

				UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN MAPA INTEGRAL DE RIESGOS OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN								
FECHA DE ELABORACIÓN:		18-ene-2021										
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.								
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO												
TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				DISEÑO DEL CONTROL	III CUATRIMESTRE							
					REPORTE DEL PROCESO		SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	DESCRIPCIÓN MONITOREO (A CORTE DEL 31 DE DICIEMBRE)	REGISTROS - EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES		
Riesgo 1	Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros.	Corrupción	1. Alto volúmen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD. 2.Insuficiencia de espacios físicos para la adecuada disposición, seguridad y administración de la documentación. . Personas interesadas en ofrecer dadivas 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.	Bajo la Luz del contrato 692 del 2020 firmado con la entidad Archivos del estado se inicia nuevamente el proceso de actualización de las TRD puesto que ellas van de la mano con el Organigrama de la entidad y este fue modificado. El Grupo de Gestion Documental y los profesionales de la entidad Archivos del Estado realizaron las entrevistas con cada uno de los procesos via teams, se actualizaron las Tablas de Retencion, se enviaron vía correo electronico a cada jefe o lider de proceso para su aprobacion, se atendieron cada una de las observaciones realizadas y se enviaron nuevamente para aprobacion. A corte 31 de Diciembre se Actualizaron un total de 57 Tablas de Retencion Documental en la UNP	Tablas de Retencion Actualizadas	Fuerte	Fuerte	NO			
				Realizar Mesas de Trabajo con el fin de definir las actividades y Recursos para el arrendamiento de un espacio físico para el archivo Central de la UNP.	Bajo la luz de este contrato la empresa Archivos del estado aporó una bodega de uso exclusivo para la UNP en el cual ya se esta realizando la organizacion del archivo que estaba bajo custodia de 472	Contrato 692 del 02 de julio del 2020	Fuerte	Fuerte	NO			

 UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN MAPA INTEGRAL DE RIESGOS OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN 										
FECHA DE ELABORACIÓN:		18-ene-2021								
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.								
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO										
TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				DISEÑO DEL CONTROL	III CUATRIMESTRE					
					REPORTE DEL PROCESO		SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Riesgo 2	Desconocimiento de la aplicación de los procesos archivísticos en todos los procesos en la UNP.	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 Gestion Documental.. Falta de Oportunidad en la entrega de la informacion solicitada	Continuar con el trámite de convalidación de las TRD existentes y su actualización acorde con la nueva estructura organizacional.	Bajo la Luz del contrato 692 del 2020 firmado con la entidad Archivos del estado se inicia nuevamente el proceso de actualización de las TRD puesto que ellas van de la mano con el Organigrama de la entidad y este fue modificado. El Grupo de Gestion Documental y los profesionales de la entidad Archivos del Estado realizaron las entrevistas con cada uno de los procesos via teams, se actualizaron las Tablas de Retencion, se enviaron via correo electronico a cada jefe o lider de proceso para su aprobacion, se atendieron cada una de las observaciones realizadas y se enviaron nuevamente para aprobacion. A corte 31 de Diciembre se Actualizaron un total de 57 Tablas de Retencion Documental en la UNP.	Tablas de Retencion Actualizadas	Fuerte	Fuerte	NO	
				Ejecutar el PINAR 2020	Se hizo entrega a la oficina asesora de planeacion el informe de seguimiento para el ultimo trimestre del PINAR en el cual se puede evidenciar el cumplimiento de la mayoría de las actividades programadas. Y de igual manera los inconvenientes que se presentaron para no poder tener un cumplimiento del 100% en lo programado dentro de cada plan	INFORME ULTIMO TRIMESTRE 2020	Fuerte	Fuerte	NO	
				Realizar Socializacion a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos.	El profesional experto realizó las Capacitaciones via Teams, citada por el Oficina de Talento Humano, de temas como Taller sobre Elaboracion y aplicación de Tablas de Retencion Documental y Expedientes Digitales.	Listados de Asistencia	Fuerte	Fuerte	NO	
Original Firmado Gloria Ines Muñoz Parada Jefe Oficina de Control Interno										