



MAPA DE RIESGOS
(CORRUPCIÓN)
FO-GPS-27

Código:	FO-GPS-27
Versión:	01
Fecha:	15/12/2022

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO										TRATAMIENTO DEL RIESGO			
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDADES ASOCIADA AL PROCESO (Preferentemente las Actividades descritas en la Caracterización)	RIESGO		CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado?		ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO			
		No.	NOMBRE		VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	RIESGO INHERENTE		CONTROLES			RIESGO RESIDUAL		OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Aceptar, Reducir, Compartir, Evitar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPOSTA	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCIONES	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR LAS ACCIONES
							de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi seguro)	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	CANT. DIMINUYE EN LA PROBAB.	CANT. DIMINUYE EN EL IMPACTO	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL				
Objetivo Estratégico: Proceso Gestión Documental y Archivo Objetivo del Proceso: Administrar, conservar y garantizar la integridad de la información de los documentos, el acceso a la información y su seguridad	Conservar, custodiar y prestar el servicio de consulta de archivos de gestión y central. Realizar los requisitos de la información magnética de los equipos y sistemas de información de la Entidad. Ejecución de las diferentes actividades del programa de gestión documental: ggd (aplicación de los instrumentos archivísticos)	1	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida u ocultamiento de información (o archivo de gestión y/o central) para beneficio de un tercero	1 - Tráfico de influencias por empujamiento o presión indebida 2 - Inadecuación o no adecuación de los espacios para el almacenamiento de archivos según normativas vigentes 3 - Falta de identificación de los activos de información para la administración de los mismos de acuerdo a su nivel de sensibilidad, disponibilidad y confidencialidad	1. Re-procesos 2. Hallazgo de tipo administrativo 3. Hallazgo de tipo Disciplinario y 4. Instructivo Elaboración de Inventario Unico documental (INGDA-01) 5. Programa de Gestión Documental, CD GDA-01 6. Política de Gestión Documental, CD-GDA-04.	Possible	Mayor	1. Caracterización GDA, CR-GDA-01 2. Procedimiento Transferencia Primaria Archivo Central, PR-GDA-03 3. Respaldo y Radiación Documentos (Ventanilla Única), PR-GDA-04 4. Instructivo Elaboración de Inventario Unico documental (INGDA-01) 5. Programa de Gestión Documental, CD GDA-01 6. Política de Gestión Documental, CD-GDA-04.	2	0	Rara vez	Mayor	ALTA	REDUCIR	1. Mantener los controles. 2. Socializar Programa de Gestión Documental a los involucrados. 3. 4.	Director Administrativo y Técnico Administrativo	dic-24
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		2	Riesgo 2	Casos 2	1 4		Mayor	**	*****						1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		3	Riesgo 3	Casos 3	1 4		Mayor	**	*****						1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		4	Riesgo 4	Casos 4	1 4		Mayor	**	*****						1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		5	Riesgo 5	Casos 5	1 4		Mayor	**	*****						1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		6	Riesgo 6	Casos 6	1 4		Mayor	**	*****						1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		7	Riesgo 7	Casos 7	1 4		Mayor	**	*****						1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		8	Riesgo 8	Casos 8	1 4		Mayor	**	*****						1. 2. 3. 4.		