



MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Página	1	de	1
Versión	5.0		
Código	Mr-PODPP-SC-1		
Fecha	01-mar-13		

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			ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							TRATAMIENTO DEL RIESGO							
RIESGO	CAUSA	EFECTOS	CALIFICACION		EVALUACION MEDIDA DE RESPUESTA	TIPO IMPACTO	CONTROLES	TIPO DE CONTROL Prob o Impacto	PUNTAJE Herramientas para ejercer el control	PUNTAJE Seguimiento al control	PUNTAJE FINAL	NUEVA CALIFICACIÓN		EVALUACION OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA RESPONSABLE	INDICADOR				
			PROBABILIDAD	IMPACTO								PROBABILIDAD	IMPACTO								
La organización de archivos de gestión y del archivo central no se encuentra de acuerdo a la tabla de retención documental.	Falta de compromiso con el desarrollo del proceso por parte de los demás procesos. Falta de personal dedicado a la organización de archivos.	Dificultad en la búsqueda de información institucional. La entidad no cumple con la normatividad vigente. Se dificulta la trazabilidad de los procesos.	3	POSIBLE	4	MAYOR	E: Zona de riesgo Extrema: evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	IMPACTO LEGAL	Tabla de Retención Documental aprobada. Capacitación de las TRD a los responsables de la organización documental. Proyectos formulados de fortalecimiento de los grupos y aprobados por el comité de dirección.	Imp	10	30	40	3	POSIBLE	4	MAYOR	E: Zona de riesgo Extrema: evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	Fortalecer el área de archivo y realizar seguimiento a la implementación de la Tabla de Retención documental.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Seguimientos realizados
Perdida de registros documentales	Los funcionarios de la entidad no realizan la devolución de los documentos prestados. Falta de compromiso de los funcionarios.	Perdida de la memoria institucional. Sanciones por parte de los entes de control. Demandas de particulares	1	RARO	3	MODERADO	M: Zona de riesgo Moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo.	IMPACTO LEGAL	Procedimiento Consulta y Préstamo Pr-PGA-ARC-1 Formato de control de préstamo Ft-1- Pr-PGA-ARC-1. Seguimiento a la planilla de control por parte de los responsables del archivo central e histórico.	Prob	50	35	85	1	RARO	3	MODERADO	M: Zona de riesgo Moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo.	Establecer en el procedimiento un tiempo límite de préstamo del material de 15 días con opción de renovar por otros 15. Carta de solicitud con copia a Control Interno en caso de superar los tiempos del préstamo.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Procedimiento actualizado. Registro de préstamos de material. Solicitudes de devolución realizadas.
La base de datos documental no sea cargada en la totalidad de los espacios disponibles	Desatención de criterios técnicos para la actualización de la base de datos. Inexperiencia de personal. Rotación de personal.	Dificultad en la posterior ubicación de documentos	2	IMPROBABLE	3	MODERADO	M: Zona de riesgo Moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo.	IMPACTO OPERATIVO	Seguimiento del responsable del proyecto a los registros de ingreso de documentos a la base de datos. Proyecto de organización del archivo institucional formulado y aprobado por el comité de dirección. Experticia técnica de los contratistas.	Prob	45	35	80	0	SIN DATO	3	MODERADO	M: Zona de riesgo Moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo.	Actualización de la capacitación del personal. Entregar actualizada el área de Talento Humano.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Actualizaciones realizadas. Área de Talento Humano actualizada.