

Inconvenientes en la movilidad	Falta de previsión a la hora de organizar los documentos que se deben entregar en la ciudad de Bogotá.	1. Descuido en la custodia de la documentación recibida y entregada por parte de los estafetas de la entidad. 2. Extemporaneidad en la entrega de documentos	Pérdida de los documentos salidos de la entidad y llevados por los estafetas.	Operativo	1. Desaparición de la documentación 2. Quejas o reclamos de los clientes internos y externos por la no entrega de la documentación a tiempo.	3	4	Operativo	12. Zona de riesgo extrema	Reducir el riesgo	Planillas control estafetas y cumplidos	¿Existen manuales instructivos o procedimiento para el manejo del control? (15)	15	¿Esta(n) definido(s) el (los) responsable(s) de la ejecución y el seguimiento? (5)	5	¿El control es automático? (15)	0	¿El control es manual? (10)	10	¿La frecuencia de ejecución del control y el seguimiento es adecuado? (15)	15	¿Se cuenta con evidencia de la ejecución y seguimiento del control? (10)	10	¿En el tiempo que lleva la herramienta ha resultado ser efectiva? (30)	30	85	Preventivo	Impacto	3	2	6. Zona de riesgo moderado	Reducir el riesgo	Realizar seguimientos a las planillas de estafeta y libro radicadores de documentación. Registro Acta de verificación	01/01/2018 01/04/2018 01/07/2018 01/10/2018	30/03/2018 30/05/2018 30/09/2018 28/12/2018	Coordinador Grupo Gestión Documental	Número de documentos entregados / Total de documentos recibidos)*100	Trimestral	En la autoevaluación se determina la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario la apertura de investigaciones disciplinarias.	Coordinador Grupo Gestión Documental
Cambios en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes.	Falta de apropiación de los lineamientos establecidos para la organización de archivos.	Desconocimiento de los parámetros archivísticos por parte de los funcionarios encargados de los archivos de gestión.	Cambios en los parámetros del manejo de la gestión documental en las entidades públicas y que por desconocimiento no se aplican de manera inmediata	Cumplimiento	1. Investigación disciplinaria. (Legal: 3) 2. Desorganización a nivel interno en la entidad, lo que puede generar sanciones pecuniarias o llamados de atención por el incumplimiento de lo señalado en las leyes que regulen la materia.	3	4	Legal	12. Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	Revisiones a los archivos de gestión de cada una de las dependencias	¿Existen manuales instructivos o procedimiento para el manejo del control? (15)	15	¿Esta(n) definido(s) el (los) responsable(s) de la ejecución y el seguimiento? (5)	5	¿El control es automático? (15)	0	¿El control es manual? (10)	10	¿La frecuencia de ejecución del control y el seguimiento es adecuado? (15)	15	¿Se cuenta con evidencia de la ejecución y seguimiento del control? (10)	10	¿En el tiempo que lleva la herramienta ha resultado ser efectiva? (30)	20	75	Preventivo	Impacto	3	2	6. Zona de riesgo moderado	Reducir el riesgo	Sensibilizaciones a los responsables del manejo del archivo para el cumplimiento de las normas legales en materia de gestión documental Registro: Registro de asistencia	01/01/2018 01/07/2018	30/06/2018 20/12/2018	Coordinador Grupo Gestión Documental		Semestral	En la autoevaluación se determina la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario la apertura de investigaciones disciplinarias.	Coordinador Grupo Gestión Documental

TASD. MONICA ALEXANDRA GARDENAS DIAZ
Funcionaria Grupo Gestión Documental

Adm. Emp. ROSALBA MORA BOJAS
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Teniente Coronel DOMINGO ALFREDO LÓPEZ DALES
Subdirector Administrativo y Financiero

Mayor. CARLOS ANTONIO ÁRDILA ROCHA
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Brigadier General. YOLANDA CÁCERES MARTÍNEZ
Directora General

OBJETIVO PROCESO:
Realizar las actividades de recepción, distribución, organización, conservación, almacenamiento de transferencias documentales, préstamo, consulta y disposición final de los documentos producidos y recibidos en la entidad, permitiendo el acceso a la información pertinentes, con el fin de satisfacer las necesidades de sus clientes en materia de gestión documental, realizando una gestión preventiva de seguridad y salud en el trabajo y controlando aspectos ambientales asociados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:
P14. Fortalecer la calidad de los productos y servicios
P11. Consolidar el enfoque integral de gestión.

