



Formato Mapa Riesgos

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de revisión	Marzo 2024
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.	Versión:	14
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.		

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Plan de Acción											
						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	Tipo	Implementación	Calificación	Atributos	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación		
1	Reputacional	Imposibilidad de acceso a información requerida por extravió o daño en el respectivo medio de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicación inadecuada o desconocimiento de la normatividad archivística. * Fallos en la inducción a los funcionarios sobre el manejo y archivo de información. * Incumplimiento por parte de los funcionarios de las instrucciones de manejo y administración de archivos. * Deficiencias en el procesamiento técnico de las unidades al ingreso o retorno de las consultas. * Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas. * Ausencia de controles de acceso y entrega de documentos (sistema y físicos). * Fallos de sistemas de migración de información, medios técnicos y de copias de seguridad (sistema y físicos). * 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. * Incumplimiento 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. * Atentados terroristas o 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. * Fallos en los controles implementados por la empresa de mensajería. 	Posibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de acceso a la información requerida por extravió 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	Todos los funcionarios deben garantizar el cumplimiento de directrices en archivos de gestión y FUID.	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	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 en 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 TIC debe garantizar el seguimiento al mantenimiento y actualización oportuna del Gestor Documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	5%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar oportunamente el soporte y mantenimiento del SODEA 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 / Subcomité Interno de Archivo	31/12/2024
													5	El profesional de gestión del Área 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	6%	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 Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información / Profesional de Gestión del Área TIC / Subcomité Interno de seguridad de la información	31/12/2024
													6	El Área Administrativa realiza 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	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Sin Registro	Muy Baja	4%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Informar al área administrativa cualquier afectación en la infraestructura física para realizar las acciones pertinentes	Profesional de Gestión Área Administrativa / Profesional Especializado Área Administrativa / Profesional Universitario Área Administrativa /	31/12/2024
2	Reputacional	Alteración o Adulteración y uso indebido de la información 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). 	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 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 garantizar la trazabilidad en el gestor documental	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 del área Administrativa verifica la aplicación de Protocolos de acceso a documentos físicos y/o digitales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con 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 / Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información	31/12/2024
													3	Todos los funcionarios deben garantizar la aplicación del procedimiento de procesamiento documental en transferencias	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con 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 del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024
													4	El profesional de gestión del Área de 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



Formato Mapa Riesgos

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	Marzo 2024
Versión:	14

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Plan de Acción											
						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								
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. Ausencia 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. Ausencia 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) 	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	Ejecucion y Administracion 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 del Área Administrativa / Profesional Especializado del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024
													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 del Área Administrativa / Profesional Especializado del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa / Profesional de Gestión del Área TIC	31/12/2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCIÓN
Versión 6 Mayo 2016	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 dio por la materialización del riesgo.
Versión 10 Octubre 2023	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: Falta 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."

ELABORADO POR:

JOHANNA TRINIDAD CAÑÓN LONDOÑO
Profesional de gestión del área Administrativa

APROBADO POR:

MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera