



GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Direccionamiento Estratégico

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

CÓDIGO RIESGO: **RC1.D**

PROCESO **Gestión Documental**

TIPO DE RIESGO: **Integridad_Pública_Corrupción**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación reputacional por soborno entrante al aceptar o solicitar directa o indirectamente un incentivo o recompensa a causa de extraer, eliminar, duplicar o adulterar documentos del archivo de gestión y central para un beneficio propio o de terceros.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento y control de acceso, visualización y modificación de expedientes del archivo de gestión

INDICADOR CLAVE DE RIESGO

Reportes verificados sobre novedades en los archivos de gestión

CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE

Probabilidad	Baja
Impacto	Menor
	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de Junta Directiva y Accionistas y/o Proveedores

Moderado

CALIFICACIÓN RIESGOS RESIDUAL

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos de Formalización				Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Ejecución	
El Subgerente de Gestión Administrativa garantiza y supervisa la implementación de los instrumentos y documentos archivísticos que brindan las directrices relacionadas con la organización y la debida custodia de la información física y electrónica, en conjunto con el equipo de gestión documental.	Preventivo	Manual	Procedimientos (Documentos MOP)	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro electrónico	Interna	40%
El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa realiza seguimiento y control a la debida organización documental física y electrónica, de manera cuatrimestral a los documentos producidos por las dependencias de la Agencia, en conjunto con el equipo de gestión documental.	Preventivo	Manual	Otros Esquemas	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro electrónico	Interna	40%
El Subgerente de Gestión Administrativa garantiza y supervisa la implementación de las Tablas de Control Acceso (TCA) con el fin de salvaguardar la seguridad y confidencialidad de la información, definiendo y regulando los niveles de acceso, uso y consulta de los documentos en el SGDEA.	Preventivo	Manual	Procedimientos (Documentos MOP)	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro electrónico	Interna	40%

NIVELES DE PROBABILIDAD E IMPACTO RESIDUAL DEL RIESGO

Probabilidad	Muy Baja
Impacto	Menor
	Bajo

¿El riesgo requiera tratamiento?

NO

MAPA DE CALOR

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja	Inherente				
Muy Baja		Residual				
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo



GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Direccionamiento Estratégico

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

CÓDIGO RIESGO: **RG1.D**

PROCESO **Gestión Documental**

TIPO DE RIESGO: **Gestión**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación reputacional por la ocurrencia de fraude interno, como consecuencia de la existencia de fondos documentales sin criterios archivísticos definidos, a causa de la falta de implementación del cuadro de clasificación documental.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento a la organización de expedientes del archivo de gestión en cada una de las dependencias

INDICADOR CLAVE DE RIESGO

Porcentaje de oportunidad en la organización de series documentales por dependencia

CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE

Probabilidad	Baja
Impacto	Menor
	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de Junta Directiva y Accionistas y/o Proveedores

Moderado

CALIFICACIÓN RIESGOS RESIDUAL

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos de Formalización				Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Ejecución	
El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa garantiza la implementación del PGD que brindan las directrices para la clasificación, ordenación y descripción documental, con el fin de realizar el seguimiento a los expedientes según los lineamientos archivísticos	Preventivo	Manual	Procedimientos (Documentos MOP)	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro manual	Interna	40%
El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa gestiona capacitaciones dos veces en el año relacionadas con la adecuada organización documental, con el fin de que la clasificación, ordenación y descripción documental, sean adecuadas y cumplan con los lineamientos archivísticos. Esta actividad se realiza en conjunto con el equipo de gestión documental.	Preventivo	Manual	Procedimientos (Documentos MOP)	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro manual	Interna	40%

NIVELES DE PROBABILIDAD E IMPACTO RESIDUAL DEL RIESGO

Probabilidad	Muy Baja
Impacto	Menor
	Bajo

¿El riesgo requiera tratamiento?

