

 INDERBU INstituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Uruguay PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO														CÓDIGO: PL-20-MAS-001
MAPA DE RIESGOS														VERSIÓN: 01
														FECHA: 04/03/2024
#	Área	Objeto	Recurso	Procesos	Riesgo	Exposición	Activo	Nivel de Riesgo	Indicador	Impacto	Probabilidad	Acciones	Responsables	Consecuencias
1	APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida económica y reputacional por denuncia o sanción debido a la mala gestión de los procesos desde la Ventanilla Única de Correspondencia.	Ventanilla Única de Correspondencia	Sistema de Gestión al Ciudadano GSC	ALTO	Realizar seguimiento a los reclutados de los solicitudes ingresadas por los ciudadanos	Reducir - Moderar	Capacitar al funcionario de la Ventanilla única para la atención, control de los procesos y hacer seguimiento de los mismos.	Se hizo el seguimiento a los solicitudes reclutadas en proceso y se hizo acompañamiento preventivo con el funcionario que distribuye la información	Se hizo el acompañamiento al funcionario en caso por función realizar las gestiones y distribuir el personal de la ventanilla. Se hacen reportes de la TUD en la ventanilla	Se hizo el acompañamiento al funcionario que tiene por función realizar las gestiones y distribuir el personal de la ventanilla.
2		GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida reputacional por escape de datos de los procesos de la NAS de la entidad	Seguridad Digital	Tablas de retención documental	MODERADO	Realizar la solicitud de manejo de la información en el expediente de la entidad NAS y verificar el cargo y uso de la misma.	BAJO	Aceptar - Asesor	Actualizar Tablas de Retención Documental y las Tablas de Control de Acceso	Se hizo el chequeo de la información en la NAS en el caso de dudas se va como seguimiento para el resto de procesos. https://iderbu.uy/registro-de-sdlu/	Se continua con el chequeo de la información en el expediente de la NAS y se hace un seguimiento de la misma. https://iderbu.uy/registro-de-sdlu/
3		GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida de la memoria institucional por escape y pérdida de los documentos del archivo del INDERBU	Conservación y Preservación Documental	Tablas de retención documental- Programa de Gestión Documental- Sistema Institucional- Conservación Documental	ALTO	Limpieza, Remoción, Organización y Clasificación de la información en el Archivo Central Histórico	ALTO	Aceptar - Asesor	Adquirir espacio acorde a los lineamientos legales del AGN, Controlar personal acorde a la Resolución 001 de 2018 AGN, Realizar Formaciones semestrales para el resto de unidades de la información.	Se continúa con el proceso de contratación de una persona a 12 de mayo 2024	Se realizó la contratación de dos Técnicos en Asistencia de Organización de Archivos para hacer el proceso de Organización, Clasificación y Remoción.
4		GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida operacional y económica por no mantener la actualización de manera oportuna y eficaz	Archivo Central e Histórico	Tablas de Retención Documental	BAJO	Elaborar los Formatos Únicos de Información Documental FIUD	BAJO	Externo	Elaborar y actualizar los Formatos Únicos de Información Documental FIUD con representación de la actualización y conservación de la información.	Se viene elaborando el Formato Único de Información Documental desde el año 2014 en adelante	Se elaboró el Formato Único de Información Documental en la Oficina Asesora Ejecutiva de Conservación Vigencia 2022. https://iderbu.uy/registro-de-sdlu/
5		GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de: Pérdida reputacional por Manipulación de datos de la información y/o documentos. Pérdida del área de conservación y/o Control de acceso	Archivo de Gestión, Control e Histórico	Tablas de Retención Documental	BAJO	Crear chequeo y control de acceso a la información de acuerdo a la clasificación de la información	BAJO	Externo	Actualizar las Tablas de Control de Acceso y el Índice de Información, Remoción y Clasificación de la información.	Se tiene en proceso y se implementa por Sistema Datos. https://iderbu.uy/control-de-acceso-y-clasificacion-de-sdlu/	Con el área de Sistemas se tiene control de acceso a la información de la entidad con los roles para cada cargo.