



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Vigencia 2015

Entidad:	Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
Misión:	Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital a través del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.

Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador		
Proceso de Dirección Estratégico Institucional: Proporcionar la dirección que guía el cumplimiento misional del IDARTES, para facilitar el desarrollo articulado de los planes, programas y proyectos de sus áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado.	O F I C I N A D E P L A N E A C I O N	Falta de sensibilización y jornadas de inducción con el fin de informar y lograr la apropiación las diferentes políticas de operación de la entidad, entre otras la relacionada con los conductos regulares de comunicación.	1	Ausencia de la aplicación de las políticas de operación en especial la relacionada los conductos regulares de comunicación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficina Asesora Planeación Área de Talento Humano	N° de sensibilizaciones realizadas/ N° sensibilizaciones programadas	
		Conflicto de intereses y de poder	2	Falta de seguimiento y control al seguimiento de los planes, programas, objetivos y metas institucionales puede generar desviación de los recursos públicos en su ejecución.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar la importancia de realizar los reportes trimestrales de seguimiento a metas del PD.	Oficina Asesora Planeación	No. Informes de Seguimiento realizados / No. Informes de seguimientos programados
Desconocimiento de la documentación de apoyo para la realización del seguimiento.	Falta de jornadas de capacitación a los funcionarios responsables de liderar y reportar el avance de la ejecución de los proyectos. Capacitar sobre la metodología para reportar la información y los formatos a utilizar.	Hacer seguimiento a las áreas sobre el reporte de metas por parte de la Oficina de Planeación.								
Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas: Promover el fortalecimiento del campo artístico y de las prácticas que llevan a cabo los agentes del sector, instituciones y organizaciones culturales a través de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie	C M A Y C E N T R O S D E D O C U M E N T A C I A	No contar con una adecuada identificación de las colecciones y películas de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planetario de Bogotá	1	No contar con las herramientas mínimas de control que eviten el hurto de material audiovisual, bibliográfico, filmico e iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y Planetario	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Adquirir el sistema de seguridad de bandas magnéticas para el material bibliográfico para el Centro de Documentación de Galería Santa fe y la BECMA	Gerente de Audiovisuales Gerente de Artes Plásticas Coordinador(a) BECMA Coordinador(a) Centro Documental Galería Santa Fé Coordinador(a) de la Astroteca Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Equipamientos	Compra del Sistema de seguridad
		No todo el inventario filmico y documental se encuentra valorizado en la BECMA y en los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planetario.		Solicitar programar backs up de la Base de Datos del aplicativo PMB/KOHA, con la mínima periodicidad posible.				N° back up realizados semestralmente / N° de backs ups de la Base de datos del aplicativo PMB KOHA		
		No se cuenta con un sistema de seguridad que permita controlar la pérdida de documentos de las colecciones de la BECMA y en el Centro de Documentación de la Galería Santa Fé		Adquirir el mobiliario adecuado para el almacenamiento del material bibliográfico y de otros soportes				N° de mobiliario adquirido/N° de mobiliario solicitado		
				Programar la adquisición e instalación de los lockers para los visitantes para el Centro de Documentación de la Galería Santa Fe				(N° de locker instalados/ N° de lockers solicitados)*100%		
Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas: Promover el fortalecimiento del campo artístico y de las prácticas que llevan a cabo los agentes del sector, instituciones y organizaciones culturales a través de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie	D E R E C H O S D E A U T O R	Usar ilegalmente los recursos documentales: Bibliográficos, Iconográfico (fotografías, afiches postales), Filmico y Video gráfico.	2	Propiciar espacios en la Cinemateca, Centro de Documentación Galería Santa Fé y Planetario Distrital que permitan el uso del material audiovisual, bibliográfico, filmico e iconográfico sin respetar el uso de Derechos de autor.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Divulgar el procedimiento de Adquisición, donación y canje de Recurso Documental como el formato para asegurar los derechos de uso sobre el recurso documental.	Gerente de Audiovisuales Asesor(a) Dirección General Gerente Artes Plásticas Coordinador(a) BECMA Coordinador(a) Centro Documental Galería Santa Fé Coordinador(a) de la Astroteca	Socializaciones realizadas
		No hay políticas de la entidad para la entrega de derechos en los procesos de donación, adquisición y canje.		Definir las políticas y protocolos que orienten a funcionarios y usuarios sobre el uso de Derechos de Autor				No reuniones para formular la política/Total de reuniones programadas*100%		
		Ausencia de cesión de derechos de uso y la legalización de las colecciones		Programar jornadas de capacitación sobre el uso de Derechos de Autor				No de capacitaciones/total de capacitaciones programadas X100		
		No se ha reglamentado la reproducción de un película original por daño físico	3	Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del Patrimonio Filmico y Documental, el cual fue recibido para su preservación y no para comercialización.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer los criterios de Uso Derechos de Autor con la Oficina Asesora Jurídica en las cláusulas contractuales por parte de los funcionarios.	Gerente de Audiovisuales Asesor(a) Dirección General Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerente Artes Plásticas Coordinador(a) BECMA Coordinador(a) Centro Documental Galería Santa Fé Coordinador(a) de la Astroteca	Incluir criterios de uso de derechos de autor en las cláusulas contractuales
		Posibilidad de lucro por la reproducción ilegal de los recursos documentales.		Realizar campañas de Divulgación sobre la Protección de los Derechos de Autor.				No de campañas realizadas /Total de campañas programadas x 100%		
	Socializar tips frente a la protección de los recursos documentales de la BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planetario Distrital.	N° de mensajes socializados/ N° de mensajes programados								

