

FECHA DE LEVANTAMIENTO: 01-01-2023

FASE:		ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO		CONTEXTO ESTRATÉGICO					
PROCESO	CAUSA		EVENTO (RIESGO)		CONSECUENCIA				
	INTERNO		EXTERNO		PROCESO				
Nombre del proceso:	Tipo	Factor de riesgo	Tipo	Factor de riesgo	Tipo	Factor de riesgo	Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...	
Gestión Documental	PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> Sustracción de documentos físicos y/o electrónicos. Circunstancias de tipo antropogénico (almacenamiento inadecuado, alteración de los documentos, maltrato de los documentos, entre otros). Falta de interés en la adquisición o actualización de conocimientos en referencia a técnicas y manejo de información. Desconocimiento de la normatividad archivística y de las técnicas de organización de archivos. Aplicación inadecuada de los inventarios documentales en los archivos de gestión y central. 					<p>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).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pérdida o deterioro del soporte documental e información. Pérdida del patrimonio documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur). Investigaciones disciplinarias. Deterioro de la imagen institucional afectando el activo de información y la integridad física y funcional de los documentos. Demora en la entrega de respuesta al usuario. Insatisfacción del usuario. Sanciones Legales. 	
	PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> No aplicación de los lineamientos técnicos establecidos por la Ley General de Archivo. No aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Instituto. Desinterés y falta de cultura en la implementación de la Gestión Documental, por parte de los funcionarios del Instituto. 					<p>Organización inadecuada de los Expedientes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mal manejo de los documentos y archivos. Inadecuada copia digitalizada de documentos. Imposibilidad de cumplir con las metas de transferencias documentales. Demora en la entrega de respuesta al usuario. Insatisfacción del usuario. Sanciones Legales. 	
	INFRAESTRUCTURA	<ol style="list-style-type: none"> Falta de espacio suficiente y adecuado para el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur). Deterioro de las instalaciones y condiciones inadecuadas de almacenamiento (Fallas en sistemas eléctricos e hidráulicos, conatos de incendios, entre otros). Presencia de plagas, roedores y microorganismos, que ponen en riesgo la integridad de los documentos. 					<p>Deterioro de la información de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Deterioro de la imagen institucional afectando el activo de información y la integridad física y funcional de los documentos. Acumulación de expedientes en los Archivos de gestión de las dependencias que generan fondos acumulados y por ende deterioro de la información. Pérdida del patrimonio documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur). Retraso en las respuestas a las peticiones de los usuarios. 	
				POLÍTICOS	<ol style="list-style-type: none"> Cambios estructurales y funcionales sufridos por el Instituto, como consecuencia de reestructuraciones o modernizaciones. Aparición de nuevas normatividades que modifican los procesos de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas archivísticas. 			<p>Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas de la Gestión Documental desactualizadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Archivos de gestión desactualizados. Resistencia al Cambio por parte de los funcionarios. Incumplimiento de los parámetros legales y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación. Sanciones Legales.
Objetivo del Proceso:	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.								

