

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS**  
**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**  
**VIGENCIA 2018**

**INTRODUCCIÓN**

En atención a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, el cual señala: *“El rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber: **valoración de riesgos**, acompañamiento y asesoría...”* y el Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.5.3 De las Oficinas de Control Interno, indica: *“Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, **evaluación de la gestión del riesgo**,...”*.

La Oficina de Control Interno de la Universidad Pedagógica Nacional, realizó seguimiento y evaluación a los riesgos de gestión y corrupción por proceso, de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC, en la Guía para la Formulación de Mapas de Riesgos GUI002GDC, en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano UPN y en el numeral 3.5 Seguimiento, de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción.

**OBJETIVO**

Realizar seguimiento a las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos y valorar si los controles definidos para cada riesgo son efectivos, con el propósito de contribuir a que los riesgos no se materialicen afectando de manera negativa el cumplimiento de los objetivos del proceso e institucionales.

**NORMATIVIDAD**

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.



- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”.
- Guía para la Formulación de Mapas de Riesgos GUI002GDC.
- Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción
- Procedimiento Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano UPN.

## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

Código, Riesgo y Zona de Riesgo	Acción de Control y Fecha de Implementación	Evaluación.
Riesgos de Gestión		
<p><b>GDO-R01</b>      <b>Riesgo:</b> Inadecuada gestión de documentos. <b>Zona de Riesgo:</b> Baja</p>	<p><b>Acciones de Control:</b></p> <p>1. Capacitación en el uso del gestor documental, asesorías en gestión documental, teniendo en cuenta el ingreso de nuevos servidores públicos y solicitudes de las dependencias, para realizar jornadas de actualización. <b>Indicador:</b> FPR009GTH-Control de Asistencia Actividades.</p> <p>2. Notas comunicantes y mensajes en el área de noticias del gestor documental, socializando y sensibilizando sobre buenas prácticas en gestión documental. <b>Indicador:</b> Notas comunicantes y área de noticias Gestor Documental</p> <p>3. Remitir a servidores públicos recomendaciones escritas sobre la gestión de comunicaciones oficiales. <b>Indicador:</b> comunicaciones remitidas (correos electrónicos y memorandos).</p>	<p>1. Se realizaron capacitaciones para el uso del Gestor Documental en este caso la actualización del aplicativo Orfeo, teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por las dependencias. Se adjuntaron 15 listas de asistencia en procesos de asesoría.</p> <p>Teniendo en cuenta la acción planteada, se recomienda no solo efectuar y documentar asesorías en el Gestor Documental Orfeo sino también en Gestión Documental.</p> <p>2. Se adjuntó pantallazo de Guía Rápida de Inicio de Orfeo Gobi. Igualmente, se evidenciaron dos (2) notas comunicantes sobre pautas para el manejo del gestor documental Orfeo y sensibilización sobre buenas prácticas en Gestión Documental.</p> <p>3. El área adjunta evidencia de las recomendaciones sobre los inconvenientes en Orfeo (memorando), en cuanto a Firma de documentos –Resolución 650 de 2015 y Producción de Comunicaciones Oficiales.</p>

<p>GDO-R02 Ausencia de trazabilidad de documentos oficiales.</p> <p>Zona de Riesgo: Baja</p>	<p>Notas comunicantes y mensajes en el área de noticias del gestor documental, socializando y sensibilizando sobre buenas prácticas en gestión documental.</p> <p><b>Indicador:</b> Notas comunicantes y área de noticias gestor documental.</p> <p>Febrero 2016</p>	<p>El área adjunta como evidencias nota comunicante sobre las recomendaciones de buen uso del Gestor Documental.</p> <p>Se recomienda reforzar el proceso de socialización sobre las buenas prácticas en gestión documental y revisar la redacción de la acción de forma que inicie con verbo en infinitivo.</p>
<p>GDO-R03 Archivos de Gestión desorganizados.</p> <p>Zona de Riesgo: Baja</p>	<p>Presentar Informe de Revisión e Inspección de Archivo o síntesis de asesoría a la dependencia visitada.</p> <p><b>Indicador:</b> FOR027GDC - Síntesis asesoría.</p> <p><b>Indicador:</b> FOR014GDO - Informe revisión e inspección de archivo</p> <p>Febrero de 2016</p>	<p>En lo corrido del 2018 el proceso de Gestión Documental ha realizado 9 asesorías en temas de TRD, Cordis, Orfeo, a través del formato FOR027GDC Síntesis Asesoría.</p> <p>En áreas como: SFN, Grupo interno de trabajo Editorial, Centro de Egresados, Departamento de Química, Oficina de Desarrollo y Planeación, Facultad de Bellas Artes- Licenciatura en Artes, Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Ciencias Sociales.</p> <p>Dada la situación de la Gestión Documental en la UPN, es conveniente que se realicen visitas de inspección de archivo, en coherencia con la acción e indicador propuestos, a través del formato FOR014GDO - Informe revisión e inspección de archivo.</p>
<p>GDO-R04 Interrupción de la prestación del servicio administrativo.</p> <p>Zona de Riesgo: Extrema</p>	<p>Socializar entre los miembros del equipo de trabajo, el protocolo de evacuación.</p> <p><b>Indicador:</b> FOR023GDC - Acta / Resumen de Reunión</p> <p>Correos electrónicos.</p> <p>Febrero de 2016</p>	<p>El área adjunta acta de reunión con fecha de 09-04-2018 en donde se especifica la distribución del plan de evacuación a través de correos electrónicos.</p> <p>Se sugiere continuar con el proceso de sensibilización en protocolos de evacuación y trabajar de la mano con Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigadistas.</p> <p>Es conveniente que el proceso revise el indicador porque lo que se plantea es el registro que se debe tener como evidencia de la acción.</p>

