# Formato Mapa Riesgos

**Proceso:** Gestión Documental

**Objetivo:** Gestionar el cumplimiento de la política de gestión documental y la adecuada Administración de Archivos en la UNP para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como

**Alcance:** Inicia con la revisión y actualización de los instrumentos archivísticos de la UNP, continua con la aplicación de los instrumentos, la planeación y producción documental, gestión y trámite de los documentos, organización y transferencia documental, y finaliza con la preservación y disposición final de los documentos. La gestión documental es liderada por la Secretaría General con la participación y responsabilidad en su aplicación de todas las dependencias y niveles de la organización.

| Identificación del riesgo | | | | | | | Análisis del riesgo inherente | | | | | | Evaluación del riesgo - Valoración de los controles | | | | | | | | | Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual | | | | | | Plan de Acción | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | Atributos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N°Riesgo | Impacto | Causa Inmediata | Causa Raiz | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Probabilidad Inherente | % | Criterios de impacto | Impacto Inherente | % | Zona de Riesgo Inherente | No. Control | Descripción del Control | Afectación | Tipo | Implementación | Calificación | Documentación | Frecuencia | Evidencia | Probabilidad Residual Final | % | Impacto Residual Final | % | Zona de Riesgo Final | Tratamiento | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | Fecha Seguimiento | Seguimiento | Estado |
| 1 | Reputacional | Alto volúmen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD | 1. Alto volúmen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD.<br>2.Falta de Apropiación de los funcionario y/o colaboradores en los Temas de Gestion Documental. | Posibilidad de inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos en todos los procesos de la UNP por alto volúmen 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. | Ejecución y Administración de procesos | 501 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | Moderado | 60% | Alto | 1 | Coordinador de Gestión Documental verifica cuatrimestralmente la implementación de las TRD en las dependencias de acuerdo al cronograma definido para hacer la revisión de su aplicación | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin Documentar | Continua | Con Registro | Media | 56% | Moderado | 60% | Moderado | Reducir (mitigar) | Realizar la Socialización a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos. | Coordinador de Gestión Documental | 30/04/2021<br>31/08/2021<br>31/12/2021 | 31/05/2021<br>30/09/2021<br>31/01/2022 | Se valida mediante actas de reunión y/o grabaciones de la reunión virtual, de las capacitaciones | En curso |
| | | | | | | | | | | | | | 2 | Coordinador de Gestión Documental lidera el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021-2023 durante la vigencia | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | Baja | 39% | Moderado | 60% | Moderado | Aceptar | Seguimiento al PINAR 2021 | Coordinador de Gestión Documental | 30/04/2021<br>31/08/2021<br>31/12/2021 | 31/05/2021<br>30/09/2021<br>31/01/2022 | | |
| | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Reputacional | Alto volúmen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD | 1. Alto volúmen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD.<br>2.Falta de Apropiación de los funcionario y/o colaboradores en los Temas de Gestion Documental. | Posibilidad de Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros | Ejecución y Administración de procesos | 501 | Alta | 80% | El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país | Catastrófico | 100% | Extremo | 1 | Coordinador de Gestión Documental verifica cuatrimestralmente la implementación de las TRD en las dependencias de acuerdo al cronograma definido para hacer la revisión de su aplicación | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | Media | 56% | Catastrófico | 100% | Extremo | Reducir (mitigar) | Realizar la Socialización a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos. | Coordinador de Gestión Documental | 30/04/2021<br>31/08/2021<br>31/12/2021 | 31/05/2021<br>30/09/2021<br>31/01/2022 | | |
| | | | | | | | | | | | | | 2 | Coordinador de Gestión Documental lidera el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021-2023 durante la vigencia | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | Baja | 39% | Moderado | 60% | Moderado | Reducir (mitigar) | Seguimiento al PINAR 2021 | Coordinador de Gestión Documental | 30/04/2021<br>31/08/2021<br>31/12/2021 | 31/05/2021<br>30/09/2021<br>31/01/2022 | | |
| | | | | | | | | | | | | | 3 | Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | Bajo | 27% | Moderado | 60% | Moderado | Reducir (mitigar) | Realizar la Socialización a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos. | Imador de Gestión Docu | 30/04/2021<br>31/08/2021<br>31/12/2021 | 31/05/2021<br>30/09/2021<br>31/01/2022 | | |
| | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 133 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

**Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.**