MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION PROCESO GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2022 Dependencia: Grupo Gestión Documental	Fecha levantamiento: 2022-01-28 AÑO / MES / DÍA

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 vigente.

CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO INICIAL (Inherente)			DISEÑO DE CONTROLES			
							CALIFICACIÓN ANTES DE CONTROLES						
FACTOR EXTERNO (AMENAZA)	FACTOR INTERNO (DEBILIDAD)	No.	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS O EFECTOS POTENCIALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CLASE DE CONTROL (PREVENTIVO o DETECTIVO)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Demanda de terceros por publicación de documentación e información clasificada y reservada	Desconocimiento de las responsabilidades asignadas para la custodia y cuidado de documentos.	1	Acción u omisión en la entrega de los documentos que ingresan mediante la ventanilla de radicación o que reposan en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad para beneficio propio o de un tercero.	Que los funcionarios del Grupo gestión documental divulguen por acción u omisión la información confidencial para beneficio de terceros o beneficio propio.	Operativo	Desconocimiento de la normatividad en gestión documental y el índice de información reservada y clasificada. Actuación indebida de los servidores públicos de la entidad frente al manejo de la reserva de la información que ingresa a la entidad y de los expedientes de los archivos de gestión, central e histórico.	Investigaciones administrativas. Perdida de la imagen institucional. Perdida de la información confidencial.	4	5	Extremo	PROPÓSITO DEL CONTROL: Evitar el manejo inadecuado y fraudulento de la información. COMO: Gestionar Sensibilizaciones al interior del Grupo sobre la ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y firma de acuerdo ético para los funcionarios del proceso Gestión Documental e Indice de información reservada y clasificada. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: Semestral. QUIEN EJECUTA: Coordinador Grupo Gestión Documental. REGISTRO: Acta de reunión semestral y acuerdo ético.	PREVENTIVO	3/02/2022 1/06/2022	30/06/2022 19/12/2022
Que el documento radicado por el usuario no cuente con una estructura que permita su identificar su direccionamiento dentro de la entidad.	Deficiencia en la infraestructura tecnológica de la entidad. Falta de capacitación a los servidores que administran el área de radicación Rotación de personal . Que el funcionario de radicación no lea analíticamente el documento					Error en la distribución de los documentos de las dependencias o funcionarios. Perdida del documento y atraso de los tramites correspondientes.	Incumplir con los tiempos de respuestas establecidos por la normatividad vigente. Acciones de tutela presentadas en contra de la entidad por incumplimiento en los tiempos de respuesta de las comunicaciones. Perdida de imagen institucional.				PROPÓSITO DEL CONTROL: Verificar que la documentación que se entrega en los diferentes Grupos de la entidad corresponda a los mismos. COMO: Revisión de la aplicación del listado de temas y estandarización asuntos y funcionarios cuando se realice la recepción de documentos. QUIEN EJECUTA: Funcionarios del área de Radicación PERIODICIDAD DE APLICACIÓN: semestral REGISTRO: Acta de seguimiento	PREVENCIÓN	3/02/2022 1/04/2022 1/07/2022 1/10/2022	30/03/2022 30/06/2022 30/09/2022 19/12/2022

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES								ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO FINAL (Residual)				SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL			EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL			SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DESPUÉS DE CONTROLES							
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	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE TRATAMIENTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	RESPONSABLE
¿Asignación del responsable? Asignado (15).	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100	100	Fuerte	2	5	EXTREMA	Reducir	Eficacia en la distribución de documentos	N/A	En la 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 Almacén General
¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15).	15															
¿Periodicidad? Oportuno (15).	15															
¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10).	15															
¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15).	15															
¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones? Se investigan y resuelven (15).	15															
¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5).	10															
¿Asignación del responsable? Asignado (15).	15	100	Fuerte	Fuerte	100	100										Coordinador Grupo Almacén General
¿Segregación y autoridad del responsable? Adecuado (15).	15															
¿Periodicidad? Oportuno (15).	15															
¿Propósito? Prevenir (15) o Detectar (10).	15															
¿Cómo se realiza la actividad de control? Confiable (15).	15															
¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones? Se investigan y resuelven (15).	15															
¿Evidencia ejecución del Control? Completa (10) o Incompleta (5).	10															

Firmas:

Capitán BRAYAN EDUARDO MARTINEZ VARGAS
Coordinador Grupo Gestión Documental
Elaboró

Mayor EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Vo. Bo.

Mayor EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Revisó

Coronel DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ
Director General
Aprobó

F-1-2-07 V2