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 falta de aplicación de las TRD	1. Alto volúmen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD. 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, falta de aplicación de las TRD y falta de apropiación de Servidores y/o colaboradores en los Temas de Gestion Documental lo que podría generar perdida vital de la información.	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	La Coordinación 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 y realiza un informe que se entrega al líder del proceso	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	No Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar la Socializacion a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos.	Coordinador de Gestión Documental	30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023	31/05/2023 30/09/2023 31/12/2023	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 trimestral a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021-2023 durante la vigencia y reportado mediante informe a la CAPI	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar	Seguimiento al PINAR 2021	Coordinador de Gestión Documental	30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023	31/05/2023 30/09/2023 31/12/2023		En curso
													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. 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 generando sanciones disciplinarias, penales por parte de los entes de control.	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	La Coordinación de Gestión Documental recibe las transferencias documentales primarias en la UNP con el formato FUID de acuerdos los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de gestión documental de acuerdo al cronograma	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)						En curso
													2	La Coordinación de Gestión Documental realiza informe de seguimiento trimestral a las actividades descritas en el Programa de Gestion Documental (PGD)	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)						En curso
													3	La Coordinación de Gestión Documental realiza Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos programadas con la Oficina de Talento Humano dentro del Plan de Inserbivo de Capacitación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar la Socializacion a los Funcionarios y/o colaboradores de la UNP en la aplicación de los procesos archivísticos.	Coordinador de Gestión Documental	30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023	30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023		En curso
													4																			
													5																			
													6																			
3				1									1																			
													2																			
													3																			
													4																			
													5																			
													6																			
4													1																			
													2																			
													3																			
													4																			

	5
	6
5	1
	2
	3
	4
	5
	6
6	1
	2
	3
	4
	5
	6
7	1
	2
	3
	4
	5
	6
8	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.