6. ACTOS DE CORRUPCIÓN

CONTEXTO ESTRATÉGICO (Condiciones económicas, sociales, culturales, políticas, ambientales, tecnológicas, Salud y Seguridad en el Trabajo)		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO INICIAL (inherente)				VALORACIÓN DEL RIESGO (residual)										ACCIONES DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO Y REVISIÓN						
FACTOR EXTERNO (AMENAZA)	FACTOR INTERNO (DEBILIDAD)	CAUSAS	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS O EFECTOS POTENCIALES	CALIFICACIÓN ANTES DE CONTROLES		TIPO IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	NOMBRE DEL CONTROL EXISTENTE	CALIFICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN		TOTAL	VALORACIÓN		NUEVA CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR	Periodicidad	DESCRIPCIÓN SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	RESPONSABLE	
				CORRUPCIÓN / FRAUDE (acción u omisión+uso del poder+desviación de la gestión de lo público+el beneficio)		PROBABILIDAD	IMPACTO					CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN	SI	NO		CLASE DE CONTROL (PREVENTIVO o CORRECTIVO)	ESCALA AFECTADA (PROBABILIDAD o IMPACTO)	PROBABILIDAD	IMPACTO											
Entrega de información a personal externo no autorizado.	Falta de conocimiento de las responsabilidades es asignadas para la custodia y cuidado de los documentos.	Falta de valores y principios a la moral de la entidad en el manejo y control de los documentos.	Corrupción en la entidad	Por acción u omisión, el funcionario conociendo, las directrices elimine o suministre la información para beneficio propio o de un tercero.	1. Desorden en el archivo central. (Operativo: 1) 2. Falta de claridad en los procesos realizados (Operativo: 2) 3. Pérdida de documentos de gran importancia para el desarrollo de los procesos de la entidad (Confidencialidad)	3	4	Legal	12. Zona de riesgo extrema	Reducir el riesgo	Revisar, controlar, archivar y conservar la documentación según los parámetros establecidos.	¿Existe manuales, instructivos o procedimiento para el manejo del control? (15)	15		85	Preventivo	Impacto	3	2	6. Zona de riesgo moderado	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización al interior del grupo sobre los valores y principios de la entidad. Registro: Acta de sensibilización	01/01/2018	31/06/2018	01/07/2018	31/11/2018	Coordinador Grupo Gestión Documental	Semestral	En la autoevaluación se determina la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, si fue materializado en el periodo, si es necesario la apertura de investigaciones disciplinarias.	Coordinador Grupo Gestión Documental
											¿Está(n) definido(s) el (los) responsable(s) de la ejecución y el seguimiento?(5)	5																		
												¿El control es automático? (15)		0																
												¿El control es manual? (10)	10																	
												¿La frecuencia de ejecución del control y el seguimiento es adecuado? (15)	15																	
												¿Se cuenta con evidencia de la ejecución y seguimiento del control? (10)	10																	
												¿En el tiempo que lleva la herramienta ha resultado ser efectiva? (30)	30																	

FIRMAS

TASS MONICA ALEXANDRA CARDENAS DIAZ
Funcionaria Grupo Gestión Documental

ADM EMP ROSALBA MORA ROJAS
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Teniente Coronel DOMINGO ALFREDO LÓPEZ DALES
Subdirector Administrativo y Financiero

Brigadier General YOLANDA CÁCERES MARTÍNEZ
Directora General

