

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.

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	CAUSAS	CONSECUENCIAS O EFECTOS POTENCIALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CLASE DE CONTROL (PREVENTIVO o DETECTIVO)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL		EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES			CALIFICACIÓN DESPUÉS DE CONTROLES		INDICADOR	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	RESPONSABLE					
													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	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE TRATAMIENTO				
			Manejo inadecuado de la documentación						PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Reinducción a personal que maneje documentación. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO: Acta de Reunión	Preventivo	02/01/2020 01/07/2020	30/06/2020 22/12/2020	¿Asignación del responsable? Asignado (15): ¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15): ¿Periodicidad? Oportuno (15): ¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10): ¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15): ¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones? Se investigan y resuelven (15): ¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5):	15 15 15 15 15 15 10	100	Fuente	Fuerte	100	100	100	100	100	2	4	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación y la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar 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
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	Operativo	1. Desorden y demora en la búsqueda de los documentos 2. Deficiencia en el manejo del archivo.	3	4	Externo	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	Detectivo	02/01/2020 01/04/2020 01/07/2020 01/10/2020	31/03/2020 30/06/2020 30/09/2020 22/12/2020	¿Asignación del responsable? Asignado (15): ¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15): ¿Periodicidad? Oportuno (15): ¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10): ¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15): ¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones? Se investigan y resuelven (15): ¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5):	15 15 15 10 15 15 10	95	Fuerte	Moderado	50	72.5	90.83	Moderado	2	4	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación y la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar 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	
			Conato de incendio Roedores, plagas y fallas en los sistemas de electricidad e Hidráulicos						PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Realizar campañas de fumigación en las Bodegas PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Logística y Coordinador Grupo Gestión Documental. REGISTRO: Fotografías de la fumigación	Preventivo	02/01/2020 01/07/2020	30/06/2020 22/12/2020	¿Asignación del responsable? Asignado (15): ¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15): ¿Periodicidad? Oportuno (15): ¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10): ¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15): ¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones? Se investigan y resuelven (15): ¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5):	15 15 15 15 15 15 10	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	100	2	4	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación y la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar 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	
Cambios en la normalidad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos de la establecidas para la organización de archivos.	2	Cambios en los parámetros del manejo de la Gestión Documental en las entidades públicas y no se aplican de manera inmediata	Cumplimiento	1. Investigación disciplinaria. 2. Desorganización a nivel interno en la Entidad, lo que puede generar sanciones pecuniarias o llamados de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulan la materia.	3	4	Alto	PROPÓSITO DEL CONTROL: Estar dentro de los parámetros establecidos por los entes de control. COMO: Revisar las normas que apliquen para el Grupo de Gestión Documental y ajustar normograma. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: trimestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO: Acta y Normograma Actualizado	Preventivo	02/01/2020 01/04/2020 01/07/2020 01/10/2020	31/03/2020 30/06/2020 30/09/2020 22/12/2020	¿Asignación del responsable? Asignado (15): ¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15): ¿Periodicidad? Oportuno (15): ¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10): ¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15): ¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones? Se investigan y resuelven (15): ¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5):	15 15 15 15 15 15 10	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	2	4	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación y la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar 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	

TASD JHONAN ANDRÉS PALADINEZ GÓMEZ  
 Funcionario Grupo Gestión Documental  
 Elaboró

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

Mayor JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN  
 Subdirector Administrativo y Financiero (E)  
 Revisó

Carolina GILBERTA HERNÁNDEZ BENAVIDES  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación  
 Vo. Bo.

Comand. JOSÉ GREGORIO VÁSQUEZ RAMÍREZ  
 Director General  
 Aprobó