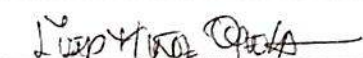


OBJETIVO PROCESO2: Realizar las actividades de recepción, distribución, trámite, organización, preservación, préstamo, consulta, almacenamiento de transferencias documentales y disposición final de los documentos producidos y recibidos en la Entidad, con el fin de atender oportunamente y con calidad las necesidades de sus clientes y otras partes interesadas en materia de gestión documental.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS3: Fortalecer la calidad de productos y servicios y Fortalecer el manejo documental y del archivo de la Entidad, en cumplimiento con los requisitos aplicables.

6. ACTOS DE CORRUPCIÓN

CONTEXTO ESTRATÉGICO (Condiciones económicas, sociales, culturales, políticas, ambientales, tecnológicas, Salud y Seguridad en el Trabajo)		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO INICIAL (inherente)		VALORACIÓN DEL RIESGO (residual)										ACCIONES DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO Y REVISIÓN										
FACTOR EXTERNO (AMENAZA)	FACTOR INTERNO (DEBILIDAD)	CAUSAS	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	CONSECUENCIAS O EFECTOS POTENCIALES	CALIFICACIÓN ANTES DE		TIPO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	NOMBRE DEL CONTROL EXISTENTE	CALIFICACIÓN DEL CONTROL	Evaluación			VALORACIÓN		NUEVA CALIFICACIÓN		ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR	Periodicidad	DESCRIPCIÓN SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	RESPONSABLE		
				CORRUPCIÓN (acción u omisión o uso del poder derivado de la gestión de lo público o el beneficio)			PROBABILIDAD	IMPACTO					CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN	SI	NO	TOTAL	CLASE DE CONTROL (PREVENTIVO o CORRECTIVO)	ESCALA AFECTADA (PROBABILIDAD o IMPACTO)	PROBABILIDAD	IMPACTO												
Fuga o entrega de información a personal externo no autorizado para extraer documentación y cometer actos de corrupción	Falta de conocimiento de las responsabilidades asignadas para la custodia y cuidado de los documentos	Debilidades en el control y manejo de los documentos de los archivos de Gestión Central e Histórico	Corrupción en la entidad	Por acción u omisión el funcionario conociendo las directrices elimina o suministra la información para beneficio propio o de un tercero	Legal	1. Desorden en el archivo de Gestión Central e Histórico (Operativo 1) 2. Falta de claridad en los procesos realizados (Operativo 2) 3. Pérdida de documentos de gran importancia para el desarrollo de los procesos de la entidad (Confidencialidad)	4	3	Legal	Zona de riesgo Extrema 16	Reducir el riesgo	Verificar la conservación de los documentos originales	¿Existe manuales, instructivos o procedimiento para el manejo del control? (15)	15							4	1	4	Reducir el riesgo	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la responsabilidad y el manejo de la información. Registro de asistencia	01/01/2017	30/03/2017	Coordinador Grupo Gestión Documental	# de dependencias sensibilizadas a total de dependencias de la entidad	Mensual	En la autoevaluación se determina la necesidad 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 Gestión Documental
													¿Están definidos el (los) responsable(s) de la ejecución y el seguimiento? (5)	5																		
													¿El control es automático? (15)		0																	
													¿El control es manual? (10)	10			85	Preventivo	Impacto													
													¿La frecuencia de ejecución del control y el seguimiento es adecuado? (15)	15																		
													¿Se cuenta con evidencia de la ejecución y seguimiento del control? (10)	10																		
													¿En el tiempo que lleva la herramienta ha resultado ser efectiva? (30)	30																		


LIZET MUNOZ GIVIERA
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa


Adm. Emp. ROSALBA MORA ROJAS
Coordinadora Grupo Gestión Documental


Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA TOCRA
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Coronel JORGE ALVARO GARRILLO DELGADO
Encargado de las Funciones de la Dirección General del FORPO