

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																			
VIGENCIA 2018 - 2019																			
Octubre 31 de 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 (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LIBRO DE CONTROLES
1	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Sub TIADE	Pérdida de la integridad de la información del SISNA desde las fuentes aprobadas	<p>No existe un documento que regule el manejo de las fuentes</p> <p>Las áreas estan enfocadas en la operación mas no en la estandarización de la información</p> <p>Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad y socialización de la importancia del proyecto</p> <p>Manejo inadecuado de las fuentes de información</p>	<p>1. Resultados de SISNA no son exactos o reales</p> <p>2. Imagen negativa de la entidad</p> <p>3. Toma de decisiones errada por parte de las entidades</p>	IMAGEN	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	4	MODERADO	PROBABLE	EXTREMO	COMPARTIR	<p>1. Aprobar y socializar el manual para la gestión del SISNA</p> <p>2. Identificar y priorizar futuras fuentes</p> <p>3. Fortalecer la seguridad de la información en el repositorio revisando la gestión del aplicativo al mes.</p>	Subdirectora de TIADE, Contratistas asignados	18/06/2018	31/06/2018
2	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Sub TIADE	Incumplimiento de la política de Gobierno Digital y/o la Ley de transparencia	<p>La información de las áreas responsables no es entregada oportunamente</p> <p>La información entregada o suministrada por las áreas para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y Gobierno digital no cumple con los requisitos definidos por la entidad</p> <p>No entendimiento del alcance de los aportes que se deben reportar para dar cumplimiento a la Ley de transparencia por parte de las</p>	<p>1. Imagen negativa de la entidad</p>	IMAGEN	CASI SEGURO	MEJOR	ALTO	3	ADECUADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	<p>1. Socializar la versión 2 del procedimiento para la publicación de contenidos en los canales de comunicación del AGN.</p> <p>2. Socializar los avances e importancia de la Ley de transparencia y la Política de Gobierno Digital con las dependencias del AGN</p>	Subdirectora de TIADE Contratistas asignados	01/07/2018	31/12/2019
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Sub TIADE	Retrasos en la publicación de información en los canales de comunicación (página web, intranet y archiapp)	<p>Entrega tardía o incompleta de los contenidos por parte de las Dependencias solicitantes</p> <p>No conocimiento de la ley de transparencia por parte de las demás áreas</p> <p>Falta de personal para la diagramación de piezas graficas requeridas para la publicación</p> <p>Indicaciones de publicación contradictorias</p> <p>Falta de articulación entre las necesidades de las áreas y la Subdirección de TIADE</p>	<p>1. Incumplimiento de la ley de transparencia</p> <p>2. Imagen negativa de la entidad</p> <p>3. Contradicciones entre dependencias</p> <p>4. Entrega tardía de información a los usuarios</p>	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	3	MODERADO	PROBABLE	ALTO	REDUCIR	<p>1. Aclarar las funciones y responsabilidades de la Subdirección de TIADE y del equipo de Comunicaciones respecto a las publicaciones que se realizan en los canales de comunicación del AGN.</p> <p>2. Relanzamiento de la intranet y Archiapp</p> <p>3. Socialización por áreas del procedimiento de Publicación de contenidos en los canales de comunicación del AGN</p>	Grupo de Gestión Humana Subdirección de TIADE Gestor de contenidos	20/05/2018	31/12/2018
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Sub TIADE	No poder responder adecuadamente a las necesidades de la entidad y sus dependencias frente al uso de tecnologías para el cumplimiento de sus objetivos	<p>Falta de presupuesto asignado a la subdirección para los proyectos de infraestructura tecnológica</p> <p>Falta de presupuesto propio de las áreas para ejecutar sus proyectos de infraestructura tecnológica</p>	<p>1. No automatización de procedimientos</p> <p>2. No Mejoramiento continuo</p> <p>3. Incumplimiento de los objetivos de la entidad</p>	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	3	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	<p>1. Documentar, socializar e implementar procedimientos que regulen actividades y tiempos para su ejecución.</p> <p>2. Apoyar la construcción del PETI para la nueva vigencia de forma articulada con el ejercicio de planeación estratégica de la entidad.</p>	Subdirección de TIADE Funcionarios asignados	27/06/2018	31/12/2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Sub TIAD E	Adquisición de infraestructura tecnológica de manera desarticulada con el PETI	Falta de formalización de la figura del CISO y del CSO Falta de procedimiento de compras y adquisiciones tecnológicas PETI desactualizado	1. Imagen negativa de la subdirección de TIAD E y del GS 2. Desaprovechamiento de recursos presupuestales 3. Dualidad y duplicidad por la Adquisición de aplicativos con la misma funcionalidad 4. Adquisición de hardware y software que no están articulados con el Plan estratégico	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	2	ADECUADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Documentar, socializar e implementar procedimiento de compras tecnológicas 2. Documentar, socializar e implementar procedimiento de desarrollos tecnológicos 3. Validar el flujo de decisiones del SIG para incorporar la aprobación de adquisiciones de TI 4. Apoyar la construcción del PETI para la nueva vigencia de forma articulada con el ejercicio de planeación estratégica de la entidad	Subdirección de TIAD E Funcionarios asignados	27/06/2018	31/12/2019
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Sub TIAD E	Poco impacto en la gestión de las entidades públicas respecto de la política en materia de gestión documental electrónica (SINAE)	Políticas de Gobierno Asignación de recursos Rotación de personal en los sujetos obligados Importancia dada a la política por parte de las entidades	1. Difusión inadecuada de la política archivística en materia de gestión documental electrónica. 2. No continuidad del proyecto para direccionar el país en materia de ges doc electr 3. Falta de recursos para contunuar	ESTRATÉGICOS	POSIBLE	MAYOR	ALTO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Mantener una prioridad estratégica institucional para el próximo cuatrienio con el fin de dar continuidad a la administración y gestión documental electrónica. (SINAE)	Subdirección de TIAD E	31/09/2018	31/12/2019
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	G. Sistemas	Perdida parcial o total de la información	Error humano no intencionado en la ejecución de los procesos de administración de TI Falta de mantenimiento adecuado a la infraestructura TI Falta de proyección de la vida útil de la infraestructura TI Control deficiente de la disponibilidad, la confidencialidad e integridad de la información No existencia de políticas de back up	- 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	POSIBLE	MAYOR	ALTO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Realizar la actualización del procedimiento "Copias de respaldo" de acuerdo a la infraestructura tecnológica actual. 3. Documentar y socializar las políticas de infraestructura. (Firewall) 4. Instalación de una herramienta de monitoreo los servidores	Técnicos operativos	05/06/2018	31/12/2018
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	G. Sistemas	Acceso no autorizado al centro de cómputo	Ingreso de personal no autorizado, sin registro y supervisión Desatención de las políticas de seguridad por parte de los responsables de administradores de servidores lo que permite tomar control físico y remoto. Falta de configuración y uso del dispositivo biométrico para el acceso al centro de cómputo	- 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	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	4	MODERADO	IMPROBABLE	ALTO	REDUCIR	1. Migrar la planilla al control biométrico 2. Fortalecer sistema biométrico de control de acceso al Data Center 3. Socializar la política de equipo desatendido	Coordinador de sistemas	Enero 31/2018	Vigencia 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 GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gr Sistemas	Nivel de disponibilidad deficiente o nulo de los Servicios TIC	<ul style="list-style-type: none"> implementación o migración a nuevas plataformas Error humano no intencionado en la ejecución de los procesos de administración de TI Falta de herramientas tecnológicas para realizar la administración y el monitoreo de los servicios de TI No existencia, conocimiento, y aplicación de acuerdos de niveles de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de activos de información - Retraso en los procesos o necesidad de adelantar reprocesos. - Interrupción en los servicios de la plataforma tecnológica - Pérdida de imagen de la dependencia y de la entidad. - Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios (congestión de la mesa de servicios) - Salida de operación de los canales de comunicación de la Entidad 	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Implementar un procedimiento documentado para el CONTROL DE CAMBIOS en las actividades de mantenimiento, actualización o migración de la Plataforma de TIC. 2. Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico ejecutor de las tareas y coordinar con Gestión Humana la ejecución de las mismas. 3. Implementar la nueva mesa de servicios 	Contratista administrador de TI Contratista seguridad de la información Coordinador de sistemas	Enero 31/2018	Diciembre 31/2018
