



APLICATIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO

FASE:		SEGUIMIENTO Y MONITOREO	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO																
		Gestión Documental	Desarrollar de manera sistémica el conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la documentación de archivo producida y recibida en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur); desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización, conservación, custodia y garantizar el suministro oportuno y eficaz de la información tanto a los usuarios internos como externos, acorde con los procedimientos establecidos por ley.																	
TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					SEGUIMIENTOS TRIMESTRAL Y MONITOREO LIDER PROCESO				SEGUIMIENTOS SEGUIMIENTO Y MONITOREO OFICINA CONTROL INTERNO											
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	PERFIL DEL RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	CALIFICACIÓN DEL CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	1T	2T	3T	4T	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	1 T	2 T	3 T	4 T	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO		
R1	Pérdida total, parcial o extravío de la documentación que hace parte de la memoria institucional y reposa en los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo (Icultur).	ZONA RIESGO ALTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sustracción de documentos físicos y/o electrónicos.</li> <li>Circunstancias de tipo antropogénico (almacenamiento inadecuado, alteración de los documentos, maltrato de los documentos, entre otros).</li> <li>Falta de interés en la adquisición o actualización de conocimientos en referencia a técnicas y manejo de información.</li> <li>Desconocimiento de la normatividad archivística y de las técnicas de organización de archivos.</li> <li>Aplicación inadecuada de los inventarios documentales en los archivos de gestión y central.</li> </ol>	<p>Capacitación en temas relacionados con gestión documental, la importancia del acervo documental, entre otros. Desarrollar la digitalización de los expedientes, como copia de seguridad que permita la conservación y preservación de la información relevante producida o radicada en el Instituto de cultura y Turismo de Bolívar. Revisión periódica de los inventarios documentales y verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del estado óptimo de los expedientes transferidos al Archivo central.</p>	85	1/01/2023	30/11/2023	Director Administrativo y Financiero 009 - 01						x	x	x		<p>1. se puede evidenciar que a la fecha del presente control, no se presentaron pérdidas por sustracción de documentos físicos o digitales. 2. si pesar de no contar con un amplio almacenamiento, no se evidencia maltrato físico de los documentos en el archivo de gestión. 3. hay un grado alto de interés y compromiso por parte de la persona designada para el manejo del archivo. 4. debido al periodo de cambio de gobierno se hace necesario una transición a los nuevos servidores públicos sobre el manejo de sus archivos de gestión. 5. debido al periodo de transición no se evidencia si los funcionarios a cargo de la producción de la información están llevando de manera adecuada sus archivos de gestión por lo anterior se programará una jornada de reinducción sobre el manejo de la gestión documental.</p>		
R2	Organización inadecuada de los Expedientes.	ZONA RIESGO MODERADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>No aplicación de los lineamientos técnicos establecidos por la Ley General de Archivo.</li> <li>No aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Instituto.</li> <li>Desinterés y falta de cultura en la implementación de la Gestión Documental, por parte de los funcionarios del Instituto.</li> </ol>	<p>Realizar capacitaciones programadas al personal encargado de los archivos de gestión, sobre la relevancia de la gestión documental y temáticas pertinentes de acuerdo a sus intereses y necesidades. Realizar seguimientos programados, a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, dirigidos a verificar la aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental (TRD). Desarrollar actualizaciones de las herramientas de gestión documental conforme a la normatividad vigente y darlas a conocer a todas las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.</p>	85	9/02/2020	30/11/2023	Director Administrativo y Financiero 009 - 01											<p>se aplican de manera parcial los lineamientos archivísticos establecidos por la AGN, se realiza una jornada de capacitación en materia archivística a los nuevos funcionarios. 2. las TDR aprobadas por el Instituto se aplican de manera parcial en espera que sean convocadas por AGN. 3. existe un alto grado de compromiso de los funcionarios en materia de archivo, sin embargo no contamos con una persona de planta para dar continuidad al proceso archivístico. 4. los expedientes físicos teniendo en cuenta el área de archivo se encuentran medianamente bien organizados los expedientes digitales se encuentran debidamente categorados y archibados en nuestras plataformas digitales en la pag. WEB, SECOF SIGEP Y en Discos duros</p>	
R3	Deterioro de la información de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur).	ZONA RIESGO MODERADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de espacio suficiente y adecuado para el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur).</li> <li>Deterioro de las instalaciones y condiciones inadecuadas de almacenamiento (Fallas en sistemas eléctricos e hidráulicos, conatos de incendios, entre otros).</li> <li>Presencia de plagas, roedores y microorganismos, que ponen en riesgo la integridad de los documentos.</li> </ol>	<p>Destinación o consecución de espacios suficientes y adecuados para recibir las transferencias documentales (Archivo Central), producto de la aplicación de Tablas de retención Documental (TDR). Realizar actividades encaminadas a subsanar condiciones de la planta física del Archivo Central del Instituto (Instalaciones eléctricas, humedades, control de plagas, condiciones ambientales y seguridad de la información, entre otras). Desarrollar un diagnóstico anual de las condiciones del Archivo Central y los Archivos de gestión.</p>	85	9/02/2020	30/11/2023	Director Administrativo y Financiero 009 - 01											x	
R4	Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas de la Gestión Documental desactualizadas.	ZONA RIESGO BAJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cambios estructurales y funcionales sufridos por el Instituto, como consecuencia de reestructuraciones o modificaciones.</li> <li>Aparición de nuevas normatividades que modifican los procesos de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas archivísticas.</li> </ol>	<p>Realizar una revisión anual de las normatividades en materia de Archivo que se generen y su implementación en el Instituto. Realizar actualizaciones de las herramientas de gestión documental conforme a la normatividad vigente y darlas a conocer a todas las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.</p>	85	1/01/2023	30/11/2023	Director Administrativo y Financiero 009 - 01											x	<p>1. no a habido cambios drásticos en el Instituto solo los de cambio de gobierno que no han afectado considerablemente el manejo archivístico. 2. se realizan monitoreos constantes a los lineamientos de la AGN y se implementan de manera inmediata</p>