

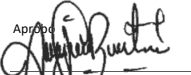
Item	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
									Probabilidad	Impacto	Activo		Probabilidad	Impacto	Activo						
ALMACÉN E INVENTARIOS	1	Almacén e Inventarios	No aplica	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos, a través de actividades de apoyo a la gestión de los inventarios institucionales, garantía, aseguramiento y bajo, con el trámite para el ingreso y salida y con la gestión a los requerimientos de papelería y útiles de oficina de manera oportuna; con el fin de dar un adecuado manejo, registro y control de los bienes de la Universidad de Pamplona	Pérdida de la información en el sistema	Seguridad digital	fallas tecnológicas	1. Posibilidad de pérdida o manipulación de la información. 2. Fallas tecnológicas en el sistema de información Gestasoft	1. Generación de información inconsistente. 2. Acceso de la información por parte de personal no autorizado	Media/3	Moderado/3	Moderado	El líder del proceso informa a soporte tecnológico periódicamente la suscripción de roles al personal que tiene contratación.	Mayor/1	Leve/1	Bajo	Evitar	El líder de la oficina de Adquisiciones y almacén y el profesional universitario de apoyo a través del CAT solicita a soporte tecnológico la suspensión de roles al personal que no esta contratado. Esta actividad se realizara cada vez que se requiera realizar dicha solicitud.	Jefe de la oficina de Almacén e Inventarios y personal de apoyo	5 semana del mes de junio	5 semana del mes de diciembre
APOYO AL EGRESADO	1	Gestión de la Interacción Social	Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	Evaluar la pertinencia de la formación recibida, establecer el impacto social y fomentar la integración y pertenencia de los graduados.	Manipulación de los datos de los egresados con fines comerciales.	Seguridad Informática	Fraude Interno	Uso de datos personales de egresados para fines ajenos a la academia.	Pérdida de confianza en la institución de parte de los graduados por efecto de campañas publicitarias indeseadas en su correo electrónico o teléfono celular	Media/3	Moderado/3	Moderado	El egresado Accede a través del campus con el usuario y contraseña para acceder a la información personal y de las secciones ofrecidas por la institución.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	El profesional universitario del proceso de Apoyo y seguimiento al Egresado, solicita al analista de soporte tecnológico al informe mensual de acceso a la plataforma de egresados a revisar información.	Director de Interacción Social junto con el Líder del proceso Apoyo y Seguimiento al Egresado y el Analista de Soporte Tecnológico	SEGUNDA SEMANA DE ABRIL SEGUNDA SEMANA DE AGOSTO SEGUNDA SEMANA DE DICIEMBRE	SEGUNDA SEMANA DE DICIEMBRE
ASESORÍA JURÍDICA	1	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LO REQUIERA.	Administración y uso de las herramientas tecnológicas	Seguridad Digital	Seguridad de la información	1. Errores humanos en la gestión y administración de las herramientas asociadas a la Oficina de Asesoría Jurídica 2. Ausencia de copias de respaldo de información 3. Falta de conocimiento en el uso de los aplicativos por parte de los funcionarios encargados	1. Afectación en la imagen y credibilidad de la entidad 2. Afectación en el tratamiento de información, confidencialidad y datos de procesos internos y de terceros 3. sanciones por parte de entes de control 4. Obsolescencia del flujo normal de los procesos	Media/3	Mayor/4	Alto	Monitoreo y gestión constante de las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, en especial de las cuentas de correo electrónico a través del cambio de contraseñas cuando se requiera.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Reducir	1) cambio de claves semestral y/o cuando hay cambio de personal y se requiere por seguridad de la información y continuidad de los procesos realizar gestión de contraseñas sobre la cuenta asignada. Periodicidad: semestral	Lider del proceso de asesoría jurídica y personal adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica con manejo de herramientas informáticas.	Primera semana de febrero	Cuarta semana de junio
ASESORÍA JURÍDICA	2	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LO REQUIERA.	Mantenimiento, soporte y actualización de hardware y software de los equipos informáticos	Seguridad Digital	Fallas tecnológicas	1. Falta de monitoreo y mantenimiento en los servicios de la infraestructura tecnológica y equipos. 2. Soporte técnico inadecuado 3. Falta de copias de respaldo de información local	1. Obsolescencia del flujo normal de los procesos 2. Pérdida de la información almacenada de manera local	Alta/4	Mayor/4	Alto	No hay control existente	Alta/4	Mayor/4	Alto	Reducir	1) Solicitud y realización de copia de respaldo de información de archivo local de los equipos de la Oficina de Asesoría Jurídica. Periodicidad: semestral 2) Solicitud de aplicación de soporte y mantenimiento de hardware y software. Periodicidad: semestral	Lider del proceso de asesoría jurídica y personal adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica con manejo de herramientas informáticas.	Primera semana de febrero	Cuarta semana de junio
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA	1	Direccionamiento estratégico	Atención al Ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con calidad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación ciudadana, apoyando, orientando, recibiendo y tramitando peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncia y felicitaciones PQRSO	Posibilidad de sanciones disciplinarias y procesos judiciales mediante quejas o auditorías por las fallas tecnológicas y cibernéticas en los aplicativos web de uso constante en la dependencia (MÓDULO PQRSO, CHAT EN LÍNEA Y CORREO ELECTRÓNICO) que generan la demora en las respuestas.	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Fallas constantes en el internet de la Universidad. Falta en los servidores que alojan el programa. Falta de mantenimiento.	Demora en la respuesta o información de trámite de las PQRSDF presentadas en los aplicativos web. Sanciones disciplinarias y judiciales por la imposibilidad de gestión de los términos	Alta/4	Mayor/5	alto	Atención al ciudadano con el apoyo del profesional universitario realizará seguimiento a las posibles fallas en los aplicativos web e informará al soporte técnico de cada canal de atención de la dependencia; sea cual sea el canal que falle atención al ciudadano mantendrá informado a las partes interesadas cuando alguna de estas falle y su motivo, así mismo cuando se habilite nuevamente mediante sus canales oficiales de publicación y página web institucional. Para conocimiento de la comunidad universitaria se plasmarán los resultados en el informe PQRSDF.	Media/3	Mayor/5	moderado	Aceptar	El jefe de atención al ciudadano y el equipo de apoyo realizarán el reporte y seguimiento mensual mediante acta de las fallas tecnológicas hasta lograr el correcto funcionamiento de los canales de atención para garantizar la recepción y trámite de solicitudes mediante medios tecnológicos, e informará mediante memorando a soporte tecnológico (en caso de módulo PQRSO) y en chat con (SOPORTE TÉCNICO TAWK.TO) mediante comunicación a fin de lograr el correcto funcionamiento de los canales para garantizar la recepción y trámite de solicitudes mediante medios tecnológicos. Cuando se trate del correo electrónico por caída de internet o virus el equipo de trabajo se hará reporte al administrador de correos para que se pueda gestionar su reparación.	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero	Última semana de cada mes.
