

Ítem	Tipo de Proceso	Nombre del Proceso / subproceso	Objetivo del proceso/ subproceso	Descripción del Riesgo	Tipo del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de inicio	Fecha de terminación		
1	Direccional Estratégico	Planeación Institucional	El proceso de planeación orientará la gestión institucional, con sentido de orden y de prospectiva, coadyuvando a la alta dirección en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de la institución en el tiempo.	Rotación de personal encargado de las funciones sustantivas de la dependencia.	Seguridad digital	ejecución y administración de procesos	1. Debilidad en los mecanismos para la alineación y control de los compromisos	1. Fuga de información a terceros 2. Deterioro de la imagen institucional	Alta/4 Mayo/4	Moderado	2. Creación en el drive de la dependencia de una carpeta para la vigencia	Alta/4 Mayo/4	Moderado	Reducir	Revisión del DRIVE con la información actualizada trimestralmente	Jefe de la oficina de planeación - técnico oficina planeación	Marzo	Diciembre
2	Proceso Misional	Gestión de la Investigación: CEDIMOL	Fomentar procesos de investigación y diagnóstico de enfermedades infecciosas y tropicales, generando proyectos encaminados a responder de manera oportuna y eficaz a las problemáticas en el área de la salud en la región.	Acceso no autorizado a las bases de datos de los pacientes almacenadas en el laboratorio CEDIMOL.	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Bajo nivel de seguridad en los servidores del laboratorio.	Perdida y/o alteración de la información almacenada en las bases de datos de los pacientes. Sanciones y multas	Alta/4 Mayo/4	Bajo	Se realiza la instalación y aplicación de software que permite el control de la información en el servidor contra robo de información o hacking	Alta/4 Mayo/4	Bajo	Compartir	Política de acceso cruzado, ingreso a la plataforma con una IP determinada, acceso basado en roles (administrador), cifrado de la información y contraseñas basado en acceso de datos, CAPTCHA (evita ataques de fuerza bruta), protección de puertos con firewall, helmet en inglés evita mostrar que tecnologías hay en el servidor, información sensible declarada en variables de entorno, para el mantenimiento del aplicativo se utiliza acceso remoto SSH con credenciales por computadora para poder acceder remoto.	Ingeniero del aplicativo	Febrero	Febrero
3	Proceso Misional	Gestión de la Investigación: CEDIMOL	Fomentar procesos de investigación y diagnóstico de enfermedades infecciosas y tropicales, generando proyectos encaminados a responder de manera oportuna y eficaz a las problemáticas en el área de la salud en la región.	Manipulación de resultados para favorecer a terceros	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Suplantación de la razón social, imagen y logos del laboratorio por parte de terceros.	Perdida en la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio. Sanciones y multas	Alta/4 Mayo/4	Alto	La trazabilidad y entrega de los resultados como soporte de la prestación del servicio es el envío de los mismos a través del correo electrónico suministrado por el usuario	Alta/4 Mayo/4	Bajo	Compartir	implementación del código de barras u otro mecanismo leyenda en el resultado exonerando al laboratorio por la manipulación, link de validación de resultados	Ingeniero del aplicativo	Marzo	Marzo
4	Proceso de Apoyo	Construcción e Innovación de Software	Realizar la construcción e innovación de software a partir de una serie de necesidades o resultados de tecnología, conocimiento, personas, expertos y herramientas tecnológicas necesarias con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades de nuestros c	Posibilidad de alegación regulacional debido a la modificación no autorizada de la misma, causados por posible ataque informático, fallas (eléctricas, tecnológicas), errores de configuración y/o vulnerabilidades en el sistema de información.	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Accesos no autorizados al sistema de información.	Afectación (inserción, modificación, robo y/o eliminación) de la información relacionada con los usuarios en el sistema de información.	Bajo/2 Caso/10/5	Extremo	Cada sistema de información tiene implementado componentes de seguridad para prevenir accesos no autorizados a los diferentes recursos. Existen copias de seguridad que guardan la información de los diferentes procesos. Se implementa la asignación de contraseñas fuertes para diferentes procesos.	Muy bajo/1 Mayo/4	Alto	Aceptar	Verificación periódica de los diferentes componentes de seguridad implementados en el sistema de información, con el fin de que los mismos sean actualizados y mejorados. Resguardo externo de las copias de seguridad generadas tanto de los sistemas de información como de las bases de datos.	Coordinador técnico de desarrollo, Coordinador de base de datos, Coordinador de infraestructura tecnológica o quién haga sus veces.	Segunda semana de febrero	Cuarta semana de Diciembre
