



MAPA

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

Código: GA-MP-01

Version: 4

Fecha: 15/11/2018



CONTEXTO (MARCO DE REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO)

Contexto Externo			Contexto Interno			Contexto del Proceso		
Factor	Situación Presentada o Probable	Priorización	Factor	Situación Presentada o Probable	Priorización	Factor	Situación Presentada o Probable	Priorización
Ambiente social y cultural	Conflictos en la comunidad	Baja	Gobierno y estructura organizacional	Número de cargos insuficientes para atender las labores misionales	Media	Diseño del Proceso	Ninguna a la fecha	Baja
Político	Estabilidad institucional por factores políticos	Media	Políticas, objetivos y estrategias	Debilidades en la implementación de la Política de Cero Papel	Media	Objetivo del Proceso	Ninguna a la fecha	Baja
Legal	Cambios normativos que afecten negativamente la capacidad de la entidad	Baja	Capacidades (Recursos y conocimiento)	Limitaciones físicas de la infraestructura. La sede principal es patrimonio por tanto no puede ser modificada totalmente. Capacidad técnica del personal, alto nivel educativo cualificación del capital humano con lo que cuenta la entidad	Alta	Interacción con otros procesos	Retrazos en la transferencias documentales por parte de los procesos	Media
Financiero	Menores ingresos o retrasos en los pagos por concepto de sobretasa ambiental. Disminución en las Transferencias del sector eléctrico por baja producción.	Media	Sistemas de información	No se encuentran adoptados todos los sistemas de información requeridos para fortalecer la operación misional y de apoyo de la entidad	Media	Transversalidad	Apropiación del conocimiento sobre la gestión documental por parte de los funcionarios y colaboradores.	Media
Tecnológico	Desconocimiento o uso inadecuado por parte de los usuarios de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad	Media	Cultura Organizacional	Poco uso de las herramientas tecnológica disponibles. Renuencia al cambio	Media	Procedimientos Asociados	Desarticulación de los procedimientos e instrumentos asociados al proceso de GDA.	Media
Económico	Ninguna a la fecha	Baja	Financieros	Falta de oportunidad en los pagos de los compromisos financieros de la entidad	Media	Responsables del Proceso	Incumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones propias del proceso, por parte de los contratistas y funcionarios, respectivamente.	Alta
Competitivo	Ninguna a la fecha	Baja	Normas, directrices y modelos adoptados por la entidad	Sistema de Gestión de la Calidad certificado desde 2015	Baja	Comunicación entre los procesos	Deficiencia en la circulación de la información entre los procesos	Media
						Profundidad y Metodología en la gestión del riesgo	Posible no identificación de riesgos durante la construcción del mapa	Media

Alta



Media



Baja



Objetivo Estratégico (Plan de Acción)

Permitir la construcción conjuntamente con los desafíos asociados a la planificación y gestión ambiental exitosa, mediante la preparación en forma armónica en todas las áreas y requerimientos de infraestructura, tecnología y procedimientos para responder adecuadamente a los desafíos ambientales del departamento

Objetivo de Calidad

Aumentar la satisfacción de los usuarios mejorando los tiempos y la calidad de atención en los servicios de la entidad.

Objetivo del Proceso

Coordinar los procesos de la gestión documental desarrollados a través de los instrumentos archivísticos y de gestión garantizando el acceso a la información.



