



# MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Versión: 1 Noviembre 2020

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL												
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				Descripción del Control	PROB.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	PROB.	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PARA ROBUSTECER EL CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE						
									PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO																			
1	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Administración del acervo documental	Optimizar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardarlo, protegerlo, divulgarlo y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	Pérdida o deterioro de un documento físico durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.  Consiste en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente de carácter histórico, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.	N/A	Riesgos operativos	1	Inadecuada manipulación del acervo documental por parte de los usuarios, servidores y contratistas por desconocimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la consulta en sala.	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Ineficiente acceso a la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Vulneración del derecho al acceso a la información. * Pérdida del Patrimonio Documental Archivístico * Limitaciones en la generación de conocimiento a partir de fuentes primarias.	1	4	Alto	Reducir el riesgo  Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	Cada vez que un usuario, servidor o contratista solicite un documento físico para consulta en sala de investigación del Archivo General de Nación, el técnico o profesional del grupo de investigación y fondos documentales históricos le solicitará el diligenciamiento de los formatos AAD-FO-72 y AAD-FO-73 dependiendo el tipo documental y le indicará las recomendaciones para el manejo adecuado de los documentos dispuestos para consulta, las cuales se encuentran en dichos formatos, con el fin de evitar la inadecuada manipulación de los documentos consultados. Así mismo el técnico o el profesional verificará el estado del documento al momento de la entrega y al momento de recibirlo. En caso de que el usuario haga entrega del documento en mal estado el Técnico o Profesional del grupo informará de manera inmediata al coordinador del grupo para tomar las medidas pertinentes con el área técnica competente. Como evidencia se deja los formatos diligenciados.	1	4	Alto													
							2	Insuficientes controles para el préstamo del acervo documental en la sala de consulta.						2	El técnico del grupo de Investigación cada vez que un usuario requiere el préstamo de un documento para consulta en la sala, verifica la información que previamente el usuario registró en el formato AAD-FO-72 y lo ingresa en la base de datos que lleva el control de las consultas realizadas, con el propósito de conocer el documento que requiere consultar y así realizar la respectiva búsqueda en los depósitos y llevar el documento a la sala de investigación. En el caso en que falte información en el formato se debe informar de inmediato al usuario para que complete los datos para proceder con el préstamo del documento. Como evidencia se deja formato diligenciado del usuario en la carpeta que reposa en la sala de investigación y registro en la base de datos.										Entregar el documento de identidad junto al formato diligenciado para coetear la información registrada.  Se realizan revisiones aleatorias mensuales para verificar que el control se este cumpliendo por parte del líder del proceso.	1/08/2020	31/12/2020	Líder del proceso	Acta de seguimiento		
							3	Fallas en la capacidad tecnológica de la plataforma Archivos para la prestación del servicio de consulta del patrimonio documental en red, lo que origina la consulta del documento en físico.						3	Cada vez que un usuario reporte una falla en el aplicativo Archivos al técnico o profesional de la sala de investigación, comunicará de inmediato al coordinador del grupo de investigación y fondos documentales históricos la inconsistencia, quién a través de correo electrónico reporta al grupo de sistemas. Las fallas presentadas en la consulta de acuerdo con lo manifestado por el usuario, esto con el fin de evitar pérdida de información en el aplicativo y la manipulación de los documentos originales. En caso de no poder visualizar los documentos se hará el préstamo teniendo en cuenta los controles para consulta. Como evidencia se deja el formato para consulta y el correo electrónico.										Realizar informe semestral de casos reportados y enviarlo al Grupo de Sistemas.	1/01/2021	31/01/2021	Líder del proceso	Correos electronicos formato de consulta		
							4	Deterioro del acervo documental custodiado por el AGN y que se encuentra dispuesto para la consulta de los usuarios.						4	La Coordinadora del Grupo de Restauración y Conservación, juntos con los profesionales y técnicos del grupo mensualmente realizan monitoreo y control de condiciones ambientales, (humedad relativa, temperatura, carga de polvo, contaminantes químicos y biológicos) a los depósitos del Archivo general de la Nación con el fin de evitar el deterioro de los fondos documentales que se custodian. En caso de que se detecte un fondo con deterioro alto, el grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental realizará un diagnóstico puntual registrando la información en el formato AAD-FO-82, con el fin de restaurar los documentos y evitar el deterioro del mismo. En caso de persistir el deterioro se realizará los procesos pertinentes para ser restaurado en su totalidad. Como evidencia se deja constancia del formato diligenciado, informes de monitoreo y folios restaurados.																
							5	Desorganización o inadecuada ubicación de expedientes en los depósitos posterior a su consulta.						5	Cada vez que un usuario, servidor o contratista solicite un documento físico para consulta en la sala de investigación del Archivo General de Nación, el Técnico o Profesional del grupo de investigación y Fondos Documentales Históricos le solicitará el diligenciamiento de los formatos AAD-FO-72 y AAD-FO-73 dependiendo del tipo, con el fin de ubicar el documento solicitado en los depósitos y registrar la información en la base de datos que la sala tiene para el control de consulta. Así mismo el Técnico o el Profesional dejará el formato diligenciado en el lugar de donde retira el expediente para su posterior ubicación. Al cierre de la sala de investigación al público y en el caso de encontrar expedientes en las mesas de la sala de investigación el técnico o profesional consultará el expediente en la base de datos con el fin de ubicarlo en el depósito correspondiente y garantizar su signatura topográfica. Como evidencia se deja los formatos diligenciados y la base de datos.																
