

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 2023 -MIPG**

Riesgo	Descripción del Riesgo	Actividad	Causa	Efecto	Área	Tipo de Impacto	Agente Generador	Frecuencia	Impacto	Exposición RI	Control	Política de Manejo	Clase	Tipo	Formalización
R013-01 - Deterioro y/o destrucción total o parcial del archivo	Deterioro y/o destrucción total o parcial del archivo	DIGITALIZACION DEL ARCHIVO	CA013-01 Plagas, incendio, inundaciones, robo	E013-01 Pérdida de documentos, baja legibilidad de documento, Caos administrativo, deficiencia de la prestación del servicio.	PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cuantitativo	Microentorno	Posible	Catastrófico	Extremo	C013-01 - A través de la aplicación DOCUADMIN se escanea los documento y se envía a los correos.	Transferir	Preventivo	Manual	Asignada y Formalizada
R013-02 - Posible Pérdida de Documentos físicos	Posible Pérdida de Documentos físicos	DIGITALIZACION DEL ARCHIVO	CA013-02 Robo al archivo, falta de seguridad, manipulación indebida, prestamo no controlados, formatos de registro cuando se entrega al archivo central, entregar documentos originales a las oficinas, faltan recursos físicos, almacenamiento, administración y control del archivo.	E013-02 Inexistencia de información del instituto	PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cuantitativo	Microentorno	Probable	Mayor	Extremo	C013-02 - Se adquirió la herramienta de administración documental DOCUADMIN que se encarga de administrar	Transferir	Preventivo	Automático	Asignada y Formalizada
R013-03 - Mala clasificación de los archivos de gestión para enviarse al archivo central	Mala clasificación de los archivos de gestión para enviarse al archivo central	ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO Y COORDINAR SU APROBACION	CA013-03 Desactualización de las tablas de retención documental	E013-03 Dificultad para encontrar los archivos. Archivos no registrados en las Tablas de Retención Documental.	PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cualitativo	Microentorno	Posible	Mayor	Alto	C013-03 - Capacitación en el manejo del software DOCUADMIN al área de gestión documental.	Retener	Preventivo	Manual	Asignada y Formalizada
R013-04 - Pérdida parcial o total de la información del Sistema DOCUADMIN	Pérdida parcial o total de la información del Sistema DOCUADMIN	INGRESO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO AL SOFTWARE DOCUADMIN DE LA ENTIDAD (Procedimiento Cód.: 60.	CA013-04 Desconocimiento de los procedimientos para el archivo y clasificación de los documentos. Mala clasificación de la información.	E013-04 No se encuentran los documentos soporte.	PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cuantitativo	Microentorno	Posible	Mayor	Alto	C013-04 - Semanalmente, el servidor Institucional realiza back ups de toda la información.	Retener	Preventivo	Automático	Asignada y Formalizada
R013-05 - Personal de apoyo sin los conocimientos y experiencia para administrar la Unidad documental	Personal de apoyo sin los conocimientos y experiencia para administrar la Unidad documental	PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CA013-05 Contratación de personal sin los conocimientos y experiencia	E013-05 Pérdida de documentos, deficiencia de la prestación del servicio	PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cualitativo	Microentorno	Probable	Mayor	Extremo	C013-05 - La gestión documental proyecta el acta de necesidades técnicas para el proveedor de apoyo, donde esp	Retener	Preventivo	Semiautomático	Asignada y Formalizada
R013-06 - Requerimientos y/o sanciones por el ente de control a PQRS extemporales	Requerimientos y/o sanciones por el ente de control a PQRS extemporales	DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA.	CA013-06 No hay políticas claras, Insuficiencia de medios para recibirlas, No hay canales adecuados de administración de las PQRS	E013-06 Insatisfacción del cliente. Mala imagen del instituto	PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cualitativo	Microentorno	Casi seguro	Moderado	Alto	C013-06 - La implementación de la ventanilla única.	Retener	Detectivo	Manual	Asignada individualmente pero no formalizada
R013-07 - Falta de espacio físico para la custodia del archivo en tránsito del archivo.	Falta de espacio físico para la custodia del archivo en tránsito del archivo.	PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CA013-02 Robo al archivo, falta de seguridad, manipulación indebida, prestamo no controlados, formatos de registro cuando se entrega al archivo central, entregar documentos originales a las oficinas, faltan recursos físicos, almacenamiento, administración y control del archivo.	E013-01 Pérdida de documentos, baja legibilidad de documento, Caos administrativo, deficiencia de la prestación del servicio.	PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cuantitativo	Microentorno	Probable	Moderado	Alto	C013-07 - Disponer de un espacio físico con las condiciones técnicas exigidas por la ley general de archivo.	Transferir	Correctivo	Manual	Asignada individualmente pero no formalizada

CECILIA VIRVIESCAS BONNET  
 AREA DE PLANEACION E INVENTARIOS

Experiencia	Documentación	Exposición RR
Tiene Experiencia	Procedimiento documentado, actualizado y divulgado	Bajo
Tiene Experiencia	Procedimiento documentado, actualizado y divulgado	Bajo
Tiene Experiencia	Procedimiento documentado, actualizado y divulgado	Bajo
Tiene Experiencia	Procedimiento documentado, actualizado y divulgado	Bajo
Tiene Experiencia	Procedimiento documentado, actualizado y divulgado	Bajo
Tiene Experiencia	Procedimiento no documentado	Moderado
Tiene Experiencia	Procedimiento documentado, actualizado y divulgado	Bajo