COMUNICACIÓN Y PRENSA	1	Direccionamiento estratégico	Comunicación y Prensa	Visibilizar los procesos de gestión académico-investigativa y de interacción social mediante canales y herramientas de comunicación adecuadas (prensa, radio, televisión, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	posibilidad de Pérdida de archivo digital. Audiovisual y fotográficos.	Seguridad digital	fallas tecnológicas	1. Infraestructura tecnológica para realizar el almacenamiento, protección y catalogación de archivo audiovisual. 2. Daños en los Discos duros extraíbles	1. Pérdida de la memoria audiovisual y fotográfica de la Universidad de Pamplona	Media/3	Mayor/4	Moderado	la oficina de comunicación y prensa en la actualidad realizara un seguimiento trimestral a través de las reuniones de grupo de mejoramiento lideradas por la directora de la oficina, en la que se revisa la actualización del archivo fotográfico y la manera en la cual se esta realizando el archivo fotográfico esta información se esta guardando en la memoria del correo institucional de la oficina ofcompra@unipamplona.edu.co , donde la persona responsable envía desde su correo institucional la descripción de las fotos tomadas, el lugar y cantidad de imágenes enviadas esto con el fin de poder hacer uso de las misas	Bajo/2	Menor/2	Bajo	aceptar	El jefe de la oficina de Comunicación y prensa designara a un profesional para ir archivando en la nube la información fotográfica de manera organizada en carpetas subdivididas con fecha y lugar de igual manera se asignara a un profesional para subir todo el material audiovisual a la pagina institucional de la Universidad de Pamplona en you tube y facebook	jefe de la oficina de Comunicación y prensa y contratistas de la oficina	Cuarta semana de marzo - tercera semana de diciembre	Cuarta semana de marzo - tercera semana de diciembre
COMUNICACIÓN Y PRENSA	2	Direccionamiento estratégico	Comunicación y Prensa	Visibilizar los procesos de gestión académico-investigativo y de interacción social mediante canales y herramientas de comunicación adecuadas (prensa, radio, televisión, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	Daño físico de los equipos tecnológicos	Seguridad digital	fallas tecnológicas	1. Polvo, corrosión, congelamiento y derrame de líquidos debido al consumo de alimentos en los puestos de trabajo. 2. falta de conciencia en el uso de los equipos tecnológicos. 3. falta de cuidado de los equipos tecnológicos	1. no contar con los equipos apropiados y en buenas condiciones para el apoyo de las diferentes actividades institucionales. 2. saturación y daño por exceso en el uso de un solo equipo	Media/3	Moderado/3	Moderado	1. Los profesionales encargados del uso de los diferentes equipos existentes en la oficina de comunicación y prensa realizaran mantenimiento preventivo de los equipos que ellos utilicen. 2. El jefe de la Oficina de prensa revisara de manera trimestral las condiciones de los equipos	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	La directora de la oficina de comunicación y prensa como líder del proceso asignara a un profesional de la oficina para realizara seguimiento y monitoreo trimestral de los equipos , dejando como evidencia en un informe escrito.	Jefe de la oficina de Comunicación	tercera semana de marzo - junio-septiembre-diciembre	ultima semana de cada mes

CONSTRUCCIÓN E INNOVACIÓN DE SOFTWARE	1	CIADTI	CONSTRUCCIÓN E INNOVACIÓN DE SOFTWARE	Realizar la construcción e innovación de software a partir de una serie de necesidades o propuestas de tecnología, contando con personal experto y herramientas tecnológicas necesarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades de nuestros clientes.	Posibilidad de afectación reputacional debido a la modificación no autorizada de la información o pérdida 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	Acceso no autorizados al sistema de información. Ausencia de mecanismos de autenticación y autorización a los diferentes recursos del sistema de información. Manejo de contraseñas débiles.	Afectación (inserción, modificación, robo y/o eliminación) de la información relacionada con los usuarios en el sistema de información. Suplantación de la identidad de los usuarios.	Bajo/2	Catastrófico/5	Extrema	Cada sistema de información tiene implementado componentes de seguridad para prevenir accesos no autorizados a los diferentes recursos. Existen copias de seguridad que resguardan la información de los diferentes procesos. Se implementa la asignación de contraseñas fuertes para diferentes procesos.	Muy bajo/1	Mayor/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 de base de datos. Coordinador de infraestructura tecnológica o quien haga sus veces.	Segunda semana de febrero	Cuarta semana de Abril