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
PROGRAMA CONVOCATORIAS	Poco tiempo para evaluar las propuestas.	4 Realizar evaluaciones erróneas de los proyectos que se presentan en las diferentes Convocatorias del IDARTES.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a los tiempos de evaluación establecidos en el cronograma de cada convocatoria Instructivo de diligenciamiento de las planillas de evaluación de jurados.	Subdirección de las Artes Subdirección de Equipamientos Culturales	Normalización a través del SIG los formatos que generen valor agregado a la gestión de convocatorias	
	Incumplimiento por parte de los jurados de la obligación por devolver las propuestas evaluadas, condición estipulada en la invitación pública y en la carta de aceptación como jurados.	5 Uso indebido de las propuestas entregadas para evaluación y las cuales no fueron devueltas por parte del jurado.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Incluir en las obligaciones del jurado una cláusula penal de incumplimiento, en caso de la no devolución de las propuestas entregadas para evaluación.	Subdirecciones de las Artes Subdirección de Equipamientos Culturales	Inclusión de una cláusula de devolución de propuestas después de evaluadas dentro de la Resolución de Nombramiento de Jurados.	
	Extravío de propuestas evaluadas por parte de los jurados.					Realizar un seguimiento riguroso de las Gerencias a la devolución de propuestas por parte de los jurados.		No. de propuestas devueltas/ Total de propuestas entregadas	
	Demora en la devolución de propuestas evaluadas por parte de los jurados.					Establecer un plan de destrucción total de las propuestas no ganadoras, conforme a los lineamientos del PIGA y a la cartilla del concurso.		No propuestas destruidas no ganadoras/ Total de propuestas destruidas no ganadas X 100	
	Errores en la verificación de requisitos	6 Favorecimiento de propuestas que no cumplen con los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control Dual: Verificación que se tiene en diferentes instancias de la entidad	Coordinador(a) de Convocatorias	No actas de cierre levantadas debidamente firmadas	
	Soborno								
Gestión para la Apropiación a las Prácticas Artísticas: Formar públicos a través de una oferta de programas artísticos próximos, diversos, pertinentes y de calidad, fortaleciendo la apropiación de las prácticas artísticas y culturales en la ciudad.	CONTRACTOS DE DISTRIBUCIÓN	Falta de coordinación de la Gerencia de Audiovisuales con la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de definir la modalidad del contrato para la distribución de las películas, así como las obligaciones y productos requeridos de la relación contractual.	1	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerencia de artes audiovisuales	Cronograma de Actividades	
		No aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica						Gerente de Audiovisuales Oficina Asesora Jurídica	Levantamiento de la información para establecer mejoras en el proceso jurídico
		No se tiene lineamientos específicos por parte de la entidad para realizar el proceso precontractual con los distribuidores.						Jefe Oficina Asesora Jurídica	Contratación de un Profesional Jurídica.
Gestión para la Sostenibilidad de los Equipamientos Culturales: Garantizar el funcionamiento adecuado, la programación concertada y el aprovechamiento económico de los equipamientos a cargo del IDARTES, mediante la ejecución de estrategias que promuevan el conocimiento, el disfrute, la valoración, la apropiación y el cuidado de dichos escenarios.	VENTA DE BOLETERIA	No se ha contratado un operador de boletería, para coordinar la administración de los recursos producidos por la venta de boletería y la entrega de los reportes de taquilla que permita tener bajo control los Equipamientos Culturales.	1	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Subdirección de las Artes	Estudio Técnico y Logístico sobre la adquisición de Boletería en línea y taquilla.	
		El control de boletería es ineficiente y obsoleto.						No tener control sobre los ingresos percibidos por la venta de boletería, reporte de estadísticas y liquidación de impuestos acorde con la ley 814/2003 y la 1493 de 2011	Actualizar los procedimientos de Venta y Control de Boletería de Eventos Propios de los Equipamientos con Con Operador y Sin Operador.

