IMDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER		
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	MATRIZ DE IDENTIFICACION, VALORACION Y TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES		
Código: FR-DIE-12	Vigencia: 19/11/2020	Versión: 3	Pagina 1 de 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

IDENTIFICACION DEL RIESGO							ANALISIS DEL RIESGO							VALORACION DE CONTROLES										
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONTEXTO		R/O	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO/ OPORTUNIDAD CLASIFICACION DEL RIESGO/ OPORTUNIDAD	PROBABLIDAD		IMPACTO		CALIFICACION Y EVALUACION		SI/NO	CONTROLES EXISTENTES	Probabilidad	Impacto	Calificacion	Nivel de Riesgo	MEDIDAS DE RESPUESTA	NUEVO CONTROL POR IMPLEMENTAR	ACCION	RESPONSABLE DEL LA ACCION	FRECUENCIA DEL CONTROL	FUENTES DE VERIFICACION DEL CONTROL
		INT	EXT				Calif (1-5)	Nivel Probabilidad	Calif (1-5)	Nivel Impacto	Calif (1-25)	Nivel Riesgo												
Gestión Documental		X		R1	Posibilidad de afectación reputacional por Recepción, digitalización, asignación, encasillado, entrega o distribución tardía o erróneas, de la correspondencia, debido a errores humanos en la gestión dade al documento o por fallas técnicas en el sistema interno de PQRSD	Riesgo de gestión/Operativos	2	Improbable	4	Mayor	8	ALTO	SI	La persona designada verifica el destinatario del documento y lo reenvía al sistema virtual de radicación, asignándole número de radicado y guardando copia del documento enviado, de igual manera se notifica al remitente del trámite dado al documento con el fin de llevar el control de los documentos que ingresan.	2	2	4	MODERADO	Asumir el Riesgo	NA	Construir procedimiento recepcion y envio de correspondencia	Lider del proceso	Anual	Plan anual de auditoria, programa de auditorias, informes de auditorias
Gestión Documental		X		R2	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la Pérdida de información de la Entidad, debido a la falta de elaboración del inventario del archivo de gestión y la posible desactualización del inventario del archivo central.	Riesgo de gestión/Operativos	3	Posible	3	Moderado	9	ALTO	SI	La persona designada al Archivo realiza seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias en la aplicación de TRD y los procesos de la Gestión Documental, con el fin de garantizar y medir que los archivos de gestión estén acordes con los lineamientos del Proceso.	3	1	3	MODERADO	Asumir el Riesgo	NA	Brindar acompañamiento y capacitación a las dependencias en la metodología y normatividad vigente.	Lider del proceso	Cuatrimestral	Plan de acción de medidas correctivas y de mejora
Gestión Documental		X		R3	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la eventual pérdida de información digitalizada, debido a daños técnicos en los equipos de cómputo y medios de almacenamiento utilizados (discos duros, memorias usb) así como la inexistencia de espacios adecuados de almacenamiento de la información digitalizada al interior de la Entidad.	Riesgo de gestión/Operativos	3	Posible	3	Moderado	9	ALTO	SI	La persona designada de la unidad de Fotocopiado, realiza seguimientos de verificación a la existencia de las copias de respaldo de la información digitalizada, para garantizar la disponibilidad y la integridad de la información.	2	2	4	MODERADO	Asumir el Riesgo	NA	Documentar el formato control a la digitalización de documentos.	Lider del proceso	Cuatrimestral	Plan de acción de medidas correctivas y de mejora

ELABORO	REVISO	APROBÓ
ANDRES JULIAN ROZO ROJAS	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	GUSTAVO ADOLFO BASTO FORERO
Profesional de Apoyo a Planeación y SGC Lider del Proceso	Profesional Especializado en Calidad	DIRECTOR GENERAL
	DIEGO MAHECHA	
	Profesional de Control Interno	