IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	4
		Fecha:	15/12/2022

IMVIYUMBO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) | Código: FO-GPS-11 | Versión: 4 | Fecha: 15/12/2022

Fecha de actualización: 21/03/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO												ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL												
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO									VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
							RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL																			
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO *Evitar iniciar con palabras negativas como: "No…", "Que no…", o tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en…"*			CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? *- Intervenciones, Sanciones, Quejas* *- Perdida de información crítica* *- Afectación a los procesos* *- Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad)* *- Afectación a las personas*	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta ó Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Asegurar, Evitar, Reducir, Aceptar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA ***Nota 1. Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida)*** ***Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia*** **Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar**	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (Incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (Incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	MATERIALIZACIÓN **Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.**			FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25% implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado
		No.	TIPO	NOMBRE																				(SI / NO)	PUEDE DE LO CONTROLES	FRECUENCIA				
																							63%							
PROCESO: Gestión Documental y Archivo **OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y controlar de forma sistemática los documentos, de manera ágil y segura.**	Definición del PINAR y del Programa de Gestión Documental: Establecimiento de las actividades necesarias para la implementación de la Politica Institucional de Gestión Documental. Definición de manuales y procedimientos. Ejecutar el PINAR y el Programa de Gestión Documental Recepción, distribución y trámite de documentos	1	**GESTIÓN**	Posibilidad de afectacion reputacional y economica por Incumplimiento en la ejecución de Planes y programas de la gestion documental	No aplicar adecuadamente lo establecido en los instrumentos archivísticos: Cuadro de clasificación documental CCD. Tabla de Retención Documental TRD. Programa de gestión documental PGD. Plan institucional de archivos PINAR. Formato único de inventario documental FUID. Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales BANTER. Tabla de control de acceso TCA.	Incumplimiento metas y objetivos Perdida de credibilidad e imagen. hallazgo de tipo disciplinario Afecta la integridad, la disponibilidad o la confidencialidad de la información	Media	Moderado	MODERADA	Fuerte	1. Formulacion del Cronograma Operativo del proceso por vigencia anual (1 vez). 2. Elaboracion y presentacion del Informe de desempeño del proceso (2 informes en el año).	Muy Baja	Moderado	MODERADA	EVITAR	1. Mantener los controles (4 acciones en el año) 2. Revisar y actualizar PINAR y articular con las actividades de los procesos del PGD (Ultima vez a Junio 2023) 3. Capacitar en la aplicación de los controles establecidos y sus respectivos ajustes (Dos cap; una en el 1er Semestre y otra en el 2°). 4. Revisar la documentacion asociada al proceso y actualizar de ser necesario (tercer trimestre).	Director Administrativo y Financiero. Tecnico Operativo.	oct-23	Fecha 1: Fecha 2: **Fecha 3**: 28/08/2023 Fecha 4:	Tecnico Operativo	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2. ... Trimestre 3 **Sobre los controles** 1. Se formulo el cronograma operativo del proceso de G. documental y archivo ———— 100% 2.1. Se presento informe de desempeño del proceso G. D y A 1er semestre ——————— 100%. 2.2. **Respecto a las acciones para mitigar:** 1. Idem anterior con su calificacion. 2. Se evidencio lista de asistencia donde se reviso el PINAR, para definir su actualizacion y determino que no era necesario porque las actividades estan alineadas con las de los procesos del PGD.—— 100% 3.1. Se realizo la capacitacion en la aplicacion de los controles establecidos en el 1er semestre. —- 100% 3.2. Trimestre 4 1. 2. …	8	4	50%							
Objetivo Estratégico: **Proceso:** **Objetivo del Proceso:**	Conservar, custodiar y prestar el servicio de consulta del archivos de gestión y central. Realizar los respaldos de la información magnetica de los equipos y sistemas de información de la Entidad	2	**GESTIÓN**	Posibilidad de afectacion reputacional por Imposibilidad de acceso a la informacion requerida por extravio o daño en el respectivo medio de soporte (de archivo de gestión o central)	• Aplicación inadecuada o desconocimiento de la normatividad archivística. • Incumplimiento por parte de los funcionarios de las instrucciones de manejo y administración de archivos . Falta de seguridad en el archivo central y de gestion. . Falta de copias de seguridad electronica a la informacion critica de la entidad. . Falta de archivadores en algunos procesos. . Falta de controles en el momento de desvinculación de las personas. • Obsolescencia y degradación del formato físico • Obsolescencia del formato digital o herramientas tecnológicas	1. Quejas, investigaciones o sanciones ante entes de control 2. Incumplimiento en metas y objetivos. 3. Perdida de la historia institucional. 4. Perdida de imagen institucional	Alta	Moderado	ALTA	Moderado	. Procedimiento de Gestion Documental PR-GDA-01 v2 de 2022. . Plan de Conservacion Documental Pl-GDA-03.	Media	Moderado	MODERADA	EVITAR	1. Revisar y actualizar la Informacion Documentada asociada al proceso archivistico. 2. Socializar la informacion documentada actualizada 3. 4.	Director Administrativo y Financiero. Tecnico Operativo.	dic-23	Fecha 1: Fecha 2: **Fecha 3**: 28/08/2023 Fecha 4:	Tecnico Operativo	Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2. ... Trimestre 3 **Sobre los controles:** 1. Se aplico lo establecido en el Procedimiento de Gestion Documental ———— 100% 2. Se esta aplicando el Plan de Conservacion Documental — 100% **Respecto a las acciones para mitigar:** 1. Se ha revisado y actualizado la informacion documentada del proceso ——— 100% 2. Trimestre 4 1. 2. …	4	3	75%							
Objetivo Estratégico: **Proceso:** **Objetivo del Proceso:**		3			Causa 3	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. 2... Trimestre 2: 1. 2. ... Trimestre 3 1. 2. ... Trimestre 4 1. 2. …										
Objetivo Estratégico: **Proceso:** **Objetivo del Proceso:**		4			Causas 4	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: **Proceso:** **Objetivo del Proceso:**		5		Riesgo 5	Causas 5	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: **Proceso:** **Objetivo del Proceso:**		6		Riesgo 6	Causas 6	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: **Proceso:** **Objetivo del Proceso:**		7		Riesgo 7	Causas 7	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: **Proceso:** **Objetivo del Proceso:**		8		Riesgo 8	Causas 8	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	4
		Fecha:	15/12/2022