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas		Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
Gestión Jurídica: Suministrar la asistencia jurídica que se requiera en el IDARTES para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones propias de la entidad, instaurar las acciones judiciales a que haya lugar y el cumplimiento de las normas, y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los procesos contractuales requeridos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Entidad.	J U R I D I C A	Hacinamiento por espacios limitados	Pérdida de Documentación	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Aplicar las Tablas de Retención Documental acorde con las directrices dadas por Gestión documental	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental	
		No existe estantería suficiente para almacenar y conservar documentos.					Socializar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales		N° Procedimientos socializados /N° Procedimientos actualizados	
		No se tiene sistema de información para conservar documentos					Adecuar los Espacios de Trabajo y mobiliario necesario para el almacenamiento de la documentación		N° espacios adecuados	
		No se han definido políticas de requisitos objetivos para la exigencia de los requisitos habilitantes	2	Falta de proporcionalidad respecto de la exigencias de los requisitos habilitantes en razón al objeto y el valor del contrato.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar reuniones interdisciplinarias de los funcionarios que estructuran los estudios previos y pliegos de condiciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. Reuniones realizadas
		No existe iniciativas para realizar criterios de aceptación o especificaciones técnicas.								
		No identificar claramente las necesidades de contratación requeridas para la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades definidos en el plan de acción y plan de contratación.	3	Estudios de precios de mercado y estudios previos deficientes.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar el Plan de contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Plan de Contratación
		Falta de control en el manejo de la información entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de los servidores y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación	4	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realizar el seguimiento de los puntos de control de los diferentes procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Evaluación puntos de control
No contar con un número suficiente de profesionales en la planta de personal que permita designar la supervisión de contratos a fin de evitar la concentración de supervisión en muy pocos funcionarios.	5	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar manual de Interventoría y Supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Manual de Interventoría y Supervisión		
Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.										
Gestión Comunicaciones: Mantener informadas a las partes interesadas sobre la gestión y asuntos de relevancia del IDARTES, así como dar a conocer de manera clara, precisa y oportuna su oferta cultural y artística, ante los agentes culturales, organismos, organizaciones y público en general, logrando reconocimiento y apoyo de la comunidad por su labor.	C O M U N I C A C I O N E S	Falta de control en los protocolo de seguridad de la información	1	Filtración de información estratégica de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar la Política de Seguridad de la Información	Oficina Asesora de Comunicaciones	Política Implementada
		Deficiencia en los Sistemas de Seguridad de la Información.						Efectuar las reuniones necesarias del Comité de Seguridad de la Información		N° de Reuniones efectuadas/ N° de Reuniones programadas
		No hay presupuesto	2	Pérdida de la memoria institucional	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recopilar la información en formato digital de la divulgación audiovisual e Impresa.	Oficina Asesora de Comunicaciones	100% de recopilación de información en forma digital
		No hay Recurso Humano						Traslado al Archivo Distrital, Biblioteca Nacional, Dirección de la entidad		
		Limitación de espacio						Realizar cinco (5) copias de material audiovisual		
		Falta de ética y transparencia de los funcionarios en el manejo de la información	3	Ocultar a la ciudadanía la información pública	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Fortalecer los mecanismos de acceso a la información	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mecanismos de información funcionando: Página web, redes sociales, correo electrónico
No contar con los medios necesarios para publicar la información o no tener capacitados a los servidores de la entidad que desconocen como se tramita la entrega de información										

