

UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:14/03/2016

CONSOLIDACIÓN MAPA DE RIESGO

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.														
No. DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	CONTROL PARA MITIGAR	VALORACIÓN DEL RIESGO				TRATAMIENTO	ACCIONES PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	INDICADOR (Mide el cumplimiento de las acciones)	RESPONSABLE
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN					
R1	Información adulterada de documentos del archivo central de la entidad.	Que funcionarios o contratistas de la entidad "sustraiga, falsifique, duplique y elimine documentos adulterando la información en beneficio propio o por soborno de terceros. "Funcionarios o contratistas de la entidad adulteren la información y documentos que se levanta en ejercicio diario del deber ser y proceder de la entidad por beneficio propio o por soborno de terceros	Sanciones Diciplinarias,Penales y Fiscales	5	20	ZONA RIESGO EXTREMA	Seguridad en la custodia de los archivos Central y de Gestion., implementación y socialización del Formato de Prestamo y Consulta., Cumplimiento de la clausula contractual sobre la debida custodia y normatividad vigente.	IMPACTO	5	5	ZONA RIESGO MODERADA	Disminuir Impacto	Establecer los lineamientos archivísticos la trazabilidad, conservación y resguardo de la información en los archivos de gestión y central de la UNP. Informar a la oficina de control interno de la entidad, sobre las irregularidades evidenciadas en la conformación y organización de los archivos de gestión de la UNP. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística y demás normatividad en la implementación de lineamientos en la conformación y organización de los archivos de gestión y central de la entidad.	Lineamientos documentados e implementados. N.A. No. De Brigadas de Gestión Documental realizadas/ No. De Brigadas de Gestión Documental Programadas	Secretaría General, Funcionarios y contratista de archivo y correspondencia.	
R2		-		0	0		..	0	0	0						
R3		-		0	0		..	0	0	0						
R4		-		0	0		..	0	0	0						
R5		-		0	0		..	0	0	0						
R6		-		0	0		..	0	0	0						
R7		-		0	0		..	0	0	0						
R8		-		0	0		..	0	0	0						