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gr Sistemas	Intrusión o hackeo a los activos de información	<ul style="list-style-type: none"> Uso indebido de los recursos TIC por parte de los usuarios Falta de un documentos de roles y perfiles de acceso a la red Falta de aplicación de las políticas de seguridad por parte de los usuarios sobre su responsabilidad en accesos no permitidos 	<ul style="list-style-type: none"> -Afectación e incumplimiento del sistema de seguridad de la información - Descarga de códigos maliciosos que vulneran los recursos TIC de la Entidad 	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	4	ADECUADO	RARA VEZ	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Auditorías Internas de la entidad 2. Implementar documento de roles y perfiles de acceso a la red 	Contratista seguridad de la información Coordinador de sistemas	Enero 31/2018	Diciembre 31/2018
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gr Sistemas	Incapacidades y/o enfermedades laborales	<ul style="list-style-type: none"> Electroestática Exceso de ruido Ausencia de dispositivos ergonómicos Higiene postural 	<ul style="list-style-type: none"> - Dolor de cabeza - Dolor de espalda - Estrés 	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	1	MODERADO	PROBABLE	ALTO	COMPARTIR	<ul style="list-style-type: none"> 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
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gr Sistemas	Incumplimiento o cumplimiento parcial del PETI	<ul style="list-style-type: none"> Poco Nivel de conocimiento de la Planeación Institucional y del MIPG Falta de comunicación con las dependencias interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> PETI no alineado al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y a los planes estratégicos de la entidad Toma de decisiones equivocadas Pérdida presupuestal Pérdida reputacional 	ESTRATÉGICOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y publicar el PETI 2. Realizar campaña de socialización del PETI 3. Incorporar en la nueva vigencia la actualización articulada del PETI dentro del ejercicio de planeación estratégica 	Contratista Arquitectura Empresarial	1 de Abril 2018	30 de noviembre de 2018
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gr Sistemas	Obsolescencia prematura del centro de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> Falta de espacio Infraestructura física inadecuada para el centro de cómputo Restricciones para adecuación de la infraestructura física 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la infraestructura de TI 2. No poder garantizar la continuidad del negocio 3. Afectación de la cobertura de los servicios de TI 4. Afectación de la imagen institucional 	ESTRATÉGICOS	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMO	3	ADECUADO	POSIBLE	EXTREMO	COMPARTIR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Advertir a través de un informe al comité de Gestión y Desempeño sobre los riesgos y consecuencias que genera la ubicación del centro de cómputo del AGN y las fallas estructurales presentes. 2. Incorporar dentro del PETI el fortalecimiento del DATA center 	Subdirector de TIADE Recurso Físicos	20/06/2018	31/12/2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ						
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	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	programados Resistencia al cambio 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 entidad	ESTRATÉGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	2	MODERADO	POSIBLE	REDUCIR	1. Trabajar proyectos de innovación puntuales con las Dependencias que lo soliciten. 2. Implementar un indicador para medir la atención y aplicación de los proyectos solicitados por las demás dependencias	Coordenadores de las Dependencias Solicitantes Coordinador del Grupo de Innovación	16/07/2018	31/12/2019
###	APOYO	GESTION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gr Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística	Publicación de contenidos o material que no corresponda con la misión o políticas de la entidad en las diferentes plataformas virtuales	Definición incompleta de los alcances en las publicaciones, puede dar lugar a malinterpretar los contenidos acogiéndolos como recomendaciones del AGN Publicación de información incorrecta Solicitud intencionada de publicaciones por e incumplimiento de los requisitos definidos en el procedimiento para la publicación de contenidos en los canales de comunicación	1. Confusión del usuario o inducirlo a cometer error 2. Distorsionamiento de la Política Archivística 3. Afectación negativa de la imagen institucional	IMAGEN	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	4	MODERADO	POSIBLE	REDUCIR	de contenidos por áreas. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las publicaciones 3. Incorporar trazabilidad de la atención de las solicitudes en el formato de seguimiento a las publicaciones. 4. Ajustes al procedimiento de publicación de contenidos en los canales del AGN con su respectiva socialización. 5. Solicitar a planeación que se incorpore en todos los procedimientos que involucren publicación de contenidos, los esquemas de publicación. 6. Socializar dos veces al año la matriz de responsabilidades en la publicación de contenidos.	Subdirectora de TI/AD Gestor de contenidos	18/06/2018	31/12/2019
###	APOYO	GESTION DE LOS RECURSOS FÍSICOS	Gr Recursos Físicos	cumplimiento de la meta "Adecuaciones locativas del módulo 7 y 8", por debajo de las expectativas esperadas	que se proyectó inicialmente variación en las especificaciones técnicas establecidas al cierre de la vigencia 2017 Adjudicación tardía del proceso de consultoría estructural	- Aplazamiento de los recursos financieros - Reducción de capacidad instalada - Pérdida de Credibilidad	ESTRATÉGICOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	MODERADO	POSIBLE	REDUCIR	Revisión permanente de seguimiento a la ejecución del proyecto con la Secretaría General Ejecución documentada de las acciones que se determinen para el desarrollo del proyecto. Gestionar el ajuste a la meta estratégica.	Grupo de recursos físico y Secretaría General	01/07/2018	31/12/2018
###	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Incumplimiento en las fechas establecidas para reporte de información contable y financiera 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 La calidad de los procesos de empalme del persona ejecutor no es suficiente para garantizar la transferencia de conocimiento	Hallazgos y Sanciones	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	4	MODERADO	POSIBLE	REDUCIR	1. Hacer conciliación mensual con los involucrados en el proceso contable de las operaciones reportadas 2. Generación de reportes y guardar en backup para consulta en caso de falla del sistema SIF NACIÓN 3. Mantener actualizado el normograma 4. Actualizar el procedimiento XXX para incorporar la aplicación del control 3	Grupo de Gestión Financiera	26/07/2018	31/03/2019
###	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Error de registro en liquidación impuestos	conceptualización Falta de documento soportes para el pago	Hallazgos y Sanciones	OPERATIVOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	4	MODERADO	IMPROBABLE	REDUCIR	1. Revisión de los procedimientos del GGF 2. Implementar una herramienta de control diario del responsable de los asientos contables y financieros y los registros presupuestales.	GGF OAP	28/07/2018	31/10/2018
###	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 por reprocesos	- 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	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	4	MODERADO	POSIBLE	REDUCIR	1. Actualización de documentación del proceso para incorporar el control "Validación constante en SINIC y 100% de los CDP en trámite" 2. Socialización de los procedimientos a los funcionarios involucrados en el proceso (masas de trabajo) 3. Implementar un monitoreo de los reportes de operaciones financieras SIF Nación (mensual).	Grupo Gestión Financiera	28/07/2018	31/06/2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)								
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							