MAPA

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO





Codigo: GA-MP-01

Version: 4

Fecha: 15/11/2018

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES CORRECTIVAS	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y OTROS		RESPONSABLE	
Riesgo	Tipo	Fuente	Causas	Consecuencias Potenciales	Imp	Prob	Riesgo Inherente (ZIR)	Controles Para el Riesgo	Evaluación de los Controles	Imp	Prob	Riesgo Residual (ZFR)	Acciones en Caso de Materialización	Indicador Relacionado		Documentos Relacionados
RIESGOS INSTITUCIONALES																
Pérdida de la información contenida en los documentos, en archivo central e histórico debido a difuntas causas.	Operativo	Humano, fallas eléctricas, factores climáticos, medioambientales del área de Archivo.	Falta de medidas de prevención. Falta de mantenimiento a las redes eléctricas del Archivo Central. Fallas en el uso adecuado de los recursos utilizados para la conservación documental. Falta de mantenimiento a las áreas de archivo de gestión y central. Fallas humanas en la forma de manipular los documentos. Compra de materiales y /o insumos que no cumplan con las normas específicas. Sabotaje interno y/o externo. Infraestructura deficiente. Espacio insuficiente para albergar el volumen documental generado en la entidad.	Pérdida de la memoria institucional. Destrucción del archivo. No cumplimiento del derecho de acceso a la información Pérdidas económicas Lesiones humanas. Sanciones por incumplimiento a los requerimientos.	3	3	Zona de Riesgo Alta	1. Se efectúa mantenimiento preventivo a la infraestructura, extinguidores y control de plagas en el área del Archivo Central. 2. El área de archivo central cuenta con seguridad, con acceso restringido a personas no autorizadas. 3. Capacitación a los funcionarios sobre el manejo de los documentos. 4. Se Solicita que en la compra de insumos se cumpla la norma. 5.. Control de los archivos (lineamientos para la conservación y uso de los documentos) 6.. Archiveros con seguridad.	55	2	3	Zona de Riesgo Moderada	1.Trasladar la documentación no afectada a una de las sedes alternas de la entidad con el propósito de acondicionar nuevamente el área afectada ; o por el contrario dejar la información en el nuevo sitio. 2.Realizar inducciones y reinducciones a los integrantes en la aplicación de técnicas sobre conservación documental. 3.Solicitar como medida preventiva para que los materiales y/o insumos que se compran para ser utilizados en archivo cumplan con las normas específicas.	Instrumentos archivísticos implementados (corresponde aun indicador nuevo que se incluye en el PINAR)	1.Sistema Integrado de Conservación. 2.Proyección del plan de compras del área de archivo. 3. Correos electrónicos enviados al área de Recursos Físicos según las necesidades encontradas. 4. Diagnóstico Integral de Archivos.	Secretaría General, Técnico Administrativo de archivo ; Profesional área de recursos físicos.
Pérdida de documentos durante su trámite y/o transferencia documental primaria (Archivo de Gestión y Central)	Operativo	Humanos (integrantes de la entidad)	Fallas en la custodia y control de préstamos documentales en el ciclo de archivo.	Pérdida de documentos, incumplimiento al derecho de acceso a la información y sanciones por incumplimiento a los requerimientos.	3	3	Zona de Riesgo Alta	1. Registro en DOCUNET, y en libros radicadores de cada área. 2. Validación de las transferencias documentales. 3. Monitoreo a los indicadores definidos para el proceso de Gestión Documental. 4. Capacitación en los Procesos de Gestión Documental.	85	3	1	Zona de Riesgo Moderada	1.Capacitar a los integrantes en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas, en el diligenciamiento del FUID (Formato único de Inventario Documental)	Transparencias oportunas de la documentación. (se encuentra en la caracterización-cuadro de mando de indicadores). Asistencia a capacitación (corresponde aun indicador nuevo que se incluye en el PINAR)	1. Plan de Transferencias Primarias. 2. Formato de préstamo documental de archivo. 3. Libros de préstamo documental en los archivos de gestión. 4. Actas de entrega documental.	Técnico administrativo de archivo , servidores que hagan transferencias documentales
Incumplimiento en la implementación de las tablas de retención documental.	Operativo	Humanos (integrantes de la entidad)	Desactualización y /o no implementación de las Tablas de Retención Documental. Desconocimiento y/o no aplicación del uso de las tablas de Retención Documental.	Pérdida de documentos, incumplimiento al derecho de acceso a la información y sanciones por incumplimiento a los requerimientos.	3	1	Zona de Riesgo Moderada	1. Seguimiento a los indicadores definidos para el proceso de Gestión Documental. 2. Los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 3. Actualización de las Tablas de Retención documental en la Entidad. 4. Capacitación a los funcionarios sobre la implementación de Tablas de Retención Documental.	85	2	1	Zona de Riesgo Baja	1.Capacitar a los integrantes en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas. 2.Mantener las Tablas de Retención actualizadas y vigentes.	Instrumentos archivísticos implementados (Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación)	1. FUID. 2. Tablas de Retención actualizadas. 3. Acto administrativo.	Area de Recepción, técnico administrativo

