

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Fortalecer la gestión integral de la Entidad.

OBJETIVO PROCESO: Gestionar, manejar y controlar la documentación e información generada y recibida, a través de la radicación, distribución, organización, custodia, almacenamiento, préstamo, y disposición final, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación en cumplimiento a la normalidad legal vigente.

CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO INICIAL (Inherente)			DISEÑO DE CONTROLES				ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES								ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO FINAL (Residual)			SEGUIMIENTO Y REVISIÓN																						
FACTOR EXTERNO (AMENAZA)	FACTOR INTERNO (DEBILIDAD)	No.	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS O EFECTOS POTENCIALES	CALIFICACIÓN ANTES DE CONTROLES		ZONA DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CLASE DE CONTROL (PREVENTIVO o DETECTIVO)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL			EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL			SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES		CALIFICACIÓN DESPUÉS DE CONTROLES		ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE TRATAMIENTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	RESPONSABLE																
								PROBABILIDAD	IMPACTO						CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	TOTAL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN	CALIFICACIÓN SOLIDEZ	TOTAL SOLIDEZ INDIVIDUAL	PROMEDIO CONTROL INDIVIDUAL	PROMEDIO TOTAL CONTROLES	CALIFICACIÓN SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO																						
El AGN y el Estado derogan las normas archivísticas.	Cambio de la estructura orgánica de la entidad.	1	Que los documentos que se eliminan no cuenten con el tiempo y los requisitos establecidos en las TRD y TVD.	Operativo	Manipulación inadecuada del acervo documental por parte de los funcionarios	Pérdida del patrimonio documental archivístico.		4	3	Alto	PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar que se elimine expedientes que no cumplan con el ciclo de vida. COMO: Revisión minuciosa de los documentos extraídos del inventario documental para eliminar. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: anual QUIEN EJECUTA: Coordinador Gestión Documental y Técnico Archivístico REGISTRO: Acta de reunión.	DETECTIVO	03/02/2022	19/12/2022	¿Asignación del responsable? Asignado (15).	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100																										
	Falta de capacitación a los funcionarios que manipulan los archivos. No contar con un aplicativo que genere alertas para la depuración de acuerdo a las TRD y TVD.										Desconocimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la eliminación.	Limitación para la consulta de los registros de la entidad.	PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar que se elimine expedientes que no cumplan con el ciclo de vida. COMO: Capacitación en normatividad archivística a los funcionarios que realizan esta actividad. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: anual QUIEN EJECUTA: Coordinador Gestión Documental y Técnico Archivístico REGISTRO: Acta de reunión.	PREVENTIVO	01/02/2022	31/03/2022																¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15).	15	95	Fuerte	Fuerte	100	97,5	98,8	Moderado	3	3	Alto	Reducir	N/A	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección determina la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario apertura investigaciones disciplinarias.
Catástrofes Naturales	Infraestructura deficiente para la conservación adecuada del acervo documental.	2	Consiste en el deterioro, pérdida o hurto de documentos que conforman los archivos de gestión, central e histórico.	Operativo	Manipulación del acervo documental por parte de los usuarios, servidores por desconocimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la consulta.	Vulneración del derecho al acceso a la información. Pérdida del Patrimonio Documental Archivístico		4	4	Extremo	PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Reinducción al personal en el manejo y conservación de los documentos. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO: Acta de Reunión	PREVENTIVO	3/02/2022	30/06/2022	¿Asignación del responsable? Asignado (15).	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100																										
Ataques terroristas.	Falta de capacitación a los funcionarios que administran los archivos de gestión en cada dependencia.				No aplicación de criterios técnicos básicos, tales como: clasificación, ordenación y descripción, como parte del Proceso de Organización Archivística por parte de las Dependencias	Limitaciones en la generación de conocimiento a partir de fuentes primarias. Desorganización de los archivos de gestión de las dependencias					PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Seguimiento al cumplimiento del manual del sistema integrado de conservación. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO: Acta de seguimiento.	DETECTIVO	3/02/2022	30/06/2022	¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15).	15																	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	3	3	Alto	Reducir	N/A	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección determina la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario apertura investigaciones disciplinarias.	Coordinador Grupo Atención General
Conato de incendios generados por las bodegas continuas al archivo central e histórico.	Falta de control por parte de los coordinadores de los Grupos de la entidad.				No aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.	"Errores en la transferencia documental primaria.					PROPÓSITO DEL CONTROL: evaluar el estado de conformidad de los archivos de gestión de acuerdo al manual del sistema integrado de conservación. COMO: Realizando visitas a los archivos de gestión de las dependencias PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: semestral QUIEN EJECUTA: Procedimiento de Transferencias Documentales REGISTRO: Informes de las visitas.	PREVENTIVO	3/02/2022	30/06/2022	¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15).	15																	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	3	3	Alto	Reducir	N/A	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección determina la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario apertura investigaciones disciplinarias.	Coordinador Grupo Atención General
	Rotación de personal encargado de administración de los archivos de gestión.																					¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5).	10																								

Firmas:

Capitán BRAYAN EDUARDO MARTÍNEZ VARGAS
Coordinador Grupo Gestión Documental
Elabora

Mayor EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Vo. Bo.

Mayor EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Revisó

Coronel DIBIER ALBERTO ESTRADA ALVAREZ
Director General
Aprobó