###	APOYO	GESTION FINANCIERA	Gr Gestión Financiera	Que el saldo de efectivo presentado en los reportes financieros de la entidad no represente el valor real disponible	No elabora la factura de ventas diarias en efectivo en el momento que se dé el hecho económico Error en el registro del ingreso No hay par funcional que realice la labor cuando se aplican horarios diferenciadores del personal institucionales para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia	- Pérdida de dinero - Registro de operaciones extemporáneas - Jinefeo de Fondos	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	3	ADECUADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Implementar un control para verificar las evidencias de la conciliación diaria de las operaciones de ingreso. 2. Implementar un instrumento que permita hacer arqueos permanentes de caja.	Servidor público de Tesorería y de Atención al Público	26/07/2018	31/03/2019
###	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Incumplimiento de las actividades que se tienen programadas y aprobadas dentro de los planes de la dependencia	Inadecuada distribución de los recursos ya que se efectúan seguimientos parciales y no totales al presupuesto El nivel de motivación o compromiso por parte de las dependencias para la generación de información vital para la toma de decisiones 1. Personal insuficiente para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad 2. Rotación de personal por causa externa (aplicación de normas de carrera) 3. El posicionamiento del proceso de Gestión Humana como proceso de Apoyo y no como un proceso orientado a fortalecer la Estrategia	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	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	2	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Socialización a las diferentes áreas de la Entidad de los planes y programas manejados por el GGH establecidos en el Decreto 612 del 2018, como mínimo una vez al año en cumplimiento de los lineamientos señalados en el MIPG.	Grupo de Gestión Humana	02/01/2019	30/12/2019
###	APOYO	GESTION HUMANA	Gr Gestión Humana	Incumplimiento en el tramite de comisiones de servicio tanto al interior como al exterior del país.	Incumplimiento en el tiempo establecido para el tramite de comisiones. Falta de planeación por parte de las áreas de las comisiones de servicios generando alto volumen de extemporáneas Retraso en la expedición de los actos administrativos que otorgan comisión por exceso de patramites al interior de la entidad. Incumplimiento a lo establecido en el	1. Pago inoportuno de los viaticos. 2. Que el funcionario inicie su desplazamiento sin haber sido notificado del acto administrativo que confiere la comisión	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	1	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	COMPARTIR	1. Ajustar procedimiento de comisiones y acto administrativo que otorga las mismas 2 Gestionar el ajuste al flujo de aprobación de comisiones en la plataforma SIG.	Grupo de Gestión Humana Oficina Asesora de Planeación Subdirección TIADE	01/10/2018	31/07/2019
###	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Insatisfacción del cliente interno y externo	Fallas en el sistema SGDEA que incrementa los tiempos en las actividades de los usuarios de la plataforma (radicación, impresión de stickers, visualización, edición y firma de documentos) No existe personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación de entrada en los tiempos estipulados por la entidad Delegación erronea de las solicitudes a cada una de las dependencias del AGN (asignación de roles a destinatarios).	* Incumplir con los tiempos de respuestas establecidos por la normatividad vigente. * Generar tutelas por el incumplimiento los términos de conformidad con la Ley 1755 de 2015. * Pérdida de imagen corporativa	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	3	ADECUADO	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	1. Colaborar en el aporte técnico (enfoque archivístico) a la SUBTIADE y GS en el levantamiento de información para la mejora al flujo de comunicaciones oficiales (PQRSD) del SGDEA que garantice el seguimiento y control de los tiempos de respuestas a las solicitudes de información - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. 2. Colaborar a SUBTIADE y GS en la revisión del estado actual de cada uno de los reportes que genera el SGDEA, con el objetivo de mejorar las condiciones actuales de trazabilidad, seguimiento y control de los reportes en la gestión de comunicaciones en el AGN, como fuente para la toma de decisión y medición. 3. Actualizar y dar continuidad a lo establecido en el reglamento interno de archivo (Resolución 089 de 2013), con el fin de dar lineamiento en materia de gestión documental al interior del AGN.	1. SUBTIADE - GS 2. SUBTIADE - GS - ATENCIÓN AL CIUDADANO 3. GAGD - TODAS LAS DEPENDENCIAS AGN	1. 2018 2. Segundo y trimestre 2018 1. 2019 2. primer y segundo trimestre 2019	

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA 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 (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ						
###	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Demoras en la gestión del trámite documental (incumplimiento de los terminos de conformidad con la Ley 1755 de 2015)	Los tiempos de gestión (espera) de los documentos recibidos fuera del horario ordinario Calidad de las bases de datos aplicadas en la plataforma SGDEA El nivel de confiabilidad de la plataforma SGDEA por la funcionalidad de los módulos	* Pérdida de la información y reprocesos para su recuperación * Generación de reportes con información susceptible a error * Incumplir con los tiempos de respuestas establecidos por la normatividad vigente. * Generar tutelas por el incumplimiento de términos de conformidad con la Ley 1755 de 2015.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	3	ADECUADO	POSIBLE	MODERADO	COMPARTIR	1. Cumplir la resolución que establezca la línea de acción para garantizar la Gestión de PQRSJ en la entidad. 2. Actualizar procedimiento de Gestión y Trámite 3. Atender los requerimientos de auditoría del Sistema de gestión de la seguridad de la información - SSGSI	1. GAGD 2. GAGD 3. GAGD - GS	1. Tercer trimestre 2018 2. Tercer trimestre 2018 1. Cuarto trimestre 2019 2. Cuarto trimestre 2018
###	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Incapacidades por enfermedades de origen laboral	Cedentismo en el puesto de trabajo No tomar espacio y tiempo para realizar pausas activas. Higiene postural	* Pérdida de eficiencia en la gestión * Afectación de servicio de la unidad de correspondencia * Incumplir con los tiempos de respuestas establecidos por la normatividad vigente.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	5	DEBIL	CASI SEGURO	EXTREMO	COMPARTIR	1. Atender los requerimientos de auditoría del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo - SSGST 2. Aplicar la filosofía japonesa de las 5S, con la finalidad de mejorar la imagen de la unidad de correspondencia en función de Atención al ciudadano.	1. GAGD - GGH 2. GAGD	1. 2018 2. Tercer trimestre 2018 1. 2019 2. Cuarto Trimestre 2019
###	APOYO	GESTION DOCUMENTAL	Gr Archivo y Gestión Documental	Pérdida de documentos (archivo central)	Falta de un inventario automatizado de los documentos El control manual ejercido en el préstamo de documentos	* Pérdida de información y su medio de soporte. * Almacenamiento errado de la documentación luego de su consulta. * Nivel de eficiencia en los tiempos de consulta para el usuario.	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	3	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Revisar y actualizar el procedimiento de transferencias documentales, con la finalidad de automatizar los inventarios del archivo Central del AGN. 2. Actualizar y garantizar la implementación de la Guía Metodológica para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión 3. Actualizar y dar continuidad a lo establecido en el reglamento interno de archivo (Resolución 089 de 2013), con el fin de dar lineamiento en materia de gestión documental al interior del AGN	1. GAGD 2. GAGD 3. GAGD	1. Segundo Trimestre 2019 2. Primer trimestre 2019 1. Cuarto Trimestre 2019 2. Tercer trimestre 2019
###	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	* Pérdida de información y su medio de soporte * Pérdida de la memoria documental * Baja eficiencia en la consulta de documentos (internos en las dependencias) * Reprocesos	OPERATIVOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Actualizar y dar continuidad a lo establecido en el reglamento interno de archivo (Resolución 089 de 2013), con el fin de dar lineamiento en materia de gestión documental al interior del AGN. 2. Revisar y actualizar el procedimiento y cronograma de transferencias documentales, para mejorar la ejecución de las actividades inherentes al proceso. 3. Actualizar y garantizar la implementación de la Guía Metodológica para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión. 4. Gestionar la incorporación del componente de gestión documental en el plan de auditorías de la entidad con base al resultado de las visitas de seguimiento realizadas por el GAGD a los	1. GAGD 2. GAGD 3. GAGD 4. GAGD	1. Segundo trimestre 2019 2. Segundo trimestre 2019 1. Cuarto Trimestre 2019 2. Cuarto trimestre 2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	APOYO	GESTION CONTRACTUAL	Gr Compras y Adquisiciones	Incumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones en su cronograma de ejecución	<p>Insuficiente recurso humano en el grupo para elaboración del Estudio de Mercado y revisión de documentos recibidos de las dependencias</p> <p>Diferentes perspectivas y criterios en cuanto al sustento tecnico y juridico de los documentos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, afectando así la celeridad de los procesos de contratación</p> <p>La delegación de los jefes y coordinadores responsables de la elaboración de los documentos para adelantar los procesos de contratación no permite estructurar la información de manera clara y concreta de conformidad con la necesidad del area</p> <p>Inadecuada delegación de responsabilidad en la elaboración de Documentos Previos de</p>	<p>- No adquirir las obras, bienes y servicios requeridas por la Entidad o que no satisfacen las necesidades reales.