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	RECTORIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fortalecer y sensibilización a los servidores públicos de la Universidad de Pamplona, en la función preventiva y disciplinaria mediante la instrucción de los deberes funcionales con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública dentro de las atribuciones dadas 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 tecnología con fallas	No se pueden hacer diligencias virtuales. No se puede interactuar eficiente y eficazmente con los procesos y entidades en las comunicaciones. Retraso de las actuaciones de la dependencia	Media/3	Moderado/3	Moderado	El líder el proceso al detectar las fallas tecnológicas se dirige a la proceso correspondiente para realizar el respectivo reporte.	Media/3	Moderado/3	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-06 Acta de Reunión cuatrimestral.	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario. Técnico administrativo y Profesional de Apoyo	Mayo, Septiembre, Diciembre	Mayo, Septiembre, Diciembre
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	1	Direccionamiento estratégico	Gestión de la investigación	Direccionar 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	Moderado/3	Bajo	Archivo físico y digital de los documentos.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Reducir	Recomendar realizar una copia de seguridad de toda la información de cada programa.	Directores de programa	6 de marzo de 2023	6 de diciembre de 2023
EDUCACIÓN CONTINUA	1	Direccionamiento estratégico	Gestión de la Interacción Social (Educación Continua)	Ofrecer a la comunidad en general, diplomados, cursos, conferencias y otros eventos de educación continua, en temas actualizados sobre tendencias del mercado de acuerdo con las necesidades del sector productivo por medio de programas y actividades de actualización, complementación, profundización y desarrollo de habilidades y competencias de alta calidad académica flexibles, de corta y/o mediana duración de carácter presencial, que no conducen a títulos, con el fin de que los participantes aprovechen todas sus habilidades y capacidades, fortalezcan sus competencias laborales y tengan un crecimiento personal constante.	Posibilidad de que las plataformas tecnológicas de la Universidad de Pamplona se caigan al momento de prestar los servicios de inscripciones, liquidaciones y/o bajar certificados de los procesos de educación continua, cuando se presenten eventos masivos.	Seguridad digital	fallas tecnológicas	1. Servidores muy antiguos. 2. Cambio del personal adscrito a la oficina de Plataforma.	1. El riesgo afecta la imagen institucional con algunos usuarios.	Media/3	Moderado/3	Moderado	El proceso de Educación continua, informa a los ingenieros de la oficina de Plataforma con anterioridad a la apertura de Eventos de educación continua, para que ellos hagan las pruebas necesarias antes de abrir el proceso de inscripción.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Compartir	El profesional universitario de la oficina de Educación continua solicitará por medio de correo electrónico a los ingenieros de la oficina de Plataforma, cuando se presenten eventos masivos, el apoyo y verificación de los sistemas de ADMINISTRADOR FORMACION UP Y FORMACION UP.	Profesional universitario de la oficina de Educación Continua.	Desde la primera semana de febrero hasta la segunda semana de diciembre, siempre y cuando se presenten eventos masivos.	Desde la primera semana de febrero hasta la segunda semana de diciembre, siempre y cuando se presenten eventos masivos.
AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	1	Vicerrectoría Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelantar en la Universidad de Pamplona los procesos conducentes a la consolidación de la cultura de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, a través de la puesta en marcha de líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades que desarrollan mediante un modelo de autoevaluación y acreditación que viabilice y garantice sus resultados con el fin de lograr el reconocimiento de la sociedad, mediante el aseguramiento de la calidad con los registros calificados, así como la acreditación de programas y la institución.	Pérdida de información de sistemas.	Seguridad digital	Ejecución y administración de procesos	1. Daños en los equipos de cómputo. 2. Pérdida de los equipos 3. Daño en la información 4. Bajo suministro de energía	1. Atraso en los procesos 2 No cumplimiento de los objetivos 3 Pérdida de la información de los procesos anteriores	Bajo/2	Menor/2	Bajo	El líder el proceso junto con el equipo de trabajo de la oficina de autoevaluación y acreditación institucional, deberán realizar copia de seguridad de la información de los equipos de cómputo.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Reducir	El líder del proceso solicitará trimestralmente que cada funcionario realice copia de seguridad en la nube para respaldar la información correspondiente a los procesos de la oficina.	Líder del proceso de la oficina de autoevaluación y acreditación institucional	Primer trimestre (enero)	Cuarto trimestre (diciembre)