2	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Administración del acervo documental	Optimizar las condiciones de organización y preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación mediante los procesos técnicos pertinentes, con el fin de salvaguardarlo, protegerlo, divulgarlo y garantizar su disponibilidad al servicio de la comunidad.	Pérdida de disponibilidad  Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.	Aplicativo Archivos	Riesgos de seguridad digital	1	Recursos de almacenamiento limitado con relación a la producción de información digital generada por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	*Se impacta en el cumplimiento de los planes de acción y metas estratégicas propias de la Subdirección. *Impacto en la gestión de indicadores del proceso. *Retrasos en la divulgación de información. *Limitado acceso al patrimonio Documental archivístico. *Posible detrimento patrimonial.	3	4	Extremo	Reducir el riesgo  Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	La coordinadora del grupo de Organización, Descripción y Reprografía realizará almacenamiento mensual de imágenes digitalizadas en discos duros y carpetas compartidas, con el fin de garantizar el almacenamiento temporal. En caso de no ser suficiente la capacidad de almacenamiento temporal del Grupo, el Subdirector solicitará al grupo de sistemas la capacidad de almacenamiento tecnológico por medio de memorando. Como evidencia se deja memorando enviado y el almacenamiento de imágenes digitales.	1	4	Alto													
							2	Indisponibilidad del acervo documental dispuesto para consulta web al público.						2	La coordinadora del grupo de Organización, Descripción y Reprografía enviará mensualmente al grupo de sistemas memorando e inventario de las imágenes que se han ingresado al repositorio de digitalización, autorizando la publicación en el aplicativo web para consulta, con el fin de publicar la información para acceso al público. En caso que la información no sea publicada el coordinador retirará la solicitud de publicación por medio de memorando al grupo de sistemas con el fin que se haga la respectiva publicación. Como evidencia se tienen las imágenes publicadas en el aplicativo, memorando e inventario enviado al grupo de sistemas.																
							3	Falta de articulación en el seguimiento de los proyectos estratégicos tecnológicos - Archivo Digital Nacional - ADN el cual impacta al proceso de administración del acervo documental.						3	El subdirector de Gestión del Patrimonio Documental y los coordinadores de los grupos de la subdirección realizarán trimestralmente una reunión de seguimiento y actividades según cronograma del proyecto de preservación digital con la Subdirección de TIADDE, grupo de sistemas y los involucrados en el proyecto. En caso de que la subdirección de TIADDE o los involucrados no puedan asistir a la reunión, el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental enviará un memorando a la Subdirección de TIADDE solicitando información del avance del proyecto de acuerdo al cronograma. Como evidencia se deja acta de la reunión de seguimiento o memorando enviado.																





# MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Versión: 1 Noviembre 2020

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO	P	Descripción del Control	PROB.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PARA ROBUSTECER EL CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
									PROBABILIDAD	IMPACTO												
5	Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	Gestión de servicios archivísticos	Adelantar actividades de asistencia técnica archivística que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país y desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y/o técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de contratos o convenios que proporcionen los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venta, que hacen parte del portafolio de servicios del AGN, con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades	Incumplimiento de la meta proyectada de recaudo de recursos por venta de servicios de proyectos archivísticos	N/A	Riesgos financieros	2 Devolución o anulación de facturas de cobro	1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales. 2. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. 3. Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor >20% (Costos por aplicación de pólizas) 4. Demoras en los desembolsos.	3	4	Extremo	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	2	4	Alto	El líder de proyecto o Supervisor de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos previo al cobro de los servicios pactados contractualmente se comunica telefónicamente con la Entidad contratante con el fin de informar el monto producido y el valor a facturar para el período y evitar la devolución o anulación de la factura. Posteriormente el Supervisor confirma a los profesionales de apoyo financiero el valor y la cantidad definitiva de producción para la elaboración y envío de la factura a la Entidad contratante. En caso de que se devuelva la factura por parte de la Entidad contratante por correo electrónico, los profesionales de apoyo financiero realizarán los ajustes requeridos y una vez recibida la aprobación por parte de la Entidad contratante se hace la solicitud de la elaboración de la factura al Grupo de Tesorería a través de un memorando que se envía por correo electrónico o por físico con la firma del Coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos (GGPA) para la respectiva validación de la factura una vez se entrega a conformidad por el Grupo de Tesorería. Como evidencia se deja el correo de aprobación del cliente y el memorando radicado con consecutivo de correspondencia de solicitud de factura.						
6	Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	Gestión de servicios archivísticos	Adelantar actividades de asistencia técnica archivística que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país y desarrollar las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y/o técnicas a las que haya lugar, para posibilitar la celebración y ejecución de contratos o convenios que proporcionen los recursos necesarios, para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios por venta, que hacen parte del portafolio de servicios del AGN, con el fin de satisfacer las necesidades de las Entidades.	Insuficiente cobertura del servicio de asistencia técnica en territorio	N/A	Riesgos operativos	1 Falta de acompañamiento a las entidades que requieren el servicio de Asistencia Técnica en territorio 2 Carencia de alternativas de solución que posibiliten atender las necesidades de asistencia técnica que tienen las Entidades en territorio por mecanismos diferentes a los presenciales	1. Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad 25%. 