

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
VIGENCIA 2019

INTRODUCCIÓN

En atención a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, 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 por proceso, de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento de Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC, en la Guía para la Formalización de Mapas de Riesgo GUI002GDC, en la Guía para la Formalización de Mapas de Riesgo GUI002GDC.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos, valorando los controles definidos para cada uno, determinando si los mismos son efectivos; con el propósito de contribuir en la no materialización de riesgos que afecten de manera negativa el cumplimiento de los objetivos del proceso institucional.

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”.
- 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.
- Procedimiento Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC



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>GDO-R01 Riesgo: Inadecuada gestión de documentos. Zona de Riesgo: Baja</p>	<p>Acciones de Control 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.</p> <p>Indicador: FPR009GTH- Control de Asistencia Actividades.</p> <p>Acción de Control 2: Notas comunicantes y mensajes en el área de noticias del gestor documental, socializando y sensibilizando sobre buenas prácticas en gestión documental.</p> <p>Indicador: Notas comunicantes y área de noticias Gestor Documental</p> <p>Para la Acción de Control 3: Remitir a Servidores Públicos recomendaciones escritas sobre la gestión de comunicaciones oficiales.</p> <p>Indicador: comunicaciones remitidas (correos electrónicos y memorandos).</p>	<p>Para la acción 1: Se realizaron Sesiones de capacitaciones y sensibilización en el uso del Gestor Documental, en este caso la actualización del aplicativo Orfeo y en Gestión Documental, Como evidencia se adjuntaron 27 listas de asistencia en procesos de asesoría.</p> <p>Para la Acción 2. Se adjuntó pantallazo de notas comunicantes del día 6 de junio de 2019, sobre cambio de versión del Gestor Documental Orfeogob, así mismo en la pantalla inicial del Gestor Documentar también se encuentran publicado el temas sobre buenas Prácticas en Gestión Documental .</p> <p>Para la Acción 3: Se adjunta evidencias de las recomendaciones efectuadas por Gestión documental, en atención a los consultas realizadas sobre inconvenientes en la producción y publicación de Comunicaciones Oficiales en Orfeo; al igual que trámites pendientes, estas se realizaron mediante correo electrónicos a las dependencias de Rectoría REC, Subdirección de Personal SPE, Vicerrectoría Académica VAC, Doctorado Interinstitucional en Educación, Comité Interno de asignación y reconocimiento de puntaje, Departamento Educación Musical. Se emitió una nota con registros pendientes de trámite en Orfeo para todas las dependencias.</p>
<p>GDO-R02 Ausencia de trazabilidad de documentos oficiales.</p>	<p>Para la Acción de Control 1: Notas comunicantes y mensajes en el área de noticias del gestor documental, socializando y</p>	<p>Para la Acción 1: El área adjunta como evidencia, la nota comunicante sobre Cambio de versión del Gestor Documental Orfeogob del 6 de junio de 2019.</p>

<p>Zona de Riesgo: Baja</p>	<p>sensibilizando sobre buenas prácticas en gestión documental.</p> <p>Indicador: Notas comunicantes y área de noticias gestor documental Febrero 2016</p>	<p>Se verificó que en la Pantalla Inicial del gestor Documental, se encuentra publicado el tema sobre buenas prácticas en Gestión Documental.</p>
<p>GDOR03 Archivos de Gestión desorganizados.</p> <p>Zona de Riesgo: Baja</p>	<p>Para la Acción de control 1: Presentar Informe de Revisión e Inspección de Archivo o síntesis de asesoría a la dependencia visitada.</p> <p>Indicador: FOR027GDC - Síntesis asesoría. Indicador: FOR014GDO - Informe revisión e inspección de archivo Febrero de 2016</p>	<p>Para la acción 1: En cuanto a asesorías se han realizado 3, acorde con el formato FOR027GDC, abordándolos siguientes temas: organización de expedientes, modificación de TRD, Recepción y Registro de Comunicaciones; todas ellas por solicitud de las área SFN, SEA y Doctorado.</p> <p>En lo corrido del 2019, el proceso de Gestión Documental ha realizado Siete (7) Informes de Inspección mediante FOR014GDO, En las siguientes áreas: IPN, Departamento de Matemáticas, Departamento de Tecnología, Departamento de Química, Departamento de Física Lic. Educación Comunitaria, SPE.</p>
<p>GDO-R04 Interrupción de la prestación del servicio administrativo Zona de riesgo: Extrema</p>	<p>Para la Acción de Control: Socializar entre los miembros del equipo de trabajo, el protocolo de evacuación</p> <p>Indicador: FOR023GDC - Acta / Resumen de Reunión Correos electrónicos. Febrero de 2016</p>	<p>Para la acción 1: Hasta el momento no se ha realizado la socialización de los protocolo de evacuación sin embargo el área argumente que se realizara para el segundo semestre.</p>

h

<p>GDO-R05 Pérdida del acervo documental. Zona de Riesgo: Extremo</p>	<p>Para la Acción de Control 1: Formular plan de contingencia para reducir el riesgo de deterioro o destrucción de la Documentación y pérdida de Información.</p> <p>Indicador: Plan de contingencia formulado, acuerdos de Consejo Superior, Académico y Resoluciones rectorales digitalizadas.</p> <p>Febrero de 2016.</p>	<p>Para la acción 1: El área formuló la Matriz Plan de Contingencia del Riesgo - Pérdida de acervo documental, cuyo objetivo es recuperar la información digitalizada o en copia electrónica desde cualquier equipo o servidor disponible en la UPN; para lograr esto se abrió un espacio en uno de los servidores de la Universidad que está conectado a un equipo de la Oficina de Gestión Documental donde se están digitalizando documentación.</p> <p>En el momento se han digitalizado: Acuerdo del Consejo Académico (1981-2016), Acuerdos Consejo Superior (1982-2016), Resolución Rectorales (1991-2014), Acuerdos de consejo de directivo (1960-1981).</p> <p>Está labor se continua realizando, pero a la fecha está pendiente la digitalización de los planes de estudio, proyecto, actas de consejo superior y consejo académico, documentación de IPN</p> <p>Teniendo en cuenta que está pendiente la digitalización de casi 70 años de archivo histórico de la UPN y 91 Años de IPN, se recomienda proyectar un cronograma de actividades por año, para facilitar la medición y control de avance de este proceso. Esto teniendo en cuenta los recursos disponibles.</p>
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es provechoso para la UPN, que el proceso aumente los procesos de sensibilización y apropiación en temas de Gestión Documental.

Se recomienda seguir enfatizando los procesos de asesoría e Inspección de archivo

Es aconsejable realizar un cronograma de actividades anual para de esta manera facilitar el control y el avance de la digitalización del archivo histórico.

Se recomienda, continuar con el compromiso del manejo adecuado de los riesgos previamente identificados, esto con el propósito de contribuir en la eliminación de las causas del riesgo y por consiguiente evitar que afecten el logro de los objetivos del proceso institucional.

Fecha elaboración: julio 2019.

FIRMA:


ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe de la Oficina de Control Interno.

Elaboró: Angélica G