5	Proceso de Evaluación y Control	Control Interno de Gestión	Evaluar la gestión misional, administrativa y contable de la Universidad a través de la realización de evaluaciones independientes y auditorías internas que permitan verificar la eficacia y efectividad en todos los tipos de actividades académicas/administrativas, en cumplimiento de los roles asignados por normatividad a la oficina de Control Interno, actividades a desarrollarse de acuerdo al plan anual de auditorías y seguimiento.	Posibilidad de pérdida de confidencialidad de la información clasificada, reservada o sensible, que está bajo responsabilidad de la dependencia debido al incumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucionales	Seguridad digital	ejecución y administración de procesos	Falta a la Ética Profesional por parte de los funcionarios de la Institución y del proceso de Control Interno de Gestión.	Utilizar información clasificada y reservada en beneficio propio o de terceros.	Alta/4 Mayo/4	Alto	La jefe de la oficina de control interno, trimestralmente, evaluará la dependencia encargada, un reporte de permisos de acceso las carpetas compartidas que contienen información clasificada y reservada, verificando que solamente el personal autorizado tenga acceso a dicha información, con el fin de garantizar los lineamientos de seguridad de la información, en caso de no realizar la verificación, el profesional responsable le enviará la alerta a la jefe de control interno a través de correo electrónico.	Medio/3 Mayo/4	Alto	Aceptar	La jefe de la oficina de control interno, solicitará al encargado de seguridad de la información una capacitación en materia de información clasificada y reservada, con el fin de fortalecer las competencias de los profesionales.	Jefe de la oficina de Control Interno de Gestión	1 vez al semestre	1 vez al semestre
6	Proceso de Evaluación y Control	Control Interno Disciplinario	Fortalecer y sensibilización a los servidores públicos de la Universidad de Pamplona, para una preventiva y disciplinaria mediante la ejecución de las actuaciones con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública dentro de las atribuciones dada por la Ley.	Posibilidad de que se presenten retrasos en las actuaciones de los procesos disciplinarios debido a la falla en el servidor o proveedor de internet.	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Equipo tecnológico con fallas	No se pueden hacer diligencias virtuales No se puede hacer una eficiente y efectiva comunicación con las entidades en las comunicaciones Retraso de las actuaciones de la dependencia Perdida de la información digital	Medio/3 Mayo/4/3	Moderado	El líder del proceso al detectar las fallas tecnológicas se dirigirá al proceso correspondiente para realizar el respectivo reporte.	Medio/3 Mayo/4	Moderado	Reducir	El líder del proceso realiza mesa de trabajo, con el propósito de analizar, identificar y comunicar las fallas repetitivas con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de información o retrasos en las comunicaciones. Este análisis quedará registrado mediante FAC-08 Acta de Reunión semestral	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario, Técnico administrativo	La Cuarta semana de julio - segunda semana de diciembre	La Cuarta semana de julio - segunda semana de diciembre
7	Proceso Misional	Gestión de la Investigación: División Administrativa de Posgrados	Direccional la gestión administrativa de los programas de posgrado, orientando y apoyando los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo 040/2016).	Pérdida de información almacenada digitalmente	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Pérdida de archivos y registros históricos y demás información trascendental para los procesos académicos.	Demandas, tutelas, derechos de petición.	Bajo/2 Mayo/3	Moderado	Archivo físico y digital de los documentos.	Bajo/2 Mayo/2	Bajo	Reducir	Recomendar realizar una copia de seguridad de toda la información de cada programa.	Directores de programa	Una vez al semestre	Una vez al semestre
8	Proceso Misional	Gestión de la Investigación: División Administrativa de Posgrados	Direccional la gestión administrativa de los programas de posgrado, orientando y apoyando los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo 040/2016).	Pérdida de información almacenada digitalmente	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Pérdida de archivos y registros históricos y demás información trascendental para los procesos académicos.	Demandas, tutelas, derechos de petición.	Bajo/3 Mayo/4	Moderado	Archivo físico y digital de los documentos.	Bajo/3 Mayo/3	Bajo	Reducir	Recomendar realizar una copia de seguridad de toda la información de cada programa.	Directores de programa	Una vez al semestre	Una vez al semestre