2. Pérdida de interés en algunos entes que prefieren la Asistencia Técnica presencial 3. Pérdida de imagen institucional por no poder brindar el servicio de asistencia al total de las entidades que lo requieren	3	3	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	3	Moderado	El Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica Archivística -GATA- cada vez que recibe un oficio de solicitud de asistencia técnica por parte de una Entidad que lo requiere, sea por correo electrónico o físico, asigna por aplicativo de comunicaciones oficiales y/o correo la comunicación al profesional del GATA quien proyecta respuesta resolviendo las inquietudes puntuales o en los casos que aplique concerta previamente con la Entidad la fecha y hora de la Asistencia Técnica. En caso que la Entidad manifieste que no puede asistir el Auxiliar Administrativo (o quien haga sus veces) procede a reprogramar la asistencia a través del calendario (por teams) conforme a disponibilidad, con el fin que la entidad quede notificada. Como evidencia se dejan los oficios y registros respectivos como lo son: grabaciones o acta de reunión o registros de asistencia o encuesta para los servicios (a las que se brinda asistencia presencial) o el oficio de respuesta y/o correo electrónico, para los casos que no solicitan asistencia sino que requieren resolver inquietudes específicas. El coordinador del Grupo de Asistencia Técnica Archivística-GATA- realiza seguimiento mensual al cronograma de asistencias técnicas programadas para el año, designando a los profesionales GATA encargados de atender las mismas a través del aplicativo de comunicaciones oficiales y/o correo electrónico, con el fin de impulsar la política de archivos y gestión documental, a través de las asistencias que se brindan a nivel territorial. En caso que por algún motivo de fuerza mayor, no se pueda prestar el servicio de manera presencial conforme al cronograma, se ofrecerán alternativas de brindar la asistencia por otros medios (videconferencia o telefónica), acordando previamente con la Entidad telefónicamente la fecha y hora disponible para recibir la asistencia virtual y de esta manera, poder cumplir con el cronograma respectivo. Como evidencia de las asistencias se dejan los reportes mensuales en el PAD y registros tales como: grabaciones o acta de reunión o encuestas o registros de asistencia						
7	Subdirección del SNA	Administración Sistema Nacional de Archivos	Dirigir, coordinar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación con los grupos de valor mediante la adopción, difusión, vigilancia y control promoviendo la implementación y modernización de la política archivística en la nación.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control	N/A	Riesgos de Corrupción	1 Decisiones ajustadas a intereses particulares; Soborno (Cohecho); tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) a favor del auditado o tercero en el proceso de inspección, vigilancia y control. 2 Debilidades en las medidas o controles que se adoptan frente a posibles casos de conflicto de interés al ejecutar las visitas de inspección, vigilancia y control.	Investigaciones Disciplinarias y Penales Incapacidad para realizar o cumplir adecuadamente la gestión de los procesos del Sistema Nacional de Archivos. Carencia de credibilidad y reconocimiento del Archivo General de la Nación como órgano competente para el ejercicio de inspección, control y vigilancia a los archivos de las entidades del Estado. Omisión de hallazgos encontrados en la visita de inspección, vigilancia y/o control.	3	5	Extremo	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	5	Extremo	El Inspector del Grupo de Inspección y Vigilancia-GIV, cada vez que ejecuta una visita de inspección elabora un informe y acta de visita en el que registra los resultados de la auditoría y envía al Coordinador del GIV quien verifica mediante la ruta de inspección la coherencia y veracidad de la información plasmada en los documentos por parte de los inspectores. En caso de encontrar inconsistencias o faltantes en los documentos (informe, Acta) el coordinador del GIV mediante correo electrónico solicitará corrección o aclaración de la información para continuar con el procedimiento de inspección, vigilancia y control. Como evidencia se deja correo electrónico enviado e informe ajustado. El Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia-GIV, asigna mensualmente a cada Inspector del GIV, la entidad a la que le debe realizar la visita de inspección, vigilancia y control. El coordinador del GIV realiza reunión de trabajo donde se verifica con los inspectores, quien está impedido para realizar la visita de inspección, en el caso de que un inspector este impedido por conflictos de intereses, se le asigna otra entidad para realizar la visita y se continúa con el procedimiento de inspección, vigilancia y control. La evidencia es el cronograma de visitas, acta de reuniones de grupo.						
8	Subdirección del SNA	Administración Sistema Nacional de Archivos	Dirigir, coordinar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación con los grupos de valor mediante la adopción, difusión, vigilancia y control promoviendo la implementación y modernización de la política archivística en la nación.	Incumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.	N/A	Riesgos operativos	1 Retrasos ó incumplimientos a los cronogramas de visitas de inspección, vigilancia y control. 2 Incumplimiento a las capacitaciones programadas a los grupos de valor. 3 Falta de acompañamiento a las entidades que lo requieren en la implementación de la política archivística	Pérdida de credibilidad del Archivo General de la Nación en el ejercicio de la implementación del Sistema Nacional de Archivos Reproceso de actividades y aumento de carga operativa - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad.	3	3	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	3	Moderado	El Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia-GIV- junto con los inspectores mensualmente verifican la programación de las visitas de inspección, vigilancia y control de acuerdo al cronograma anual aprobado. En caso de presentar incumplimientos en la realización de la visita programada de acuerdo al cronograma, por factores externos o internos, se hace reunión con el Subdirector del Sistema Nacional de Archivo y el Coordinador del GIV para evaluar las causas por las cuales no se puede hacer la visita y proceder a su inmediata reprogramación. Como evidencia se deja el acta de reunión y cronograma de visitas actualizado. El Coordinador del Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivo -GAD- junto con los capacitadores y el equipo de trabajo mensualmente verifican la programación de las capacitaciones de acuerdo al cronograma anual aprobado. En caso de no poder realizar la capacitación programada de acuerdo al cronograma, por factores externos o internos, se hace una reunión con el Subdirector del Sistema Nacional de Archivo y el Coordinador del GAD para evaluar las causas por las cuales no se puede hacer la capacitación y proceder a su inmediata reprogramación o cancelación. Como evidencia se deja el acta de reunión y cronograma de capacitación actualizado con la versión correspondiente. El Coordinador del Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivo -GAD- cada vez que recibe una comunicación por correo electrónico o físico, en la cual una entidad está solicitando acompañamiento para implementar la política archivística, asigna por correo electrónico al profesional de la coordinación dicho trámite para que proyecte la respuesta en la que se acordará una reunión proponiendo fecha y hora con la entidad para evaluar las necesidades y así establecer un plan de trabajo y brindar el acompañamiento respectivo. En caso de no contar con la respuesta por parte de la entidad en los tiempos establecidos, el Coordinador del GAD informará por correo electrónico a la entidad la reprogramación de la reunión y así establecer el plan de trabajo correspondiente. Como evidencia se dejan los correos electrónicos.						



# MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Versión: 1 Noviembre 2020

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		P	Descripción del Control	PRO	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PARA ROBUSTECER EL CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE		
									PROBABILIDAD	IMPACTO											ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO
9	Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país	Desarticulación de los proyectos de innovación, transformación y seguridad digital con la política archivística y la difusión del patrimonio documental.	N/A	Riesgos de cumplimiento	1 Falta de seguimiento en el desarrollo del proyecto.	Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor confusión, contradicciones difícil implementación	3	3	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	3	Moderado							
							2 Desconocimiento de las necesidades, requerimientos y temas de interés de los grupos de valor.															
							3 Falta de coordinación con las demás Subdirecciones en la formulación e implementación de proyectos relacionados con innovación, transformación, seguridad digital y la política archivística.															
10	Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país	Estructuración de lineamientos emitidos en materia de Gestión documental electrónica, preservación digital y modernización de archivos con imprecisiones legales y técnicas	N/A	Riesgos de cumplimiento	1 Desconocimiento del tema a desarrollar	Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor Implementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación de archivos errónea	3	3	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	3	Moderado							
							2 Falta de revisión por parte de personal experto diferente a los autores del documento.															
							3 Falta de socialización al público objetivo de los documentos técnicos emitidos por el AGN															
							4 Falta de articulación con otras áreas y entidades															
11	Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país	Inadecuado acompañamiento a los grupos de valor en la implementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de los archivos	N/A	Riesgos operativos	1 falta de acompañamiento y capacitación virtual y presencial	Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor Implementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación de archivos errónea	2	3	Moderado	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	3	Moderado							
							2 Desconocimiento de las necesidades de capacitación de los grupos de valor															



# MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Versión: 1 Noviembre 2020

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		P	Descripción del Control	PRO	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	PRO	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PARA ROBUSTECER EL CONTROL			
									PROBABILIDAD	IMPACTO										FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOORTE
12	Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico	Gestión electrónica y transformación digital	Implementar y promover proyectos de innovación, transformación, seguridad digital y la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad y la adopción de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización de los archivos del país.	Indisponibilidad de las plataformas y micrositios de innovación, aplicaciones y sistemas de información relacionados con la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de los archivos del país.	N/A	Riesgos tecnológicos	1. Debilidades en la continuidad de la prestación de los servicios de los sistemas de información y aplicativos.  2. Falta de renovación de licencias  3. Vulnerabilidades por parches o incompatibilidades al realizar actualizaciones de los sistemas de información o aplicativos a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información.  4. Falta de transferencia de conocimiento sobre la administración de los sistemas de información y aplicativos.	Peticiónes, quejas y reclamos Pérdida de información Afectación negativa de la imagen institucional Indisponibilidad de la información	3	3	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. Los Administradores de los aplicativos y sistemas de información a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información archivística y documento electrónico, cada vez se presenta una caída o falla en los sistemas de información o aplicativos, resolverán de manera inmediata el incidente, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. En caso de que los administradores no puedan resolver de manera inmediata el incidente, el profesional encargado de la administración de los datos de acceso realizará la restauración del mismo. Como evidencia deja correo electrónico de solicitud y matriz con los usuarios y contraseñas de los Sistemas de Información.	2	3	Moderado	El Profesional de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico semestralmente solicita por correo electrónico con copia al Subdirector, los datos de acceso (usuarios y contraseñas) a los administradores de los sistemas de información o aplicaciones con el fin de mantenerlos actualizados en la matriz dispuesta para el efecto y así garantizar la continuidad del servicio en las plataformas.	1/12/2020	28/12/2020	Profesional de la Subdirección de Tecnologías de la información archivística	Matriz con claves de acceso a los micrositios		
													2. El Profesional de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico y el Profesional asignado, realizan seguimiento mensual a las fechas de vencimiento de los contratos con proveedores que suministran los servicios para el funcionamiento de los sistemas de información y aplicativos relacionados con la Gestión Documental electrónica, preservación digital y modernización de archivos con el fin de garantizar la continuidad de los servicios. En caso de no contar con los recursos necesarios para la renovación informa a la Dirección la necesidad para la continuidad del servicio de los Sistemas de Información o Aplicaciones. Como evidencia, se presentan correos electrónicos, memorandos (cuando aplique) y cuadro con fechas de vencimiento.										
													3. El responsable de cada sistema de información o aplicativo liderados por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, cada vez que se realiza alguna actualización, válida con anticipación como puede verse afectado el sistema en general con el fin de prevenir la caída del sistema o la afectación de la información contenida. En caso de no ser compatible la actualización con el sistema, informa a través de correo electrónico al Subdirector para revisar otras alternativas de actualización y determinar las instrucciones a seguir para dicha actualización. Como evidencia se dejan correos o informes de las actividades realizadas.										
													4. El responsable de cada micrositio semestralmente realiza gestión del conocimiento al grupo de trabajo relacionado con el micrositio o sistema de información, explicando las generalidades y funcionalidades del sistema con el fin de compartir el uso del dispositivo y en caso de ausencia o incidente, se pueda dar continuidad al funcionamiento del micrositio o sistema de información. En caso de presentarse rotación de personal y fuga del conocimiento, se cuenta con manuales operativos, se realiza el cambio de claves de acceso y el funcionario o contratista al cual se le transfirió el conocimiento continuará con la administración del sitio o sistema de información. Como evidencia quedan los manuales, informes de supervisión, registro de claves y actas de socialización.										