		MAPA														
		MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO														
Codigo: GA-MP-01				Version: 4			Fecha: 15/11/2018									
Devolucion de comunicaciones oficiales por problemas en la información del destinatario.	Operativo	Humanos, tecnológicos	Errores en el diligenciamiento de los datos del destinatario.	Pérdida de documentos, incumplimiento al derecho de acceso a la información y sanciones por incumplimiento a los requerimientos.	3	3	Zona de Riesgo Alta	<p>1. Se revisa la guía de servicio del proveedor, donde está relacionada las comunicaciones oficiales que se entregan a la empresa de mensajería y se marca el retorno de la prueba de entrega y/o devoluciones; por otro lado, cuando es reiterativa la devolución de una misma comunicación oficial se publica mediante aviso.</p> <p>2. Se verifica las direcciones de los destinatarios.</p>	70	2	3	Zona de Riesgo Moderada	<p>1. Verificar los datos del destinatario en el archivo de gestión que elabora el documento.</p> <p>2. Enviar nuevamente la comunicación con los datos correctos.</p> <p>3. Se publica por aviso en la entidad.</p>	Número de casos ocurridos.	<p>1. Libro de registro de comunicaciones devueltas.</p> <p>2. Procedimiento de los procesos de la gestión documental.</p>	Secretarías(os), servidores y contratistas de apoyo que diligencian la información.
Mal direccionamiento de las comunicaciones (internas y externas)	Operativo	Humanos, tecnológicos.	<p>1. Ausencia de controles.</p> <p>2. Aplicación inadecuada de la Ley General de Archivo.</p> <p>3. Ausencia de recurso humano capacitado.</p> <p>4. Falta de Compromiso por parte de los funcionarios y/o contratista que ejecutan esta labor.</p> <p>5. Error en la entrega de las comunicaciones.</p>	<p>Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.</p> <p>Acciones judiciales en contra de la Corporación.</p> <p>Pérdida de la información.</p> <p>Mala imagen institucional.</p> <p>Reprocesos y pérdidas económicas.</p>	2	3	Zona de Riesgo Moderada	<p>1. Radicación física y/o electrónica de los documentos recibidos y enviados de la corporación.</p> <p>2. Asignación por la Asesoría de Dirección, de las comunicaciones oficiales recibidas a cada subdirección según funciones.</p> <p>3. Entrega y recepción de las comunicaciones oficiales internas y externas entre el área de recepción y secretarías(os) de cada subdirección, que son registradas en libros radicadores.</p>	85	2	2	Zona de Riesgo Baja	<p>Intensificación de las Capacitaciones de personal y acompañamiento de asesores externos.</p> <p>Verificación y/o ajuste de procedimientos según las necesidades.</p>	Número de casos ocurridos.	Procedimiento de los procesos de la gestión documental.	Asesoría de Dirección, área de recepción, secretarías(os)
RIESGOS DE CORRUPCION																
Pérdidas, destrucción o deterioro de documentos para favorecer un tercero interesado o en beneficio propio.	Corrupción	Humanos, tecnológicos.	<p>Falta de ética.</p> <p>No contar con sistemas que permitan verificar la trazabilidad de los documentos.</p> <p>Manipulación o alteración de la información por ofrecimiento de terceros, intereses personales y/o conflictos de interés.</p> <p>Falta de seguridad para la custodia de la información.</p> <p>Tomar decisiones sobre documentos que se conocen son falsos o adulterados.</p>	<p>Toma de decisiones incorrectas por no contar con la información completa.</p> <p>No poder dar respuesta al ciudadano por falta de información.</p> <p>No dar cumplimiento a los procedimientos de gestión documental.</p>	4	2	Zona de Riesgo Alta	<p>1. Realizar socialización sobre la importancia de la integridad de la información.</p> <p>2. Aplicación y Seguimientos al Proceso de Gestión Documental, a través de Auditorías Internas y Externas.</p> <p>3. Seguridad, con acceso restringido a personas no autorizadas al área de Archivo Central</p>	70	3	2	Zona de Riesgo Moderada	<p>1. Reconstrucción de Expedientes.</p> <p>2. Aviso a la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	Número de casos ocurridos.	<p>1. Expedientes reconstruidos.</p> <p>2. Reportes de funcionarios a la oficina de Control Interno.</p>	Todos los integrantes de la entidad.