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	1	Gestión Académica	Oficina de Registro y Control Académico	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Posibilidad de que se presenten demoras o incumplimiento en las fechas establecidas o previstas para cada uno de los procesos debido a la falla o caída del Sistema Academusoft	Seguridad digital	Ejecución y administración de procesos	Incumplimiento en las fechas establecidas o el calendario académico para el normal funcionamiento de los procesos académicos administrativos de la gestión académica	Retrasos o errores en los procesos académicos tanto de estudiantes como de la parte administrativa.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Se establece un soporte técnico permanente por parte de la oficina del CIADTI y Soporte Académico a fin de reportar y solucionar a tiempo las fallas presentadas.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Aceptar	El jefe de oficina realiza un informe cuatrimestral donde se analiza los reportes de fallas presentadas en el Sistema Academusoft a fin de minimizar los riesgos en las demoras del proceso. Este análisis se registra mediante FAC-06 Acta de Reunión.	Jefe de la oficina de Registro y Control Académico y el profesional universitario	Mayo, Septiembre, Diciembre,	Mayo, Septiembre, Diciembre,
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	1	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las diferentes actividades académicas que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de pregrado y posgrado y normas institucionales y nacionales de funcionamiento de las IES	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	Moderado/3	Bajo	Archivo físico y digital de los documentos.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Reducir	Recomendar realizar una copia de seguridad de toda la información de cada programa.	Directores de programa	6 de marzo de 2023	6 de diciembre de 2023
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Agrarias	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyados en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, asignación de puntaje, ascenso en el escalafón, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Posibilidad de acceso no autorizado a la red de sistemas de información y bases de datos presentándose posible pérdida, modificación o deterioro de la información o equipos tecnológicos ocasionando fallo en el desarrollo de las actividades académico/administrativas	Seguridad digital	fallas tecnológicas	Deficiente mantenimiento de redes y equipos institucionales. Intrusión de Hackers. Robo de usuarios y contraseñas	Perdida, suplantación y/o adulteración de información.	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extrema	Mecanismos de ingreso del software Academusoft. Los correos institucionales son personales e intranquilos. Asesoría y acompañamiento por el CIADTI. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Facultad de Ciencias Agrarias	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	El profesional de apoyo académico y administrativo de la Facultad de Ciencias Agrarias gestionará el cronograma semestral de mantenimiento preventivo de los equipos y software. El decano de la FCA de forma semestral revisará y asignará los roles y permisos correspondientes en los repositorios digitales de información, realizando análisis de permisos a las personas que no se encuentran vinculadas a la institución.	Apoyo académico administrativo	1 Marzo de 2023	30 Diciembre de 2023
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Básicas.	Fortalecer la docencia y excelencia académica a través de la planificación de la gestión académica de la Facultad de Ciencias Básicas con base en su eje misional, para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Riesgo de suplantación y/o acceso inescrupuloso a través de las vías de comunicación con que cuenta la facultad.	Seguridad digital	fraude externo	Falta de actualización y control de las claves de acceso.	1. Pérdida de acceso a las cuentas, y/o deterioro de la imagen y credibilidad de la facultad.	Media/3	Moderado/3	Moderado	1. Ninguno	Media/3	Moderado/3	Bajo	Evitar	1. Actualización semestral de las claves de acceso de cada cuenta electrónica con que dispone la facultad.	Decano, Directores de Programas. Docentes de cada unidad académica. Docente de Apoyo Administrativo de la Facultad de Ciencias Básicas.	Primera semana de marzo de 2023 y Primera semana de septiembre. 2023.	Cuarta semana de junio de 2023 y tercera semana de diciembre de 2023.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias de la Educación	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Debilidad en los servicios de internet, se paralizan los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Ciencias de la Educación	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Por las constantes fallas de internet, se paralizan los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Ciencias de la Educación.	1. Incumplimiento en el envío de información por las fallas tecnológicas. 2. Retrasos en los procesos académicos y administrativos de la Facultad de ciencias de la Educación.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Las dependencias encargadas de la conectividad institucional hacen revisiones periódicas en el servicio de internet	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	Las dependencias de la Facultad de Ciencias de la Educación solicitarán mediante correo electrónico la revisión de la conectividad en las oficinas respectivas, cuando se debilite el servicio de internet.	Directores de Dependencias de la Facultad de Educación	Días en que se presenten fallas en el servicio de internet	Días en que se presenten fallas en el servicio de internet.