13	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Contractual (GCO)	Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo el reglamento y la normatividad vigente.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	N/A	Riesgos de Corrupción	1. Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés.  2. Fallas en la aplicación de los controles, en las actividades de la gestión contractual.  3. Posible filtración de información en la comunicación entre las áreas en la etapa precontractual, que puede distorsionar las condiciones de mercado a favor de terceros.	La eventual ocurrencia del riesgo de corrupción puede generar: 1. Deterioro de los recursos del Estado y sobrecostos 2. Pérdida reputacional de la imagen institucional 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Deterioro de las condiciones de mercado (libre competencia) 5. Problemas en la satisfacción de las necesidades de la entidad 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 7. Demandas contra el Estado.	1	5	Extremo	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1. El profesional de Contratación cada vez que se va a realizar un contrato, entrega el formato "GCO-FD-11 DECLARACIÓN CONFLICTOS INTERES" al proveedor del bien y/o servicio y verifica y se asegura de su correcto diligenciamiento. En caso de no evidenciar su diligenciamiento adecuadamente, el profesional de contratación requerirá al proveedor mediante correo electrónico o telefónicamente para su correcto diligenciamiento y así continuar con el proceso de contratación. Como evidencia de la ejecución del control queda el registro del formato diligenciado en la Lista de chequeo que reposa en la carpeta del expediente contractual, y si fue necesario contactarle por correo electrónico, la evidencia queda también en la traza del mensaje.	1	5	Extremo							
													2. El profesional de Contratación cada vez que se va a realizar un contrato, verifica que la información suministrada corresponda con los requisitos establecidos de contratación, a través de una lista de chequeo donde se consignaron todos los requisitos de información y la revisión con la información física suministrada por el área responsable. En caso de encontrar información faltante, se requiere el suministro de la información, ya sea al área responsable o al contratista, vía correo electrónico o telefónicamente, para poder continuar con el proceso de contratación, con el fin de que una vez se tenga la documentación completa, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ pueda aprobar en SECOP II, donde el registro de información en las etapas precontractual y contractual se debe realizar de forma inmediata por parte del abogado responsable del proceso, pues el sistema solamente permite avanzar en el proceso al registrar correctamente cada paso y recibir aprobación por parte del jefe de la OAJ. Como evidencia de la ejecución del control está la lista de chequeo en físico en el expediente contractual, y en los documentos de evaluación en el sistema SECOP II, así como el correo electrónico al área responsable o contratista solicitando la información faltante.										
													3. El profesional de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, cada vez que revisa los documentos en la etapa precontractual del proceso de contratación, verifica que la información entregada al potencial oferente de bienes o servicios a adquirir sea clara y justa para no generar distorsiones de mercado que le beneficien artificialmente en cuanto a precios o competencia. En caso de recibir expedientes desde el área solicitante donde se evidencia que la información puedan poner en riesgo la imparcialidad del proceso desde las áreas solicitantes, el profesional de contratación devolverá por correo electrónico los documentos revisados al responsable del proceso y al área respectiva, solicitando el ajuste para poder continuar con el proceso contractual a fin de asegurar la objetividad y transparencia del proceso. Como evidencia se encuentran los correos electrónicos enviados a cada área.										
14	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Contractual (GCO)	Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo el reglamento y la normatividad vigente.	Incumplimiento de la normatividad vigente que rige la gestión contractual.	N/A	Riesgos de cumplimiento	1. Omisión de la normatividad vigente por parte de los profesionales encargados de la revisión de estudios y documentos previos.  2. Inspecciones en la elaboración de contratos y el cumplimiento de los mismos.	La eventual ocurrencia del riesgo puede generar: 1. Afectación en la situación jurídica o contractual de la entidad. 2. Inspecciones en la elaboración de contratos y el cumplimiento de los mismos.	2	3	Moderado	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos.	1	3	Moderado								



# MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Versión: 1 Noviembre 2020

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO	P	Descripción del Control	PROB.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PARA ROBUSTECER EL CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
									PROBABILIDAD	IMPACTO												
			El servicio verifica que la relación jurídica autorizada en el reglamento y la normatividad vigente.				2 Omisión de la normatividad en las modificaciones a contratos	3. Hallazgos ante organismos de control 4. Pérdida reputacional de la imagen de la entidad.			ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.											
15	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Contractual (SCO)	Gestionar la compra de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Archivo General de la Nación (AGN) atendiendo el reglamento y la normatividad vigente.	In oportunidad en la gestión de la compra de bienes y servicios para cubrir las necesidades del AGN según la programación en el Plan Anual de Adquisiciones.	N/A	Riesgos estratégicos	1 Ausencia de oferentes en los procesos de contratación.  2 Inconsistencias en la definición del objeto, los requisitos habilitantes y técnicos, la modalidad de contratación y las características del bien y/o el perfil del contratista respecto a las necesidades que se esperan satisfacer según lo planteado en el Plan Anual de Adquisiciones.	La eventual ocurrencia del riesgo puede generar: 1. Detrimiento de los recursos públicos. 2. Desbalance en las finanzas de la entidad. 3. Problemas en la satisfacción de las necesidades de la entidad. 4. Incumplimiento de compromisos de la entidad en la prestación de sus servicios	2	3	Moderado	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	2	Los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica responsables de publicar los procesos en SECCP II, cada vez que se haga una nueva publicación de un proceso, se aseguran de cargar toda la información de éste. En caso de presentarse observaciones externas, atiendenlas oportunamente para realizar los ajustes que se puedan hacer en las especificaciones. En caso de no presentarse observaciones y el proceso no tenga oferentes, se analizará con el Jefe de la OAJ y el responsable del área solicitante si la ausencia de ofertas se debe a una mala ejecución de análisis del mercado y en caso de ser así se reanuda el proceso. Como evidencia se deja correo electrónico con las conclusiones del análisis con el equipo de la OAJ y los responsables y los ajustes a las observaciones requeridas por los oferentes en el SECCP	1	3	Moderado					
