



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



FECHA DE ELABORACIÓN:	
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTION 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.

CONSOLIDACIÓN MAPA INTEGRAL DE RIESGO																	
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	CONTROL PARA MITIGAR	VALORACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO	ACCIONES PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	INDICADOR (Meta o cumplimiento de los acciones)	RESPONSABLE	
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	PROB. DEL RIESGO (L-ISE)					NEUVA EVALUACIÓN
Resgo 1	Filtración, pérdida y retención de información para beneficio propio y de terceros.		El alto volumen de documentación en organizar la insuficiencia de espacio físico para la adecuada disposición, seguridad y administración de la documentación puede generarse filtración, pérdida y retención de información para beneficio propio y de terceros y por consiguiente incurrir en investigaciones disciplinarias y/o penales.	Corrupción	1	20	ZONA RIESGO EXTREMA	Ajustar las TRD acorde a los observaciones del Archivo General de la Nación dentro del proceso de consolidación que se tramite. Realizar Mesas de Trabajo con el fin de definir las actividades y Recursos para el almacenamiento de un espacio físico para el sector Central de la UNP.	PROBABILIDAD	0	20	0	ZONA RIESGO ALTA	Evitar el riesgo	Manteniendo en forma oportuna actividades de gestión a las TRD. Avance de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. Definir los requerimientos técnicos de espacio físico y condiciones de adecuación y realizar la gestión para adquirir el espacio físico. Actas de reunión.	Coordinador Gestion Documental	
Resgo 2	Desconocimiento de la aplicación de los procesos administrativos en todos los procesos en la UNP.		1. Alto volumen de documentación en organizar por falta de aplicación de las TRD. 2. Faltas de Atención de los funcionarios y/o colaboradores en las Tareas de Gestión Documental. 3. Falta de Oportunidad en la entrega de la información solicitada.	Proceso	2	10	ZONA RIESGO EXTREMA	Continuar con el trámite de consolidación de las TRD existentes y/o actualizarse acorde con la nueva estructura organizacional. Solicitar al PIMAR 2020 realizar Socialización a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos administrativos.	PROBABILIDAD	1	10	10	ZONA RIESGO MODERADA	Reducir Ocurrida	Revisar los requerimientos del AGN dentro del proceso de consolidación. Actualizar los cuadros de clasificación documental como insumo para la actualización de las TRD. Una vez aprobado el Pinar y contando con el recurso económico, se procederá a cumplir con las actividades estipuladas en la parte uno de los Pinar que conforman el PIMAR. Se realizaran socializaciones de los implementos de Gestion Documental en las oficinas y reuniones programadas por Tareas Humanas.	TRD ajustadas, oficina de atención de las TRD ajustada al AGN y recibidos de sala, TRD consolidadas. Avance de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. Informe de Seguimiento Actas de reunión.	Coordinador Gestion Documental Coordinador Gestion Documental Coordinador Gestion Documental