

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2023/12/18	CÓDIGO:	RC.0730	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	REVISADO POR:	Secretaría General	APROBADO POR:	Secretaría General		

PROCESO:	Gestión Documental Corporativa
OBJETIVO:	Normalizar, coordinar y controlar la recepción, trámite, almacenamiento, custodia, conservación, disposición y accesibilidad de la documentación Corporativa.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo Inherente			Riesgo residual									
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Posibilidad de pérdida premeditada o adulteración de la documentación bajo custodia en los archivos de la Corporación, para beneficiar a un tercero.	Intervención de externos para favorecer intereses personales.	<p>Detrimento patrimonial.</p> <p>Perdida de imagen reputacional.</p>	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	<p>El profesional del Grupo Gestión Documental Corporativa, en el momento de ingreso de la información al archivo central, verifica que el número de folios reportados para entrega, coincidan con el número de folios entregados, si encuentra alguna diferencia, se hace el reporte a la dependencia de origen de los documentos. Una vez se hagan los ajustes o correcciones correspondientes se inicia la digitalización de los documentos quedando almacenados en el aplicativo de gestión documental y en formato no editable.</p>	1 - Rara vez	4 - Catastrófico	Alto	Reducir	<p>Actualización permanente de los inventarios.</p> <p>Aplicación de la política de seguridad informática para el software de gestión documental.</p> <p>Backup de la base de datos del software de gestión documental en los servidores en coordinación con el personal de Gestión de Tecnologías de la Información.</p> <p>Socialización de los procedimientos establecidos para el proceso Gestión Documental Corporativa.</p> <p>- Verificar la asistencia del personal del grupo de trabajo a las capacitaciones sobre código de integridad.</p>	<p>Permanente.</p> <p>Diariamente.</p> <p>Anualmente.</p>	<p>Formato único de inventario documental de transferencia legalizado.</p> <p>Carpetas compartidas en computadores autorizados para acceder a la red.</p>	Secretaría General.	<p>Revisar el riesgo, la causa y controles.</p> <p>Verificar si se tomaron las acciones.</p> <p>Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del proceso.</p> <p>Reportar a la Oficina de Control Interno.</p>
Posibilidad de extraer o suministrar información sensible de la Corporación, para beneficio de un tercero.	Obtener beneficios o dadas personales.	<p>Investigación disciplinaria.</p> <p>Perdida de imagen reputacional.</p>	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	<p>El líder de cada proceso o Jefe de Oficina que administra información sensible verifica que la información clasificada y reservada tenga el tratamiento indicado en el índice de información clasificada y reservada, validado por acto administrativo, si encuentra un incumplimiento solicita investigación disciplinaria.</p>	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	Mantener actualizado según la normativa vigente el documento índice de información clasificada y reservada de la Corporación.	Permanente.	Acto administrativo vigente que aprueba el índice de información clasificada y reservada de la Corporación..	Secretaría General.	