</p> <p>- Emisión de una nueva versión del PAA (reproceso)</p> <p>- Afectación del presupuesto de la vigencia actual o las siguientes</p>	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MEJOR	ALTO	4	MODERADO	PROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<p>1. Validar procedimiento para incluir los controles (3 y 4)</p> <p>2. Solicitar a la OAP, que el GCA participe en las reuniones de consolidación del PAI con los grupos responsables, con el fin de tener claridad en las acciones que se realizan en la etapa precontractual.</p>	Grupo de Compras y Adquisiciones, Oficina Asesora de Planeación y Grupos	01/09/2018	31/12/2018
###	APOYO	GESTION CONTRACTUAL	Gr Compras y Adquisiciones	Incumplimiento de los procedimientos establecidos para el Proceso	<p>Falta de aplicación de los procedimientos del Proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad</p> <p>Falencias en la inducción al personal del area tecnica en la elaboración de los documentos requeridos de los procesos de contratación.</p>	<p>- Errores en las actividades del procedimiento.</p> <p>- Reprocesos de actividades.</p>	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MEJOR	ALTO	2	MODERADO	PROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<p>1. Validación y actualización (de ser necesario) de los procedimientos propios del Proceso / Grupo</p>	Grupo de Compras y Adquisiciones	01/08/2018	31/12/2018
###	APOYO	GESTION CONTRACTUAL	Gr Compras y Adquisiciones	Perdida de la integridad OPERATIVA en el SINIC - SIG (acceso, información registrada, continuidad, redundancia)	<p>Falta de oportunas se respere y actualizaciones de la plataforma tecnologica.</p>	<p>- Perdida de información</p> <p>- Detención de las operaciones del proceso</p> <p>- Fuga de información</p> <p>- Demora en la etapa precontractual .</p> <p>- Desgaste administrativo por reprocesos</p>	INFRAESTRUCTURA	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	1	DEBIL	PROBABLE	MODERADO	REDUCIR	<p>1. Elaborar documento dirigido a la OAP solicitando la actualización del aplicativo de una manera periodica, teniendo como base la normatividad vigente, quin debere solicitar el apoyo de la OAJ.</p>	Grupo de Compras y Adquisiciones, Oficina Asesora de Planeación y Grupos	01/07/2018	01/08/2018
###	APOYO	GESTION JURIDICA	Oficina Asesora Juridica	Adelantar procesos sancionatorios que no se ajusten a la normalidad vigente sobre la materia	EN ACTUALIZACIÓN	<p>- Sanciones legales</p> <p>- Perdida de imagen y credibilidad</p> <p>- Desgaste administrativo</p> <p>- Reprocesos</p> <p>- Distorsionamiento de la Política Archivística</p>	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	POSSIBLE	MAJOR	ALTO	1	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	0	<p>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.</p>	Oficina Asesora Juridica	01/02/017	31/12/2017

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	No operar plenamente como un modelo de gestión por procesos	EN ACTUALIZACIÓN	* Generación de no conformidades * Reprocesos * Bajo desempeño del sistema * Carencia de información confiable para toma de decisiones	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	4	MODERADO	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
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Pérdida de Trazabilidad de la documentación de los Procesos	EN ACTUALIZACIÓN	* Baja optimización de los procesos * Reprocesos y sus consecuentes sobrecostos * Posibles aperturas de procesos disciplinarios * Fraude en documentos públicos	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	4	MODERADO	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.	Equipo SIG	01/02/2018	01/11/2018
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiente gestión de los Procesos	EN ACTUALIZACIÓN	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 la metas y objetivos institucionales.	ESTRATEGICOS	POSIBLE	MAYOR	ALTO	1	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Asistencia a los líderes de proceso en la metodología para la definición de indicadores de gestión según Guía DAFP. 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
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Incumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables a la Entidad	EN ACTUALIZACIÓN	1. Generación de sanciones o multas que afecte la imagen de la Entidad. 2. Generación de costos adicionales asociados al pago de multas	REGULATORIO CUMPLIMIENTO	POSIBLE	MAYOR	ALTO	2	MODERADO	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
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Derrame accidental de sustancias peligrosas (sustancias químicas, sustancias con carga biológica, gases nocivos) directo al alcantarillado o al ambiente	EN ACTUALIZACIÓN	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	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	3	MODERADO	POSIBLE	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	Responsable Sistema de Gestión ambiental Personal asociado al manejo de residuos peligrosos	01/02/2018	30/11/2018

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO		CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Contaminación del suelo por lixiviados	EN ACTUALIZACIÓN	1. Contaminación ambiental 2. Aumento de costos para el tratamiento de residuos generados 3. Sanciones o multas generadas por incumplimientos	AMBIENTALES	POSSIBLE	MODERADO	MODERADO	1	DEBIL	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 Fisicos	01/02/2018	30/11/2018
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Oficina Asesora de Planeación	Baja calificación en la aplicación por parte de los Entes de Control del Estado, que generan trabajo adicional en el desarrollo de Planes de Mejoramiento	EN ACTUALIZACIÓN	- 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	REGULATORIO CUMPLIMIENTO	POSSIBLE	MAYOR	ALTO	4	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Aplicar la información de debilidades, fortalezas y aspectos adicionales resultante del FURAG o provenientes del MIPG2 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
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento de la oferta de valor del AGN a las Partes interesadas - ciudadanía.	EN ACTUALIZACIÓN	- 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	POSSIBLE	MAYOR	ALTO	4	MODERADO	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 MIPG2	Of asesora de planeación Secretaría General	15/09/2017	31/12/2017
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Secretaría General	Reducción de la asignación presupuestal por no ejecución de los recursos	EN ACTUALIZACIÓN	- Imagen desfavorable de gestión en la ejecución presupuestal - No cumplimiento de las metas institucionales	OPERATIVOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	MODERADO	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
###	ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Secretaría General	Incumplimiento de la oferta de valor del AGN a los Grupos de valor - ciudadanía.	EN ACTUALIZACIÓN	- Generación de PQRS - Bajo desempeño del MIPG - Insatisfacción de la ciudadanía	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	3	MODERADO	POSSIBLE	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	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Dependencias aportantes al servicio al ciudadano	01/10/2017	31/12/2017
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	GI 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 o traslados		Nivel de eficacia en el seguimiento al cronograma de visitas 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.	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	ABEGLAJADO	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Continuar haciendo seguimiento al Plan de Visitas	Coordinación GIV	Enero de 2018	Diciembre de 2018

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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, dadas, etc. Prácticas inadecuadas dentro del desarrollo de la función de inspección y vigilancia no delegadas.	- 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	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	3	ADECUADO	RARA VEZ	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	01/07/2018	30/11/2018	
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Inspección y Vigilancia	Suspensión de visitas propias de las funciones de Inspección, Control y Vigilancia	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	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	2	MODERADO	IMPROBABLE	REDUCIR	Continuar gestionando el apoyo de otros organismos cuando así lo amerite, por renuencia para atender visita o por problemas de orden público.	Subdirección del SNA Coordinación del GIV	enero de 2018	diciembre de 2018	
