

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Planear, organizar, controlar y custodiar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el COPNIA desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de normas relacionadas y políticas definidas al interior de la Entidad.

Alcance: El proceso de Gestión Documental comprende las actividades relacionadas con la planificación, manejo, organización, custodia y recuperación de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y gestión por parte del Consejo Profesional de Ingeniería - COPNIA y partes interesadas.

Fecha de revisión	Septiembre 2024
Versión:	15

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				Plan de Acción										
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	
																Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia										Evidencia
1	Reputacional	Imposibilidad de acceso a información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación inadecuada o desconocimiento de la normatividad archivística. Fallas en la inducción a los funcionarios sobre el manejo y archivo e información. Cumplimiento por parte de los funcionarios de las instrucciones de manejo y administración de archivos en la aplicación de los procedimientos de administración y organización de archivos. Deficiencias en el procesamiento técnico de las unidades al ingreso o retorno de las consultas. Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas. Falta de controles de acceso y entrega de documentos (sistema y físicos). Fallas de sistemas de migración de información, medios técnicos, copias de seguridad y actualización de formatos que garanticen la preservación a largo plazo en los sistemas de información. Falta de cumplimiento en la entrega de documentos al responsable de la Unidad productora correspondiente. Falta de seguimiento de los responsables de los archivos de gestión al momento de realizar traslados entre oficinas. Falta de controles en el momento de desvinculación de personal. Cumplimiento del plan de trabajo de Gestión Documental. No incluir las actualizaciones de las herramientas documentales en los casos que se requiera. Desactualización o descontextualización de herramientas archivísticas. Infraestructura inadecuada para el tratamiento y conservación de documentos de archivo. Condiciones inadecuadas de almacenamiento. Eliminación o daños en la documentación con valor para el COPNIA o partes interesadas. Obsolescencia y degradación del formato físico. Obsolescencia del formato digital y/o herramientas tecnológicas. Intentos terroristas, conflictos armados que atenten con el patrimonio documental de la Entidad. Ataques deliberados o accidentales al patrimonio documental en cualquier medio o soporte. Falta de monitoreo a las condiciones ambientales de los depósitos. Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de desastres. Ausencia de planes de recuperación de desastres tecnológicos. Fallas en los controles implementados por la empresa de mensajería. Riesgos eléctricos (Incendios, cambios de voltaje en energía). Presencia de Roedores e insectos. Desastres Naturales (Inundaciones, Sismos). No contar con inventarios documentales actualizados. Desconocimiento de la ubicación de información en bodegas. Almacenamiento en soportes que no den garantías de conservación y preservación de la información a largo plazo (Disquet, CD, DVD, Win Rar y Zip). Uso de aplicaciones de inteligencia artificial no controladas. Perdida o hurto de equipos tecnológicos que contengan información de la entidad. 	Posibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de acceso a la información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	Todas las unidades productoras deben garantizar el cumplimiento y aplicación de directrices en archivos de gestión, central e histórico y la actualización periódica del FUID como mecanismo de control de la información.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar acompañamiento, apoyo y retroalimentación mediante capacitaciones e inducciones en el manejo de la gestión documental, así como sesiones de seguimiento y monitoreo de la correcta gestión documental garantizando en todos los casos la actualización oportuna de lineamientos, procedimientos y herramientas archivísticas necesarias.	Profesional de Gestión del Área Administrativa // Profesional Especializado del Área Administrativa // Profesional Universitario del Área Administrativa // Subcomité Interno de Archivo archivísticas necesarias.	31/12/2024
													2	El profesional de gestión del Área Administrativa realiza Seguimiento de Indicadores de cumplimiento de transferencia documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Retroalimentar a las áreas productoras de la transferencia documental para que de esta manera se garantice el adecuado inventario documental en cualquiera de las fases de archivo.	Profesional de Gestión del Área Administrativa // Profesional Especializado del Área Administrativa // Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024
													3	Todos los responsables de las ventanillas de radicación deben garantizar el control de envío de expedientes entre secretarías regionales y seccionales, o sedes a través de planilla envíos valijas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento a los envíos realizados entre oficinas para evitar la pérdida de documentos	Profesional de Gestión del Área Administrativa // Profesional Especializado del Área Administrativa // Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024
