

MAPA DE RIESGO PLAN DE MANEJO Y MONITOREO 2014

PROCESO: **Gestión Documental**

OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el M.C., de manera eficiente, eficaz y efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÁREA: **GRUPO GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

RIESGO	FACTOR INTERNO	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO / ACCIONES	Peso Porcentual	INDICADORES	META #	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	ACCIÓN DE CONTINGENCIA	SEGUIMIENTO I SEMESTRE				SEGUIMIENTO II SEMESTRE			
										AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS	AVANCE %	ANÁLISIS DE DATOS (Descripción del avance)	EVALUACIÓN	ZONA DE RIESGOS
Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central	Insuficiente espacio para el almacenamiento y conservación del acervo documental del Ministerio	48%	Continuar con el traslado del archivo central al Archivo General de la Nación - AGN	20%	Porcentaje de Metros lineales del archivo central trasladados	100% del archivo central	Diciembre de 2014	Coordinador del Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia	Compartir Riesgo con Alta Dirección	80%	Se han trasladado 1956 metros lineales de archivo, tanto de gestión como del central.	42%	Zona de Riesgo Extrema	80%	No se presentó avance en el segundo semestre, dado que no hubo presupuesto para continuar con la actividad	40%	Zona de Riesgo Extrema
	El Ministerio no cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación del Archivo.		Elaborar y presentar Plan de Acción para gestionar la priorización de recursos al grupo de Gestión y Correspondencia	40%	Plan de Acción con asignación de presupuesto	1 propuesta	Diciembre de 2014			50%	En reunión del Comité de Desarrollo Administrativo celebrado el día 11 de junio, se presentó el presupuesto para la intervención del Fondo Acumulado de Colcultura y Ministerio.	75%	En comité de desarrollo administrativo de 19/12/2014 se aprueba el presupuesto para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, para el fondo acumulado Colcultura.				
	Falta de asignación de presupuesto para el programa de gestión documental		Elaborar Plan de culturización de Buenas Practicas para el Ministerio	20%	Un Plan de culturización.	1 Plan	Diciembre de 2014			0%	Actividades empezar en el segundo semestre	20%	Se realizaron mejoras técnicas en el sistema de radicación RADICO y se actualizo en su totalidad la Tabla de Retención Documental de la entidad				
	Falta de Valoración Fondo Documental de Colcultura		Ejecutar Plan	20%	Porcentaje de ejecución	100%				0%		10%	Se realizo capacitación masiva y personal en cuanto a buenas practicas en RADICO				
	Ausencia del Programa de Gestión Documental de la Entidad																
Falta de Cultura en el manejo de las buenas practicas de la Gestión Documental en las dependencias del Ministerio																	
Incremento en las devoluciones de documentos oficiales enviados por el Ministerio	Inexactitud en el diligenciamiento de los datos (nombre, dirección, etc.), del destinatario; en las comunicaciones oficiales remitidas por cada una de las áreas.	48%	Establecer estadística (histórico 2013) para cada una de las áreas y con los respectivos costos	40%	Cuadro de estadística	1	31 de mayo de 2014	Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia	Transferir el Riesgo a las áreas	0%	Actividades reprogramadas para el segundo semestre de 2014	48%	Zona de Riesgo Alta	100%	Se elaboraron cuadros estadísticos 2013 y 2014, sobre devoluciones de comunicaciones oficiales, donde se evidencian los costos generados por esas devoluciones	42%	Zona de Riesgo Alta
			Presentar a Secretaria General cuadro de estadística con el fin de determinar acciones al respecto	20%	Acta	1	30-jun			0%		0%	No hubo avance debido a la realización de otras actividades				
			Elaborar circular de mejoramiento de envío e correspondencia y transmitirla vía correo electrónico	40%	Circular	1	Julio 15 de 2014			0%		0%	No hubo avance debido a la realización de otras actividades				
Incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en el Ministerio	Desconocimiento en la Aplicación de las TRD, en el Ministerio	64%	Implementar jornadas de capacitación que impliquen las buenas prácticas de organización archivística, y la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa. Socializar, implementar y aplicar el procedimiento vigente de Organización de Archivos en los diferentes grupos del Ministerio. Incluir en la Inducción el proceso de Gestión Documental Gestionar el apoyo de la Alta Dirección, Jefes y Coordinadores en la generación y aprobación del programa de Gestión Documental para el Ministerio de Cultura.	50%	Porcentaje de Avance en organización de archivos	20%	30-oct	Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia	Transferencia de Riesgos a los Dependencias que no apliquen lo impartido en las capacitaciones	0%	Actividades a a empezar en el segundo semestre	64%	Zona de Riesgo Extrema	60%	En cuanto a la organización de archivo se avanza, en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, que se socializo con todos los grupos de la entidad la normatividad, las mejores practicas archivísticas, eficiencia administrativa y racionalización de tramites	53%	Zona de Riesgo Extrema
	Falta de interés en las áreas por el buen manejo de la Gestión Documental.																
	La responsabilidad del manejo del Archivo en algunas áreas esta delegada en contratistas los cuales no cuentan con las competencias requeridas para cumplir dichas funciones.																
	Falta compromiso por parte de los directivos del Ministerio																