16	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de las diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación.	Extemporaneidad en la respuesta a los requerimientos de carácter judicial radicados ante la Oficina Asesora Jurídica	N/A	Riesgos de cumplimiento	1 Inoportunidad al recibir notificaciones y requerimientos en el correo electrónico dispuesto para tal fin.  2 Debilidades en la planificación y seguimiento de los tiempos de respuesta por omisión del funcionario.	1. sanciones monetaria y amonestaciones 2. costes del proceso. 3. Pérdida de un proceso relacionado.	2	3	Moderado	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	1	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- verifica diariamente si existen comunicaciones judiciales en la bandeja de entrada o en la carpeta de no deseados de "notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co", y cada vez que llega por ese medio, o mediante radicado de entrada gestionado por el Grupo de Gestión Documental recibido en "contacto@archivogeneral.gov.co", asigna a un abogado responsable de la OAJ para realizar la gestión correspondiente. En caso de tener información de la recepción de las notificaciones por medios diferentes a los establecidos, por ejemplo, mediante un correo electrónico diferente o mediante comunicaciones entrantes a otras áreas de la entidad, el jefe de la OAJ solicitará su radicación formal a través del Grupo de Gestión Documental. La evidencia del control está en la bandeja de entrada de los correos electrónicos institucionales definidos para ese fin.  El jefe de la Oficina Asesora Jurídica OAJ, cada vez que recibe un requerimiento, lo asigna a uno de los profesionales de la oficina para gestionar su trámite estipulando el tiempo de respuesta o fechas límite con base en los diferentes plazos para contestar, ya sean demandas, tutelas, requerimientos, peticiones y/o conceptos. El profesional asignado planifica el cumplimiento de dichos tiempos de respuesta utilizando herramientas como el calendario de office y los recordatorios de los correos electrónicos, con el propósito de llevar un seguimiento de los tiempos de respuesta. De igual forma, por correo electrónico el profesional informa al jefe los avances de su gestión con respecto al trámite asignado y recibe retroalimentación por el mismo medio. En caso de que el jefe evidencie que algunos de los límites asignados están próximos a vencer y no ha recibido propuesta de respuesta alguna por parte del profesional, le enviará un correo para requerir avances de su gestión dentro de los plazos establecidos y continuar con el trámite. Como evidencia quedan los correos electrónicos entre el jefe de la OAJ y el profesional.	1	3	Moderado					
17	Oficina Asesora Jurídica	Proceso de Gestión Jurídica	Coordinar y asesorar los asuntos jurídicos de la entidad según las competencias de las diferentes áreas que integran el Archivo General de la Nación.	Inconsistencias en la gestión de los procesos administrativos y en los actos administrativos o conceptos emitidos por la entidad	N/A	Riesgos operativos	1 Omisión de los procedimientos, definidos en la normatividad vigente, por parte del profesional de la entidad que interviene en la gestión.  2 Debilidades en el contenido normativo de actos administrativos o conceptos jurídicos emitidos por la entidad.	1. investigación disciplinaria para el funcionario 2. tutelas contra la entidad 3. declaración de nulidad 4. reputacional de la entidad por debilidad en concepto jurídico 5. acto administrativo susceptible de ser demandado	1	3	Moderado	Aceptar el riesgo No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado).	1	El jefe de la oficina asesora jurídica -OAJ- cada vez que va a tramitar un proceso administrativo y dependiendo de su complejidad, asigna a un profesional de la oficina el trámite para su gestión. Una vez asignado al profesional, este reporta al jefe de la OAJ cada actuación en el proceso por medio de correo electrónico para su revisión y aprobación. En caso de evidenciar que el profesional en su gestión está desatendiendo el debido proceso de acuerdo a la normatividad vigente, el jefe de la OAJ no dará su aprobación solicitándole al profesional asignado mediante correo electrónico las correcciones requeridas para continuar con el trámite. Como evidencia se tienen los correos electrónicos entre el jefe de la OAJ y el profesional asignado al proceso administrativo.  El jefe de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ-, cada vez que recibe la solicitud de emisión de un acto administrativo o un concepto jurídico, asigna a un abogado responsable en la OAJ para dar trámite. Una vez que el responsable asignado proyecta el documento, lo entrega al jefe por medio de correo electrónico para su revisión y ajustes, incluyendo la normatividad vigente relacionada. El jefe de la OAJ verifica la vigencia del contenido normativo, y en caso de evidenciar que se ajusta a la normatividad vigente, da su visto bueno y procede a su firma. En caso de encontrar inconsistencias de carácter normativo, el jefe de la OAJ devuelve el documento mediante correo electrónico al responsable asignado, comunicando los ajustes que debe realizar con el fin de continuar con el trámite de respuesta. Como evidencia se tienen los correos electrónicos entre el jefe de la OAJ y el abogado asignado, así como la respuesta a las solicitudes recibidas en primer lugar.	1	3	Moderado					









# MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Versión: 1 Noviembre 2020

N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO	P	Descripción del Control	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL		ACCIONES PARA ROBUSTECER EL CONTROL		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE		
									PROBABILIDAD	IMPACTO				ZONA DE RIESGO	PRO	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO					FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
