le impone a los documentos a su ingreso al archivo. - El interés de los anticuarios o comerciantes de documentos antiguos. - Tráfico ilícito de patrimonio	- Pérdida del Patrimonio - Documental de la Nación. - Deterioro de la imagen institucional. - Demandas.	ESTRATÉGICOS	3	4	12	4	ADECUADO	1	BAJO	EVITAR	* Gestionar con el grupo de recursos físicos la ampliación de la vigilancia en sala y depósitos por medio de cámaras de seguridad o personal de vigilancia permanente. * Ajustar el procedimiento de expedición del carnet de Investigación para control al público que consulta los documentos del Archivo General de la Nación.	GIFDH / GRF	01/10/2017	01/02/2018
102	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G. Investigación y Fondos Documentales Históricas	Pérdida de capacidad en la atención a personas en condición de discapacidad física que hagan uso de los servicios de la sala de investigación	- Reducción en el presupuesto para la contratación de la prestación de servicios. - Obsolescencia de los dispositivos tecnológicos para la prestación del servicio. - Interrupción o finalización de los convenios interadministrativos con las entidades especializadas en el manejo del enfoque diferencial de personas en condición de discapacidad. - Falta de capacitación y entrenamientos de los servidores públicos que prestan el servicio de atención al ciudadano.	- Deterioro de imagen institucional. - Desatención de los usuarios. - Incumplimiento en la meta estratégica.	ESTRATÉGICOS	3	3	9	3	ADECUADO	1	BAJO	EVITAR	* Ampliar la vigilancia de los convenio y actualizar los que se encuentran a punto de vencerse. * Destinación de recursos económicos para la contratación de personal idóneo en el manejo del enfoque diferencial.	GIFDH / SGPD / OAJ	01/10/2017	01/02/2018
103	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sala Gestión del Patrimonio Documental	Pérdida oportunidad en detección de documentos considerables como patrimonio documental Colombiano	- Inexistencia de la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural - Ausencia de reglamentación para la declaratoria tanto nacional como regional de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental - Desconocimiento de la temática por parte de los custodios de posible patrimonio documental	- Pérdida o deterioro de documentos potencialmente declarables como patrimonio documental - Pérdida reputacional	IMAGEN	3	3	9	2	ACEPTABLE	2	MODERADO	REDUCIR	1. Obtener la reglamentación, hacer la difusión y el registro de la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico	SGPD CIDA	01/07/2017	10/11/2017
104	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sub Gestión del Patrimonio Documental	Pérdida de patrimonio documental	- Falta de actualización del inventario documental de los fondos documentales que conserva el Archivo General de la Nación. - Herramientas poco efectivas para la custodia de documentos disponibles en Sala - Los esquemas de control a personal visitante o investigadores que acuden a la sala de consulta - Restricciones presupuestales para la implementación de controles	- Pérdida de oportunidad de préstamo de documentos que puedan ser extraviados - Sobrecostos en procesos de reconstrucción de documentos (Investigaciones) - Pérdida reputacional	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	4	3	12	2	ACEPTABLE	2	MODERADO	REDUCIR	1. Evaluar la posibilidad de implementar un sistema de monitoreo interno para la Sala de Investigación y el área de depósitos (con Grupo de Recursos Físicos) 2. Validación de alternativas para la obtención de recursos para la validación y actualización del inventario de fondos documentales	SGPD GIFD	01/07/2017	10/11/2017
105	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sub Gestión del Patrimonio Documental	No lograr los resultados esperados en el desarrollo del Censo Nacional de Archivos	- Falta de atención a la actualización del Censo Nacional de Archivo por parte de las diferentes entidades - La información de contacto en las Entidades proviene de diferentes bases de datos y puede estar desactualizada - En algunas entidades la persona contacto no tiene el nivel de conocimiento para responder adecuadamente las preguntas formuladas - Herramienta computacional para la consolidación de data de las Entidades que responden el Censo [Excel] - Limitación de recursos para el desarrollo del Censo	- Demora en el logro de la meta de Entidades atendidas para el Censo en cada vigencia - Fiabilidad de la información obtenida en respuesta - Reprocesos para mejora en las respuestas	ESTRATÉGICOS	4	3	12	1	ADECUADO	2	MODERADO	REDUCIR	1. Contacto telefónico Entidades invitadas al Censo (en función a la capacidad instalada del AGN) 2. Campañas por los canales del AGN para invitar a las Entidades a responder o participar en el Censo Nacional de Archivos 3. El desarrollo del SISNA como herramienta de consolidación de la data	SGPD STIADE	01/07/2017	10/11/2017

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CON SUS EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN				
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA											
