

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			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			INDICADOR	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	RESPONSABLE
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO					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				
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	Manejo inadecuado de la documentación	1. Desorden y demora en la búsqueda de los documentos 2. Deficiencia en el manejo del archivo.	4	4	Extrínseco	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	04/01/2021 29/06/2021	29/06/2021 28/11/2021	¿Asignación del responsable? Asignado (15)	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	90,83	Moderado	3	3	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar las condiciones de los factores de riesgo, 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															
														¿Periodicidad? Oportuno (15)	15															
														¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10), Confiable (15)	15															
Cambios en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos establecidos 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.	Operativo	Desconocimiento de los parámetros de los servicios 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 pecuniarias o llamadas de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulen la materia.	3	4	Extrínseco	PROPÓSITO DEL CONTROL: Estar dentro de los parámetros establecidos por los entes de control. COMO: Revisar y socializar el programa de gestión documental, que se encuentre actualizado. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO: Acta de socialización del programa de gestión documental	Preventivo	04/01/2021 29/06/2021	29/06/2021 28/11/2021	¿Asignación del responsable? Asignado (15)	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	2	3	Moderado	Reducir	N/A			
														¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15)	15															
														¿Periodicidad? Oportuno (15)	15															
														¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10), Confiable (15)	15															
Cambios en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos establecidos 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.	Operativo	Desconocimiento de los parámetros de los servicios 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 pecuniarias o llamadas de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulen la materia.	3	4	Extrínseco	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 Gestión Documental REGISTRO: Fotografías de la fumigación	Preventivo	04/01/2021 01/07/2021	30/06/2021 22/12/2021	¿Asignación del responsable? Asignado (15)	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	90,83	Moderado	3	3	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar las condiciones de los factores de riesgo, 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															
														¿Periodicidad? Oportuno (15)	15															
														¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10), Confiable (15)	15															
Cambios en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos establecidos 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.	Operativo	Desconocimiento de los parámetros de los servicios 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 pecuniarias o llamadas de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulen la materia.	3	4	Extrínseco	PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Revisar, solicitar y coordinar las adecuaciones requeridas. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental y Coordinador de Construcciones. REGISTRO: Acta de ejecución	Detectivo	04/01/2021 01/07/2021	30/06/2021 22/12/2021	¿Asignación del responsable? Asignado (15)	15	95	Fuerte	Moderado	50	72,5	90,83	Moderado	3	3	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar las condiciones de los factores de riesgo, 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															
														¿Periodicidad? Oportuno (15)	15															
														¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10), Confiable (15)	15															
Cambios en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos establecidos 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.	Operativo	Desconocimiento de los parámetros de los servicios 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 pecuniarias o llamadas de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulen la materia.	3	4	Extrínseco	PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el deterioro de los documentos COMO: Realizar revisiones de los equipos de extinción de incendios en las Bodegas. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Logística y Coordinador Grupo Gestión Documental. REGISTRO: Fotografías de extintores con previa fecha de vencimiento.	Preventivo	04/01/2021 29/06/2021	29/06/2021 29/11/2021	¿Asignación del responsable? Asignado (15)	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	90,83	Moderado	3	3	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar las condiciones de los factores de riesgo, 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															
														¿Periodicidad? Oportuno (15)	15															
														¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10), Confiable (15)	15															
Cambios en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos establecidos 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.	Operativo	Desconocimiento de los parámetros de los servicios 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 pecuniarias o llamadas de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulen la materia.	3	4	Extrínseco	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	04/01/2021 01/07/2021	30/06/2021 22/12/2021	¿Asignación del responsable? Asignado (15)	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	90,83	Moderado	3	3	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación la revisión por la dirección se determina la necesidad de modificar o actualizar las condiciones de los factores de riesgo, 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															
														¿Periodicidad? Oportuno (15)	15															
														¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10), Confiable (15)	15															

Firmas:

TASD JHOHAN ANDRÉS PALADINEZ GÓMEZ
 Funcionario Grupo Gestión Documental
 Elaboró

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

Mayor EDUARDO ANTONIO DÍAZ SÁNCHEZ
 Subdirector Administrativo y Financiero (E)
 Revisó

Mayor CESAR AUGUSTO ARGÜELLO PRIETO
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Vo. Bo.

General JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ
 Director General
 Aprobó