



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA

MATRIZ ELABORACION DE MAPA DE RIESGOS 2019



HOSPITAL

HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.

Código: SLV-GC-34-F01

Versión: 1

PROCESO	SUB PROCESO	Tipo	I/E	CAUSA	DESCRIPCION DEL RIESGO	CALIFICACION			CONSECUENCIA	BARRERA DE CONTROL DE RIESGO	EVIDENCIA	PLAZO	INDICADOR		
						PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION							
Sistemas de Información	Gestión de la información y comunicaciones	Operativo	E	Diligenciamiento incompleto de Información en los procesos	Información inconsistente	PROBABLE	CATASTROFICO (5)	E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Indicadores, informes inconsistentes, retraso en los procesos.	Capacitación al personal para garantizar que se ingrese bien la información, que se cumpla con el procedimiento del proceso, con respecto al ingreso de la información. Definir claramente los roles y permisos de acceso a Sistemas de Información.	Listas de asistencia a capacitación de manejo del sistema de información	Continuo	Numero de trabajadores capacitados / Numero de usuarios solicitados *100
		Operativo	I	Deficiente seguimiento al Plan de Mantenimiento de Software y Hardware	Obsolescencia de equipos y tecnología	POSIBLE	MODERADO (3)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Retraso en las actividades de los diferentes procesos. Insatisfacción del cliente interno y externo.	Actualización de equipos y seguimiento al Plan de Mantenimiento de Equipos.	Plan	Mensual	Numero de mantenimientos ejecutados / Numero de mantenimientos programados *100
		Legal	E	La no renovación de software y hardware obsoletos								Seguimiento a ejecución del presupuesto.	Informe	Mensual	Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado *100, Ejecución Por Trimestres
		Legal	I	Falta de cumplimiento al procedimiento de copias de seguridad	Perdida de Información de base datos	IMPROBABLE	MAYOR (4)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Demandas, Multas.	Realizar copias de seguridad internas y externas, copias diferenciales, establecer medidas de seguridad para acceso lógico y físico, instalación de Antivirus.	Pantallazos de control copias de seguridad	Mensual	Numero de copias recuperables de la muestra / Números de copias por totales de muestreo.
		Operativo	I	No identificación de los usuarios con acceso a las bases de datos								Establecer roles y permisos de usuario para acceso al Sistema de Información.	Listado de usuarios de sistemas de información		
		Credibilidad o Imagen	E	Equipos obsoletos, virus	Perdida de Información de los usuarios	PROBABLE	MAYOR (4)	E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Detrimiento económico de la Institución, retrasos en los procesos, demandas legales, pérdida de credibilidad e imagen.	Renovación de equipos de computo, actualizaciones de antivirus.	Evaluación de obsolescencia de equipos de computo, listado de las actualizaciones del antivirus de los equipos	Trimestral	Numero de equipos obsoletos / Numero de equipos totales * 100
		Operativo	I	Inadecuados procedimientos de seguridad informática	Ataque cibernético al Sistema de Información	IMPROBABLE	MAYOR (4)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Caída del sistema, pérdida de Información.	Implementación de políticas de seguridad para acceso remoto, bloqueo de puertos mediante políticas de firewall, actualización de equipo perimetral firewall.	Pantallazos de equipo perimetral	Mensual	Numero de ataques intervenidos / Numero de ataques identificado * 100
		Legal	E	Falta de mantenimiento del aire, falta de energía	Altas temperaturas en el cuarto de servidores del sistema de información	RARO	MAYOR (4)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Caídas del sistema y pérdida de información.	Verificación periódica de las temperaturas del cuarto de servidores.	Planilla de control diario (Abrazo de seguridad)	Diario	Informe
		Legal	E	Falla eléctrica, falla hardware, bloqueo software, desastres naturales	Caída del sistema	PROBABLE	CATASTROFICO (5)	E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Falta de oportunidad en los procesos, insatisfacción del cliente interno y externo.	Revisión de estado de servidores.	Informe	Mensual	Número de minutos disponibles del sistema en el periodo / Total de minutos transcurridos en el periodo *100
		Operativo	I	Procesos no entreguen a tiempo la información	Inoportunidad en entrega de Informes externos	IMPROBABLE	MAYOR (4)	E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Sancciones.	De acuerdo a la resolución se realiza cronograma.	Cronograma	Anual	Total Informes reportados / total de Informe programas * 100
Gestión Documental	Legal	E	Desastres naturales y/o accidentes en el área de archivo	Deterioro o pérdida de información documental	PROBABLE	MODERADO (3)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Pérdida de memoria documental Institucional.	Articular los plan hospitalario de emergencias con gestión documental ante inundación, incendio accidental o provocado, terremoto y sabotaje.	Plan hospitalario de emergencias	Anual	Numero de necesidades de transferencia del riesgo ejecución / Numero de necesidades de transferencia del riesgo identificadas * 100	
	Operativo	I	Falta de adherencia al programa de gestión documental.							Inefectividad en el proceso de Gestión Documental.	Implementación y seguimiento a las actividades del programa de Gestión Documental.	Cronograma de seguimiento	Semestral	Numero de actividades ejecutadas /Numero de actividades planeadas * 100	
	Confidencial	I	Violación a las normas de la línea de seguridad de la Información documental.							Requerimientos de los entes de control.	Aplicación de los procedimientos e instructivos de archivo.	Lista de asistencia a capacitación	Ocasional	Numero de capacitaciones ejecutadas / Numero de capacitaciones programadas * 100	
										Alteraciones respiratorias, dérmicas y pérdida de la información documental.	Aplicación de sistema de gestión documental en donde contemple el control de roedores y seguimiento condiciones ambientales de almacenamiento.	Cronograma del SIC	Anual	Numero de actividades ejecutadas /Numero de actividades planeadas * 100	
									Gestionar acondicionamiento de infraestructura física.	Oficios o correo	Semestral	Numero de solicitudes ejecutadas / Numero de solicitudes planeadas * 100			