106	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Gr Articulación y Desarrollo del SNA	Baja aplicabilidad de la Política Archivística en las Regiones	1. Dificultad para que las Entidades mejoren los indicadores del IGA. 2. Rotación de personal en las Regiones 3. Nivel de competencia en el personal responsables en las Regiones 3. Falta de asignación de recursos en las Regiones	1. Dificultad para lograr cumplimiento a las metas estratégicas del AGN 2. La Gestión documental no logre contribuir en el Desarrollo Misional de las Entidades 3. Limitación en la difusión de la Política	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	3	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Priorización de esfuerzos en actividades de capacitación hacia los departamentos con menor nivel de resultado en las calificaciones del IGA y del FURAG	GADSNA	01/01/2017	31/12/2017
107	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Usufructo ilegal de la información por parte de terceros o del personal de la entidad	1. Incumplimiento de acuerdo de confidencialidad. 2. Desconocimiento de la normativa asociada con derechos de autor. 3. Falta de reglamentación en lo relacionado con los derechos asociados a la producción intelectual, su uso y tratamiento. 4. Uso indebido del material producido por el AGN para difusión y divulgación en beneficio personal o comercial por parte de terceros	1. Afecta la imagen de Entidad 2. Plagio de contenidos 3. Procesos jurídicos asociados al uso indebido de la información	ESTRATEGICOS	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	3	INACEPTABLE	3	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Controlar los documentos producidos a través de la gestión de versiones y el acceso restringido y controlado. 2. Marca de agua y entrega de documentación en formato PDF para temas de capacitación y consulta pública. 3. Notificar al área jurídica la necesidad de establecer una reglamentación clara frente a los derechos derivados de la producción intelectual asociados a los derechos de autor en la Entidad. 4. Recomendar al área jurídica la necesidad de extender la aplicación del formato de cesión de derechos a funcionarios y contratistas.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Oficina Asesora Jurídica - Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018	31/12/2018
108	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Generación de lineamientos ambiguos, confusos y de difícil aplicación	1. Falta de articulación entre dependencias para la generación de la Política documental. 2. Falta de articulación entre dependencias respecto a la aplicación de la Política 3. No apropiación del conocimiento de las áreas que hacen parte de la implementación de la política. 4. Entendimiento errado de la Política Archivística por parte del personal ejecutor 5. Falta de divulgación al interior de la Entidad entre dependencias. 6. Carencia de la participación de TIADE como líder de un proceso de la Entidad. 7. Extralimitación de funciones dentro de las áreas que generan lineamientos.	1. Afecta la imagen de Entidad 2. Ambigüedad y confusión en la aplicación de la Política 3. Incremento en el número de solicitudes de peticiones, quejas y conceptos técnicos.	IMAGEN	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	3	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. La oficina adelanta reuniones con otras subdirecciones para dar a conocer el contenido de los documentos y buscar su participación. 2. Los documentos son puestos a consulta pública con el fin de recibir retroalimentación para su publicación. 3. Los documentos son revisados por pares internos y externos.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Comité Editorial - Consejo Directivo	02/01/2018	31/12/2018
109	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Publicación tardía de la Política	1. Demora por procesos de revisión y aprobación de los lineamientos para publicación 2. Falta de articulación entre las instancias de aprobación de los documentos 3. Generación excesiva de normatividad jurídica	1. Afecta la imagen de Entidad 2. Confusión en la aplicación de la Política	ESTRATEGICOS	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	MODERADO	3	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Verificar los documentos en los cuales se establecen políticas por parte de las subdirecciones relacionadas 2. Generar mesas de trabajo con las Subdirecciones para revisar el contenido de las políticas propuestas. 3. Mantener actualizada la Agenda legislativa en temas propios de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento electrónico.	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. - Grupo de Documentos electrónicos y Preservación Digital - Grupo de Innovación y apropiación de tecnologías de información archivística - Grupo de Sistemas	02/01/2018	31/12/2018
