



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA - ICANH**

Página	1	de	1
Versión	5.0		
Código	Mr-PODPP-SC-1		
Fecha	15 DE MARZO DE 2015		

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
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						MONITOREO Y REVISIÓN								
CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR				
			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO								
Falta de compromiso con el desarrollo del proceso por parte de los demás procesos. Falta de personal dedicado a la organización de archivos.	La organización de archivos de gestión y del archivo central no se encuentra de acuerdo a la tabla de retención documental.	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.	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.	3	POSIBLE	4	MAYOR	E: Zona de riesgo Extrema: evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	30 Marzo de 2016 - 30 Diciembre de 2016	Realizar 2 revisiones anuales (Junio y Noviembre) para efectos de verificar la valoración del riesgo	Informe Escrito que será remitido a la Oficina de Planeación	Agosto 03 de 2016	Fortalecer el área de archivo y realizar seguimiento a la implementación de la Tabla de Retención documental.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Seguimientos realizados
Los funcionarios de la entidad no realizan la devolución de los documentos prestados. Falta de compromiso de los funcionarios.	Perdida de registros documentales	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.	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.	1	RARO	3	MODERADO	M: Zona de riesgo Moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo.	30 Marzo de 2016 - 30 Diciembre de 2016	Realizar 2 revisiones anuales (Junio y Noviembre) para efectos de verificar la valoración del riesgo	Informe Escrito que será remitido a la Oficina de Planeación	Agosto 03 de 2016	Establecer en el procedimiento un tiempo limite de prestamo 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 prestamo.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Procedimiento actualizado. Registro de prestamos de material. Solicitudes de devolución realizadas.
Desatención de criterios técnicos para la actualización de la base de datos. Inexperiencia de personal. Rotación de personal.	La base de datos documental no sea cargada en la totalidad de los espacios disponibles	Dificultad en la posterior ubicación de documentos	2	IMPROBABLE	3	MODERADO	M: Zona de riesgo Moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo.	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.	0	SIN DATO	3	MODERADO	M: Zona de riesgo Moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo.	30 Marzo de 2016 - 30 Diciembre de 2016	Realizar 2 revisiones anuales (Junio y Noviembre) para efectos de verificar la valoración del riesgo	Informe Escrito que será remitido a la Oficina de Planeación	Agosto 03 de 2016	Actualización de la capacitación del personal. Entregar actualizada el area de Talento Humano.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Actualizaciones realizadas. Área de Talento Humano actualizada.