

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Salvaguardar, mantener y conservar la documentación de manera organizada para brindar oportunamente a los usuarios la información requerida.

IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISION				
Causa	Riesgo	Consecuencia	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	INDICADOR
			RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro					
Interés particular	Apoderarse ilegítimamente de información o documentos con el propósito de obtener algún provecho	Sanciones, procesos disciplinarios, daño a la imagen institucional.	2	10	20	PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	1	10	10	Junio y Diciembre 2018	Revisar Semestralmente los documentos de apoyo para el Control de Consulta y Préstamo de Documentos (lectas, solicitud y formatos y otros).	Actas de Autocontrol #25 de fecha Abril 23'18 y la #50 de Junio 28'18.	Semestralmente se realizará revisión y se elaborará un Acta que cumpla con lo establecido en el Procedimiento para Consulta y Préstamo de Documentos.	Revisar Semestralmente el Formato para la Consulta y Préstamo de documentos versus los documentos que se hayan prestado y se elaborarán Actas Trimestrales en las siguientes fechas: Sep 28 y Dic 28 de 2018, en las cuales queden registradas las revisiones o la acciones correctivas a que hubiera lugar con el fin de tener un mayor control.	Asesor Gestión Documental / Asesores Internos	N° de procedimientos aplicados / No. de Revisiones de procedimientos programadas.	1
Interés particular	Eliminar documentos para beneficiar a terceros.	Sanciones, procesos disciplinarios, daño a la imagen institucional.	2	10	20	PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	1	10	10	Junio y Diciembre 2018	Revisión semestral de los procedimientos según Formato GDP. 04 Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, acompañado con los formatos o actas diligenciados en el semestre.	Acta de Autocontrol #037 de Junio 29'18.	Semestralmente se realizará revisión y se elaborará un Acta que cumpla con lo establecido en el Procedimiento para Consulta y Préstamo de Documentos. Se estipula como fecha de para la elaboración del Acta en Dic 28 de 2018.	Revisar Semestralmente el Formato para la consulta y préstamo de documentos versus los documentos que se hayan prestado y validando que la información que se haya prestado repose en su estado natural de la misma forma que se entregó. Se tomarán carpetas al azar prestadas a las diferentes dependencias con el fin de revisar el estado en que se encuentra la información prestada.	Asesor Gestión Documental / Asesores Internos	N° de procedimientos aplicados / No. de Revisiones de procedimientos programadas.	1

Elaboró:  
Luz Mariena Echeverría  
Asesor Gestión Documental  
8/quilla, Junio 30/18

Revisó:  
Ma. Cristina Peña Benedetti  
Jefe Administrativa  
8/quilla, Junio 30/18