

Evaluación Mapas de Riesgo

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 garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado
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

RIESGOS			CONTROLES	MONITOREO 1a LÍNEA DE DEFENSA		EVALUACIÓN DE CONTROLES - 3a LÍNEA DE DEFENSA				
Riesgo	Nivel Inherente	Nivel Residual	Controles	Descripción Monitoreo Control	Evidencia	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES
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.	Alto	Moderado	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	Se realizaron las visitas contempladas dentro del Cronograma, a los procesos de Dirección, Gestión Contractual y Grupo Técnico de recopilación y análisis de información (CTRAI) en los cuales se verificó el estado de los archivos de Gestión, aplicación de Tablas de Retención Documental y aplicación de Formatos. Se identificaron falencias las cuales fueron evidenciadas en el informe y se dejaron compromisos con cada proceso.	Cronograma e Informe	100	Fuerte	Fuerte	NO	
			Coordinador de Gestión Documental lidera el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021-2023 durante la vigencia	Se realizó seguimiento al PINAR en el segundo trimestre cumpliendo en un 100% con las actividades programas dentro de los planes inmersos al PINAR	Informe de Seguimiento Pinar	100	Fuerte	Fuerte	NO	
Posibilidad de Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Extremo	Moderado	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	Se realizaron visitas a los procesos de Dirección, Gestión Contractual y Grupo Técnico de recopilación y análisis de información (CTRAI) en los cuales se verificó el estado de los archivos de Gestión, aplicación de Tablas de Retención Documental y aplicación de Formatos. Se identificaron falencias las cuales fueron evidenciadas en el informe y se dejaron compromisos con cada proceso.	Cronograma e Informe de Visitas Realizadas	100	Fuerte	Fuerte	NO	
			Coordinador de Gestión Documental lidera el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021-2023 durante la vigencia	Se realizó seguimiento al PINAR en el segundo trimestre cumpliendo en un 100% con las actividades programas dentro de los planes inmersos al PINAR.	Informe de Seguimiento Pinar	100	Fuerte	Fuerte	NO	

Evaluación Mapas de Riesgo

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 garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado
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

RIESGOS			CONTROLES	MONITOREO 1a LÍNEA DE DEFENSA		EVALUACIÓN DE CONTROLES - 3a LÍNEA DE DEFENSA				
Riesgo	Nivel Inherente	Nivel Residual	Controles	Descripción Monitoreo Control	Evidencia	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES
			Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos.	Se realizaron las capacitaciones programadas con la oficina de Talento Humano que eran: 1.Diligenciamiento de rótulos, elaboración de inventarios documentales y transferencias documentales. 2.Documento y expediente electrónico. 3.Archivos de Derechos Humanos. 4.Sistema Integrado de Conservación SIC. 5.La Gestión Documental interna y externa.	Listados de Asistencia	100	Fuerte	Fuerte	NO	

ORIGINAL FIRMADO
GLORIA INES MUÑOZ PARADA
Jefe Oficina Control Interno