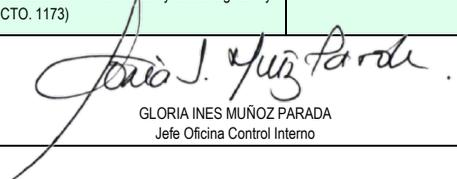


## Evaluación Mapas de Riesgo

31/01/2023

**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 inició con la fase de seguimiento a las visitas iniciales, verificando cada una de las falencias identificadas, para este cuatrimestre se realizaron visitas de seguimiento a los procesos de Contratos y Dirección. Se adjunta informe de seguimiento.	<a href="https://unproteccion-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/E4Mkm96BQ5ApSKI-HHjBLABjSDHjFp89Y97-Q1RxPMcKA?e=Kb6rLD">https://unproteccion-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/E4Mkm96BQ5ApSKI-HHjBLABjSDHjFp89Y97-Q1RxPMcKA?e=Kb6rLD</a>	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 cuarto trimestre 2022, en el cual se evidenció el porcentaje de cumplimiento en los cinco planes inmersos.	<a href="https://unproteccion-my.sharepoint.com/:b/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EZv-caZwJ-9KuD0T1dwHwZsBQJofRRcJZ3iquQb5yqsbHg?e=Ty1yoW">https://unproteccion-my.sharepoint.com/:b/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EZv-caZwJ-9KuD0T1dwHwZsBQJofRRcJZ3iquQb5yqsbHg?e=Ty1yoW</a>	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
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.	En el Tercer Cuatrimestre se recibieron transferencias de los siguientes procesos:  Grupo de gestión administrativa Grupo subdirección de protección Grupo gestión documental Grupo capacitación Grupo de bienestar Grupo registro y control Grupo gestión documental Grupo de gestión administrativa Grupo seguridad especial	<a href="https://unproteccion-my.sharepoint.com/:b/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EaDd-TU7qxEkveviG8xKP4BYWZMRmJ5zlvFfO0d9dDvaQ?e=UCz1P5">https://unproteccion-my.sharepoint.com/:b/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EaDd-TU7qxEkveviG8xKP4BYWZMRmJ5zlvFfO0d9dDvaQ?e=UCz1P5</a>	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			Seguimientos a las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental (PGD)	Se realizó seguimiento al Programa de Gestión Documental para el cuarto trimestre 2022 en la matriz establecida para tal fin.	<a href="https://unproteccion-my.sharepoint.com/:x/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EcQu7duq8htNqTNS3b7qAfrBSI9QHKfhomlp3V1a37a6g?e=9pWb7J">https://unproteccion-my.sharepoint.com/:x/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EcQu7duq8htNqTNS3b7qAfrBSI9QHKfhomlp3V1a37a6g?e=9pWb7J</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.	Para este cuatrimestre se realizaron de la Mano con la Oficina de Talento Humano las siguientes capacitaciones. 24-10-2022 Capacitación en Organización documental e implementación de TRD 3-11-2022 Capacitación en Archivos de Derechos Humanos, Protocolo de gestión Documental y Acuerdo 04 de 2015 5-12-2021 Capacitación en documento electrónico y firmas digitales y electrónicas (Producto CTO. 1173)	<a href="https://unproteccion-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EqI9JWZC2IBDonV11ubfKEB9TIQATo0LaHybil9P0CjvA?e=TNXLX1">https://unproteccion-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_duque_unp_gov_co/EqI9JWZC2IBDonV11ubfKEB9TIQATo0LaHybil9P0CjvA?e=TNXLX1</a>	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	

  
GLORIA INES MUÑOZ PARADA  
Jefe Oficina Control Interno