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Inspección y Vigilancia	Bajo nivel de aplicación de las facultades de IVC a los sujetos obligados de la ley 594 de 2000	Baja asignación presupuestal para el funcionamiento del GIV Personal de planta insuficiente para desarrollar las funciones del Grupo, frente a los compromisos de inspección, vigilancia y control que tiene la entidad para verificar los canales de comunicación a través de las TICs con los territorios son deficientes	- Pérdida de credibilidad e impacto en los sujetos obligados - Pérdida de la facultad de IVC - No se contribuye a la organización técnica de los archivos y a la preservación del patrimonio documental	OPERATIVOS	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMO	3	MODERADO	PROBABLE	REDUCIR	1. Solicitar reglamentación que permita incluir cuota de auditeo a los sujetos obligados (de cumplir con la Ley 594 de 2000)	Subdirección del SNA Coordinación del GIV Dirección General Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	Nuevo plan estratégico institucional	Nuevo plan estratégico institucional	
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Inspección y Vigilancia	Bajo nivel de cobertura en la aplicación de facultades de IVC desde las responsabilidades de los CTA	Escasa articulación con los CTA para la aplicación de sus responsabilidades preventivas y de apoyo al GIV Bajo nivel de transferencia de conocimiento del ente rector a los CTA para el cumplimiento de su función en IVC	- Pérdida de credibilidad e impacto en los sujetos obligados - Pérdida de la facultad de IVC - No se contribuye a la organización técnica de los archivos y a la preservación del patrimonio documental	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	1	MODERADO	PROBABLE	0	1. Desarrollar transferencia de conocimiento a los CTA desde el GIV 2. Aplicación de la plataforma ADOBE CONNECT para atender inquietudes de los CTA 3. Generar un procedimiento que articule el trabajo de los CTA con el GIV	Subdirección del SNA Coordinación del GIV Coordinación GAD	01/04/2018	30/12/2018	
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Inspección y Vigilancia	Afectación de la integridad física de los servidores públicos del grupo en la ejecución de sus funciones de campo	La necesidad de desplazamiento a territorios con condiciones adversas de vías y calidad del transporte No cobertura de la Política de seguro con la	- Incapacidades laborales - Sobrecostos para el AGN - Incumplimiento del Plan de ICV	SEGURIDAD Y SALUD EN EL	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	MODERADO	IMPROBABLE	TRANSFERIR	1 Recibir y aplicar las directrices del Grupo de Gestión Humana para la gestión de este riesgo 2. Solicitar la inclusión del riesgo identificado en la Matriz de Peligros del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos GGH	01/04/2018	30/12/2018	
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Archivos Étnicos y Derechos Humanos	No lograr desarrollar plenamente las funciones de la coordinación en los territorios.	Presencia de grupos al margen de la Ley en los territorios. Condiciones climáticas que dificulten o impidan el acceso a los territorios. Incumplimiento de los agendamientos por las comunidades receptoras	- Incumplimiento de metas - Dificultad para cumplir la misión institucional y del grupo. - Falta de continuidad en los procesos con las comunidades - Afectación de los acuerdos pactados con Mincultura (Dirección de Poblaciones y Dirección de Patrimonio), con SINERGIA (DNP) y con SNARIV	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	MODERADO	POSIBLE	ASUMIR	No es posible realizar otras acciones de mejora a los riesgos presentados.		0,00	00/01/1900	00/01/1900

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRUPO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Archivos Étnicos y Derechos Humanos	Orientar capacitación Incompleta o inadecuada o que no se imparta	Escasos recursos asignados para la adquisición de tickets y pago de viáticos (Reducción del presupuesto) Insuficiente personal para la ejecución de los eventos o programas de capacitación. Falta de documentación y sistematización de las actividades de aprendizaje desde la planeación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones.	- Incumplimiento de metas - Pérdida de credibilidad con las comunidades o grupos - Incumplimiento de compromisos - Falta de continuidad en los procesos con las comunidades - Afectación de los acuerdos pactados con Mincultura (Dirección de Poblaciones y Dirección de Patrimonio), con SINERGIA (DNP) y con SNARIV	OPERATIVOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Mantener informado 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, actualizando oportunamente la información de reporte del Plan de Acción por Dependencias del Grupo 2. Documentar y aplicar TRD que sea definida a las fichas técnicas de programas de capacitación con sus contenidos y soportes	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos GAGD y STIADE	Enero de 2018	Diciembre de 2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Archivos Étnicos y Derechos Humanos	Afectación de la integridad física de los servidores públicos del grupo en la ejecución de sus funciones de campo	La necesidad de desplazamiento a territorios con condiciones adversas de vías y calidad del transporte NO cobertura de la Póliza de seguro con la ARL	- Incapacidades laborales - Sobrecostos para el AGN - Daño reputacional	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	TRANSFERIR	1 Recibir y aplicar las directrices del Grupo de Gestión Humana para la gestión de este riesgo	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos GGH	Enero de 2018	Diciembre de 2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION 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	Los perfiles y falta de formación técnica de los secretarios técnicos de los CTA Falta de apoyo administrativo territorial hacia los CTA Alta rotación de los funcionarios responsables de la gestión documental en los departamentos	- Reducción de la percepción de confianza de los concepto de política emitidos - La aplicación errada de los procedimientos técnico y de asistencia en entidades territoriales.	REGULATORIOS O CUMPLIMIENTO	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	TRANSFERIR	1. Transferir el riesgo a los 37 CTAs cuya función se encuentra contemplada en el ARTICULO 6º literal B de la Ley 594 de 2000. 2. Acompañamiento a través de los articuladores del GAD a los CTAs para mejorar las labores de asistencia técnica en las entidades de sus respectivas jurisdicciones. 3. Generar canales de comunicaciones directa y eficiente entre el grupo de articulación y desarrollo (GAD) y lo CTAs para brindar apoyo en la emisión de conceptos y consultas que son remitidas a entidades territoriales. 4. Realizar seguimiento a los concepto y lineamientos de política que son remitidos a entidades territoriales por parte de CTAs	GAD SNA	01/07/2017	31/12/2019
###	MISIONAL	ADMINISTRACION 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	El nivel de desarrollo de las herramientas tecnológicas disponibles no permite el manejo autogestionable de las capacitaciones Limitaciones Presupuestales para contratación de recurso Humano Recursos financieros limitados para la realización de desplazamientos dentro del territorio nacional	1. Dificultad para lograr cumplimiento a las metas estratégicas del AGN 2. Pérdida de competitividad frente a instituciones que ofrecen servicios similares de capacitación. 3. Limitación en la difusión de la Política	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	2	MODERADO	PROBABLE	ALTO	REDUCIR	Capacitación (incluyendo definiciones de responsabilidad) 2. Creación de la Escuela de Formación Archivística (por parte de la Dirección General) para la realización de eventos de capacitación formal en alianza con instituciones acreditadas públicas y privadas. 3. Firma de convenios interadministrativo con el Sistema Nacional de Aprendizaje (SENA) para el apoyo de eventos de capacitación realizados por el AGN, específicamente en los temas relacionados con la certificación, logística de eventos y suministro de instructores.	GAD SNA SUBDIRECCION SNA	01/06/2017	31/12/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Articulación y Desarrollo del SNA	Bajo nivel de efectividad y calidad de la información del SISNA	Nivel de desarrollo de la arquitectura de datos y de la plataforma computacional del SISNA Bases de datos con información de procedimientos desarticuladas Procedimiento para captura de información no establecido ni documentados	1. Falta de inmediatez en la información 2. Datos desactualizados de las Entidades del SNA 3. Desconocimiento pérdida de cobertura de Entidades que conforman el SNA	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	3	MODERADO	PROBABLE	ALTO	COMPARTIR	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. Realizar la consolidación de la data de Entidades atendidas por el GAD y sus respectivos datos de caracterización 3. Fijar políticas claras para la captura de datos y las condiciones mínimas de calidad que deben contener para ser usados en los procedimientos a cargo de la Subdirección del SNA.	GAD SNA STIADE	01/06/2017	15/12/2018

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)								