FASE:		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
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.				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
Selecciona una clasificación y ubica tu riesgo dentro de una categoría						
No. DEL RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES	
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).	OPERATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustracción de documentos físicos y/o electrónicos. 2. Circunstancias de tipo antropogénico (almacenamiento inadecuado, alteración de los documentos, maltrato de los documentos, entre otros). 3. Falta de interés en la adquisición o actualización de conocimientos en referencia a técnicas y manejo de información. 4. Desconocimiento de la normatividad archivística y de las técnicas de organización de archivos. 5. Aplicación inadecuada de los inventarios documentales en los archivos de gestión y central. 	<p>Esta pérdida de información se genera cuando no se revisa la documentación o desde la recepción y cuando se radican documentos incompletos, debido a que no se dispone de toda la documentación al momento de digitalizar y posteriormente falten imágenes que conforman una unidad documental, también se da cuando no se verifica el estado e integridad de los documentos al ser devueltos por funcionarios que en su labor tienen acceso a los expedientes y no tienen el suficiente cuidado de los mismos; por otra parte cuando se permite el ingreso de personal ajeno a la dependencia y al archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida o deterioro del soporte documental e información. 2. Pérdida del patrimonio documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur). 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Deterioro de la imagen institucional afectando el activo de información y la integridad física y funcional de los documentos. 5. Demora en la entrega de respuesta al usuario. 6. Insatisfacción del usuario. 7. Sanciones Legales. 	
R2	Organización inadecuada de los Expedientes.	OPERATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. No aplicación de los lineamientos técnicos establecidos por la Ley General de Archivo. 2. No aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Instituto. 3. Desinterés y falta de cultura en la implementación de la Gestión Documental, por parte de los funcionarios del Instituto. 	<p>Cuando no se le otorga la merecida importancia a las labores archivísticas y todo lo relacionado con la conservación documental por lo cual se presenta incumplimiento de los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur). Sumado a esto los funcionarios encargados de la administración de los Archivos de Gestión, no tiene el suficiente conocimiento de las herramientas legales y prácticas en materia de Gestión Documental; lo cual trae como consecuencia errores en la labor archivística y represamiento de documentos en los diferentes procesos, debido a que los archivos de gestión no están organizados, ni inventariados en su totalidad, lo que requiere de mayores esfuerzos a la hora de encontrar y consultar información.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mal manejo de los documentos y archivos. 2. Inadecuada copia digitalizada de documentos. 3. Imposibilidad de cumplir con las metas de transferencias documentales. 4. Demora en la entrega de respuesta al usuario. 5. Insatisfacción del usuario. 6. Sanciones Legales. 	
R3	Deterioro de la información de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur).	OPERATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de espacio suficiente y adecuado para el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur). 2. Deterioro de las instalaciones y condiciones inadecuadas de almacenamiento (Fallas en sistemas eléctricos e hidráulicos, conatos de incendios, entre otros). 3. Presencia de plagas, roedores y microorganismos, que ponen en riesgo la integridad de los documentos. 	<p>El espacio donde esta instalado el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), es compartido con la Oficina Jurídica, lo que dificulta temas de espacio, organización, conservación, uso y manejo de los documentos. La falta de espacios físicos o contar con un espacio demasiado reducido no permite un manejo adecuado para la conservación, almacenamiento y administración del Archivo Central. La instalación del Archivo Central, está expuesta a situaciones de deterioro, causadas por diferentes aspectos, como son las fallas en los conectores eléctricos, humedad en techos y paredes, presencia de roedores y microorganismos, el mal uso y aprovechamiento de los espacios asignados para el Archivo, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro de la imagen institucional afectando el activo de información y la integridad física y funcional de los documentos. 2. Acumulación de expedientes en los Archivos de gestión de las dependencias que generan fondos acumulados y por ende deterioro de la información. 3. Pérdida del patrimonio documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur). 4. Retraso en las respuestas a las peticiones de los usuarios. 	

FASE:		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
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.			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					
Selecciona una clasificación y ubica tu riesgo dentro de una categoría					
No. DEL RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES
R4	Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas de la Gestión Documental desactualizadas.	CUMPLIMIENTO	1. Cambios estructurales y funcionales sufridos por el Instituto, como consecuencia de reestructuraciones o modernizaciones. 2. Aparición de nuevas normatividades que modifican los procesos de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas archivísticas.	El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), es un organismo administrativo relativamente nuevo, se encuentra periódicamente sometido a reestructuraciones que responden a estudios técnicos realizados por grupos de especialistas encargados de ésta labor, quienes de acuerdo a sus criterios y proyecciones, brindan informes a la Dirección General del Instituto, quien autoriza la realización de cambios estratégicos a la estructura funcional, operativa y estructural del Instituto y al experimentarse estos cambios, afectan de manera directamente la Gestión Documental de la organización (Tablas de Retención Documental, Plan General de Archivo, Programa de Gestión Documental, Formato Único de Inventario Documental, entre otros).	1. Archivos de gestión desactualizados. 2. Resistencia al Cambio por parte de los funcionarios. 3. Incumplimiento de los parámetros legales y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación. 4. Sanciones Legales.
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Líder del Proceso/Apoyo a la Gestión Planeación		Asesor de Planeación		Líder del Proceso/Asesor de Planeación	

APLICATIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO

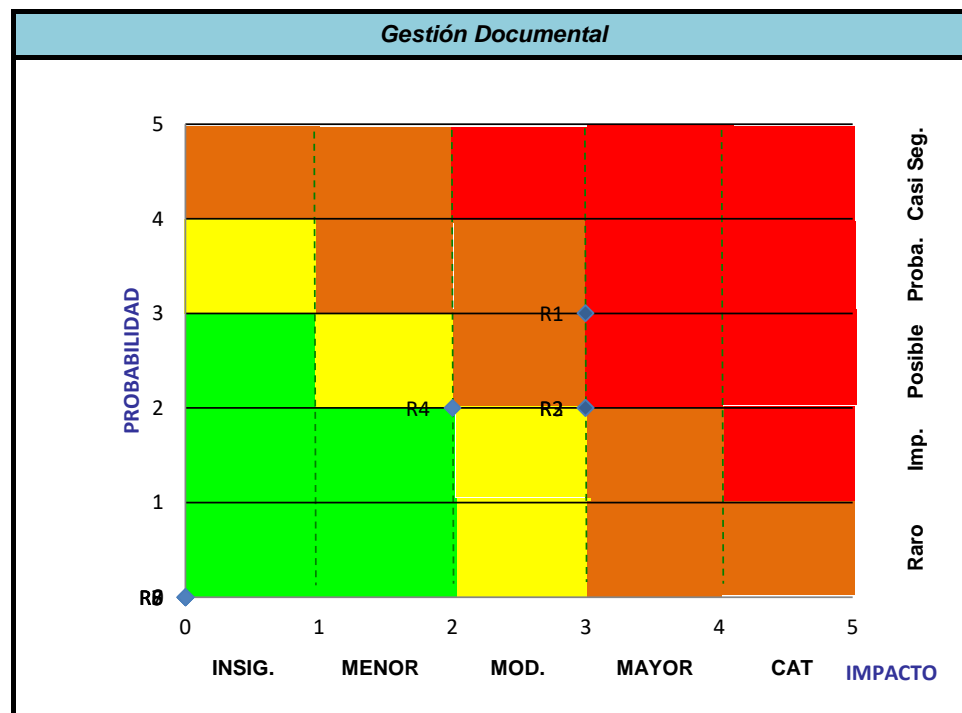
FASE:	ANÁLISIS CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		OBJETIVO DEL PROCESO		
	NOMBRE DEL PROCESO				
	Gestión Documental		Desarrollar de manera sistémica el conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la documentación de archivo producida y recibida en el Instituto de Cultura y Turismo de 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.		
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN	
		PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)	PERFIL DEL RIESGO (1-100)	ZONA RIESGO NIVEL DE RIESGO
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).	3	3	36	ZONA RIESGO ALTA
R2	Organización inadecuada de los Expedientes.	2	3	24	ZONA RIESGO MODERADA
R3	Deterioro de la información de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur).	2	3	24	ZONA RIESGO MODERADA
R4	Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas de la Gestión Documental desactualizadas.	2	2	16	ZONA RIESGO BAJA

	ZONA RIESGO EXTREMA
	ZONA RIESGO ALTA
	ZONA RIESGO MODERADA
	ZONA RIESGO BAJA

FASE:	GRÁFICA
--------------	----------------

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.
---------------------------	---



Proceso	No. Riesgo	Impacto (X)	Probabilidad (Y)
Gestión Documental	R1	3	3
	R2	3	2
	R3	3	2
	R4	2	2
	R5	0	0
	R6	0	0
	R7	0	0
	R8	0	0

	ZONA RIESGO EXTREMA
	ZONA RIESGO ALTA
	ZONA RIESGO MODERADA
	ZONA RIESGO BAJA