

MAPA DE RIESGOS

PLAN DE MANEJO		SEGUIMIENTO 1											SEGUIMIENTO 2				SEGUIMIENTO 3			
ID. RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONTROL	ZONA RIESGO RESIDUAL	ACCION	TAREAS	%	EJECUCION TAREAS		MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	MATERIALIZACION RIESGO				PLAN MANEJO				
								FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION			SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE
R1	Pérdida de archivo digital: Audiovisual y fotográfico del Ministerio de Cultura	Falta de infraestructura tecnológica para realizar el almacenamiento, protección y catalogación de archivo audiovisual.	Identificación y marcado de material audiovisual producido por el Grupo de Divulgación y Prensa, e incluir en un disco duro provisional en los computadores de la oficina de audiovisuales.	EXTREMA BAJA	Generación y coordinación del plan de trabajo entre las oficinas de prensa y Sistemas.	Solicitar reunión	10%	01/08/2016	31/08/2016	Correo electrónico	Grupo de Divulgación y Prensa	NO	N.A.	10%	Se envió la solicitud al Grupo de Gestión de Sistemas e Informática a través de correo electrónico el 03/08/2016	Se cumplió en el primer seguimiento.	100%	Se establecieron 5 compromisos.	Se hizo el seguimiento de los compromisos adquiridos, así: se contactó a la dirección de cinematografía por teléfono y un correo electrónico enviado el 1 de septiembre y desde el área de audiovisuales de prensa se solicitaron unas cotizaciones, se compraron 2 Discos Duros y se elaboró un proceso por faxes para el archivo audiovisual.	
						Mesa de trabajo	10%	01/08/2016	30/09/2016	Acta										
						Establecer compromisos	10%	01/08/2016	31/12/2016	Acta										
						Seguimientos a los compromisos	10%	01/08/2016	31/12/2016	Acta										
						Creación del instructivo	10%	01/08/2016	31/08/2016	Instructivo										
						Identificación y marcado de material audiovisual producido por el Grupo de Divulgación y Prensa	10%	01/08/2016	31/08/2016	Instructivo										
	Daños en los Discos duros extraíbles	Almacenamiento adecuado de discos duros donde se archiva el material.	EXTREMA BAJA	Creación del instructivo y su socialización	Aprobación del instructivo de identificación y marcado de material audiovisual producido por el Grupo de Divulgación y Prensa. jefe Oficina de Divulgación y Prensa.	10%	16/08/2016	31/08/2016	Correo electrónico	Grupo de Divulgación y Prensa	NO	N.A.	10%	Se envió un correo al jefe de prensa para que aprobara el instructivo realizado. Ello aprobó ese mismo día.	Se cumplió en el primer seguimiento.	30%	Se le envió el 16 de agosto un correo a la jefe de prensa para que aprobara el instructivo realizado. Ello aprobó ese mismo día.	El día 15 de diciembre se envió correo al Grupo de prensa informando las disposiciones para la y marcado de material audiovisual.		
					Socializar instructivo de identificación y marcado de material audiovisual al Grupo de Divulgación y Prensa.	10%	01/09/2016	30/09/2016	Correo electrónico											
					Solicitud de nuevos estantes o mejoramiento de los existentes al Grupo de Gestión Administrativa y Servicios	10%	01/08/2016	31/08/2016	Correo electrónico											
					Disposición del lugar para almacenamiento de los discos duros	10%	18/01/2016	30/11/2016	computadores de la oficina de audiovisuales.											
					Archivo de los discos duros	10%	01/08/2016	30/11/2016	se usa un maletín. la evidencia queda registrada en el historial de los discos consultados.											
					Verificación permanente del estado de los discos	10%	01/08/2016	30/11/2016	se usa un maletín. la evidencia queda registrada en el historial de los discos consultados.											
Daños en los Discos duros extraíbles	Garantizar el buen almacenamiento de discos duros-	EXTREMA BAJA	Disposición del lugar para almacenamiento de los discos duros	Solicitud de nuevos estantes o mejoramiento de los existentes al Grupo de Gestión Administrativa y Servicios	10%	01/08/2016	31/08/2016	Correo electrónico	Grupo de Divulgación y Prensa	NO	N.A.	20%	Se envió un correo a la sección administrativa el 29/07/2016. Están arreglando las chapas de los estantes.	Administrativa envió a los señores de mantenimiento para que hicieran los cambios en las chapas de los cajones del área audiovisual donde se guardan los discos duros. Esto se hizo el mismo día de la solicitud el 29 de septiembre de 2016	30%	Una vez asegurados los estantes con los candados, se marcaron los cajones donde regularmente se guardan los discos duros. El 29 de septiembre de 2016	Constantemente se realiza este trabajo cada vez que hay registros.			
				Archivo de los discos duros	10%	18/01/2016	30/11/2016	computadores de la oficina de audiovisuales.												
				Verificación permanente del estado de los discos	10%	01/08/2016	30/11/2016	se usa un maletín. la evidencia queda registrada en el historial de los discos consultados.												