IMVIYUMBO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) | Código: FO-GPS-11 | Versión: 4 | Fecha: 15/12/2022

Fecha de actualización: 21/03/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO											ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL														
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO									VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
							RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL																			
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO No.	TIPO	NOMBRE *Evitar iniciar con palabras negativas como: "No…", "Que no…", o tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en…"*	CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? *- Intervenciones, Sanciones, Quejas* *- Perdida de información crítica* *- Afectación a los procesos* *- Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad)* *- Afectación a las personas*	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Asegurar, Evitar, Reducir, Aceptar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA *Nota 1. Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida)* *Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia* Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (Incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (Incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES 63%	MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.			FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25% implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado **Nota 1. Si el riesgo se materializa no fueron eficaces los controles o las acciones, se debe generar una acción correctiva.** **Nota 2. Si las acciones son eficaces se convierten en controles en la próxima evaluación**
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		9		Riesgo 9	Causas 9	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		10		Riesgo 10	Causas 10	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		11		Riesgo 11	Causas 11	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		12		Riesgo 12	Causas 12	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		13		Riesgo 13	Causas 13	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		14		Riesgo 14	Causas 14	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		15		Riesgo 15	Causas 15	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		16		Riesgo 16	Causas 16	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		17		Riesgo 17	Causas 17	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		18		Riesgo 18	Causas 18	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%												

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	4
		Fecha:	15/12/2022

IMVIYUMBO | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) | Código: FO-GPS-11 | Versión: 4 | Fecha: 15/12/2022

Fecha de actualización: 21/03/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO											ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL													
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO									VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
							RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL																			
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) 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? - *Intervenciones, Sanciones, Quejas* - *Perdida de información crítica* - *Afectación a los procesos* - *Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad)* - *Afectación a las personas*	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Asegurar, Evitar, Compartir, Reducir)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA *Nota 1, Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida)* *Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia* Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (Incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (Incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.			FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25% implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado
		No.	TIPO	NOMBRE																			(SI / NO)	PUEDE DAR LO CIERRE/PASO	FRECUENCIA				
																						63%							Nota 1. Si el riesgo se materializa no fueron eficaces los controles o las acciones, se debe generar una acción correctiva. Nota 2. Si las acciones son eficaces se convierten en controles en la próxima evaluación
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		19		Riesgo 19	Causas 19	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		20		Riesgo 20	Causas 20	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										