110	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Pérdida del capital intelectual	1. Falta de lineamientos para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación sobre documento electrónico y preservación digital. 2. Falta de incentivos para la generación de proyectos de investigación. 3. Baja asignación salarial para los servidores públicos.	1. Incumplimiento de funciones 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Sobrecostos en los procesos de formación del personal ejecutor a ser reemplazado (personal nuevo) 4. Reprocesos	OPERATIVOS	3	POSIBLE	2	MEJOR	6	MODERADO	1	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	BAJO	REDUCIR	1. Proponer a la Oficina Asesora de Planeación un procedimiento para la formulación de proyectos de investigación. 2. Diseñar propuesta de incentivos para ser revisada por Gestión Humana	- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital - Grupo de Gestión Humana - Dirección General - Grupo de Innovación y apropiación de tecnologías de Información Archivística	02/01/2018	31/12/2018
111	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Oficina Asesora Jurídica	Validación de un a Política que vaya contraria a la Ley	- Desconocimiento u omisión involuntaria de la Ley - Niveles de especialidad y competencias del personal de la OAJ	- Pérdida de credibilidad - Distorsionamiento de la Política Archivística - Pérdida de confianza en el AGN - Sanciones para los Usuarios que puedan ser injustificadas	ESTRATEGICOS	1	RARA VEZ	4	MAJOR	4	BAJO	2	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	EVITAR	Aportando la validación Jurídica a los contenidos de las iniciativas de Política que emiten las áreas misionales	Oficina Asesora Jurídica	NA	NA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)									
N°	INFORMACIÓN DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (CANTIDAD Y EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN		
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	EFICACIA									
112	EVALUACION	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Oficina de Control Interno	Inadecuada evaluación de la gestión institucional.	- Entrega de información parcial, incompleta o extemporánea por parte de las dependencias de la Entidad, a la Oficina de Control Interno. - Múltiples fuentes de información desarticuladas, que presentan datos y registros diferentes frente a una misma situación o hecho administrativo evaluable. - Indebido análisis y contextualización de la información recopilada y/o insuficiente experiencia profesional del auditor o evaluador.	- Entrega de información irrelevante o errónea - Reproceso administrativo en la gestión de la Oficina de Control Interno, por corrección o ajuste de informes de evaluación. - Toma de decisiones equivocadas por ausencia de información objetiva. - Ineficiente uso de los recursos - Debilitamiento del Sistema de Control Interno en la Entidad. - Debilidad en el ejercicio del control preventivo (alertas tempranas por parte de la Oficina de Control Interno)	OPERATIVOS	3	3	9	MODERADO	4	ACEPTABLE	2	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Capacitar en temas de evaluación de gestión; auditorías internas o riesgos de gestión al grupo de servidores y contratistas de la Oficina de Control Interno Humana. 2. Captura y toma de datos, registros, cifras e información exclusivamente de las herramientas de gestión administrativas implementadas y administradas por la Oficina Asesora de Planeación (EJ. PAD; PAI; INDICADORES DE GESTIÓN) y por otras dependencias del AGN. 3. Evaluación de desempeño laboral y competencias de profesionales auditores y evaluadores de la OCI, cada seis meses.	1. Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Gestión Humana. 2. Servidores públicos y contratistas asignados a la OCI. 3. Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Gestión Humana.	1. Julio de 2018 2. Enero de 2018 3. Febrero de 2018 1. Septiembre 2018	2. Diciembre 2018 3. Julio de 2018
113	EVALUACION	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Oficina de Control Interno	Presentación extemporánea de informes	- Insuficiente personal profesional para cumplir con todas las funciones de la Oficina de Control Interno. - Entrega de información parcial o incompleta por parte de las dependencias de la Entidad a la Oficina de Control Interno. - Incumplimiento por parte de los auditores a los términos establecidos, dentro del procedimiento de Auditorías Internas de Gestión	- Reproceso administrativo en la gestión de la Oficina de Control Interno, por corrección o ajuste de informes de evaluación. - Retraso en la toma oportuna de decisiones y/o implementación de correctivos. - Dificultad en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento.	OPERATIVOS	3	3	9	MODERADO	4	ADECUADO	1	RARA VEZ	BAJO	REDUCIR	1. Ejecución del Programa General de Auditorías vigencia 2018. 2. Solicitud de Contratación profesionales para atender la evaluación y auditorías requeridas por el AGN, para la vigencia 2018. 3. Cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control. 4. Implementación del código de ética para los auditores internos y evaluación de auditores. 5. Elaboración del Estatuto de auditoría interna y carta de representación para el proceso de ESC.	1. Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Profesionales Auditores OCI. 2. Jefe Oficina de Control Intempo. 3. Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Profesionales Auditores OCI. 4. Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Profesionales Auditores OCI.	1. Marzo 2018 2. Enero 2018 3. 4 y 5. Febrero 2018 1. Octubre 2018	2. Enero 2018 2. Enero 2018 3. 4 y 5. Julio 2018