

IDENTIFICACION DEL RIESGO

IDENTIFICACION DEL RIESGO					
PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				
OBJETIVO:	Fortalecer un sistema de administración documental para controlar la recepción, radicación, identificación, distribución, transferencia, custodia y disposición final del patrimonio documental de la DDL y sus entes representados.				
FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCION	CONSECUENCIAS POTENCIALES
	Tecnología	Falta de una ups y un servidor para backups	Pérdida de la información	Perdida de Información física y/o digital por mal manejo de esta	Perdida de documentos vitales.
Virus informáticos y ciberataques		Ausencia de un antivirus efectivo			Daño de imagen
	Talento Humano	Mal manejo de la documentación			Demandas
		Falta de limpieza, desorden en el puesto de trabajo			Interrupción en el servicio
Contaminación ambiental	Talento Humano	Mal manejo de los residuos, consumo de alimentos en el área	Deterioro de la documentación	Daño en los documentos, pérdida parcial de la información	Demandas
Clima	Temperatura Ambiente	Temperatura inestable			Daño de imagen
Contaminación ambiental		Microorganismos y Roedores			Perdida de documentos vitales.
	Falta de vigilancia	Falta de medidas de seguridad y de prevención	Perdida de información por hurto	Perdida de información física	Manipulación indebida de la información
	Procedimientos				Perdida de documentos vitales
					Demandas y/o sanciones
Problemas sociales o familiares	Talento Humano	Falta de concentración, distracción fácil, utilización de dispositivo electrónico	Error en la Información	Inconsistencia en los datos digitalizados, Eliminación Indebida de un Documento	Información Inconsistente, mala Prestación del servicio
		Desconocimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental			Perdida de documentos vitales.
Falta de mantenimiento empresa prestadora, Incendio provocados	Falta de previsión	Corto circuito, mal manejo del fuego	Incendio	Perdida total o parcial de la Documentación	Perdidas irreparables, pérdidas de vida, Perdida de documentos vitales, demandas

ANÁLISIS DEL RIESGO

ANÁLISIS DEL RIESGO					
PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				
OBJETIVO:	Fortalecer un sistema de administración documental para controlar la recepción, radicación, identificación, distribución, transferencia, custodia y disposición final del patrimonio documental de la DDL y sus entes representados.				
RIESGO	CALIFICACION		TIPO DE RIESGO / IMPACTO	EVALUACION ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA
	PROBABILIDAD	IMPACTO			
Pérdida de la información	3(Possible)	4 (Mayor)	CUMPLIMIENTO	Extrema	Reducir el riesgo
Deterioro de la documentación	2 (Improbable)	3 (Moderado)	CUMPLIMIENTO	Moderado	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO
Perdida de información por hurto	1 (Raro)	3 (Moderado)	TECNOLOGIA	Moderado	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO
Error en la información	2 (Improbable)	2 (Menor)	SOCIAL	Baja	ASUMIR
Incendio	2(improbable)	4 (Mayor)	TECNOLOGIA	Alta	Reducir el riesgo



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

Control:Relacion de Correspondencia				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	100		100

Control:Revisión de documentos locales, verificación del documento en general.				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	0		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	0		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	70		100

Control:Revisión de la documentación archivada para detectar cualquier anomalía que pueda deteriorarla.				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	0		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	0		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	70		70

Control: Contar con un software de antivirus actualizado.				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	0		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	0		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	70		85

Control: Back up desde administrador				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	0		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	85		100

Control: Digitalización de Documentos				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.		15	15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta		15	15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.		30	30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento		15	15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada		25	25
	TOTAL		100	100

Control:Realizar auditorías de los documentos digitalizados				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.		15	15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta		0	15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.		30	30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento		15	15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada		25	25
	TOTAL		85	100

Control: Control y prevención de incendios				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	100		100

Control: Control de Temperatura ambiente				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30

Control:Actualización de las Tablas de Retención Documental y valoración documental				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.		15	15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta		15	15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.		30	30

Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	100		100

Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento		15	15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada		25	25
	TOTAL		100	100

Control: Control de acceso a los documentos				
VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	TOTAL	100		100



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

IDENTIFICACION DEL RIESGO

IDENTIFICACION DEL RIESGO							
PROCESO:	Administración Documental						
OBJETIVO:	Fortalecer un sistema de administración documental para controlar la recepción, radicación, identificación, distribución, transferencia, custodia y disposición final del patrimonio documental de la DDL y sus entes representados.						
RIESGO	CALIFICACION		CONTROLES	VALORACION			
	PROBABILIDAD	IMPACTO		TIPO CONTROL PROB. O IMPACTO	PUNTAJE Herramientas para ejercer el control	PUNTAJE Seguimiento al control	PUNTAJE FINAL
Pérdida de la información	2 (Improbable)	4 (Mayor)	Relacion de Correspondencia	probabilidad	60	40	100
			Revisión de documentos locales, verificación del documento en general.	probabilidad	45	25	70
			Contar con un software de antivirus actualizado.	probabilidad	45	25	70
			Digitalización de Documentos	Impacto	60	40	100
			Back up desde administrador	probabilidad	45	40	85
Deterioro de la documentación	2 (Improbable)	3 (Moderado)	Revisión de la documentación archivada para detectar cualquier anomalía que pueda deteriorarla.	probabilidad	45	25	70
			Digitalización de Documentos	Impacto	60	40	100
			Control de Temperatura ambiente	probabilidad	60	40	100
Pérdida de información por hurto	1 (Raro)	3 (Moderado)	Digitalización de Documentos	Impacto	60	40	100
			Control de Acceso a los documentos	probabilidad	60	40	100
Error en la información	2 (Improbable)	3 (Moderado)	Realizar auditorías de los documentos digitalizados	probabilidad	60	40	100
			Actualización de las Tablas de Retención Documental y valoración documental	probabilidad	60	40	100
Incendio	2 (Improbable)	4 (Mayor)	Prevención y Control de Incendios	Probabilidad	60	40	100
			Digitalización de Documentos	Impacto	60	40	100

MAPA DE RIESGOS

PROCESO: Administración Documental

OBJETIVO: Fortalecer un sistema de administración documental para controlar la recepción, radicación, identificación, distribución, transferencia, custodia y disposición final del patrimonio documental de la DDL y sus entes representados.

RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					
Pérdida de la información	2 (Improbable)	4 (Mayor)	ALTA	Relación de Correspondencia	1 (Raro)	2 (Menor)	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Continuar con los controles establecidos y realizar seguimientos permanentes a la radicación de los documentos para evitar su pérdida. Realizar Diariamente los Back Up desde raddo	Administración Documental	Documentos Digitalizados / Documentos Ingresados
				Revisión de documentos locales, verificación del documento en general.							
				Seguimiento a la actualización de antivirus							
				Digitalización de Documentos							
Deterioro de la Documentación	2 (Improbable)	3 (Moderado)	MODERADO	Revisión de la documentación archivada para detectar cualquier anomalía que pueda deteriorarla.	1 (Raro)	1 (Insignificante)	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Continuar con los controles establecidos y realizar seguimientos permanentes a la radicación de los documentos para evitar su deterioro	Administración Documental	Fumigaciones Realizadas / Fumigaciones Programadas
				Control de Temperatura ambiente							
Pérdida de información por hurto	1 (Raro)	3 (Moderado)	MODERADO	Digitalización de Documentos	1 (Raro)	1 (Insignificante)	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Mantener controles.		Documentos Digitalizados / Documentos Ingresados
				Control de Acceso a los Documentos							
Error en la información	2 (Improbable)	2 (Menor)	BAJA	Realizar auditorías de los documentos digitalizados	1 (Raro)	1 (Insignificante)	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Continuar con los controles establecidos	Administración Documental	Auditorías Realizadas / Auditorías Programadas
				Actualización de las Tablas de Retención Documental y valoración documental							
Incendio	2 (Improbable)	4 (Mayor)	ALTA	Prevención y Control de Incendios	1 (Raro)	2 (Menor)	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Continuar con los controles establecidos	Administración Documental	Simulacros Realizados / Simulacros Programados
				Digitalización de Documentos							



ELABORÓ
 S&P Gestión Eficiente
 FECHA
 15-11-2017

REVISÓ
 DELIA ALANDETE CHICA
 FECHA
 17-11-2017

APROBÓ
 DELIA ALANDETE CHICA
 FECHA
 20-11-2017

Indicadores de Riesgos DDL 2015

Nº	Riesgo	Formula	Fuente	Frecuencia toma de datos	Área	Datos												Sentido		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Pérdida de la información	Documentos Digitalizados	RADD0	Mensual	Administración Documental	0,00%														Creciente
		Documentos Ingresados																		
2	Deterioro de la documentación	Fumigaciones Realizadas	Presupuesto	Trimestral		0,00%														Creciente
		Fumigaciones Programadas																		
3	Hurto	Documentos Digitalizados	RADD0	Mensual		0,00%														Creciente
		Documentos Ingresados																		
4	Error en la información	Auditorías Realizadas	Presupuesto	Semestral		0,00%														Creciente
		Auditorías Programadas																		
5	Incendio	Simulacros Realizados	Presupuesto	Semestral		0,00%														Creciente
		Simulacros Programados																		



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017