9	Proceso Misional	Gestión de Interacción Social	Gestionar proyectos alcanzados en el portal de servicios y experiencias mediante una correcta búsqueda, ejecución y entrega a satisfacción de los proyectos en sus ciclos de vida, sustentando el fortalecimiento e impacto de extensión de la Universidad de Pamplona	Salvaguardar la información y las personas de las salas de seguridad que están con los concursos de la CNSC	Seguridad digital	fraude interno	Fuga de información del material de las pruebas para favorecer a terceros	Sanciones Administrativas pago de póliza de incumplimiento	Alta/4 Mayo/4	Alto	El control de acceso perimetral, se implementa por un "firewall" para que el sistema cumpla con el mencionado Decreto de la Seguridad Local, que permite crear las reglas necesarias que por una parte eviten o permitan el acceso a servicios y por otra parte permita llevar de manera eficiente las labores que se están llevando a cabo en los diferentes procesos	Alta/4 Mayo/4	Alto	Evitar	Colocar las IP seguras y Monitores posibles ataques informáticos	Líder del Proceso	Tercera semana de enero	Cuarta semana de diciembre

10	Proceso Misional	Gestión de Interacción Social	Gestionar proyectos alcanzables por el portafolio de servicios y experiencias mediante una estrategia y seguimiento que impregne y satisfaga los proyectos en sus ciclos de vida, sustentando el fortalecimiento e impacto de extensión de la Universidad de Pamplona	Salvar la información y el personal de las salas de seguridad que están con los concursos de la CNSC	Seguridad digital	fraude interno	Acceso a la información en las salas de seguridad	Sanciones Administrativas en el RUP	Alta/4	Muy or/4	Alto	Se llenan en las salas de seguridad de la Universidad de Pamplona los respectivos sistemas de control de acceso electrónicos de forma biométrica que cumplen con las características exigidas que permite registrar el ingreso y salida del personal autorizado	Alta/4	Muy or/4	Alto	Evitar	Registro Biométrico del personal exclusivo que participa en los concursos de la CNSC	Líder del Proceso	Tercera semana de enero	Cuarta semana de diciembre		
11	Proceso de Apoyo	Proceso de Contratación	Gestionar la contratación institucional de manera eficaz, eficiente y efectiva, cumpliendo con los principios de transparencia, ética y responsabilidad, mediante la ejecución de todas las etapas contractuales necesarias para la adquisición de bienes y servicios, así como, de órdenes de prestación de servicios, atendiendo las necesidades de cada uno de los procesos de la institución para garantizar su óptimo funcionamiento.	Acceso por parte de terceros a las plataformas institucionales y de los entes de control con la finalidad de realizar cambios en el proceso, como lo son: correos institucionales, GESTASOFT y plataformas de los entes de control (Usuarios y Claves de acceso)	Seguridad digital	fraude externo	Acceso por parte de terceros a los sistemas de información empleados en la información publicada o utilizados para beneficio propio (datos sensibles, públicos y privados)	Perdida de la información de los diferentes procesos contractuales. Sanciones disciplinarias, sanciones penales y sanciones fiscales.	Med a/3	Mod erad o/3	Moderado	La jefe de la oficina de Contratación realiza la solicitud de cambio de acceso a la plataforma del SIA OBSERVA mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno de Gestión cuando el contratista o funcionario que tenga acceso al usuario se desvincula de la oficina. La jefe de la oficina de Contratación, en el caso de la plataforma del SECOP II autoriza la solicitud para crear, modificar o inactivar usuario y se deja en acta de grupo de mejoramiento la evidencia. La jefe de la oficina de Contratación o su personal de apoyo solicita a la oficina del CIADTI mediante CAT la asignación de funcionalidades de GESTASOFT a los contratistas o funcionarios que se vinculen a la oficina. De igual manera la jefe de la oficina de contratación autoriza el cambio de las claves de acceso a los correos institucionales que se manejan en la dependencia y mediante CAT se solicita al CIADTI la eliminación de las funcionalidades del sistema GESTASOFT.	Bajo/ 2	Meno r/2	Bajo	Compartir	La jefe de la Oficina de Contratación realiza la solicitud de cambio de acceso a la plataforma del SIA OBSERVA mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno de Gestión cuando el contratista o funcionario que tenga acceso al usuario se desvincula de la oficina. La jefe de la oficina de Contratación, en el caso de la plataforma del SECOP II autoriza la solicitud para crear, modificar o inactivar usuario y se deja en acta de grupo de mejoramiento la evidencia. La jefe de la oficina de Contratación o su personal de apoyo solicita a la oficina del CIADTI mediante CAT la asignación de funcionalidades de GESTASOFT a los contratistas o funcionarios que se vinculen a la oficina. De igual manera la jefe de la oficina de contratación autoriza el cambio de las claves de acceso a los correos institucionales que se manejan en la dependencia y mediante CAT se solicita al CIADTI la eliminación de las funcionalidades del sistema GESTASOFT.	Jefe de la Oficina de Contratación y Personal de Apoyo	Tercera semana de diciembre	Tercera semana de diciembre		
