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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO											
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO			
							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 faltas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impacios 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, Reducir, Compartir, Aceptar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA ***Nota 1. Todos los controles existentes deberán ser consolidados 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
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 Política 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 la estabilación 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. Blanco 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 (Una vez a Junio 2023). 3. Revisar con 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.	dic-24
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:	Conservar, custodiar y prestar el servicio de consulta del archivo 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 Información requerida, por extravio o daño en el respectivo medio de soporte (de archivo de gestión o central)	• Aplicación inadecuada o desconocimiento de la normalidad 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 información crítica 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 PI-GDA-03.	Media	Moderado	MODERADA	EVITAR	1. Revisar y actualizar la Informacion Documentada asociada a procesos archivisticos. 2. Socializar la Informacion documentada actualizada 3. 4.	Director Administrativo y Financiero. Tecnico Operativo.	dic-24
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		3			Causa 3	1. 2. 3. 4.				**	******				1. 2. 3. 4.			
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		4			Causas 4	1. 2. 3. 4.				**	******				1. 2. 3. 4.			
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		5		Riesgo 5	Causas 5	1. 2. 3. 4.				**	******				1. 2. 3. 4.			
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		6		Riesgo 6	Causas 6	1. 2. 3. 4.				**	******				1. 2. 3. 4.			
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		7		Riesgo 7	Causas 7	1. 2. 3. 4.				**	******				1. 2. 3. 4.			
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		10		Riesgo 10	Causas 10	1. 2. 3. 4.				**	******				1. 2. 3. 4.			