

Evaluación Mapas de Riesgo

27/04/2022

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. 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.

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 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: Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección. Grupo de Almacen General. Grupo de Recepcion, Analisis, evaluacion de riesgos y recomendaciones. Grupo Gestion de las tecnologiaas de la Informacion. Grupo de Control Interno Disciplinario. Grupo de Gestion Integrada y mejora MIPG Grupo de Gestión Administrativa. Grupo desmonte de las medidas de Protección. Grupo de Implementacion. En los cuales se verificó el estado de los archivos de Gestión, aplicación del FUID, Tablas de Retención Documental y aplicación de Formatos.	Informe de Verificación de Archivos	100	Fuerte	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 para el primer trimestre 2022, en el cual se evidencio el porcentaje de cumplimiento en los cinco planes imersos.	Informe de Seguimiento al PINAR	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	

Evaluación Mapas de Riesgo

27/04/2022

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. 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.

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 DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES
Posibilidad de Filtración, pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	Extremo	Moderado	Transferencias documentales primarias en la UNP de acuerdo los lineamientos establecidos para tal fin.	El día viernes 17 de Diciembre del 2021 La Secretaria General emitió MEM21-00044866 con asunto: Entrega de archivos 2017 y años anteriores en el cual se define la fecha para la recepción de los archivos y la metodología para la respectiva transferencia al archivo central. Recibiendo los siguientes grupos: Grupo de Capacitación Bienestar, Seguridad y salud en el trabajo Grupo de Convenios Subdirección de Evaluación del Riesgo Subdirección de Protección Grupo de Almacén Grupo de Análisis Estratégico Poblacional En proceso de Verificación se encuentra el Grupo de Servicio al Ciudadano y solicitaron plazo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación e Información	Actas de Transferencia	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			Seguimientos a las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental (PGD)	El PGD se encuentra en proceso de revisión por parte de la OAPI para su versionamiento, por ende para este trimestre no cuenta con seguimiento.	N/A	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos.	En el primer cuatrimestre del año 2022 de la mano con la Oficina de Talento Humanos se realizaron dos Capacitaciones la primera de Tablas de Retención Documental y la segunda del Sistema de Gestión Electrónica Documental.	Listados de Asistencia	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	

Original Firmado  
GLORIA INES MUÑOZ PARADA  
Jefe Oficina Control Interno