													4	El profesional de gestión del Área de las TIC debe garantizar el seguimiento al mantenimiento y actualización oportuna de los Sistemas de Información	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	5%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar oportunamente el soporte mantenimiento del SGDEA garantizando los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos por el Área TIC, que además garantice la trazabilidad en las acciones realizadas dentro de la herramienta	Profesional de Gestión del Área Administrativa // Profesional Especializado del Área Administrativa // Profesional Universitario del Área Administrativa // Profesional de Gestión del Área TIC // Subcomité Interno de Archivo	31/12/2024
													5	El profesional de gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información debe garantizar la implementación y gestión de políticas de seguridad que mitiguen los riesgos de intrusión.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Sin Registro	Muy Baja	4%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Emitir, gestionar y hacer seguimiento a las políticas de seguridad de la información que permitan mitigar los riesgos de intrusión	Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información // Profesional de Gestión del Área TIC // Subcomité de seguridad de la información	31/12/2024
													6	Los funcionarios del Área Administrativa Realizan inspecciones visuales a las instalaciones e infraestructura física de los lugares donde se almacenan documentos, con el fin de detectar peligros que puedan afectar los archivos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Sin Registro	Muy Baja	3%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Informar al área Administrativa cualquier afectación en la infraestructura física para realizar las acciones pertinentes	Profesional de Gestión del Área Administrativa // Profesional Especializado del Área Administrativa // Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024
													7	El profesional de gestión del Área Administrativa valida que se incluyan mantenimientos de las instalaciones (Alarmas de incendio, detectores de humo, revisiones de extintores, equipos de monitoreo ambiental, deshumidificadores, extractor de aire, instalaciones eléctricas)	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	2%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Generar Plan de mantenimientos de las instalaciones	Profesional de Gestión del Área Administrativa	31/12/2024
													8	La profesional de gestión del Área Administrativa elabora el Programa de emergencias de atención de desastres.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	1%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Generar Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres el Área Administrativa	Profesional de Gestión del Área Administrativa // Profesional Especializado del Área Administrativa	31/12/2024
2	Reputacional	Alteración o Adulteración y uso indebido de la información o archivos del COPNIA.	<ul style="list-style-type: none"> Controles de Acceso y seguridad inadecuados. Deficiencias en el procesamiento técnico de las unidades. Falta de control de ingreso o retorno de las consultas. Ataques deliberados o accidentales al Patrimonio documental en cualquier medio o soporte. Errores en la administración de usuarios. Conductas malintencionadas de funcionarios o contratistas. Obsolescencia en los sistemas de información (hardware y software) Almacenamiento de documentos en formatos editables (word, excel, power point) Uso de aplicaciones de inteligencia artificial no controladas. Fallas en el cargue masivo de archivos y deficiencias en los controles de calidad. Perdida de información por el traspapeleo o desagregado de información. 	Posibilidad de afectación reputacional por alteración y uso indebido de la información o archivos del COPNIA.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El profesional de gestión del Área de las TIC debe garantizar la verificación de integridad del Hash / Logs de auditoría / Controles de acceso del gestor documental.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Generar y controlar el uso e implementación adecuada de las Tablas de Control de Acceso y el Índice de información clasificada y / o reservada	Profesional de Gestión del Área Administrativa // Profesional Especializado del Área Administrativa // Profesional Universitario del Área Administrativa // Profesional de Gestión del Área TIC	31/12/2024
													2	El profesional especializado / universitario de área Administrativa verifica la aplicación de Protocolos de acceso a documentos físicos y / o digitales.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Sin Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Implementar y gestionar Acuerdos de confidencialidad, garantizando la aplicación de políticas de seguridad de la información	Profesional de Gestión del Área TIC	31/12/2024
													3	Todos los funcionarios deben garantizar la aplicación del procedimiento de procesamiento documental en transferencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Sin Registro	Muy Baja	7%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar la retroalimentación oportuna de las transferencias documentales y mantener actualizado el inventario documental, así como el registro de consulta y préstamos documentales	Profesional de Gestión Área Administrativa/Profesional Universitario Área Administrativa	31/12/2024
													4	El profesional de gestión del Área de las TIC debe garantizar que al momento de crear o editar un usuario los roles, perfiles y permisos correspondan a lo indicado en la Tabla de Control de Acceso.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	4%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Generar y controlar el uso e implementación adecuada de las Tablas de Control de Acceso y actualizar oportunamente los sistemas de información de la Entidad, conforme a las novedades de personal.	Profesional de Gestión del Área TIC	31/12/2024

