

Informe de Gestión

Matrices de Riesgo de Gestión y Corrupción – Vigencia 2025

Área: Gestión Documental

Introducción

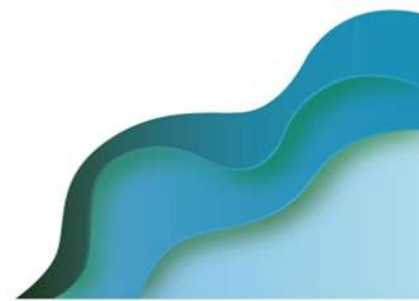
El presente informe tiene como finalidad dar cuenta de las acciones ejecutadas durante la vigencia 2025 en relación con la Gestión Documental de la entidad, en el marco de las matrices de riesgo de gestión y corrupción. Dichas acciones se orientaron a garantizar la correcta administración de los archivos, la preservación de la memoria institucional y la transparencia en los procesos documentales, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana y las directrices del Plan Institucional de Archivos.

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental institucional mediante la identificación, mitigación y control de riesgos de gestión y corrupción, asegurando la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los lineamientos legales y técnicos aplicables.

Objetivos Específicos

1. Mitigar riesgos operativos relacionados con la gestión interna de archivos, la conservación documental y el cumplimiento de cronogramas establecidos.
2. Prevenir riesgos de corrupción asociados a la manipulación indebida de documentos, garantizando transparencia y trazabilidad en los procesos.
3. Fortalecer la cultura archivística mediante procesos de capacitación, socialización y apropiación de buenas prácticas documentales.
4. Implementar acciones de preservación que aseguren la conservación física y digital de los documentos institucionales.
5. Actualizar y dar seguimiento al Programa de Gestión Documental, asegurando su vigencia y pertinencia frente a las necesidades de la entidad.



1. Matriz de Riesgo de Gestión – Gestión Documental

Durante la vigencia 2025 se adelantaron acciones orientadas a la mitigación de riesgos asociados a la gestión documental, en concordancia con las directrices del Plan Institucional de Archivos y la normatividad archivística vigente.

Riesgo No. 1

Descripción: Errores en la gestión interna de archivos y en la creación de expedientes, con posible incumplimiento de las directrices establecidas en el Plan Institucional de Archivos.

Acciones de mitigación:

- Divulgación de procedimientos e instructivos a todo el personal implicado.
- Realización de talleres prácticos para la apropiación del conocimiento y la implementación de buenas prácticas archivísticas.
- Elaboración y difusión de piezas publicitarias por los canales institucionales de comunicación.

Actividades ejecutadas:

- Jornada de capacitación titulada “*Buen uso de herramientas archivísticas de EPA Cartagena*”, en la cual se socializaron procedimientos y se promovió la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en cada área.
- Distribución, vía correo institucional, de una presentación didáctica con instructivos, procedimientos y formatos de gestión documental.
- Capacitación específica sobre instrumentos archivísticos de EPA Cartagena.

Resultado: Las actividades desarrolladas permitieron mitigar el riesgo identificado, fortaleciendo la correcta gestión interna de archivos y la creación de expedientes conforme a las directrices institucionales.

Riesgo No. 2

Descripción: No asegurar la conservación o preservación de los archivos ante posibles deterioros de los documentos.

Acciones de mitigación:

- Ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos en los equipos utilizados para la gestión documental.

Actividades ejecutadas:

- Implementación del plan de mantenimiento aprobado por la entidad, con evidencia de mantenimientos correctivos y preventivos realizados por la Oficina de Informática a los equipos de cómputo.

Resultado: Se garantiza la mitigación del riesgo mediante la preservación de las condiciones técnicas necesarias para la conservación documental.

Riesgo No. 3

Descripción: Incumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental en sus fases de corto, mediano y largo plazo.

Acciones de mitigación:

- Fortalecimiento del control y seguimiento de cada una de las fases de implementación del Programa de Gestión Documental.

Actividades ejecutadas:

- Actualización del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2025.

Resultado: Se asegura el cumplimiento del cronograma establecido y la continuidad del proceso de gestión documental.

2. Matriz de Riesgo de Corrupción – Gestión Documental

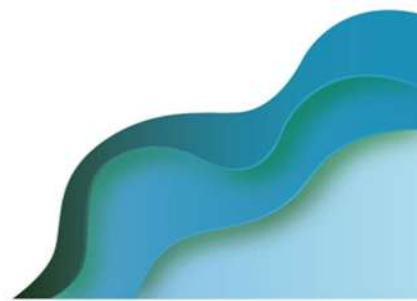
En el marco de la política de transparencia institucional, se identificaron y mitigaron riesgos de corrupción asociados a la gestión documental.