24	Grupo de Recursos Físicos	Gestión de Recursos físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras.	Incumplimiento en la ejecución del Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y demás bienes y equipos a cargo del Grupo de Recursos Físicos.	N/A	Riesgos operativos	<p>Incorrecta o inadecuada elaboración de estudios previos o pliego de condiciones que genere declaratoria desista de procesos.</p> <p>Falta de seguimiento a la ejecución del Plan de Mantenimiento.</p>	<p>* Daño, alto deterioro en la infraestructura física e indisponibilidad de bienes y equipos que impactan la prestación de los servicios de la Entidad.</p> <p>* Generación de sobrecostos</p> <p>* Reprocesos administrativos.</p> <p>* Baja confiabilidad del estado de los equipos.</p> <p>* Sobrecostos en labores de mantenimiento.</p> <p>* Daños de equipos.</p>	5	3	Extremo	<p>Compartir el riesgo</p> <p>Se reduce la probabilidad o el impacto del riesgo, transfiriendo o compartiendo una parte del riesgo. Los riesgos de corrupción, se pueden compartir pero no se puede transferir su responsabilidad.</p>	2	<p>El Coordinador y el Profesional Universitario del Grupo de Recursos Físicos, cada vez que van adelantando un proceso de contratación, elaboran los documentos previos, verificando estudios de mercado sólidos, que evidencien el conocimiento sobre el sector que prestará el bien o servicio a contratar y la normatividad jurídica y técnica del mismo, con el fin de enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica e iniciar el proceso de contratación. En caso de que exista un error o aclaración sobre la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberán atender las observaciones presentadas por la Oficina Asesora Jurídica o los interesados en el proceso de contratación, mediante la modificación o aclaración de dichos documentos. Como evidencia se tienen los correos de la Oficina Asesora Jurídica, documentos de respuesta a las observaciones de los proponentes, adendas, estudios y documentos previos.</p>	3	3	Alto						
25	Grupo de Recursos Físicos	Gestión de Recursos físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras.	Pérdida o hurto o daño de bienes muebles de la entidad	N/A	Riesgos operativos	<p>Falta de control de los inventarios de los bienes que se encuentran en uso y de propiedad del AGN.</p> <p>Debilidades en la seguridad frente a la custodia de los bienes del AGN.</p> <p>Falta de seguimiento al estado de los bienes a cargo del Archivo General de la Nación.</p> <p>No contar con pólizas de seguros que cubra la totalidad de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.</p>	<p>*Afectación de la póliza del seguro o desarrollo de reclamaciones con Proveedores y aumento de la misma en la renovación del contrato de seguros.</p> <p>*Costos derivados de los procesos de investigación y desarrollo de posibles procesos disciplinarios (por pérdida o mal uso).</p> <p>*Sobrecostos en labores de mantenimiento</p>	4	3	Alto	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.</p>	2	<p>El Técnico Administrativo del área de inventarios, semestralmente genera el reporte de los inventarios individuales del sistema SICOF de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad, con el fin de revisar, controlar y detectar alguna inconsistencia (faltantes o sobrantes) de los bienes de la entidad. En caso de encontrar faltantes, el funcionario responsable del bien que tiene a cargo, informará por medio de correo electrónico al técnico de inventarios del faltante del bien, con el fin de que se realice una toma física, en la cual mediante acta firmada por el responsable, se surten los trámites administrativos, para la reposición del bien. Como evidencia se encuentran los reportes de los inventarios y el acta.</p> <p>El coordinador del Grupo de Recursos Físicos con el apoyo del Auxiliar de Servicios Generales, diariamente reciben y revisan, los reportes que presenta la empresa de seguridad, sobre las novedades en materia de seguridad y dominio de bienes del Archivo General de la Nación. En caso de que la empresa de seguridad reporte una pérdida o hurto de un bien del Archivo General de la Nación, el auxiliar y el coordinador del Grupo de Recursos Físicos, con el supervisor de la empresa de seguridad, adelantarán las investigaciones pertinentes y tomarán las acciones a lugar. Como evidencia se tienen los reportes de seguridad y el acta de las investigaciones realizadas por parte del Grupo de Recursos Físicos y la empresa de seguridad.</p> <p>El Técnico Administrativo, semestralmente realiza una toma física de los bienes que se encuentran en uso, con el apoyo de un delegado de cada área, con el fin de verificar el estado de los bienes, que se encuentran asignados a cada área y funcionario. En caso de encontrar algún bien en estado obsoleto, inservible o dañado, se solicita al funcionario a cargo del bien que realice el trámite para reparación o reintegro del bien. Como evidencia se encuentra acta y el formato de reintegro.</p> <p>El Profesional Universitario de Almacén, revisará mensualmente el contrato de seguros del Archivo General de la Nación, con el fin de hacer seguimiento a las pólizas y evidenciar de manera oportuna su vencimiento, de igual forma elaborará los documentos previos, para la nueva contratación de dichos seguros. En caso de que no se haya adjudicado el proceso de selección de alguno de los seguros, el profesional procederá a publicar de inmediato uno nuevo. Se tiene como evidencia las pólizas, el contrato y el proceso publicado en el SECOP II.</p>	2	3	Moderado						
26	Grupo de Recursos Físicos	Gestión de Recursos físicos	Administrar y coordinar las actividades tendientes a mantener la infraestructura y los bienes de la entidad en condiciones adecuadas y seguras.	Errores en el registro de información e interrupciones en el funcionamiento del sistema de información de almacén e inventarios.	N/A	Riesgos tecnológicos	<p>Fallas en la operación o funcionamiento del sistema de inventarios.</p> <p>Modificaciones no autorizadas de la información en el Sistema.</p> <p>Registros inadecuados en el sistema por parte del usuario.</p>	<p>*Pérdida total de la información de los bienes de consumo, devolutivos e históricos.</p> <p>*Traumatismo en el control y administración de los bienes de la entidad.</p>	3	3	Alto	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.</p>	1	<p>El Profesional y Técnico Administrativo del Grupo de Recursos Físicos, diariamente registran los movimientos realizados tanto en inventario como en almacén en el aplicativo, con el fin de llevar un control y administración de los bienes de propiedad de la entidad. En caso de detectar una falla en el sistema, el Profesional o Técnico, reportará de inmediato el caso en la mesa de servicios del Archivo General de la Nación o al proveedor del sistema, según la falla, con el propósito de asegurar la correcta funcionalidad del sistema. Como evidencia se encuentra el ticket en la mesa de servicios o requerimiento.</p> <p>El coordinador del Grupo de Recursos Físicos, cada vez que requiera asignar a un funcionario del grupo permisos de acceso y manejo del aplicativo de almacén e inventarios para el desarrollo de sus funciones, solicita por correo electrónico al grupo de sistemas la asignación de usuario, clave y permisos requeridos para el manejo del aplicativo, con el fin de autorizar el ingreso y manejo del sistema. En caso de que el Grupo de Sistema reciba la solicitud directamente del funcionario la rechazará, para que sea el coordinador quien remita directamente la solicitud. Como evidencia se cuenta con el correo electrónico con la solicitud.</p> <p>El profesional y el técnico administrativo del Grupo de Recursos Físicos usuarios del sistema, diariamente registran información en el aplicativo de almacén e inventarios y semanalmente hacen una revisión sobre los cambios realizados, con el fin de verificar si la información quedó correctamente diligenciada en el aplicativo. En caso de evidenciar un error en la información registrada el profesional o el técnico administrativo, solicitará el ajuste, a través de un ticket dirigido al proveedor, con el fin de corregir la información Como evidencia el ticket al proveedor y el documento de la conciliación de contabilidad referente a la revisión semanal.</p>	1	1	Bajo						