12	Proceso de Apoyo	Proceso de Contratación	Gestionar la contratación institucional de manera eficaz, eficiente y efectiva, cumpliendo con los principios de transparencia, ética y responsabilidad, mediante la ejecución de todas las etapas contractuales necesarias para la adquisición de bienes y servicios, así como, de órdenes de prestación de servicios, atendiendo las necesidades de cada uno de los procesos de la institución para garantizar su óptimo funcionamiento.	Perdida de la información de la oficina (archivo)	Seguridad digital	fallas tecnológicas	Daños que se presenten en la unidad de almacenamiento, que permitan la pérdida de la información de la oficina (archivo)	Perdida de la información de la oficina en custodia de archivo de gestión.	Bajo/ 2	Mod erad o/3	Moderado	La profesional responsable del archivo de la Oficina de Contratación solicita al equipo técnico de Recursos Físicos revisión del equipo de computo con la finalidad de verificar que el ordenador se encuentre en óptimas condiciones y no presente ningún tipo de malware	Muy bajo/ 1	Meno r/2	Bajo	Reducir	La profesional responsable del archivo de la Oficina de Contratación realizará copias de seguridad (back up) de los datos de la oficina, dentro de la unidad de almacenamiento, dejando evidencia en acta de grupo de mejoramiento. De igual manera se debe destacar que los documentos soportes de los procesos contractuales se encuentran cargados en los sistemas de los entes de control (SIA OBSERVA y SECOP) brindando un soporte adicional para salvaguardar la información.	Personal de apoyo responsable del Archivo de la Oficina de Contratación	Tercera semana de julio	Tercera semana de diciembre	Tercera semana de julio	Tercera semana de diciembre
13	Proceso de Apoyo	Proceso de Gestión de Laboratorios	Planificar y controlar la prestación del servicio de los laboratorios que contribuya a la formación académica y científica de nuestros estudiantes	Perdida de la información digital por daños en el fluido eléctrico o de los equipos de computo.	Seguridad digital	fallas tecnológicas	1. Inestabilidad del fluido eléctrico y de la red de internet.	1. Perdida de la información 2. Detrimento del patrimonio institucional	Muy bajo/ 1	Leve /1	Bajo	El líder del proceso y la secretaria gestorara ante la oficina de Recursos Físicos y CIADTI el mantenimiento de los estabilizadores y equipos de computo, asignados a las diferentes unidades de laboratorio, al inicio de cada periodo académico.	Muy bajo/ 1	Leve /1	Bajo	Evitar	El líder del proceso y las unidades de laboratorios gestorara ante la oficina de Recursos Físicos el mantenimiento de los estabilizadores y el CIADTI el mantenimiento equipos de computo, asignados a las diferentes unidades de laboratorio, al inicio de cada periodo académico, dejando como evidencia el memorando (digital) y el correo electrónico.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Segunda semana de febrero y de agosto	Segunda semana de marzo y de octubre	Segunda semana de julio	Segunda semana de diciembre
14	Proceso de Apoyo	Proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos	Apoyar el proceso académico mediante la administración, mantenimiento, suministro y acceso oportuno de recursos bibliográficos (físicos y digitales) de calidad, con el fin de satisfacer la necesidad de formación y conocimiento de la comunidad universitaria y/o grupos de interés.	Pérdida de Integridad de los archivos	Seguridad digital	ejecución y administración de procesos	Ataques informáticos Fallas tecnológicas Error humano	1. Retrasos y reprocesso en los servicios de información 2. Demoras en la prestación de los servicios tecnológicos 3. Pérdida de credibilidad e imagen institucional	Alta/4	Muy or/4	Alto	1. Existe actualmente un Back up donde se almacena la información temporalmente. 2. Información relevante cargada en One Drive de correo institucional.	Alta/4	Muy or/4	Alto	Compartir	1. Solicitar un acceso a la nube institucional o un lugar de respaldo con mayor capacidad para la protección final de la información. 2. Solicitar actualización y/o mantenimiento de los equipos donde se tenga información importante para evitar pérdida de archivos.	Líder del proceso	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	
