



MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Página	1	de	1
Versión	3.0		
Código	Mr-PGBD-BIB-1		
Fecha	02-Feb-11		

PROCESO	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer de forma oportuna información bibliográfica y/o documental especializada en el área de patrimonio cultural, antropología, arqueología e historia colonial.

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
Identificar las necesidades de información bibliográfica y documental.	Oportunidad	La identificación bibliográfica y documental no incluya todas las necesidades de los diferentes grupos de interés	Grupo de Biblioteca	La información no es suministrada para cubrir todas las necesidades	Programación de actualización bibliográfica y documental limitada	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo, proteger la entidad, Compartir	Comunicación periódica para la actualización	Regular	Ampliar las fuentes de información para la actualización bibliográfica y documental	Coordinadora Grupo de Biblioteca
Definir el equipo de trabajo para la prestación del servicio.	Pertinente	La identificación del grupo de trabajo no sea hecha correctamente	Grupo de Biblioteca	No se considere en la planeación el volumen de trabajo existente.	Prestación inadecuada del servicio	1	20	20	MODERADO	Proteger la entidad, compartir	Proyecto formulado de la biblioteca	Bueno	Proyecto formulado de la biblioteca	Coordinadora Grupo de Biblioteca
Realizar el procesamiento técnico y físico e ingreso de la información a la base de datos del material adquirido.	Rigor Técnico	El procesamiento técnico y físico e ingreso de la información a la base de datos no responda a los parámetros establecidos	Grupo de Biblioteca	Inexperiencia, rotación del personal y falta de rigor profesional.	Prestación inadecuada del servicio por información incompleta o mal procesada.	1	10	10	TOLERABLE	Proteger la entidad, compartir	Inventario Físico, Base de datos bibliográfica.	Bueno	Inventario Físico, Base de datos bibliográfica.	Coordinadora Grupo de Biblioteca
Adquirir los materiales por compra, canje y donación.	Oportunidad	Con la adquisición de materiales por compra, canje y donación no se logre la actualización de la colección.	Grupo de Biblioteca	La retroalimentación entre los usuarios y responsable de la biblioteca es deficiente. Desactualización en información especializada del responsable de la adquisición de materiales.	Perdida de competitividad en el servicio. Perdida de credibilidad institucional. Limita el desarrollo de investigaciones en las áreas misionales del Instituto.	1	20	20	MODERADO	Proteger la entidad, compartir	Procedimiento de adquisición de material bibliográfico Pr-PGBD-BIB-4	Bueno	Procedimiento de adquisición de material bibliográfico Pr-PGBD-BIB-4	Coordinadora Grupo de Biblioteca
Atender y asesorar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información	Rigor Técnico	La asesoría no cumpla la expectativas del usuario	Grupo de Biblioteca	Falta de conocimiento de la base de datos y rotación del personal.	Prestación inadecuada del servicio	1	10	10	TOLERABLE	Proteger la entidad, compartir	Procedimiento de Consulta de Material Bibliográfico, Documental y Audiovisual Pr-PGBD-BIB-2	Bueno	Procedimiento de Consulta de Material Bibliográfico, Documental y Audiovisual Pr-PGBD-BIB-2	Responsable de la Biblioteca
Realizar el préstamo de los materiales a usuarios e instituciones.	Oportunidad	El material prestado no ingrese en el tiempo establecido a la biblioteca	Usuarios de la Biblioteca especializada	Los usuarios no acaten las condiciones establecidas en el reglamento de la biblioteca	Dificultad para el préstamo de material de la misma referencia. Prestación inadecuada del servicio. Perdida de credibilidad institucional.	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo, proteger la entidad, Compartir	Control de préstamos, y alertas en el sistema. Base de datos bibliográfica.	Regular	Hacer efectiva las sanciones por incumplimiento en los tiempos de reintegro del material.	Responsable de la Biblioteca