<p>GDO-R05 Pérdida del acervo documental.</p> <p>Zona de Riesgo: Extremo</p>	<p>Formular plan de contingencia para reducir el riesgo de deterioro o destrucción de la Documentación y pérdida de Información.</p> <p><b>Indicador:</b> Plan de contingencia formulado, acuerdos de Consejo Superior, Académico y Resoluciones rectorales digitalizadas.</p> <p>Febrero de 2016</p>	<p>El área formuló la Matriz Plan de Contingencia del Riesgo - Pérdida de acervo documental, cuyo objetivo es recuperar la información digitalizada o copia electrónica en un equipo o servidor disponible; para lograr esto el área ha digitalizado las Resoluciones que van desde 1991-2014, las cuales se están guardando en el servidor, con copia de seguridad.</p> <p>Se recomienda avanzar en el proceso de digitalización, de acuerdo con los recursos disponibles.</p>
<b>RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>		
<p>GDO-RC01 Manipulación inapropiada de la información.</p> <p>Zona de Riesgo: Extremo</p>	<p>Elaborar tabla registro de perfiles y permisos gestor documental.</p> <p><b>Indicador:</b> Tabla de permisos y perfiles Gestor Documental.</p> <p>Noviembre de 2016</p>	<p>El área adjunta tabla de permisos ORFEO GOBI en donde se especifica el nivel de acceso de la información.</p> <p>Adicionalmente el proceso de Gestión Documental reporta un estado de registros pendientes por atender en el Gestor Documental ORFEO, en el cual se especifica los servidores públicos de la UPN con registros pendientes por atender, reportándose 7 funcionarios con registro pendientes para el periodo de Noviembre de 2016- Junio de 2018.</p> <p>Si bien el área está realizando la gestión y control en el manejo de perfiles y permisos documentales, es importante sensibilizar a las áreas sobre la depuración y reasignación de registros que quedan pendientes, producto del retiro o traslado de los funcionarios, así como también la cancelación de usuarios.</p>

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Proceso de Gestión Documental viene realizando las acciones propuestas para cada riesgo identificado, contenidos en el Mapa de Riesgos.

Producto de la revisión practicada, se formulan las siguientes recomendaciones:

Es conveniente que el Proceso actualice las fechas de ejecución de las acciones por cuanto las que se registran corresponden al 2016, no obstante, el área manifiesta que la ODP sugirió mantenerlas.

Es provechoso para la UPN, que el proceso aumente los procesos de sensibilización en temas de Gestión Documental para que los resultados del indicador mejoren.

Para el riesgo GDO-R03 Archivos de Gestión desorganizados, es de gran beneficio para la UPN que se realicen visitas de inspección de archivo, en coherencia con la acción e indicador propuestos, a través del formato FOR014GDO - Informe revisión e inspección de archivo.

Dada la importancia del tema de la Gestión Documental, los riesgos identificados y teniendo en cuenta las limitaciones existentes, se recomienda continuar avanzando en las acciones propuestas, para contribuir a una adecuada administración de riesgos.

Fecha: 10 de agosto de 2018

FIRMA:

  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**  
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: Angélica G