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Anticorrupción y Desarrollo del SNA	Probabilidad de uso de información producida por el SNA para actos maliciosos, malintencionados, violación de políticas de seguridad y privacidad institucionales.	Falta de protocolos de acceso y circulación de la información Falta de buenas prácticas para el tratamiento de información estratégica institucional y de terceros. Manejo de información de usuarios externos sin aceptación de políticas de uso y protección de datos.	1. Filtración de información confidencial administrada por el GAD y el SNA. 2. Implicaciones legales frente a la política de privacidad, manejo de datos de terceros.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMO	3	DEBIL	CASI SEGURO	EXTREMO	COMPARTIR	1.Documentación de procedimientos para acceso, usos y trazabilidad de la información producida por el SNA y el GAD con el apoyo del Observatorio del SNA. 2.Jornadas de sensibilización para los colaboradores responsables de la administración de la información en temas de seguridad informática y uso responsable de la información institucional. 3.Inclusión y actualización constante de la política de Política de Privacidad y Tratamiento de los Datos Personales. 4. Estudios de seguridad para funcionarios y contratistas que tienen acceso a información estratégica institucional o de terceros	GAD SNA STIADE	15/06/2018	15/12/2019
###	MISIONAL	ADMINISTRACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Gr Anticorrupción y Desarrollo del SNA	Probabilidad de pérdida de eficiencia y eficacia en el cumplimiento del objeto misional del GAD	Falta de análisis técnico de cargas y perfiles laborales Falta de establecimiento de un modelo de contratación por mérito y competencias laborales en el GAD-SNA Recursos financieros limitados para la contratación de personal necesario e idóneo para adelantar procedimientos estratégicos. Fallas de Planeación estratégica para el establecimiento de indicadores de gestión.	1. Incumplimiento en la metas institucionales 2. Bajo desempeño en las funciones a cargo de los servidores 3. Baja calidad de los servicios prestados por el GAD al cliente interno y externo. 4. Pérdida de buena imagen y confianza por parte de la ciudadanía a la Entidad.	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMO	4	DEBIL	CASI SEGURO	EXTREMO	REDUCIR	1.Implementación de metodologías de gestión de proyectos para la realización de la planeación estratégica del grupo y el establecimiento de controles a las desviaciones administrativas que se puedan presentar. 2.Implementación de modelos de gestión de recursos financieros públicos, para la preparación del presupuesto que soportara el logro de objetivos y metas institucionales. 3.Estructuración de modelo de convocatoria y reclutamiento de acuerdo a principios técnicos de calidad, mérito y permanencia para los contratistas y funcionarios a cargo de los procedimientos del GAD. 4 Estudio de perfiles y obligaciones para contratistas y funcionarios a cargo de cada uno de los procedimientos del GAD.	GAD SNA	15/06/2018	15/12/2019
###	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Deficiente cobertura en Asistencias Técnicas a los municipios y demás entidades descentralizadas en las regiones	Restricciones presupuestales en viáticos y tiquetes; regulación para el trámite de comisiones Trámites administrativos para gestión de comisiones El volumen de sujetos obligados según la ley de transparencia	- 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	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	3	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Informar a las áreas encargadas la necesidad de brindar A.T. a otros sujetos obligados teniendo en cuenta los resultados del FURAG y demás entidades privadas. Señalar en esta instancia los inconvenientes de las regulaciones vigentes para viáticos. 2. Valorar la capacidad del GAT para el desarrollo de jornadas con los sectores obligados y la contratación de mas profesionales.	Grupo de Asistencia Técnica Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	01/07/2018	31/12/2018
###	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Afectación en la implementación de la función archivística en las entidades públicas	Deficiencia en los procesos de empalme en los cambios de administración gubernamental. Rotación del personal responsable en los procesos de Gestión Documental en las entidades Bajo presupuesto que asignan las Entidades para la Gestión Documental Baja aplicación u omisión de las políticas en	- 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	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	MODERADO	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	1. Elaboración de documento técnico de recomendaciones en gestión documental para el cambio de gobierno en la administración pública colombiana.	Grupo de Asistencia Técnica	01/10/2018	31/10/2018
###	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Posible contradicción en los conceptos emitidos por el AGN a las Entidades del SNA	forma deficiente entre los grupos competentes. Todas las áreas misionales tienen la función de emitir conceptos técnicos	- Genera insentimiento 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	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	1	MODERADO	POSIBLE	ALTO	EVITAR	1. Definir la distribución a las dependencias de los conceptos técnicos por competencia disciplinar y funcional.	Grupo de Gestión Documental	01/03/2018	30/04/2018

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Asistencia Técnica Archivística	Pérdida de información relacionada con los expedientes de las Entidades que han sido objeto de la prestación del servicio de asistencia técnica archivística	Falta de asignación de un espacio físico adecuado que cumpla con las políticas de seguridad de la información para almacenar los documentos generados por el grupo Las herramientas tecnológicas usadas para almacenar la información digital no permiten llevar una trazabilidad del documento.	- Pérdida de credibilidad - Pérdida de confianza de los clientes del AGN - Afectación en la trazabilidad de las actividades y los compromisos establecidos por las Entidades atendidas. - Pérdida de la capacidad probatoria del documento al no contar con el original	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	3	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	TRANSFERIR	1. Solicitar formalmente al grupo de recursos físicos un espacio físico con controles de acceso físico para almacenar la información generada y custodiada por el grupo. 2. Solicitar al grupo de sistemas la creación de un sitio en SharePoint para migrar la información de la carpeta compartida	Grupo de Asistencia Técnica Grupo de Sistemas	01/06/2018	31/07/2018
###	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 Pérdida o alteración de información necesaria para la gestión de los proyectos, así como de la información resultante de las políticas de custodia del gasto y recortes presupuestales en las entidades que son contratantes potenciales con el AGN.	• 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	PROBABLE	MODERADO	ALTO	4	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	- Incluir en la planeación la contratación de l equipo base al inicio de cada vigencia que facilite la gestión de las primeras etapas de los contratos interadministrativos - Elaborar lista de chequeo para recolección de requerimientos técnicos necesarios para la ejecución del proyecto. - Definir un plan de mejora con el grupo de sistemas para evaluar las herramientas tecnológicas apropiadas que satisfagan las necesidades del grupo y fortalezcan la seguridad de la información	• Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	* 01/10/2018 * 01/04/2018 * 01/05/2018	* 15/12/2018 * 15/05/2018 * 15/10/2018
###	MISIONAL	GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Gr Gestión de Proyectos Archivísticos	Incumplimiento en las metas de recaudo por venta de servicios establecidas para la Subdirección	Estrategias de captación de entidades contratantes poco eficaces. Rechazo de solicitudes por parte del AGN por no contar con la capacidad operativa suficiente.	• 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	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	2	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	• Divulgación del portafolio de servicios ofrecido por el Grupo de Proyectos Archivísticos. • Ampliar el portafolio de servicios a través de la propuesta de nuevos servicios archivísticos. • Realizar mesas de trabajo con la oficina asesora de planeación y grupo de gestión financiera para la definición de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos, de la próxima vigencia de acuerdo a las proyecciones y estimaciones de negocios.	• Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.	* 01/05/2018 * 02/05/2018 * 01/10/2018	* 31/07/2018 * 15/05/2018 * 30/11/2018
###	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 establecieron mecanismos 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 con deficiencias que permiten la inadecuada planeación de un proyecto o de un programa.	• 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	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	• 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	* 01/05/2018 * 01/07/2018	* 31/12/2018 * 30/11/2018
###	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	No se cuenta con un mecanismo que permita validar las habilidades técnicas y de conocimiento de los contratistas. No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista.	