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas		Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
<p><u>Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:</u></p> <p>Garantizar la disponibilidad, el control y el mantenimiento adecuado y oportuno de los recursos de tecnologías de la información y de la comunicación – TICS, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales del IDARTES.</p>	T E C N O L O G Í A S	No existe seguridad en el acceso de la información	1	Pérdida de información por daño o robo, debido al acceso ilegal de hackers al servidor web de la institución	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Área de Sistemas Área de Comunicaciones	Instructivo para la realización de back up	
		No se tiene una adecuada sistema de copias de seguridad.							N° Equipos adecuados/N° de equipos solicitados	
		Falta de actualización a las aplicaciones instaladas							Plan de recuperación formulado	
		Falta de monitoreo del acceso al servidor							Actas de capacitación levantadas	
		Falta de políticas claras en el manejo de la información a su alcance.	2	Inexistencia de seguridad (confiabilidad, integralidad y disponibilidad) en el manejo de la información.	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Área de Sistemas	Alinear el Subsistema de Seguridad de la Información, basados en el Sistema Integrado de Gestión bajo la NTD SIG001:2011	% de avance del documento
		No tener controles de seguridad adecuados que protejan los activos de información de la entidad.							Levantar el procedimiento de la protección de intercambio de la información.	% de avance del documento
		Inexistencia de aplicativos adecuados para el desarrollo de las tareas de la entidad							Formular e implementar la Política de Seguridad de la Información bajo los lineamientos de la Resolución 305 de 2008.	Implementación de Política de Seguridad de la Información
		Controles insuficientes en los equipos para evitar la instalación de software ilegal	3	Instalación de software ilegal en los computadores de la entidad	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Oficina de Control Interno	Programar una revisión semestral proyectada en el procedimiento de mantenimiento de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.	Auditorías Realizadas
		Alto costo del software								
		<p><u>Gestión Talento Humano:</u></p> <p>Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES, para el cumplimiento de su objetivo misional, mediante la selección, vinculación y administración de personal, manteniendo un buen clima laboral, mejorando la cultura organizacional y gestionando de manera continua el desarrollo integral del talento humano para lograr su calificación profesional y técnica, su crecimiento ético y su sentido de pertenencia institucional.</p>	T A L E N T O	No verificación de requisitos	1	No realizar debidamente el proceso de ingreso y retiro del funcionario	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficina Talento Humano
No generar una resolución a tiempo										
Deshonestidad de los funcionarios al entregar documentación falsa referente a su educación y experiencia.	2			Los documentos aportados en la Hoja de vida para vinculación o reconocimiento de ajustes salariales sean falsos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficina Talento Humano	Numero de validaciones solicitadas	
No se tiene verificación de antecedentes disciplinarios										
No se tiene verificación de certificados										