NO

MAPA DE CALOR

		IMPACTO					PROBABILIDAD		
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico			
Muy Alta								Extremo	
Alta								Alto	
Media								Moderado	
Baja			Inherente					Bajo	
Muy Baja			Residual						

GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Direccionamiento Estratégico

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

CÓDIGO RIESGO: **RG2.D**

PROCESO **Gestión Documental**

TIPO DE RIESGO: **Gestión**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida parcial o total de la información documental, como consecuencia del deterioro físico, químico o biológico de los documentos, a causa de la falta de implementación y aplicación efectiva del Plan de Conservación Documental.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento e inspección a la organización de expedientes del archivo de gestión en cada una de las dependencias

INDICADOR CLAVE DE RIESGO

Porcentaje de oportunidad en la entrega de reportes relacionados con la implementación del Manual SIC

CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE

Probabilidad	Muy Baja
Impacto	Menor
	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de Junta Directiva y Accionistas y/o Proveedores

Bajo

CALIFICACIÓN RIEGOS RESIDUAL

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos de Formalización				Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Ejecución	
El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa con su equipo de trabajo elabora el Diagnostico Integral de Archivo y a partir de la implementación de las listas de chequeo de inspecciones, conservación y registro fotográfico se identifican las necesidades de la Entidad enfocadas a la conservación y preservación de la documentación de la Agencia.	Preventivo	Manual	Procedimientos (Documentos MOP)	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro manual	Interna	40%
El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa con su equipo de trabajo realiza seguimiento al cumplimiento de las directrices en el plan de conservación documental, con el objetivo de generar buenas practicas en la manipulación, almacenamiento y conservación de documentos, así como identificar y prevenir factores de deterioro	Preventivo	Manual	Procedimientos (Documentos MOP)	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro manual	Interna	40%

NIVELES DE PROBABILIDAD E IMPACTO RESIDUAL DEL RIESGO

Probabilidad	Muy Baja
Impacto	Menor
	Bajo

¿El riesgo requiera tratamiento?

NO

MAPA DE CALOR

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja					
Muy Baja		Inherente Residual				
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo



GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Direccionamiento Estratégico

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

CÓDIGO RIESGO: **RG3.D**

PROCESO **Gestión Documental**

TIPO DE RIESGO: **Gestión**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de los documentos electrónicos y digitales, a causa de la obsolescencia tecnológica o ausencia de estrategias de preservación digital.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento e inspección a la organización de expedientes del archivo de gestión en cada una de las dependencias

INDICADOR CLAVE DE RIESGO

Porcentaje de oportunidad en la implementación de medidas de preservación digital en las agrupaciones documentales

CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE

Probabilidad	Baja
Impacto	Menor
	Entre 10 y 50 SMLMV y El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de Junta Directiva y Accionistas y/o Proveedores

Moderado

CALIFICACIÓN RIESGOS RESIDUAL

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos de Formalización				Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Ejecución	
El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa con su equipo de trabajo y la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizan los desarrollos y parametrizaciones técnicas y funcionales en el SGdEA para la adecuada gestión documental electrónica y/o digital de la Entidad	Preventivo	Automático	Otros Esquemas	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro electrónico	Interna	50%
El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa con su equipo de trabajo realiza capacitaciones para el adecuado manejo de la herramienta tecnológica en el Modulo de correspondencia y en el Modulo de Archivo, de manera permanente y teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los productores documentales	Preventivo	Manual	Otros Esquemas	Siempre que se Ejecuta la Actividad	Con registro manual	Interna	40%

NIVELES DE PROBABILIDAD E IMPACTO RESIDUAL DEL RIESGO

Probabilidad	Muy Baja
Impacto	Menor
Bajo	

¿El riesgo requiera tratamiento?

NO

MAPA DE CALOR

		IMPACTO					PROBABILIDAD	
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
Muy Alta								Extremo
Alta								Alto
Media								Moderado
Baja			Inherente					Bajo
Muy Baja			Residual					