LIBERTAD Y ORDEN		REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA				HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.		Código: SLV-GC-34-F01							
LIBERTAD Y ORDEN		MATRIZ ELABORACION DE MAPA DE RIESGOS 2019				HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.		Versión: 1							
PROCESO	SUB PROCESO	Tipo	I/E	CAUSA	DESCRIPCION DEL RIESGO	CALIFICACION			CONSECUENCIA	BARRERA DE CONTROL DE RIESGO	EVIDENCIA	PLAZO	INDICADOR		
						PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION							
Sistemas de Información	Gestión Documental	Legal	I	Falta de transferencia documental	Retraso en el ciclo vital del documento	POSIBLE	MODERADO (3)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Sancciones disciplinarias y pecuniarias por los entes de control.	Entrega e implementación de las TRD convalidadas.	Soporte de entrega de las TRD	Continuo	Numero total de TRD implementadas / Numero total de TRD. * 100
		Operativo	I	Procesos no estén definidos adecuadamente							Implicaciones legales.				Realizar seguimiento TRD frente a la disposición final del documento
		Legal	I	Falta de un estricto control ni un procedimiento	Perdida de Documentos por falta de control en los préstamos	PROBABLE	MODERADO (3)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Asumir el riesgo	Sancciones de carácter disciplinario.	Imprimir procedimiento para control de préstamos de documentos de archivo central	Formato de prestación de documentos	Semestral	Numero de documentos perdidos por préstamos/ Numero de documentos prestados *100
		Legal	I	Debido a que no se tiene conocimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000.	Alta rotación del personal	POSIBLE	MAYOR (4)	E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Perdida de información física y digital.	Gestionar la inclusión en los contratos de obligarse al funcionario o contratista la entrega física y en medios magnéticos de la información de sus actividades o funciones, (FUID)	Oficios o correo	Semestral	Transferir mediante oficio
		Legal	I	Debido a la falta de implementación de herramientas tecnológicas y falta de espacios adecuados para archivo.	Perdida y entrega tardía de las comunicaciones interna y externa recibidas y enviadas.	PROBABLE	MODERADO (3)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Perdida de información física.	Gestionar e implementar un software que permita realizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales recibidas.	Actas de comité, correos y oficios	Trimestral	Informe de gestión
	Estadística	Operativo	I	Mal ubicación e identificación de la de la carpeta de H.C.	Extravió de documentos de historia clínica.	POSIBLE	MAYOR (4)	E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Demandas por parte de los usuarios.	Reinducción en el cuidado para archivar y escanear documentos.	Listado de asistencia	Semestral	Numero de reinducciones o socializaciones ejecutadas / Numero de reinducciones o socializaciones programadas *100
		Operativo	I	Acceso no restringido al área de archivo.	Perdida de la confidencialidad de historia clínica.	POSIBLE	MAYOR (4)	E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Perdida de imagen de la institución.	Socialización sobre el cuidado y el uso de las H.C. Por parte del líder de cirugía.			Inventario de historias clínicas
		Operativo	I	Violación a las normas de la línea de seguridad de la información.	Se presentan informes inconsistentes, con registros errados y de forma inoportuna.	POSIBLE	MODERADO (3)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Insatisfacción y demandas por parte de los usuarios, pérdida de la imagen institucional.	Capacitación al personal en responsabilidad sobre el manejo de registros e historia clínica.	Acta de capacitación	Semestral	Numero de capacitaciones ejecutadas / Numero de capacitaciones programadas * 100
		Operativo	E	Que la información de los procesos no se entregue oportunamente.							Sancciones y/o multas.	Establecer roles y permisos de usuario para acceso al Sistema de Información.	Certificación de sistemas que indique usuario, claves y permisos	Semestral	Numero de certificaciones emitidos / Numero de funcionarios que tienen acceso a las H.C. *100
		Operativo	E	Que no se realice conciliación de información entre procesos.	Se presentan informes inconsistentes, con registros errados y de forma inoportuna.	POSIBLE	MODERADO (3)	A	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	Requerimiento de los entes de control.	Establecer tiempos de prestación de Informes y realizar seguimiento al cumplimiento.	Cronograma	Anual	Numero de actividades ejecutadas / Numero de actividades programadas *100
		Operativo	E	Que no se realice conciliación de información entre procesos.							Requerimiento de los entes de control.	Cronograma de actividades para logro de los objetivo del subproceso.			

Elaboró: Robert Camacho Profesional Universitario del subproceso	Elaboró: Lucía Acosta Profesional Universitario del subproceso	Elaboró: Gustavo Camacho Profesional Universitario del subproceso	Revisó: Viviana Chávez Jefe oficina Asesora Planeación	Revisó: Jorge Javier Nañez Hoyos Subdirector Administrativo	Aprobó: Edgar Eduardo Villa Gerente
---	---	--	---	--	--