EDUCACIÓN		2	Gestión Académica	Facultad de Ciencias de la Educación	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Inseguridad de la información suministrada en aplicativo SharePoint	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	En aplicativo SharePoint se puede tener acceso a información de otros programas y dependencias de la Universidad.	1. La información de los programas académicos que se sube al aplicativo SharePoint no es segura, ni confidencial. 2. Las dependencias que tienen acceso a la información de otros programas, pueden utilizarla para otras finalidades.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Los directores de programa se han percatado que en el aplicativo SharePoint se puede visualizar información de otras dependencias y lo han hecho saber de manera verbal.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	Las dependencias de la Facultad de Ciencias de la Educación que manejan el aplicativo SharePoint, solicitarán al SIG, la seguridad, confidencialidad y reserva con la información, una vez se co,parta la misma.	Directores de Dependencias de la Facultad de Educación	Fechas en las que se sube la información al aplicativo SharePoint	Fechas en las que se sube la información al aplicativo SharePoint
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Planificar la gestión académica, con el fin de lograr la Acreditación Internacional de los Programas de pregrado Presencial, haciendo uso de herramientas tecnológicas, para un mayor acceso y control de la información por las partes interesadas.	Acceso indebido por miembros distintos a los permitidos	Seguridad digital	fraude externo	No se cambian claves, ni se restringen las entradas periódicamente	No acceso a las cuentas y sistemas de información	Media/3	Moderado/3	Moderado	Ninguno	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Cambiar contraseñas y restringir acceso de usuarios periódicamente	Decanatura y Directores de Programa	Al iniciar cada semestre académico	Al finalizar cada semestre académico	
	2	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Planificar la gestión académica, con el fin de lograr la Acreditación Internacional de los Programas de pregrado Presencial, haciendo uso de herramientas tecnológicas, para un mayor acceso y control de la información por las partes interesadas.	Possible pérdida, modificación, alteración o deterioro de información suministrada en los espacios dispuestos	Seguridad digital	fallas tecnológicas	No se realizan backups de la información de forma periódica	Pérdida de la información	Media/3	Moderado/3	Moderado	Ninguno	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Realizar backups periódicamente	Decanatura y Directores de Programa	Al iniciar cada semestre académico	Al finalizar cada semestre académico	
UETIC	1	Gestión Académica	UETIC	Estimular la incorporación de herramientas digitales en los procesos de formación, mediante la generación de lineamientos, capacitaciones y acompañamiento en la producción de material educativo digital, buscando apoyar el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos y la Universidad.	Adulteración de registros de calificaciones en el aula virtual.	Seguridad digital	fraude externo	Error humano en el establecimiento de contraseñas inseguras o acceso desde terminales públicas, por parte de docentes o administradores.	Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Socialización al personal docente de la necesidad de mantener contraseñas seguras, y cerrar la sesión en el aula virtual.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Compartir	Mediante un formulario abierto durante todo el periodo académico, recepcionar las posibles notificaciones de adulteración de calificaciones por parte de los docentes.	Coordinador UETIC	Última semana del periodo académico.	Última semana del periodo académico.	
	2	Gestión Académica	UETIC	Estimular la incorporación de herramientas digitales en los procesos de formación, mediante la generación de lineamientos, capacitaciones y acompañamiento en la producción de material educativo digital, buscando apoyar el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos y la Universidad.	Pérdida de disponibilidad del servicio de aula virtual	Seguridad digital	fallas tecnológicas	Entorno digital inseguro	Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Mantener la versión del software de aula virtual en la última versión segura o actualizable de acuerdo a las capacidades de la infraestructura física.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Compartir	En coordinación con el Área de Infraestructura Tecnológica realizar seguimiento a la versión de aula virtual para proceder a las posibles actualizaciones que sean necesarias.	Coordinador UETIC	última semana de los meses de junio y diciembre.	última semana de los meses de junio y diciembre.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	Direccionamiento estratégico	Gestión Administrativa y Financiera	Apoyar, planificar y controlar la gestión financiera y administrativa de la Universidad de Pamplona a través de la equitativa y correcta distribución de los recursos, logrando el sostenimiento y desarrollo institucional que permitan apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Posibilidad de un ataque a través del ciber espacio, dirigido a la institución con el propósito de interrumpir, deshabilitar, destruir o controlar maliciosamente o bien destruir la integridad de los datos o robar la información controlada.	Seguridad digital	ejecución y administración de procesos	*La falta de políticas de seguridad *Mal uso que se da al contenido que se consulta o se comparte en el entorno digital.	* Pérdida de información * Amenaza informática * Suplantación de identidad * "Denomina en la realización de los procesos	Alta/4	Moderado/3	Alto	Los funcionarios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y líder del proceso mantienen contraseñas en los equipos asignados y cambian contraseñas constantemente suben sus documentos de trabajo e importantes a la Nube, no regresan a paginas no autorizadas y tiene constantemente el antivirus actualizados de los equipos que manejan.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	*El funcionario a cargo y el líder del proceso remitirán la solicitud por correo electrónico al proceso de recursos físicos y logístico para la revisión, actualización y conceptos técnicos de los equipos de computo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	*Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera * Funcionarios a cargo de los sistemas digitales	Segunda semana de marzo	segunda semana de marzo	
BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	Vicerrectoría Académica	Bienestar Universitario	Promover la Calidad de Vida para el desarrollo integral de la comunidad educativa, bajo los principios de universalidad, equidad, transversalidad, pertinencia y corresponsabilidad, a través de programas que favorezcan las habilidades psicofectivas, físicas, académicas, individuales y grupales.	Concentración de información de determinadas actividades o procesos de una persona.	Seguridad digital	Errores en hardware, software, telecomunicaciones e interrupción de servicios básicos.	Pérdida de información	1. Bajo cumplimiento en los indicadores de proceso de Bienestar Universitario. 2. Retraso en el avance del plan de Gestión de la Vigencia. 3. Diminución en la satisfacción de las partes interesadas (Estudiantes, Docentes, administrativos, etc.) * Frente a los servicios recibidos por parte de Bienestar Universitario	Media/3	Moderado/3	Moderado	El director de la dependencia se reúne con los líderes de cada área y demás personal de apoyo donde se revisa la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas	Moderado/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	programación y mantenimiento de equipos tecnológicos de la dependencia, copias de seguridad de la información, mantenimiento de software, comunicación efectiva con los servidores tecnológicos. Identificación de funciones y procesos, identificación de procesos críticos.	Director de la dependencia y Líderes de área	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.	
