



UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN
MAPA INTEGRAL DE RIESGOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO



FECHA DE ELABORACIÓN:	13-sep-2019
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar las actividades técnicas y administrativas para una adecuada organización y disposición final de la documentación producida y recibida, independientemente de su soporte tanto físico como electrónico; garantizando la integridad y salvaguarda de la información.

EVALUACIÓN DISEÑO CONTROLES

No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	PESO EN LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL							RESULTADO DEL DISEÑO DEL CONTROL	RANGO CALIFICACIÓN DISEÑO	CALIFICACIÓN EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL DE CADA CONTROL	DEBE ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	OBSERVACIONES
				15	15	15	15	15	15	10						
Riesgo 1	Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros.	1. Alto volúmen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD. 2. Fondos documentales acumulados dispersos en los puestos de trabajo, Oficinas y bodegas a nivel nacional). 3. Insuficiencia de espacios físicos para la adecuada disposición, seguridad y administración de la documentación. . Personas interesadas en ofrecer dadas para conseguir o destruir información reservada y confidencial que maneja la UNP.	Ajustar las TRD acorde a las observaciones del Archivo General de la Nación dentro del proceso de convalidación que se tramita.	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	No	
			Avanzar en recolección del Material documental disperso en los puestos de trabajo, Oficinas y bodegas a nivel nacional para la administración centralizada en las dependencias y/o bodega.	15	15	15	15	15	15	5	95	Moderado	Moderado	Moderado	Si	No se evidencia circular con los lineamientos sobre la recolección de la documentación dispersa y el cronograma con el seguimiento
			Contar con un espacio físico suficiente y adecuado para la disposición, seguridad y administración de la documentación de la UNP.	15	15	0	15	15	0	0	60	Débil	Debil	Debil	Si	Se debe empezar a gestionar un espacio no se evidencia avances en la adquisición del espacio físico y suficiente para la administración de los documentos
			Sensibilizar sobre la cláusula de confidencialidad pactada en los contratos de prestación de servicios.	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	No	Se debe revisar la periodicidad , esta cuatrimestral y en como debe hacerse la actividad describen que es trimestral

Riesgo 2	Alto volumen de documentación sin aplicación de los procesos archivísticos.	<p>1. Tablas de Retención documental no acordes a la estructura orgánica y funcional de la UNP y sin validar.</p> <p>2. Insuficientes recursos económicos para cumplir con lo dispuesto en el PINAR.</p> <p>3. PGD desactualizado. . Recepción de documentación del DAS, Policía Nacional y Ministerio del Interior al momento de creación de la UNP relacionada con temas de seguridad nacional y el crecimiento en la demanda de solicitudes de protección.</p>	Continuar con el trámite de convalidación de las TRD existentes y su actualización acorde con la nueva estructura organizacional.	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	No	
			Formular y gestionar un nuevo Proyecto de Inversión para la Gestión Documental.	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	No	
			Revisar y actualizar el PINAR.	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	No	Cada 3 meses van a revisar y actualizar el Pinar según periodicidad revisar
			Socializar e implementar el PGD, previo a la entrega por parte del contratista.	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	No	

Gloria Ines Muñoz Parada

GLORIA INES MUÑOZ PARADA
Jefe Oficina de Control Interno