



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



FECHA DE ELABORACIÓN:	10-may-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	I CUATRIMESTRE					
				REPORTE DEL PROCESO		SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	DESCRIPCIÓN MONITOREO(A CORTE DEL 30 DE ABRIL)	REGISTROS - EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES
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 insuficiencia de espacios físicos para la adecuada disposición, seguridad y administración de la documentación	Corrupción	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	El coordinador del Grupo de Gestión Documental realizo cada uno de los ajustes solicitados por los proceso de la UNP dejando así la actualización de las TRD listas para presentarlas al Comité Institucional de gestión y desempeño.	Agenda Programada	Fuerte	Fuerte	No	
			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.	El día 6 de Abril del 2021 el Comité Institucional de gestión y desempeño aprobó las Tablas de Retención Documental, las cuales se procederán a pasar a convalidación al Archivo General de la Nación.	Carta de Aprobacion por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fuerte	Fuerte	No	
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 Gestion Documental.	Proceso	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	El coordinador del Grupo de Gestión Documental realizo cada uno de los ajustes solicitados por los proceso de la UNP dejando así la actualización de las TRD listas para presentarlas al Comité Institucional de gestión y desempeño.	Agenda Programada	Fuerte	Fuerte	No	
			Coordinador de Gestión Documental lidera la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021	Las Actividades adscritas al PINAR se realiza un seguimiento trimestral el cual se entrega a la Oficina Acesora de Planeacion junto con su respetivas evidencias.	Seguimiento PINAR primer trimestre entregado a la OAPI	Fuerte	Fuerte	No	
			Coordinador de Gestión Documental realiza la Socializacion a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos.	Dentro del primer cuatrimestre 2021 de la mano con la Oficina de Talento humano se realizarón tres capacitaciones en las siguientes fechas: 1. Aplicación de TRD 29/03/21 2. Aplicación de TRD en ambiente laboral 26/02/21 3. Aplicación de TRD 12/04/21	Listados de Asistencia (3)	Fuerte	Fuerte	No	

Original Firmado
Gloria Ines Muñoz Parada
Jefe Oficina de Control Interno