

 MINVIVIENDA	FORMATO: SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN Y GESTIÓN	Versión: 1.0
		Fecha: 25/10/2018
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG -F-15

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Documental

LÍDER DEL PROCESO: Elizabeth Cruz Gonzalez
Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo

TIPO DE PROCESO: Apoyo

TRIMESTRE A EVALUAR: III trimestre de 2018

FECHA EMISIÓN DEL INFORME: 31/10/2018

TEMAS A EVALUAR

1. Incidencia de los riesgos en el logro del objetivo del proceso

El pasado 28 de junio de 2018 se ajustó el objetivo del proceso incorporando las actividades de: velar por su conservación, custodia, acceso, hasta su disposición final de acuerdo con la normatividad vigente de la gestión documental. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario actualizar los riesgos y/o controles de acuerdo con el nuevo objetivo.

Asimismo, es necesario que en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación se definan los criterios para identificar la incidencia de los riesgos frente al cumplimiento del objetivo del proceso.

2. Estado documentación de controles

Una vez revisado el mapa de riesgos del proceso, se evidencia a continuación el estado de los controles, en cuanto a su documentación en el Sistema Integrado de Gestión.

Riesgo / control	Control 1	Control 2	Control 3	Control 4	Acción complementaria
Alterar los expedientes durante su ciclo de vida (En trámite, Archivo de gestión y/o inactivo) haciendo uso de sus facultades incumpliendo la normatividad vigente para favorecer a un tercero.	Documentado en el Procedimiento GDC-P-01 Recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales.	Documentado en el formato GDC-F-09 Inventario documental .	Documentado en el Procedimiento GDC-P-01 Recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales.		Sensibilizaciones a los responsables de ejecutar los controles sobre su responsabilidad frente a antes de control tiene fecha de vencimiento el 31 de diciembre de 2018.
Radicación inoportuna o inadecuada de documentos	Documentado Procedimiento GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales	Documentado Procedimiento GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales	Documentado Procedimiento GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales	Documentado GDC-F-15 Control de ingreso de la correspondencia oficial	No aplica
Pérdida y deterioro de los documentos durante la ejecución de los procesos	Documentado GDC-F-13 Planilla de mensajería para oficinas	Documentado GDC-F-13 Planilla de mensajería para oficinas	No documentado		Socializar las herramientas diseñadas por la Entidad en relación a la Gestión Documental. Revisar los procedimientos y la definición detallada de

archivísticos y de gestión documental.					los controles para mitigar la pérdida o deterioro de información, tiene fecha de vencimiento el 31 de diciembre de 2018.
--	--	--	--	--	--

3. Seguimientos a los mapas de riesgo

Según circular emitida por la Oficina Asesora de Planeación No 2018IE0002120, el plazo para entregar el monitoreo de riesgos correspondiente al III trimestre era el 12 octubre de 2018. Por lo tanto, el proceso no dio cumplimiento a la fecha establecida de acuerdo con la Política de Administración del Riesgo "Seguimiento: – Seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación a la toma de acciones por parte del líder del proceso de acuerdo con el resultado del monitoreo realizado".

Es necesario resaltar la importancia de suministrar el monitoreo de riesgos oportunamente, puesto que es un insumo para dar cumplimiento a las demás fases del proceso de seguimiento y evaluación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, respectivamente.

4. Fortalezas y Oportunidades

Fortalezas

- El monitoreo da cuenta de las actividades de control de riesgos.

Oportunidades

- Las acciones complementarias tienen fecha de vencimiento a 31 de diciembre de 2018, es relevante hacer seguimiento a su cumplimiento antes de terminar la vigencia.

Nota: Cada líder de proceso debe revisar la pertinencia de incluir las oportunidades como acciones de mejora en su plan de mejoramiento.


Sara Piñeros Castaño

Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Elabora: Diana Corredor -Profesional OAP 