	2	Vicerrectoría Académica	Bienestar Universitario	Promover la Calidad de Vida para el desarrollo integral de la comunidad educativa, bajo los principios de universalidad, equidad, transversalidad, pertinencia y corresponsabilidad, a través de programas que favorezcan las habilidades psicofectivas, físicas, académicas, individuales y grupales.	Ausencia de sistemas de información, que se puedan facilitar el acceso a información y su posible manipulación y adulteración.	Seguridad digital	Errores en hardware, software, telecomunicaciones e interacción de servicios básicos.	Pérdida de información	1. Bajo cumplimiento en los indicadores de proceso de Bienestar Universitario. 2. Retraso en el avance del plan de Gestión de la Vigencia. 3. Diminución en la satisfacción de las partes interesadas (Estudiantes, Docentes, administrativos, etc.) * Frente a los servicios recibidos por parte de Bienestar Universitario	Media/3	Moderado/3	Moderado	El director de la dependencia se reúne con los líderes de cada área y demás personal de apoyo donde se revisa la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas	Moderado/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	programación y mantenimiento de equipos tecnológicos de la dependencia, copias de seguridad de la información, mantenimiento de software, comunicación efectiva con los servidores tecnológicos. Identificación de funciones y procesos, identificación de procesos críticos.	Director de la dependencia y Líderes de área	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.	
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Direccionamiento estratégico	Gestión de Contratación	Determinar los procedimientos en cada una de las etapas contractuales necesarias, para llevar a cabo las actividades tendientes a la contratación de orden de prestación de servicios, adquisición de bienes y servicios, inscripción de proveedores y trámites de cuentas de cobro.	Posibilidad de acceso por parte de terceros a las plataformas institucionales y de los entes de control con la finalidad de realizar cambios en la información publicada o utilizarlos para beneficio propio (datos sensibles, públicos y privados)	Seguridad digital	fraude externo	Acceso por parte de terceros a los sistemas de información empleados en el proceso, como lo son correos institucionales, GESTASOFT y plataformas de los entes de control (Usuarios y Claves de acceso)	Pérdida de la información de los diferentes proceso contractuales. Sanciones disciplinarias, sanciones penales y sanciones fiscales.	Media/3	Moderado/3	Moderado	La jefe de la oficina de Contratación, en el caso de la plataforma del SECOPI II autoriza la solicitud para crear, modificar o inactivar usuario. De igual manera, cuando algún contratista o funcionario se desvincula de la oficina se realiza el cambio de las claves de acceso a los correos institucionales que se manejan en la dependencia y mediante CAT se solicita al CAOTI la eliminación de las funcionalidades del sistema GESTASOFT.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Compartir	La jefe de la Oficina de Contratación realiza la solicitud de cambio de acceso a la plataforma del SIA OBSERVA a la oficina de control interno cuando el contratista o funcionario que tenga acceso al usuario se desvincule de la oficina. La jefe de la oficina de Contratación, en el caso de la plataforma del SECOPI II autoriza la solicitud para crear, modificar o inactivar usuario. De igual manera, cuando algún contratista o funcionario se desvincula de la oficina se realiza el cambio de las claves de acceso a los correos institucionales que se manejan en la dependencia y mediante CAT se solicita al CAOTI la eliminación de las funcionalidades del sistema GESTASOFT.	Jefe de la Oficina de Contratación y Personal de Apoyo	Primera semana de septiembre	Primera semana de septiembre	
	2	Direccionamiento estratégico	Gestión de Contratación	Determinar los procedimientos en cada una de las etapas contractuales necesarias, para llevar a cabo las actividades tendientes a la contratación de orden de prestación de servicios, adquisición de bienes y servicios, inscripción de proveedores y trámites de cuentas de cobro.	Posibilidad de pérdida 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)	Pérdida de la información de la oficina en custodia de archivo de gestión.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	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	Menor/2	Bajo	Reducir	La profesional responsable del archivo de la Oficina de Contratación realizará copias de seguridad (backup) de manera semestral, con la finalidad de contar con respaldos de la información, 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 SECOPI) brindando un soporte adicional para salvaguardar la información.	Personal de apoyo responsable del Archivo de la Oficina de Contratación	Última semana de Junio	Última semana de Diciembre	
							fraude externo	Posibilidad de pérdida o manipulación de información por terceros.					La Jefe de la Oficina de Contratación solicitará a la oficina de recursos físicos por medio de correo electrónico o diligenciando el formato FGI-02 Solicitud de Servicio de Mantenimiento concepto técnico de los equipos de computo de la oficina de Contratación, con la finalidad de verificar que el ordenador se encuentre en óptimas condiciones y no presente ningún tipo de malware.				Compartir	Jefe de la Oficina de Contratación y Personal de Apoyo	Primera semana de Julio Tercera semana de diciembre	Primera semana de Julio Tercera semana de diciembre		

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	1	Gestión de la Investigación	No aplica	Promover la formación permanente de investigadores fomentando la articulación de la Universidad con la sociedad en general, utilizando los recursos asignados para la investigación y apalancamiento de recursos de fuentes externas garantizando altos estándares de calidad.	Posibilidad de pérdida de documentos del archivo digital	Seguridad digital	ejecución y administración de procesos	1. Ausencia de un repositorio de información digital de la Vicerrectoría de Investigaciones. 2. Desactualización de los software institucionales. 3. Dificultad en el desarrollo de las actividades que realiza cada funcionario. 4. Acceso de la información a terceros.	1. Pérdida de la información documental digital. 2. Alteración de la información. 3. Dificultad en el desarrollo de las actividades que realiza cada funcionario. 4. Acceso de la información a terceros.	Muy bajo/1	Muy bajo/3	Moderado	1. El líder del proceso solicitará a través del correo institucional mantenimiento de los equipos de la Vicerrectoría de Investigaciones.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Reducir	1. Se realizará por medio del correo institucional la solicitud del mantenimiento y concepto técnico de los equipos a la Oficina recursos físicos y apoyo logístico. 2. Crear el repositorio del archivo digital.	Líder del proceso y funcionario a cargo de la actividad.	Primera semana de febrero	Segunda semana de Marzo
GESTIÓN DE LABORATORIOS	1	Gestión de Laboratorios	Coordinación de Laboratorios	Planificar y controlar la prestación del servicio de los laboratorios que contribuya a la formación académica y científica de nuestros estudiantes	Pérdida 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. Pérdida de la información 2. Deterioro del patrimonio institucional	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	El líder del proceso y la secretaria gestionará ante la oficina de Recursos Físicos el mantenimiento de los establecimientos y equipos de laboratorio, al inicio de cada periodo académico, dejando como evidencia el memorando (digital) y el correo electrónico.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Evitar	El líder del proceso y la secretaria gestionará ante la oficina de Recursos Físicos el mantenimiento de los establecimientos y equipos de computo, asignados a los 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
GESTIÓN DE PAGADURÍA Y TESORERÍA	1	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión de Pagaduría y Tesorería	Administrar, Programar y Controlar la gestión de tesorería de la Institución, a partir de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos con un talento humano competente que garantice la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y registro de las operaciones y fondos recaudados.	Posibilidad de pérdida o uso indebido de Información de Usuario, por manejo indebido de claves y otros componentes	Seguridad digital	Ejecución y administración de procesos	Manipulación indebida de los aplicativos	pérdida de la información	4	3	Alto	El funcionario del área de portales bancarios no debe estar ni descargar algunos o softwares no autorizados y los funcionarios deben respetando las estrategias de aseguramiento control y tratamiento de la información.	2	3	Moderado	compartido	Formalización anual de responsabilidad de asignación de la clave de aplicativos y claves del computador entre el jefe de la dependencia y el funcionario encargado del manejo de aplicativo a través de acta de reunión. Nota: Durante el seguimiento a reportar el jefe de la oficina de pagaduría adjuntará corta donde se garantice la elaboración y legalización del año ya que debido a su contenido no es posible compartirla	El jefe de la oficina de Pagaduría, profesional universitario Tesorería junto a su grupo de mejoramiento	Primera semana de febrero	Primera semana de febrero
GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	1	Vicerrectoría académica	Oficina 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	Actualmente no se cuentan con copias de seguridad	Dificultad y demora en el proceso, afectando la calidad del servicio	Media/3	Moderado/3	Alto	1. Existe actualmente un Backup donde se almacena la información temporalmente.	Media/3	Moderado/3	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.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE JULIO	Cuarta semana de julio- tercera semana de diciembre
SECRETARÍA GENERAL	1	Secretaría General	Archivo Central	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 pérdida de información que se genera dentro de la oficina	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.	Media/3	Moderado/3	Moderado	El líder del proceso gestionará la implementación de la política de cero papel a nivel institucional.	Media/3	Mayor/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 Gestion Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	1	Direccionamiento estratégico	Gestión Presupuestal y Contable	Apoyar la administración del recurso financiero de la Universidad de Pamplona con personal idóneo y calificado; consolidarlo, procesando y suministrando información presupuestal y contable bajo principios de calidad, oportunidad y confiabilidad como soporte a la toma de decisiones que contribuyan a la ejecución efectiva de las actividades misionales y administrativas de la institución.	No se tienen herramientas que nos permitan organizar y controlar la información que se genera dentro de la oficina	Seguridad digital	fallas tecnológicas	No hacer uso de las herramientas tecnológicas en cada uno de los procedimientos de la oficina	Pérdida de información y no tener un control sobre ella	Media/3	Moderado/3	Moderado	Herramientas Tecnológicas	Alta/4	Mayor/4	Moderado	Evitar	Establecer software que nos permita organizar y controlar la información	Lider del Proceso	2023-01-01	2023-12-31
GESTIÓN PROYECTOS	1	Direccionamiento estratégico	Gestion Proyectos	Gestionar proyectos alcanzables por el portafolio 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	Sabotaje a la información y al personal de las salas de seguridad que estan 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 multa por incumplimiento	Alta/4	Mayor/4	Alto	El control de acceso perimetral, se implementa por un "firewall" propio del sistema operativo denominado Directiva de Seguridad Local, que permite crear las reglas necesarias que por una parte eviten o permitan el acceso a servicios y por otra parte permitan llevar de manera eficiente las labores que se están llevando a cabo en los diferentes procesos	Alta/4	Mayor/4	Alto	Evitar	Colocar las IP seguras y Monitorear posibles ataques informáticos	Lider del Proceso	Tercera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