- 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	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	3	MODERADO	BARA VEZ	MODERADO	COMPARTIR	• Revisar la metodología existente para las actividades de contratación.	• Oficina Asesora Jurídica. • Coordinación Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.	* 01/07/2018	* 31/12/2018

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA 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 GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Possible pérdida del patrimonio documental digital	Falta de documentación, sensibilización e implementación de procedimientos relacionados con la preservación digital a largo plazo en el AGN. Falta de lineamientos dirigidos a las entidades para efectuar la formulación del plan de preservación digital y las transferencias electrónicas secundarias	1. Pérdida de imagen institucional 2. Sanciones disciplinarias y fiscales 3. Reprocesos 4. Afectación negativa del presupuesto del AGN	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MAJOR	EXTREMO	4	ADECUADO	POSIBLE	ALTO	REDUCIR	Documentar y socializar las actividades relacionadas con la preservación a largo plazo de los documentos electrónico de la entidad Elaborar los documentos y lineamientos técnicos relacionados con las transferencias secundarias electrónicas	Subdirección de TIADE y GDEPD	09/07/2018	31/12/2019
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Documentos Electrónicos y Preservación Digital	Incumplimiento de la planeación del grupo por pérdida de capital intelectual	Falta de documentación (procedimientos y metodologías de trabajo y de investigación) Falta de motivación salarial, de educación y de bienestar Falta de efectividad en los mecanismos de transferencia de conocimiento de los funcionarios y contratistas que se retiran de la entidad	1. Interrupción de actividades 2. Reprocesos 3. Sobrecarga de trabajo 4. Pérdida de información	OPERATIVOS	PROBABLE	MEJOR	MODERADO	3	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Continuar con la elaboración de procedimientos 2. Crear y formalizar un documento para el uso del repositorio documental de la Subdirección de TIADE.(Sharepoint) 3. Unificar la información contenida en los diferentes repositorios documentales de la Subdirección.	Subdirección de TIADE y GDEPD	19/06/2018	31/12/2019
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Pérdida de la información esencial producida por el grupo	Falta de un sistema de información seguro y fiable Falta de controles en el acceso a la información gestionada en el grupo	1. Pérdida de información generada en el grupo 2. Pérdida de credibilidad en la gestión del grupo 3. Incumplimiento a planes de acción 4. Falta de trazabilidad a los resultados del plan de intervención 5. Falta de trazabilidad en los procesos internos del grupo	OPERATIVOS	CASI SEGURO	CATASTRFICO	EXTREMO	1	MODERADO	PROBABLE	EXTREMO	REDUCIR	1. Desarrollo de un aplicativo que permita controlar el acceso y manipulación de la información que se produce en la dependencia 2. Documentar el procedimiento de gestión de información de la dependencia a través del aplicativo desarrollado 3. Entrenamiento del personal involucrado con el aplicativo	1. GCRPD 2. STIADE, GIATIA y GS	01/02/2018	31/12/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Investigación y Fondos Documentales Históricas	Extravío de personas ajenas al AGN durante una visita guiada	Ingreso no controlado de personas por 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 Desatención por parte del visitante a la instrucción respecto a los accesos y	- 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	PROBABLE	MODERADO	ALTO	4	ADECUADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1- Implementar el formulario digital para el agendamiento de visitas guiadas en línea y realizar el seguimiento periódico de su funcionamiento. 2- Diligenciar el formato de registro de visitantes antes de iniciar el recorrido. 3- Vincular al funcionario encargado de las visitas guiadas con los protocolos del Grupo de Brigadistas (incluir radio).	GIFDH, SUBTIADE, Grupo de Brigadistas AGN	15/06/2018	12/06/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr 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 Circulación de personal no autorizado por áreas con restricción definida Falta de mantenimiento al mobiliario y las instalaciones del Archivo General de la Nación Desatención por parte del usuario a la	- Demandas - Observaciones negativa del servicio - Pérdida de imagen institucional - Muertes, accidentes y lesiones de gravedad - Gastos adicionales no contemplados para la entidad.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROBABLE	MAJOR	EXTREMO	4	DEBIL	POSIBLE	ALTO	COMPARTIR	1- Garantizar la presencia permanente de mínimo un (1) funcionario del Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricas en el Grupo de Brigadistas del AGN. 2- Presentar informe anual del estado del mobiliario a cargo del Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricas, al Grupo de Recursos Físicos, informando las irregularidades que se presenten y que requieran mantenimiento. 3- Solicitar a los grupos visitantes tener vigente la afiliación a una ARL para poder hacer el ingreso a las instalaciones del Archivo General de la Nación.	GIFDH, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Brigadistas	15/06/2018	30/01/2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)									
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr 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	Daño intencionado a documentos históricos por falta de control en el acceso a los mismos Movimiento de los documentos por cambio de destinación de los depósitos Deterioro de las unidades físicas de conservación - Fallos en el inventario y actualización de la información del Acervo Documental Insuficiente recurso humano de planta	- Pérdida del Patrimonio - Documental de la Nación. - Deterioro de la imagen institucional. - Demandas.	OPERATIVOS	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	4	MODERADO	PROBABLE	EXTREMO	REDUCIR	1-Actualizar el formato de solicitud de documentación para consulta en sala, con el fin de controlar la entrada y salida de los documentos de los depósitos. 2-Solicitar al Grupo de Recursos Físicos la instalación de una pantalla en la Sala de Investigación, que permita a los funcionarios tener acceso a la imagen de las cámaras instaladas en esta área. 3- Realizar revisiones periódicas (semanales) de los documentos que se consultan en la Sala de Investigación 4- Diligenciamiento de la planilla de retro de material de los depósitos, por parte de los funcionarios del Grupo de Investigación,	GIFDH, Grupo de Recursos Físicos	15/08/2018	15/12/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Superar los términos de pronunciamiento en el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Contratación de servicios profesionales tardía Insuficiente control sobre los tiempos de respuesta	- Procesos disciplinarios - Contratación de servicios profesionales tardía - Insuficiente control sobre los tiempos de respuesta	IMAGEN	POSIBLE	MAYOR	ALTO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Gestionar con celeridad la contratación de servicios profesionales de apoyo al proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental 2. Implementar mecanismo automatizado para emitir alertas de cumplimiento de términos	1. GEDTS 2. GEDTS	01/07/2018	30/05/2019
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Convalidar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental sin el cumplimiento de los requisitos técnicos	El recurso humano involucrado en el procedimiento desconoce los requisitos técnicos El recurso humano involucrado en el procedimiento no revisa rigurosamente el cumplimiento de los requisitos	- Se induciría a error a las entidades usuarias en la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental - Pérdida de credibilidad del Archivo General de la Nación - Pérdida del patrimonio documental de la nación	IMAGEN	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	4	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Modificar la normatividad que rige el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para que los requisitos técnicos sean de conocimiento general 2. Realizar reuniones periódicas con los responsables de los controles para retroalimentarlos sobre los requisitos a evaluar en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y aplicación del procedimiento	1. GEDTS SGPD 2. GEDTS	01/07/2018	30/12/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Imposibilidad de recibir transferencias secundarias	Las entidades no han identificado la documentación a transferir Las entidades no cumplen con todos los requisitos que exige la normatividad para realizar una transferencia secundaria Capacidad de almacenamiento limitada	- Incumplimiento de metas - Pérdida del patrimonio documental de la nación - Un número significativo de depósitos están arrendados	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	2	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	