N°	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DE CONTROLES		VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
				RIESGO/AMENAZA Describe de manera breve en qué consiste	ACTIVO	TIPOLOGÍA O CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	CAUSAS O VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE		TRATAMIENTO DEL RIESGO	P	Descripción del Control	PROB.	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PARA ROBUSTECER EL CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
									PROBABILIDAD	IMPACTO											
34	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Gestión Documental	Aplicar la política y lineamientos archivísticos, con el propósito de brindar un servicio adecuado en materia de Gestión Documental al interior de la entidad, aprovechando eficazmente los recursos asignados.	Inoportuna gestión de las comunicaciones oficiales de conformidad con los términos establecidos en la ley 1755 de 2015	N/A	Riesgos operativos	Equivocada distribución de las comunicaciones oficiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplir con los tiempos de respuestas establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>* Acciones de tutela presentadas en contra de la entidad por incumplimiento en los tiempos de respuesta de las comunicaciones.</li> <li>* Inconsistencia en los reportes que dan cuenta de la gestión de las comunicaciones oficiales de la entidad.</li> <li>* Pérdida de imagen institucional</li> <li>* Investigaciones por parte de los entes de control.</li> </ul>	3	2	Moderado	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.</p>	2	2	Bajo						
				La gestión de las comunicaciones hace referencia a la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.																Falla o inconsistencias en la reasignación por devolución interna de las comunicaciones.	<p>Cada vez que el líder de una dependencia reciba una comunicación oficial que no es de su competencia, contará con seis (6) horas hábiles para realizar la devolución al Grupo de Archivo y Gestión Documental GAGD por medio de la herramienta de comunicaciones oficiales del AGN con el fin de reasignar la comunicación a la dependencia competente. Si pasado el tiempo máximo de devolución el líder de la dependencia no efectuó la reasignación, deberá remitir correo electrónico a <a href="mailto:contacto@archivogeneral.gov.co">contacto@archivogeneral.gov.co</a> del Grupo de Archivo y Gestión Documental y a la dependencia que considere debe tramitar la petición, para que esta última, acepte la solicitud. Así mismo, el Servidor del Grupo de Archivo y Gestión Documental, reasignará la petición, con la justificación correspondiente para su respectivo trámite y registrará en el formato "Control Devoluciones al GAGD", los cambios y asignaciones que sean aceptados por dicha dependencia. Como evidencia se encuentran los correos electrónicos generados en el proceso y el formato de "Control Devoluciones al GAGD". En caso de persistir inconvenientes en la reasignación se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento de gestión y trámite del proceso de Gestión Documental.</p>
35	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Gestión Documental	Aplicar la política y lineamientos archivísticos, con el propósito de brindar un servicio adecuado en materia de Gestión Documental al interior de la Entidad, aprovechando eficazmente los recursos asignados.	Desorganización de los archivos de gestión en las dependencias.	N/A	Riesgos operativos	No aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desorganización de los archivos de gestión de las dependencias.</li> <li>* Pérdida de imagen institucional</li> <li>* Errores en la transferencia documental primaria.</li> </ul>	4	3	Alto	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.</p>	2	3	Moderado						
							No aplicación de criterios técnicos básicos, tales como: clasificación, ordenación y descripción, como parte del Proceso de Organización Archivística por parte de las Dependencias.													<p>De acuerdo con las visitas programadas por el Grupo de Archivo y Gestión Documental - GAGD para cada vigencia, el profesional del GAGD cada vez que efectúa una visita a la dependencia verifica la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes en los expedientes que conforman el Archivo de Gestión de las dependencias, en lo que concierne a la identificación de series y subseries documentales, así como la identificación de las mismas, en los rótulos y archivadores correspondientes. En caso de que el profesional del GAGD encuentre inconsistencias en la aplicación de las TRD, dará a conocer las observaciones en los Informes y Actas de Visita al líder de la dependencia y a la Oficina de Control Interno para adelantar las acciones de mejora y así garantizar la adecuada aplicación de la TRD en las dependencias. Como evidencia se encuentran Informes y Actas de Visita.</p> <p>De acuerdo con las visitas programadas por el Grupo de Archivo y Gestión Documental - GAGD para cada vigencia, el profesional del GAGD cada vez que efectúa una visita a la dependencia verifica el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original a los expedientes que conforman el Archivo de Gestión de la dependencia y que éstos se encuentren debidamente ordenados y foliados y además que cuenten con la hoja de control cuando corresponda y en términos generales que se apliquen las Tablas de Retención Documental vigentes. En caso de que el profesional del GAGD encuentre inconsistencias en la aplicación de los criterios técnicos de organización archivística, las dará a conocer en los Informes y Actas de Visita al líder de la dependencia y a la Oficina de Control Interno para que adelanten las acciones de mejora y así garantizar la adecuada aplicación de los criterios técnicos básicos en los expedientes a cargo de las dependencias. Como evidencia se encuentran Informes y Actas de Visita.</p>	