15	Proceso de Apoyo	Gestión Documental	Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pamplona, con el fin de registrar, almacenar, controlar y suministrar de manera oportuna y eficaz la información generada y recibida.	Posibilidad de perdida de confidencialidad Debido a inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de gestión documental	Seguridad Digital	Ejecución y administración de procesos	Mal direccionamiento por parte del personal encargado de la distribución, control y radicación de documentos	Desactualización de la base de datos de los jefes de cada una de las dependencias. La falta de continuidad del personal contratado que realiza la radicación.	Med a/3	Mod erad o/3	Moderado	El líder del proceso gestionara la implementación de la política de cero papel a nivel institucional.	Medi a/3	Mayo r/4	Bajo	Evitar	1. Periódicamente actualizar la base de dato del personal encargado de cada uno de los procesos. 2. El auxiliar de Gestión Documental, verifica los datos e identificar para realizar la debida entrega al destinatario.	Secretario General Oficina de Gestión Documental	2 de Enero del 2024	31 de Diciembre del 2024		
16	Proceso de Apoyo	Secretaría General	Orientar las actividades relacionadas con la información para la expedición de actas y certificados, convocatoria a sesiones de los Consejos Superior, Académicos, actos protocolarios de graduación o reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Error en el sistema de información para la expedición de actas e impresión de diplomas	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Falla del sistema de información que realiza la expedición de diplomas y actas de grado.	Perdida de material (Plantillas de diplomas y actas) por error en la información que arroja el sistema. Demoras en la impresión por errores en el sistema de información	Med a/3	Mod erad o/3	Moderado	Revisión y buen manejo del sistema y reporte de errores a plataforma	Bajo/ 2	Leve /1	Bajo	Evitar	Manejo del sistema adecuado de la persona asignada	Líder del proceso de Secretaría General y personal asignado	Segunda semana de enero	Tercera semana de diciembre		
17	Proceso de Apoyo	Servicio de Asistencia en Tecnologías de Información	Proporcionar servicios de tecnologías de información mediante la combinación de herramientas, conocimiento y experiencia, para asegurar la apropiación y satisfacción diaria del cliente interno y externo.	Perdida o fuga de información de nuestro cliente internos	Seguridad digital	fraude externo	1. Desconocimiento de los procedimientos internos . 2. Rotación del personal	1. Perdida de confianza con los clientes. 2. Acceso a datos sensibles de otros usuarios. 3. Desorden de los procesos internos . si la información recolectada con el tiempo se pierde bien sea por errores tecnológicos o fallas humanas, se verán afectados cada uno de los procedimientos internos	Med a/3	Mod erad o/3	Moderado	elaboración de copias de seguridad, a cargo del líder del proceso, mensualmente.	Bajo/ 2	Mod erad o/3	Moderado	Reducir	Los analistas de PMO y el líder del proceso realizar seguimiento y registro de las copias de seguridad elaboradas, adicional realizar una clasificación de la información con el fin de darle el trato adecuado a cada una de ellas y la vida útil de la misma.	Líder del Proceso Analistas de PMO Analistas de Soporte Técnológico	Segunda semana de febrero	Cuarta semana de diciembre		
18	Proceso de Evaluación y Control	Sistema Integrado de Gestión	Garantizar en forma adecuada el Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión a través de las actividades de asesoría, acompañamiento, control y seguimiento a los procesos institucionales y programas académicos para la mejora continua y desempeño del logro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona.	Posibilidad de pérdida de información digital(usuarios, contraseñas y documentos)	Seguridad Digital	fallas tecnológicas	Daños que se presenten en la unidad de almacenamiento, que permitan la pérdida de la información de la oficina (archivo)	Perdidas datos y daños en equipos y pérdida de datos en la infraestructura	Bajo/ 2	Meno r/2	Bajo	El profesional responsable del archivo de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, solicita al equipo técnico de Recursos Físicos revisión del equipo de computo con la finalidad de verificar que el ordenador se encuentre en óptimas condiciones y no presente ningún tipo de malware	Muy bajo/ 1	Meno r/2	Bajo	Reducir	La profesional responsable del archivo del Sistema Integrado de Gestión realizará copias de seguridad mensualmente, con la finalidad de contar con respaldos de la información, dejando evidencia en acta de grupo de mejoramiento.	Personal de apoyo responsable del Archivo de la Oficina del SIG	Cuarta semana de Junio	Última semana de Junio		



Judith Cristancho Pabon
Líder del Proceso de Planeación Institucional
Universidad de Pamplona