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: Planear, organizar, controlar y custodiar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el COPNIA desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de normas relacionadas y políticas definidas al interior de la Entidad.
Alcance: El proceso de Gestión Documental comprende las actividades relacionadas con la planificación, manejo, organización, custodia y recuperación de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y gestión por parte del Consejo Profesional de Ingeniería - COPNIA y partes interesadas.

Fecha de revisión	Septiembre 2024
Versión:	15

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				Plan de Acción										
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	
																Tipo	Implementación	Calificación	Documentado	Frecuencia										Evidencia
3	Reputacional	Emisión o trámite de documentos sin los atributos de validez y originalidad suficiente	<ul style="list-style-type: none"> Fallas en el uso normalizado de firma manuscrita, electrónica y / o digital Falta de la aplicación del Programa de Gestión Documental y sus Programas específicos Procedimiento de Comunicaciones Oficiales desactualizados. Fallas en los controles sobre uso de claves de acceso y evitar compartir usuarios. Fallas en el monitoreo constante del SGDEA. Fallas en la emisión de consecutivo de comunicaciones oficiales y de emisión de actos administrativos. Fallas técnicas en la integración entre los diferentes sistemas de información de la Entidad con el Gestor Documental. Falta de controles técnicos que validen las características de integridad, originalidad, y disponibilidad de los documentos generados y enviados desde los sistemas de información de la Entidad, tales como el hash y el Código Seguro de Verificación (CSV). Fallas o desconocimiento de los procedimientos de radicación de comunicaciones de entrada y salida. Omisión de radicación de comunicaciones oficiales. Generación o inclusión de comunicaciones en expedientes no correspondientes, duplicados o "Expedientes Comodines". Envío de comunicaciones por medios no autorizados. No aplicación del Manual de Identidad Visual y plantillas para la generación de comunicados oficiales y actos administrativos. Omisión de actualización de los epígrafes de actos administrativos. 	Posibilidad de afectación reputacional por generación o divulgación de comunicaciones institucionales oficiales sin el lleno de requisitos legales para avalar los atributos de originalidad y legalidad de actos administrativos	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El profesional de gestión y el profesional especializado / universitario del área Administrativa realizan la revisión y actualización de procedimientos a partir de nuevas dinámicas y normas a nivel interno y externo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Actualizar oportunamente los procedimientos necesarios que incluya el uso normalizado de firma manuscrita, electrónica y / o digital.	Profesional de Gestión Área Administrativa // Profesional Especializado Área Administrativa // Profesional Universitario Área Administrativa/	
2													2	El profesional de Gestión y el profesional especializado / universitario del área Administrativa realizan la definición y parametrización de controles de acceso y generación de comunicaciones oficiales en el gestor documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Generar y controlar el uso e implementación adecuada de las Tablas de Control de Acceso así como controlar el consecutivo de comunicaciones oficiales y de emisión de actos administrativos	Profesional de Gestión Área Administrativa // Profesional Especializado Área Administrativa // Profesional Universitario Área Administrativa/Profesional de Gestión del Área TIC	
3													3	Todos los funcionarios deben garantizar el cumplimiento y aplicación de directrices del procedimiento de comunicaciones oficiales, manual de identidad visual y el procedimiento de Control de Registros de archivos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Acompañamiento, apoyo y retroalimentación mediante Todos los funcionarios/Profesional de la gestión documental, así como sesiones de seguimiento y monitoreo de la correcta gestión documental, garantizando en todos los casos la actualización oportuna de lineamientos y herramientas archivísticas necesarias.	Profesional de Gestión Área Administrativa // Profesional Especializado Área Administrativa // Profesional Universitario Área Administrativa/Profesional de Gestión del Área Administrativa	
4													4	El Área TIC debe realizar oportunamente el soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información, así como la actualización de plantillas, garantizando los atributos de validez y originalidad de la documentación almacenada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	5%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información	Profesional de Gestión del Área TIC	
5													5	La oficina de Seguridad y Privacidad de la Información debe realizar el seguimiento técnico y funcional con miras a garantizar que el sistema de información cumpla con los principios de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Autenticidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	3%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Seguimiento técnico y funcional de los Sistemas de Información	Profesional de Gestión de la Oficina de Privacidad y Seguridad de la Información	

VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCIÓN
Versión 6 Mayo 2019	Se realizaron algunos ajustes en las causas de los riesgos 1 y 2
Versión 7 Septiembre 2019	Se incluye causas por inundación e incendio del riesgo 1 y se modifica la calificación del riesgo, teniendo en cuenta situación presentada en el Seccional Antioquia (inundación que afectó una documentación).
Versión 8 Enero 2020	Se realizan ajustes en controles, acciones registro y calificaciones de los riesgos.
Versión 9 Julio 2020	Para el riesgo Pérdida o deterioro de información o archivos del COPNIA, se incluye la causa Falta de seguimiento de los responsables de los archivos de gestión al momento de realizar traslados entre oficinas, se adiciona el control de envío de expedientes entre seccionales o sedes a través de planilla envíos valijas. Este ajuste se dió por la materialización del riesgo.
Versión 10 Octubre 2021	Para el riesgo Pérdida o deterioro de información o archivos del COPNIA, se incluye la acción: "Inducción a funcionarios nuevos. Capacitación , acompañamiento y soporte según necesidad de funcionarios" y el registro: "- Registros de capacitación e inducción"
Versión 11 Junio 2022	Ajuste a metodología definida en procedimiento Administración de Riesgos versión 7. Se incluye plan de acción para el riesgo denominado: "Imposibilidad de acceso a información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte."
Versión 12 Febrero 2023	Se actualizan las causas para el riesgo "Posibilidad de afectación reputacional por Generación o divulgación de comunicaciones institucionales oficiales sin el lleno de requisitos legales para avalar los atributos de originalidad y legalidad de actos administrativos", así como el cargo de Profesional Especializado del Área Administrativa
Versión 13 Junio 2023	Se incluye nueva causa raíz en el riesgo: Posibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de acceso a la información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte; se incluye nuevo control en el riesgo: Posibilidad de afectación reputacional por alteración y uso indebido de la información o archivos del COPNIA. control: "El profesional de gestión del Área de las TIC debe garantizar que al momento de crear o editar un usuario los roles , perfiles y permisos correspondan a lo indicado en la Tabla de Control de Acceso; se ajustan causas raíz del riesgo 3: Posibilidad de afectación reputacional por generación o divulgación de comunicaciones institucionales oficiales sin el lleno de requisitos legales para avalar los atributos de originalidad y legalidad de actos administrativos."
Versión 14 Marzo 2024	Para el riesgo "Imposibilidad de acceso a información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte." se incluye la causa: Fallos en los controles implementados por la empresa de mensajería. Para el riesgo " Alteración o Adulteración y uso indebido de la información o archivos del COPNIA." se elimina la causa: Deficiencias en el procesamiento técnico de las unidades, debido a duplicidad en la misma, adicionalmente se incluye la causa: Obsolescencia en los sistemas de información (hardware y software) Para el riesgo "Imposibilidad de acceso a información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte." se incluye el plan de acción: "Emitir, gestionar y hacer seguimiento a las políticas de seguridad de la información que permitan mitigar los riesgos de intrusión" y el control: " Realizar inspecciones visuales a las instalaciones e infraestructura física de los lugares donde se almacenen documentos con el fin de detectar peligros que puedan afectar los archivos" con su respectivo plan de acción . Para el riesgo " Alteración o Adulteración y uso indebido de la información o archivos del COPNIA." se ajusta el control: " Generar y controlar el uso e implementación adecuada de las Tablas de Control de Acceso y actualizar oportunamente los sistemas de información de la Entidad conforme a las novedades de personal."
Versión 15 Septiembre 2024	Para el riesgo "Posibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de acceso a la información requerida por extravío o daño en el respectivo medio de soporte" se incluyen causas y se ajusta la redacción del control 1 y se incluyen los controles: "El profesional de gestión del Área Administrativa valida que se incluyan mantenimientos de las instalaciones (Alarmas de incendio, detectores de humo, revisiones de extintores, equipos de monitoreo ambiental, deshumidificadores, extractor de aire, instalaciones eléctricas)" y "La profesional de gestión del Área Administrativa elabora el Programa de emergencias de atención de desastres." en el plan de acción se incluyen las acciones: Generar Plan de mantenimientos de las instalaciones y Generar Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos. Para el riesgo "Posibilidad de afectación reputacional por alteración y uso indebido de la información o archivos del COPNIA" se incluyen como causas: Almacenamiento de documentos en formatos editables (word, excel, power point); Uso de aplicaciones de inteligencia artificial no controladas; Fallos en el cargue masivo de archivos y deficiencias en los controles de calidad, y Pérdida de información por el traspapeleo o desagregado de información. se actualiza la primera acción del plan de acción. Para el riesgo "Posibilidad de afectación reputacional por generación o divulgación de comunicaciones institucionales oficiales sin el lleno de requisitos legales para avalar los atributos de originalidad y legalidad de actos administrativos" se incluyen causas y los controles: "Todos los funcionarios deben garantizar el cumplimiento y aplicación de directrices del procedimiento de comunicaciones oficiales, manual de identidad visual y el procedimiento de Control de Registros de archivos"; "El Área TIC debe realizar oportunamente el soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información, así como la actualización de plantillas, garantizando los atributos de validez y originalidad de la documentación almacenada; y "La oficina de Seguridad y Privacidad de la Información debe realizar el seguimiento técnico y funcional con miras a garantizar que el sistema de información cumpla con los principios de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Autenticidad."

ELABORADO POR: JOHANNA TRINIDAD CAÑÓN LONDOÑO
 Profesional de gestión del área Administrativa

APROBADO POR: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
 Subdirectora Administrativa y Financiera