

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 normatividad legal.

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.	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	IMPACTO	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					
Cambios ambientales en el entorno	Deterioro de la documentación por factores biológicos, inundaciones e incendios que afectan la conservación de los documentos de la entidad.	1	Que el personal desconozca el manejo de la documentación, No se cuenta con estantería adecuada, Falta de control con las normas	Operativa	Manejo inadecuado de la documentación	1. Desorden y demora en la búsqueda de los documentos. 2. Deficiencia en el manejo del archivo.	3	4	PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Reinducción a quien maneje documentación. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO: Acta de Reunión	Preventivo	01/07/2019	20/12/2019	¿Asignación del responsable? Asignado (15)...	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	1	2	Bajo	Reducir	N/A	En autoevaluación y la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar, actualizar y mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario la apertura de investigaciones disciplinarias.	Coordinador Grupo Gestión Documental
													¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15)...	15														
													¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10). Confiable (15)...	15														
					Instalaciones inapropiadas para la conservación de documentos		3	4	PROPÓSITO DEL CONTROL: Para la conservación de los documentos COMO: Revisar, solicitar y coordinar las adecuaciones requeridas PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Trimestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Logística, Coordinador Grupo Gestión Documental y Coordinador de Construcciones. REGISTRO: Acta de ejecución	Preventivo	01/07/2019	30/09/2019	¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15)...	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	1	2	Bajo	Reducir	N/A		
													¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10). Confiable (15)...	15														
													¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15)...	15														
					Conato de incendio, Rostros, plagas y fallas en los sistemas de electricidad e Hidráulicos				PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Realizando campañas de fumigación, en las Bodegas PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral o cuando se requiera QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Logística y Coordinador Grupo Gestión Documental. REGISTRO: Fotografías de la fumigación	Preventivo	01/07/2019	20/12/2019	¿Asignación del responsable? Asignado (15)...	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100									
													¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15)...	15														
													¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10). Confiable (15)...	15														
Cambios en la normalidad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos de los establecimientos para la conservación de los archivos.	2	Cambios en los parámetros del manejo de la Gestión Documental en las entidades públicas y no se aplican de manera inmediata	Cumplimiento	Desconocimiento de los parámetros por parte de los funcionarios encargados de los archivos de gestión.	1. Investigación disciplinaria. 2. Desorganización a nivel interno en la Entidad, lo que puede generar sanciones pecuniaras o llamados de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulan la materia.	3	4	PROPÓSITO DEL CONTROL: Estar dentro de los parámetros establecidos por los entes de control. COMO: Revisar el nomograma que aplique para el Grupo de Gestión Documental PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: trimestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO: Nomograma Actualizado	Preventivo	01/07/2019	30/09/2019	¿Asignación del responsable? Asignado (15)...	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	1	2	Bajo	Reducir	N/A	En autoevaluación y la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar, actualizar y mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario la apertura de investigaciones disciplinarias.	Coordinador Grupo Gestión Documental
													¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15)...	15														
													¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10). Confiable (15)...	15														
													¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15)...	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100								
													¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones? Se investigan y resuelven (15)...	15														
													¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5)...	10														

FIRMAS:

TASO JOHAN ANDRÉS PALADÍNEZ GÓMEZ
Funcionario Grupo Gestión Documental
Elaboró

Ing. Ind. JOSÉ LUIS BERMÚDEZ PAEZ
Coordinador Grupo Gestión Documental
Revisó

Mayor CESAR AGUSTO ARGÜELLO PRIETO
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación
Vo. Bo.

Teniente Coronel DIEGO JAVIER URRUTIA SANABRIA
Subdirector Administrativo y Financiero
Aprobó

Coronel JOSÉ MARCELO MARTÍNEZ
Encargado de las funciones de la Dirección General
Aprobó