Riesgo No. 1

Descripción: Posibilidad de que un funcionario o contratista encargado del proceso de gestión documental reciba o solicite dádivas o beneficios para favorecer la entrega o inclusión de documentación sin el debido proceso.

Acciones de mitigación:

- Aprobación, mediante el Comité de Gestión Documental (CGD), de procedimientos, instructivos y formatos, socializados a todo el personal de planta y contratistas.
- Elaboración, aprobación e implementación del Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos.



Resultado: Se fortaleció la transparencia y se garantizó la trazabilidad en el préstamo y manejo de documentos institucionales.

Riesgo No. 2

Descripción: Posibilidad de que un funcionario o contratista encargado del proceso de gestión documental reciba o solicite beneficios para eliminar o desaparecer documentación que respalde la memoria institucional de la entidad.

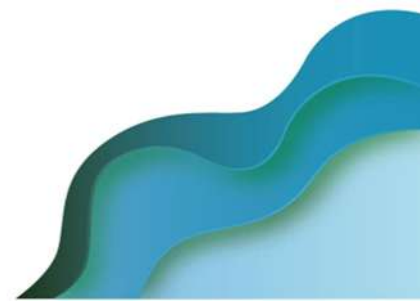
Acciones de mitigación:

- Digitalización de documentos del archivo histórico conforme a los plazos definidos por el equipo de archivo.
- Incentivo a la adecuada gestión de documentos electrónicos en toda la entidad, incluyendo la evaluación de software o aplicativos para la gestión y preservación documental.

Resultado: Se fortaleció la preservación de la memoria institucional mediante la digitalización y la implementación de prácticas de gestión documental electrónica.

Conclusiones

- Se logró la mitigación de riesgos operativos y de corrupción identificados en las matrices institucionales.
- Se fortaleció la cultura archivística mediante procesos de capacitación y socialización.
- Se garantizó la preservación de la memoria institucional a través de la digitalización y el mantenimiento de equipos.
- Se aseguró la transparencia y trazabilidad en los procesos documentales, en cumplimiento de la normatividad archivística y de control interno.



EPA		INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA															FECHA DE EMISIÓN: 2024	
Módulo de Gestión		Módulo de Mantenimiento															Módulo de Recursos Humanos	
Objetivo	Indicador	Valor Objetivo	Valor Real	Estado	Observaciones	Acciones Correctivas	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Observaciones	Acciones Correctivas	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Observaciones	
Garantizar la disponibilidad de los servicios de mantenimiento.	Índice de cumplimiento de órdenes de trabajo.	100%	95%	Alto	Se detectó un retraso en la ejecución de algunas órdenes de trabajo.	Revisar los tiempos de respuesta y optimizar el flujo de trabajo.	Juan Pérez	2024-01-01	2024-03-31	Completado	Se mejoró el tiempo de respuesta.	Revisar los tiempos de respuesta y optimizar el flujo de trabajo.	Juan Pérez	2024-01-01	2024-03-31	Completado	Se mejoró el tiempo de respuesta.	
		100%	98%	Alto	Se detectó un retraso en la ejecución de algunas órdenes de trabajo.	Revisar los tiempos de respuesta y optimizar el flujo de trabajo.	Juan Pérez	2024-01-01	2024-03-31	Completado	Se mejoró el tiempo de respuesta.	Revisar los tiempos de respuesta y optimizar el flujo de trabajo.	Juan Pérez	2024-01-01	2024-03-31	Completado	Se mejoró el tiempo de respuesta.	
Mantener el estado de conservación de los equipos.	Porcentaje de equipos en buen estado.	100%	90%	Medio	Se detectó un deterioro en algunos equipos.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.	María Gómez	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó el mantenimiento preventivo.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.	María Gómez	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó el mantenimiento preventivo.	
		100%	95%	Medio	Se detectó un deterioro en algunos equipos.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.	María Gómez	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó el mantenimiento preventivo.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.	María Gómez	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó el mantenimiento preventivo.	
Optimizar el uso de los recursos humanos.	Índice de productividad.	100%	85%	Bajo	Se detectó un bajo nivel de productividad.	Realizar capacitación y mejorar los procesos.	Carlos Ruiz	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó la capacitación.	Realizar capacitación y mejorar los procesos.	Carlos Ruiz	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó la capacitación.	
		100%	90%	Bajo	Se detectó un bajo nivel de productividad.	Realizar capacitación y mejorar los procesos.	Carlos Ruiz	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó la capacitación.	Realizar capacitación y mejorar los procesos.	Carlos Ruiz	2024-01-01	2024-03-31	En Progreso	Se completó la capacitación.	