Instrucciones para el Diligenciamiento

Probabilidad				Impacto (Consecuencias)			
Descriptor	Nivel	Descripción	Frecuencia	Descriptor	Nivel	Impacto (consecuencias) Cuantitativo	Impacto (consecuencias) Cualitativo
Casi Seguro	5	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año	Catastrofico	5	<ul style="list-style-type: none"> » Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 50\%$ » Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 50\%$ » Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 50\%$ » Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 50\%$ del presupuesto general de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> » Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de cinco (5) días. » Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador. » Pérdida de Información crítica para la entidad que no se puede recuperar. » Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando de forma grave la ejecución presupuestal. » Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por actos o hechos de corrupción comprobados
Probable	4	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año	Mayor	4	<ul style="list-style-type: none"> » Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 20\%$ » Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 20\%$. » Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 20\%$ » Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 20\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> » Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días. » Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta.. » Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador. » Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno. » Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos
Posible	3	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años	Moderado	3	<ul style="list-style-type: none"> » Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ » Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$. » Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ » Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> » Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. » Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. » Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. » Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. » Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. » Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias
Improbable	2	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	Menor	2	<ul style="list-style-type: none"> » Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 1\%$ » Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 5\%$. » Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 1\%$ » Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\leq 1\%$ del presupuesto general de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> » Interrupción de las operaciones de la Entidad por algunas horas. » Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias. » Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos
Rara vez	1	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años	Insignificante	1	<ul style="list-style-type: none"> » Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 0,5\%$ » Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 1\%$. » Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 0,5\%$ » Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\leq 0,5\%$ del presupuesto general de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> » No hay interrupción de las operaciones de la entidad. » No se generan sanciones económicas o administrativas. » No se afecta la imagen institucional de forma significativa

Zonas de Riesgos						Análisis y Evaluación de los Controles							
5 Casi seguro	4 Probable	3 Posible	2 Improbable	1 Rara vez	Probabilidad de Ocurrencia ↑	Sc	Criterios para la Evaluación (Describe el control determinado para el riesgo identificado)	Evaluación		No.	Criterios para la Evaluación (Describe el control determinado para el riesgo identificado)	Evaluación	
								SI	No			SI	No
							¿El control previene la materialización del riesgo (afecta probabilidad) ¿El control permite enfrentar la situación en caso de materialización (afecta impacto)?	NA	NA	F	¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	15	0
							¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	0	G	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10	0
							¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control y del seguimiento?	5	0	H	¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	30	0
							¿El control es automático? (Sistemas o Software que permiten incluir contraseñas de acceso, o con controles de seguimiento a aprobaciones o ejecuciones que se realizan a través de éste, generación de reportes o indicadores, sistemas de seguridad con scanner, sistemas de grabación, entre otros).	15	0	Dependiendo si el control afecta probabilidad o impacto desplaza en la matriz de evaluación del riesgo así: EN PROBABILIDAD AVANZA HACIA ABAJO EN IMPACTO AVANZA HACIA LA IZQUIERDA			
							¿El control es manual? (Políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeo, controles de seguridad con personal especializado, entre otros)	10	0	Entre 0-50	0	Cuadrantes a disminuir	
										Entre 51-75	1		
										Entre 76-100	2		
Riesgo Inherente y Residual						1 Insignificante	2 Menor	3 Moderado	4 Mayor	5 Catastrofico	Impacto →		

CONTROL DE CAMBIOS		
Version	Fecha	Descripción del Cambio
1	24/05/2013	Creación del Documento
2	17/08/2016	1. Se complementaron los controles existentes del riesgo operativo inadecuada representación judicial. 2. Se elimino el riesgo operativo tramitación indebida de conciliaciones. 3. se complementaron los controles existentes de los riesgos operativos seguimiento inoportuno de los procesos judiciales y perdida de información registrada en los expedientes
3	18/07/2018	1. Se actualizo toda la metodología del mapa de riesgo adoptando los lineamientos de la función publica y la iso 31000 2. Se revisaron los riesgos eliminandose aquellos que no se habian podido identificar adecuadamente
4	15/11/2018	Se modifican algunos riesgos

ELABORO	FABIOLA DUQUE
REVISÓ	Comité de gestión y control integrado
APROBÓ	Comité de gestión y control integrado

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	Comité de gestión y control integrado
CARGO	Comité de gestión y control integrado

FECHA	08/11/2018
FECHA	15/11/2018
FECHA	15/11/2018