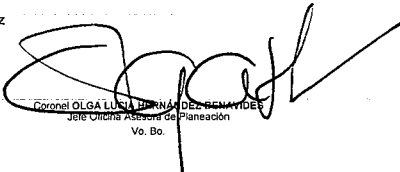
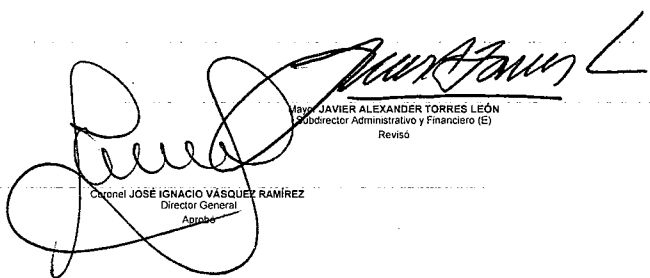
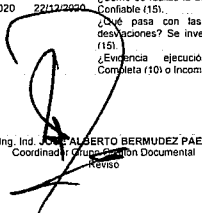


OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Fortalecer la gestión integral de la Entidad.

OBJETIVO PROCESO: Gestionar, manejar y controlar la documentación e información generada y recibida, a través de la radicación, distribución, organización, custodia, almacenamiento, préstamo y disposición final, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación en cumplimiento a la normatividad legal.

CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO INICIAL (Inherente)		DISEÑO DE CONTROLES		ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES										ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO FINAL (Residual)		SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
FACTOR EXTERNO (AMENAZA)	FACTOR INTERNO (DEBILIDAD)	No.	DESCRIPCIÓN CORRUPCIÓN (acción u omisión/uso del poder+desviación de la gestión de lo público+el beneficio privado)	CAUSAS	CONSECUENCIAS O EFECTOS POTENCIALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CLASE DE CONTROL (PREVENTIVO o DETECTIVO)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL		EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL		SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES		CALIFICACIÓN DESPUÉS DE CONTROLES		PROBABILIDAD	IMPACTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	RESPONSABLE	
												CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	TOTAL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN	CALIFICACIÓN SOLIDEZ	TOTAL SOLIDEZ INDIVIDUAL	PROMEDIO CONTROL INDIVIDUAL	PROMEDIO TOTAL CONTROLES	CALIFICACIÓN SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES							
Demanda de documentación clasificada por terceros	Desconocimiento de las responsabilidades asignadas para la custodia y cuidado de documentos.	1	Por acción u omisión, el funcionario conociendo las directrices elimina o suministra información para beneficio propio o de un tercero	Falta de aplicación de valores y principios por parte de los funcionarios del Grupo Gestión Documental.	Desaparición de documentos. investigaciones disciplinarias y demandas.	3	4	PROPOSITO DEL CONTROL Evitar el manejo inadecuado y fraudulento de la información COMO Gestionar Sensibilizaciones al interior del Grupo sobre la ley 1952 de 2019 y firma de acuerdo ético para los funcionarios del proceso Gestión Documental PERIODICIDAD DE APLICACIÓN Semestral QUIEN EJECUTA Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO Acta de reunión semestral y acuerdo ético	Preventivo	02/01/2020 01/07/2020	30/06/2020 22/12/2020	¿Asignación del responsable? Asignado (15)	15	95	Fuerte	Moderado	50	72.5			2	4	Alto	Reducir	N/A	En autoevaluación y revisión por la dirección 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
								¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15)				15	¿Periodicidad? Oportuno (15)														
Firmas:			TASD JHOHAN ALBERTO PALADINEZ GÓMEZ Funcionario Grupo Gestión Documental Elaboró		Coronel OLGA LUCIA BERNALDEZ GEMAYDES Jefe Oficina Asesora de Planeación Vo. Bo.			PROPOSITO DEL CONTROL Manejo de estándares de seguridad en la bodega para el control de acceso del personal ajeno a las bodegas COMO: Realizar seguimiento de las personas que ingresan a las bodegas con fecha y hora. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN Trimestral QUIEN EJECUTA Coordinador Grupo Gestión Documental REGISTRO Documento de registro	Preventivo	02/01/2020 01/04/2020 01/07/2020 01/10/2020	31/03/2020 30/06/2020 30/09/2020 22/12/2020	¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15)	15	95	Fuerte	Moderado	50	72.5			2	4	Alto	Reducir	N/A		
												¿Periodicidad? Oportuno (15)	15														
		TASD JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN Subdirector Administrativo y Financiero (E) Revisó						Ing. Ind. JOSE ALBERTO BERMUDEZ PAEZ Coordinador Grupo Gestión Documental Revisó																Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General Aprobó		