	2	Direccionamiento estratégico	Gestion Proyectos	Gestionar proyectos alcanzables por el portafolio 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	Sabotaje a la información y al personal de las salas de seguridad que estan 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	Mayor/4	Alto	Se tienen en las salas de seguridad de la Universidad de Pamplona los respectivos sistemas de control de acceso electrónicos de forma biométrica que cumple con las características exigidas que permite registrar el ingreso y salida del personal autorizado	Alta/4	Mayor/4	Alto	Evitar	Registro Biometrico del personal exclusivo que participa en los concursos de la CNSC	Lider del Proceso	Tercera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA	1	Gestión Académica	Granja Experimental Villa Marina	Apoyar la gestión académica, investigación e interacción social a través de la prestación de servicios académicos en la Granja Experimental Villa Marina y promover el cuidado del medio ambiente	Pérdida de información de documentos existentes en el repositorio digital de la Granja Experimental Villa Marina por la rotación de personal	Seguridad digital	ejecución y administración de procesos	Falta de continuidad en los contratos laborales. Falta de control en los permisos de acceso a las fuentes de información.	Pérdida y uso indebido de la información.	Media/3	Moderado/3	Moderado	El Director de Granja controla los permisos de acceso a las plataformas institucionales de repositorio de información.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Reducir	1. El Director de Granja realizará semestralmente cambio de contraseña y permisos de acceso a las plataformas institucionales de repositorio de información. 2. El director de Granja gestionará anualmente la realización de una copia de seguridad de la información contenida en la plataforma institucional de repositorio de información.	Director de Granja	Febrero y agosto de 2023	Julio y diciembre de 2023
PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	1	GESTION DE INTERACCION SOCIA	SEDE SOCIAL VILLA MARINA	Permitir a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por inactivación de los usuarios de la sede social villa marina por no contar con acceso de calidad a internet	Seguridad digital	fallas tecnológicas	1. Falta de conexión a internet con cobertura de calidad para los usuarios de la sede social villa marina. 2. Falta de promoción de los servicios desde la sede a través de las diferentes plataformas virtuales.	1. Pérdida de ingresos económicos por insatisfacción de los usuarios al no contar con conexión a internet. 2. Poca asistencia de visitantes a la sede social	Media/3	Moderado/3	Moderado	La directora de la sede social buscará implementar a través de la alta dirección, la posibilidad de tener un punto fijo de internet, propio de la sede social villa marina	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	la directora de la sede social realizará un informe trimestral con el apoyo de un profesional universitario de la sede donde se plasmarán mediante evidencia escrita los comentarios, quejas o reclamos de los usuarios en cuanto al tema de conectividad a la sede	líder de la sede social villa marina	ultima semana de cada mes desde el inicio de la apertura del servicio	ultima semana del mes de diciembre del 2023
SECRETARÍA GENERAL	1	Direccionamiento estratégico	Secretaría General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatorias a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Posibilidad de que se genere un incumplimiento debido a fallas en el sistema de información para la expedición de actas e impresión de diplomas	Seguridad digital	Fallas tecnológicas	Falla tecnológica del sistema de información que realiza la expedición de diplomas y actas de grado.	Pérdida de material (Plantillas de diplomas y actas)/por error en la información que arroja el sistema. Demora en la impresión por errores en el sistema de información	Media/3	Moderado/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	Lider del proceso de Secretaría General y personal asignado	Segunda semana de enero	Tercera semana de diciembre
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	Evaluación y control	Sistema Integrado de Gestion	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 premitan la pérdida de la información de la oficina (archivo) Falta de protección de las copias de seguridad	Pérdida de la información de la oficina en custodia de archivo de gestión.	Bajo/2	Menor/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	Menor/2	Bajo	Reducir	La profesional responsable del archivo del Sistema Integrado de Gestión realizará copias de seguridad manera semestral, 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
					Posibilidad de pérdida o manipulación de información por terceros. Desconocimiento del uso de plataforma digitales (repositorios de información) de custodio de información sensible por terceros.		fraude externo										Compartir	El coordinador de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión solicitará a la oficina de recursos físicos por medio de correo electrónico o diligenciando el formato FGI 02 Solicitud de Servicio de Mantenimiento concepto técnico de los equipos de computo de la oficina de SIG, con la finalidad de verificar que el ordenador se encuentre en óptimas condiciones y no presente ningún tipo de malware.	Coordinador de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y Personal de Apoyo	Tercera semana de Enero	Tercera semana de Enero

SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	Servicios de Asistencia en Tecnologías de Información	Soporte Tecnológico y PMO	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.	Posibilidad de Pérdida o fuga de información de nuestros clientes, internos y externos	Seguridad digital	fraude externo	1. Desconocimiento de los procedimientos internos. 2. Rotación del personal	1. Pérdida de confianza con los clientes. 2. Acceso a datos sensibles de otros usuarios. 3. Deterioro de los procesos internos, si la información recolectada con el tiempo se pierde bien sea por errores tecnológicos o fallas humanas, se verán afectada cada uno de los procesos internos.	Bajo/2	Mayor/4	Alto	elaboracion de copias de seguridad, a cargo del lider del proceso, mensualmente.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	Los analistas de PMO y el líder del proceso realizan 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. Verificación por parte del Coordinador de Desarrollo Tecnológico con los correos que envía automáticamente la funcionalidad de Portal cada vez se asigne un rol a un usuario que contenga una funcionalidad crítica.	Líder del Proceso Analistas de PMO Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPOLONA	Seguda semana de febrero	Cuarta semana de abril
---	---	---	---------------------------	--	--	-------------------	----------------	--	--	--------	---------	------	--	--------	------------	----------	---------	--	--	--------------------------	------------------------

Aprobó 
 Jefe Oficina Planeación
 Oficina Planeación

Revisó 
 Mabel Johanna Coronel