1. Elaborar un instructivo para el proceso de transferencias secundarias, que permita a las entidades planear sus transferencias y reunir los requisitos necesarios para llevarlas a cabo. 2. Gestionar el proceso de convalidación de Tablas de Valoración Documental, lo que permitirá que las entidades tengan identificada la documentación a transferir 3. Reportar al Grupo de Inspección y Vigilancia a las entidades que	1. GEDTS 2. GEDTS 3. GEDTS 4. GEDTS SGPD 5. GEDTS SGPD	01/07/2018	30/05/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Evaluación Documental y Transferencias Secundarias	Publicar términos denominados y valorados incorrectamente en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación	Se dan cambios normativos y no se actualiza la información	- Pérdida de credibilidad del Archivo General de la Nación - Se induciría a error a las entidades usuarias de la información	IMAGEN	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	DEBIL	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	1. Elaborar el procedimiento de Banco Terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación, esto permitirá que el personal ejecutor cuente con una guía para hacer una investigación rigurosa sobre el término a estudiar 2. Crear por acto administrativo la mesa de implementación del Banco Terminológico o seleccionar otro órgano ya creado para realizar las tareas de validación de términos 3. Crear un mecanismo que contemple la actualización del Banco Terminológico cuando se identifiquen nuevos términos	1. GEDTS 2. GEDTS 3. GEDTS	02/01/2018	30/05/2019
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Gr Organización, Descripción y Reprografía	Pérdida de Imágenes Digitales del Acervo Documental	Daño del Hardware asignado para la labor Fallos en el Sistema de Información en el que procesan y se publican las imágenes El personal ejecutor no aplica los procedimientos definidos o no los conoce	- Detrimto patrimonial - Reprocesos - Perdida reputacional	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	POSIBLE	MAYOR	ALTO	4	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	COMPARTIR	- Solicitar a Sistemas la validación de un servidor alternativo y espacio exclusivo en la nube - Destinar recursos que apoyen al Grupo encargado de la seguridad de la Información	GODR Grupo de Sistemas	01/10/2018	02/10/2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO		CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgos)										
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO (GRADO DE EXPOSICIÓN)	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	G Organización, Descripción y Reprografía	Pérdida de los registros descriptivos	descriptivos Fallas en el Sistema de Información en el que procesan y se publican los registros El personal ejecutor no aplica los procedimientos definidos o no los conoce	- Detrimiento patrimonial - Reprocesos - Pérdida reputacional	OPERATIVOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	4	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	EVITAR	- Trabajar de la mano con la Subdirección de TIADE en el sistema de información que contendrá los registros descriptivos. - Realizar back ups periódicos de la información producida (registros descriptivos) por los profesionales.	GODR STIADE	01/10/2018	02/10/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sub Gestión del Patrimonio Documental	Deterioro o pérdida de archivos históricos regionales	Ausencia de divulgación de procedimiento para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos y de la Declaratoria BIC - CDA Desconocimiento de procedimientos técnicos, administrativos por parte de los custodios del patrimonio documental. Falta de aplicación de procedimientos técnicos administrativos en los Archivos Históricos (considerados patrimonio documental Colombiano) por parte de los custodios de los archivos	- Pérdida o deterioro de documentos potencialmente declarables como patrimonio documental - Pérdida reputacional	IMAGEN	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Actividades de identificación, difusión del Registro Nacional de Archivos Históricos y del Acuerdo 03 de 2017 sobre Declaratoria BIC - CDA y adelantar los procesos de Registro y Declaratoria	SGPD	01/02/2018	30/11/2018
###	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 datos de las Entidades que	- 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	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	1	MODERADO	PROBABLE	ALTO	COMPARTIR	1. Insistir en el contacto telefónico a 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	SGPD STIADE	15/01/2018	30/11/2018
###	MISIONAL	ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Sub Gestión del Patrimonio Documental	Ausencia o desactualización de reglamentación específica en desarrollo de la Ley General de Archivos para cumplir la función archivística	Falta de apropiación de conocimiento para el manejo y conservación de los archivos.	Inadecuadas prácticas en materia de organización, conservación y preservación del patrimonio documental.	ESTRATEGICOS	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	1	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	EVITAR	1. Revisión y actualización del Acuerdo que reglamenta el Comité Evaluador de Documentos. 2. Revisión y propuesta de Actualización del Decreto 1080 de 2015.	SGPS, SSNA, STIADE	15/01/2018	30/11/2018

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES		POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (Plan de Manejo de Riesgo)								
N°	INFORMACION DEL PROCESO			RIESGO (Descripción del Riesgo)	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO GRADO DE EXPOSICIÓN	VALORACIÓN CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
	TIPO	PROCESO	RESPONSABLE								CANTIDAD	SOLIDEZ							PROBABILIDAD LUEGO DE CONTROLES
###	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Generación de lineamientos ambiguos, confusos y de difícil aplicación para documento electrónico	Falta de articulación entre dependencias para la generación y aplicación de la Política documental. No apropiación del conocimiento de las áreas que hacen parte de la implementación de la política Entendimiento errado de la Política Archivística por parte del personal ejecutor - Falta de divulgación al interior de la Entidad entre dependencias	1. Afectación negativa de la imagen de la 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	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	3	DEBIL	IMPROBABLE	MODERADO	REDUCIR	1. Gestionar la actualización de la política editorial de la entidad 2. Aprobar y socializar el procedimiento para la gestión del observatorio de la entidad	Subdirector de TIADE	20/06/2018	31/01/2019
###	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Publicación tardía de la Política	de los lineamientos para publicación Falta de articulación entre las instancias de aprobación de los documentos Generación excesiva de normatividad jurídica	1. Afectación negativa de la imagen de la Entidad 2. Confusión en la aplicación de la Política	ESTRATEGICOS	PROBABLE	MODERADO	ALTO	3	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Finalizar el procedimiento para la gestión del observatorio de la entidad 2. Actualizar el procedimiento de publicación de contenidos en los canales del AGN	Subdirector de TIADE	20/06/2018	31/01/2019
###	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Cobertura insuficiente a nivel nacional y territorial en la aplicación de gestión documental electrónica	Falta de personal Reconocimiento deficiente de la importancia de temas relacionados con Documento electrónico y el uso de tecnologías de la información por parte de las entidades	1. No se conoce ni se aplica la gestión documental electrónica a nivel nacional y territorial 2. Afectación negativa de la imagen de la Entidad 3. Confusión en la aplicación de la Política	ESTRATEGICOS	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	4	MODERADO	POSIBLE	MODERADO	REDUCIR	1. Realizar capacitaciones a nivel nacional a entidades interesadas con respecto a Documento electrónico y Preservación Digital. 2. Emisión de documentos técnicos relacionados con preservación digital y documento electrónico 3. Implementación de cursos virtuales programados	Subdirector de TIADE	20/06/2018	31/01/2019
###	MISIONAL	DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA	Sub TIADE	Expedición de actos administrativos contradictorios, confusos y no articulados con la política archivística por parte de otros actores o líderes de política a nivel nacional	Expedición de normatividad por otras entidades sin contar con los aportes del AGN Falta de reconocimiento al Archivo General de la Nación como líder de la Política Archivística Desconocimiento de la importancia de la gestión documental dentro de la	Pérdida de la autonomía en las funciones del AGN las actividades de inspección control y vigilancia se ven afectadas Incumplimiento legal Afectación negativa de la imagen de la	IMAGEN	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	4	MODERADO	PROBABLE	ALTO	COMPARTIR	Pronunciación oficial para manifestar inconformidades con las entidades Reuniones de articulación entre entidades Documentar el procedimiento del observatorio del AGN	Subdirector de TIADE	20/06/2018	31/01/2019