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas		Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
Gestión Financiera: Garantizar una óptima administración, registro y control de los recursos económicos del IDARTES, atendiendo de manera íntegra el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y buscando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	F I N A N C I E R A	No existan reportes de almacén e inventarios	1	Emitir Estados Financieros con información falsa por ocultar malos manejos de los recursos públicos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Entregar los movimientos contables actualizados, Informes de control de inventarios por traslados, bajas, depreciaciones, cierres contables de la respectiva vigencia, conforme a la parametrización de SAE-SAI	Subdirección Administrativa y Financiera	No. Informes entregados mensualmente
		No reporte de las nóminas por parte de Talento Humano								
		Ingresos que no estén reportados								
		No se puede emitir información oportuna y confiable	2	Vulnerabilidad de información en el Sistema contable y financiero	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Entregar el Manual de Usuario de la Aplicación SAE-SAI al contexto del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.	Subdirección Administrativa y Financiera	Convenios suscritos para la parametrización
		No existe soporte para digitar la información.								
		Fallas en el control interno contable.	3	Adulteración, manipulación o duplicación de soportes y registros contables	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Hacer seguimiento a actividades de control que mitiguen la posibilidad o el impacto de la adulteración y/o manipulación de los estados contables de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Controles adoptados
No existe un método de clasificación documental	4	Extravío de documentos	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Continuar con la Implementación de ORFEO	Subdirección Administrativa y Financiera	Capacitaciones realizadas en ORFEO		
Volumen de transacciones muy alto										
Gestión Atención al Ciudadano: Garantizar el suministro oportuno de la información requerida por los usuarios y las respuestas oportunas a sus solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	A T E N C I O N A L C I U D A D A N O	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.	1	Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender los requerimientos ciudadanos	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar la reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano y nuevo Código Contencioso Administrativo.	Oficina Atención al Ciudadano	Re-inducciones realizadas / Re-inducciones programadas
		No trasladar la queja, reclamo, solicitud o sugerencia o asignarla equivocadamente								
		Fallas en la revisión periódica del sistema de gestión documental y/o aplicativo WEB								
		Falta de claridad en la exposición y especificidad del quejoso	2	Manipulación de la Información con el ánimo de esconder la información solicitada mediante los derechos de petición	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Continuar con el aviso de alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta.	Oficina Atención al Ciudadano	Alertas preventivas
		Archivo deficiente de información que soporta la respuesta a las peticiones								
		Dificultad en la concertación de respuestas cuando son competencia de varias dependencias								
						Actualizar del procedimiento conforme a lineamientos del Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011		Procedimiento actualizado		
						Realizar la revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato.		Documentos con visto bueno del Jefe Inmediato		
						Reforzar la figura del autocontrol y la ética en los funcionarios de la entidad		Sensibilización a los funcionarios en temas éticos		

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas		Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura: Garantizar el suministro, el control y el mantenimiento oportuno de los recursos físicos de funcionamiento del IDARTES, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales, mediante la administración de recursos físicos, la compra y/o contratación de bienes y servicios y el mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Entidad.	G E S T I O N B I E N E S	Descuido para proteger los bienes.	1 Pérdida o hurto de elementos de la entidad	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realizar seguimientos a la reposición del bien de las mismas características	Área de Almacén	Mantener los controles actuales
		Falta de controles por parte de la entidad					Bienes con cobertura de pólizas contra robo		
		Incumplimiento de los protocolos de seguridad					Controles de ingreso y salida de bienes conforme a los controles de vigilancia privada		
Gestión Documental: Garantizar la adecuada recepción, distribución, trámite, disposición, almacenamiento y conservación de la documentación del IDARTES, para su utilización y consulta.	G E S T I O N D O C U M E N T A L	No se tiene control sobre la conservación y almacenamiento de documentos	1 Los documentos originales sean reemplazados por copias o pérdida de los documentos originales	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Aprobar las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la Entidad	Gestión Documental	N° de tablas de retención documental aprobadas/ N° de Tablas Retención Documental elaboradas
		No se tiene espacio amplio para administrar las unidades de conservación					Aprobar las fichas de Valoración documental por parte del profesional encargado del tema		N° de Fichas aprobadas por la entidad/ N° de fichas elaboradas
		No se tiene espacio físico					Continuar con la socialización de los temas éticos, enfatizando los principios de transparencia y moralidad en los procesos de la entidad		N° de socializaciones sobre temas éticos/ N° de funcionarios y contratistas IDARTES
		Modificar la información para fines personales o de terceros	2 Uso indebido de la información y documentación dentro de la área	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación		
		Cambios en la administración distrital							

Aprobado por: Luis Fernando Mejía Castro – Jefe Oficina Asesora Planeación

Ajustado por: Luz Ángela Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación