	MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	Página	1	de	1
		Versión	4.0		
		Código	Mr-PGA-AR-1		
		Fecha	30-Oct-12		

PROCESO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos producidos en la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DE CONTROLES								
ACTIVIDADES	**CARACTERÍSTICA A CUMPLIR**	**RIESGO**	**GENERADOR**	**VULNERABILIDAD / DETONANTE (CAUSA)**	**DESCRIPCIÓN DEL DAÑO**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**NIVEL DE RIESGO**	**ZONA DE RIESGO**	**ACCIÓN RECOMENDADA**	**CONTROL EXISTENTE**	**GRADO DE EFECTIVIDAD**	**MANEJO DEL RIESGO ACCIONES A TOMAR**	**RESPONSABLE**
Programar el recibo, registro y actualización del acervo documental de fuentes internas y externas	Adecuado	La programación no contenga el mínimo de información de los documentos de la entidad	Todos los procesos	La información es insuficiente para la programación. Desconocimiento de la producción documental.	Desactualización del archivo institucional e histórico.	1	10	10	TOLERABLE	Proteger la entidad, compartir	Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2, Procedimiento Procesos técnicos Pr-PGA-ARC-4	Bueno	Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2, Procedimiento Procesos técnicos Pr-PGA-ARC-4	Subdirección Administrativa y Financiera Biblioteca
Recibir, reconocer y procesar el material documental.	Rigor Técnico	El recibo, reconocimiento y procesamiento del material documental no responda a criterios técnicos	Todos los procesos	Incumplimiento de los criterios de recepción y procesamiento de material documental	Perdida de memoria institucional y perdida de recursos	2	10	20	MODERADO	Prevenir el riesgo, proteger la entidad. Compartir	Capacitación TRD, Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2, Procedimiento Procesos físicos Pr-PGA-ARC-3 Procesos técnicos Pr-PGA-ARC-4 Lineamientos para el Control de Registros del SIG	Bueno	Capacitación TRD, Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2, Procedimiento Procesos físicos Pr-PGA-ARC-3 Procesos técnicos Pr-PGA-ARC-4 Lineamientos para el Control de Registros del SIG	Archivo
Actualizar bases de datos documentales.	Completo	La base de datos no sea cargada con rigor técnico.	Archivo	Desatención de criterios técnicos para la actualización de la base de datos	Dificultad en la posterior ubicación de documentos	1	20	20	MODERADO	Proteger la entidad, compartir	Registro de ingreso de documentos a la base de datos	Bueno	Registro de ingreso de documentos a la base de datos	Archivo
Realizar la transferencia documental.	Cobertura	La transferencia documental no se haga de acuerdo a lo definido en la Tabla de Retención Documental	Todos los procesos	Falta de compromiso con el desarrollo del proceso por parte de los demás procesos	Perdida de recursos y de memoria institucional	2	10	20	MODERADO	Prevenir el riesgo, proteger la entidad. Compartir	Cronograma de Transferencia Documental. Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2	Bueno	Cronograma de Transferencia Documental. Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2	Archivo
Atender las solicitudes de material documental.	Oportunidad	Las solicitudes de material documental no sean atendidas	Archivo	Falta de rigor técnico en el procesamiento del material documental e ingreso a la base de datos. Falta de información.	Dificultad en el desarrollo de los procesos	2	10	20	MODERADO	Prevenir el riesgo, proteger la entidad. Compartir	Procedimiento Consulta y Préstamo Pr-PGA-ARC-1 Formato Ft-1- Pr-PGA-ARC-1 Base de Datos	Bueno	Procedimiento Consulta y Préstamo Pr-PGA-ARC-1 Formato Ft-1- Pr-PGA-ARC-1 Base de Datos	Archivo

	MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	Página	1	de	1
		Versión	4.0		
		Código	Mr-PGA-AR-1		
		Fecha	30-Oct-12		

PROCESO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos producidos en la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DE CONTROLES								
ACTIVIDADES	**CARACTERÍSTICA A CUMPLIR**	**RIESGO**	**GENERADOR**	**VULNERABILIDAD / DETONANTE (CAUSA)**	**DESCRIPCIÓN DEL DAÑO**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**NIVEL DE RIESGO**	**ZONA DE RIESGO**	**ACCIÓN RECOMENDADA**	**CONTROL EXISTENTE**	**GRADO DE EFECTIVIDAD**	**MANEJO DEL RIESGO ACCIONES A TOMAR**	**RESPONSABLE**
Ejecutar la capacitación en el Uso de la Tabla de Retención Documental	Comprensible	Los usuarios no comprenda el uso de la Tabla de Retención Documental	Todos los procesos	Falta de compromiso con el desarrollo del proceso por parte de los demás procesos	Perdida de recursos y duplicidad de esfuerzos	2	10	20	MODERADO	Prevenir el riesgo, proteger la entidad, Compartir	Asistencia Capacitación. Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2.	Bueno	Asistencia Capacitación. Procedimiento Transferencia documental Pr-PGA-ARC-2.	Archivo