



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



FECHA DE ELABORACIÓN:	
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.

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 (Mide el cumplimiento de las acciones)	RESPONSABLE
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	PERFIL DEL RIESGO (1-100)	NEUEVA EVALUACIÓN				
Riesgo 1	Posibilidad de Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros por alto volumen de documentación sin organizar la suficiencia de espacios físicos para la adecuada disposición, seguridad y administración de la documentación	Corupción	1. Alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD. 2. Desactualización de las TRD por cambios en la estructura organizacional Personas interesadas en obtener datos para conseguir o destruir información reservada y confidencial que maneja la UNP.	Investigaciones disciplinarias y/o penales.	1	20	ZONA RIESGO EXTREMA	Coordinador de Gestión Documental verifica la implementación de las TRD en cada dependencia solicitando un reporte a cada una de la implementación de las TRD en sus archivos de gestión. Coordinador de Gestión Documental lidera el ajuste de las TRD acorde a las observaciones del Archivo General de la Nación dentro del proceso de convalidación que se tramita..	PROBABILIDAD	0	20	0	ZONA RIESGO ALTA	Evitar el riesgo	El coordinador del Grupo de Gestión Documental solicita a cada una de las dependencias el estado de implementación de las TRD en sus archivos de gestión con el fin de emitir alertas en caso de no estarse realizando Atendiendo en forma oportuna las solicitudes de ajuste a las TRD presentadas por el AGN.	TRD ajustadas, oficios de remisión de las TRD ajustadas al AGN y recibidos de ésta, TRD convalidadas. Avance de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. Actas de reunión.	Coordinador Gestion Documental
Riesgo 2	Posibilidad de inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos en todos los procesos de la UNP por alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD y falta de apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestión Documental.	Proceso	1. Alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD. 2. Falta de Apropiación de los funcionario y/o colaboradores en los Temas de Gestión Documental. Falta de Oportunidad en la entrega de la información solicitada	Investigaciones disciplinarias y/o penales.	2	10	ZONA RIESGO EXTREMA	Coordinador de Gestión Documental verifica la implementación de las TRD en cada una de la implementación de las TRD en sus archivos de gestión. Coordinador de Gestión Documental lidera la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021 Coordinador de Gestión Documental realiza la Socialización a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos..	PROBABILIDAD	1	10	10	ZONA RIESGO MODERADA	Reducir Ocurrencia	El coordinador del Grupo de Gestión Documental solicita a cada una de las dependencias el estado de implementación de las TRD en sus archivos de gestión con el fin de emitir alertas en caso de no estarse realizando Una Vez aprobado el Pinar y contando con el recurso económico, se procederá a cumplir con las actividades estipuladas en cada uno de los Planes que conforman el PINAR Se realizaran socializaciones de los instrumentos de Gestión Documental en la inducciones y reinducciones programadas por Talento Humano.	TRD ajustadas, oficios de remisión de las TRD ajustadas al AGN y recibidos de ésta, TRD convalidadas. 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