



## 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

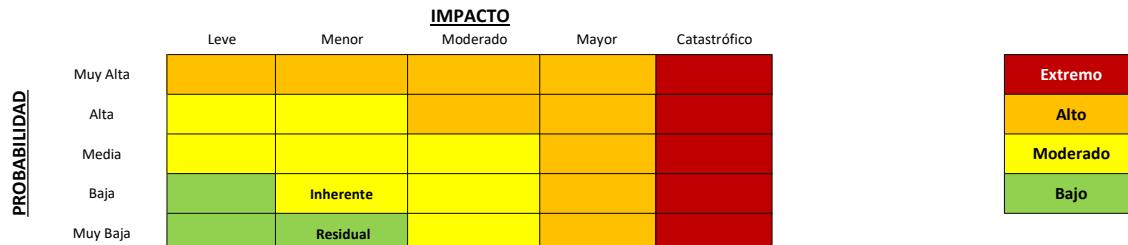
Probabilidad Muy Baja

Impacto Menor

### Bajo

¿El riesgo requiera tratamiento? NO

### MAPA DE CALOR





## 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	<p>Menor</p> <p>El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de Junta Directiva y Accionistas y/o Proveedores</p>

Moderado

### CALIFICACIÓN RIESGOS RESIDUAL

#### CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos de Formalización			Calificación Control	
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia		
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





GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

## Direccionamiento Estratégico

## **IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

CÓDIGO RIESGO: RG2.D

PROCESO

Gestión Documental

#### **TIRO 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

#### **CALEFACCIÓN RIEGO INHERENTE**

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

#### CALIFICACIÓN RIEGOS RESIDUAL

CONTROLES

NIVELES DE PROBABILIDAD E IMPACTO RESIDUAL DEL RIESGO

Probabilidad	Muy Baja
Impacto	Menor
Bajo	

## ¿El riesgo requiera tratamiento?

---

NO

MAPA DE CALOR





## 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 RIEGO INHERENTE

Probabilidad	Baja
Impacto	<p>Menor</p> <p>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</p>

### Moderado

### CALIFICACIÓN RIEGOS RESIDUAL

Descripción Control	CONTROLES						Calificación Control
	Atributos de Formalización						
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

