

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2021

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del plan de trabajo de la vigencia 2022 y atendiendo el rol de Evaluación y Seguimiento conferido por la Ley 87 de 1993 , en especial en su artículo 2 literal f “(...) *Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos*”, en consonancia con el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.*” 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, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control (...)*”, en anuencia con los dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

De la misma forma, la Oficina de Control Interno acogiendo lo dispuesta en la Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública en la versión 05 de diciembre de 2020, y la Guía Interna de la Universidad Pedagógica Nacional GUI002GDC “*Formulación Mapas de Riesgos*” versión 06, donde se involucran los elementos, el análisis y la evaluación, entre otros aspectos a tener en cuenta en la elaboración del mapa de riesgos, controles y evaluaciones; al igual que en el procedimiento interno de la Universidad Pedagógica Nacional, mediante el PRO009GDC “*Procedimiento para la Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos*” versión 05 procedió a realizar el seguimiento y evaluación a los mapas de riesgos formulados y los controles establecidos.

OBJETIVO

Realizar seguimiento y evaluación a las acciones establecidas en el mapa de riesgos, valorando si los controles definidos para cada riesgo son efectivos y contribuyen a minimizarlo o que no se materialice 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 interna para la Formulación de Mapas de Riesgos GUI002GDC versión 06.
- Guía para la Administración de Riesgos y el Diseño de controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 5 de diciembre de 2020.
- Procedimiento Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC versión 05.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

Código, riesgo, probabilidad, impacto y zona de riesgo	Acciones de tratamiento e indicador	Descripción del Control	Evaluación
GDO-R01 Posibilidad de afectación en la calidad y oportunidad en la prestación del servicio de Gestión Documental por inadecuada aplicación de lineamientos, debido a desconocimiento de la normatividad existente, especialmente las resoluciones No. N°0135 o N° 650 de 2015, o aquellas que le modifiquen, deroguen o	ACCIONES: 1. Realizar análisis de causas y establecer acción de mejorar, para lograr que las áreas, que en la actualidad se identifican con fallas en el uso del gestor documental, logren ajustarse a las condiciones institucionales, en cuanto a la gestión documental. 2. Campaña de sensibilización sobre la importancia, beneficios y buenas prácticas en el uso del gestor	CONTROLES: 1. Verificación de lineamientos y procedimiento establecido - Recepción, radicación y tramite de documentos físicos y electrónicos, por parte de los funcionarios de la SSG - Archivo y Correspondencia 2. Socialización de cambios al proceso y capacitación en gestión documental 3. Capacitación en el marco de los procesos de	La Oficina de Control Interno verificó las evidencias aportadas por el proceso y encontró que no se ejecutó lo planteado en la acción número 1. En lo que respecta a la acción 2, la dependencia allegó en 54 folios Evidencia de las Notas Comunicantes realizadas durante la vigencia, que hacen parte de la campaña de sensibilización sobre la importancia beneficios y buenas prácticas en el uso del gestor documental. También se aportó

<p>sustituyan.</p> <p>PROBABILIDAD Posible</p> <p>ZONA DE RIESGO Baja</p>	<p>documental, a través de Notas Comunicantes y mensajes en el área de noticias del gestor documental</p> <p>INDICADOR:</p> <p>Áreas capacitadas / Áreas identificadas con falencias en uso del gestor documental</p>	<p>inducción y reinducción</p>	<p>copia de la invitación y certificación al curso virtual del Aplicativo Orfeo.</p> <p>No se halló evidencia sobre el cumplimiento del indicador.</p> <p>Se recomienda al Proceso GDO revisar las acciones para que las mismas sean llevadas a cabo de manera efectiva.</p>
<p>GDO-R02</p> <p>Posibilidad de pérdida del patrimonio documental por incorrecta gestión y aplicación del proceso técnico archivístico debido a deterioro y mano de obra calificada reducida.</p> <p>PROBABILIDAD Posible</p> <p>ZONA DE RIESGO Baja</p>	<p>ACCIONES:</p> <p>Gestionar, a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la asignación de recursos para avanzar en el Proyecto 3: Gestión y memorial documental institucional del PDI 2020-2024.</p> <p>INDICADOR:</p> <p>Ficha del Proyecto aprobada</p>	<p>CONTROLES:</p> <p>1. Visita técnica a los archivos de gestión, por solicitud de las dependencias y/o aleatoria de acuerdo con informe de seguimiento a la gestión documental.</p> <p>2. Informe de Seguimiento a la Gestión Documental, enviado anualmente a cada dependencia.</p> <p>3. Priorizar el almacenamiento de documentos históricos escaneados, en el servidor asignado por la SSI, el cual tiene copias de respaldo custodiadas por un tercero.</p>	<p>Se presenta como evidencia el FOR0002PES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN, a través del cual se corrobora que se gestionó la asignación de recursos para avanzar en el Proyecto 3: Gestión y memorial documental institucional del PDI 2020-2024.</p> <p>Al revisar el documento aportado se verifica que en el periodo evaluado se asignaron los recursos solicitados. Lo anterior, demuestra el cumplimiento de la acción y por ende de los controles. El indicador definido fue alcanzado.</p>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Resultado del seguimiento realizado al mapa de riesgos de gestión formulado por el Proceso Gestión Documental, se pudo evidenciar que:

1. Se evidencia que el Proceso de Gestión Documental reformuló sus riesgos en el año 2021 (14 de mayo).
2. Se le sugiere al área realizar un permanente y adecuado seguimiento al mapa de riesgos, dentro del ejercicio de autocontrol, como primera línea de conocimiento, el análisis exhaustivo de los factores externos e internos como la fuente principal de identificación de riesgos y oportunidades, entendiendo que este contexto del proceso, permitirá atacar directamente los riesgos de forma completa y acertada.
3. Se recomienda al área revisar la pertinencia de los controles establecidos, toda vez que los mismos no guardan estrecha relación con el riesgo definido.
4. Se propone incluir en la formulación del mapa riesgos, los relacionados con aspectos de fraude, interno o externo, con fallas tecnológicas, entre otros aspectos acorde con la dispuesto en la Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas versión 05 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Fecha: junio 15 de 2022



MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ
22-07-22
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Héctor González – Administrador Público OCI
Revisó: Maggiber Hernández P. - OCI