



OFICINA DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO A CONTROLES EXISTENTES EN EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016						
PROCESO: Gestión Documental		CORTE A: 31 DE AGOSTO		FECHA DE REGISTRO:		
				Año 2016	Mes 09	Día 09
Riesgo	Control	¿Se está aplicando el control?		Observaciones de la Oficina de Control Interno	¿El riesgo se materializó?	
		Si	No		Si	No
Pérdida, sustracción, eliminación o manipulación indebida de información (correspondencia y archivo).	Se cuenta con usuarios personalizados en sede central (SC) y direcciones territoriales (DT) del IGAC, las cuales registran la trazabilidad desde el ingreso de los documentos a la entidad hasta su respuesta.	X		Con ocasión al correo electrónico de fecha 08 de septiembre del año en curso se evidenció, que a nivel nacional se han creado 843 usuarios para el ingreso al aplicativo CORDIS, teniendo una mayor trazabilidad de la documentación.		X
	Seguimiento a la aplicación de la documentación existente de gestión documental en SC, y DT.	X		Se evidenció la realización de visitas de seguimiento, en virtud de las actas de compromisos que reposan en Gestión Documental de: Oficina de Difusión y Mercadeo (13-07-2016), GIT Centro de información Geográfica (13-07-2016), GIT Comercialización y Ventas (13-07-2016), Secretaría General (06-07-2016), GIT Gestión Talento Humano (12-07-2016), GIT Gestión Financiera (15-07-2016), GIT Contabilidad (19-07-2016), GIT Tesorería (25-07-2016), GIT Presupuesto (29-07-2016), GIT Servicios Administrativos (03-08-2016), GIT Gestión Contractual (30-08-2016), GIT Planta y Carrera Administrativa (12-08-2016), GIT Gestión Documental (16-08-2016), GIT Servicio al Ciudadano (19-08-2016), GIT Control Disciplinario (23-08-2016), Subdirección de Geografía y Cartografía (25-08-2016), GIT Geodesia (29-		X



				08-2016), la dirección territorial Bolívar (29-07-2016) y la UOC Quibdó (15-07-2016).		
	Seguimiento en SC, de forma trimestral a los documentos pendientes en el CORDIS a nivel nacional	X		Se evidenció en virtud de los informes de control de correspondencia del segundo trimestre enviados por correo electrónico el día 06 de julio del año en curso, que se realizó el seguimiento de los documentos pendientes en el CORDIS a nivel nacional.		X
	Realización de Socializaciones por parte del GIT Gestión documental tanto en sede central como en DT, frente a la operación del proceso documental	X		Se documentó en los siguientes registros de asistencia, las sensibilizaciones en el Manejo del Manual de procedimiento del archivo de Gestión. En sede central: *Oficina de Difusión y Mercadeo (13/07/2016) *GIT Centro de información Geográfica (11/07/2016) *GIT Comercialización y Ventas (13/07/2016) *GIT Gestión Talento Humano (11/07/2016) *GIT Gestión Financiera (15/07/2016) *GIT Contabilidad (19/07/2016) *GIT Tesorería (25/07/2016) *GIT Presupuesto (29/07/2016) *GIT Servicios Administrativos (02/08/2016) *GIT Planta y Carrera Administrativa (12/08/2016) *GIT Gestión Documental (16/08/2016) *GIT Control Disciplinario (21/07/2016) *Subdirección de Geografía y Cartografía (25/08/2016) *GIT Geodesia (29/08/2016) *GIT Gestión Contractual (30/08/2016) y *UOC de Ocaña (03/06/2016)		X

Auditor: Diana Paola Cuartas Jiménez

FORMATO FACILITATIVO