Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RIESGO	Página 1 de 1
		Código: MC-M01-F05
	MAPA DE RIESGOS GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Versión: 07
		Fecha Aprobación: 06-06-2019

OBJETIVO DEL PROCESO	Facilitar al usuario los servicios que ofrece la biblioteca con fines académicos para la formación, investigación y la proyección social
Fecha actualización	6/05/2020

No.	RIESGO DE GESTIÓN	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			NIVEL DE ACEPTACIÓN	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO					
1	Material bibliográfico que no responde a las necesidades de los usuarios	**Económicos:** 1. Reducción de los aportes del orden Nacional, por cambio de políticas tributarias contempladas en la nueva reforma tributaria. 2. Escaso apoyo de los sectores económicos y productivos de la región para el desarrollo de los proyectos que se adelantan en la educación superior pública. 3. Situación social y económica por la que atraviesa actualmente el país. **Financieros:** 4. Altos costos de funcionamiento representados principalmente en los gastos de personal y beneficios asociados. 5. Crisis financiera que impacta en el normal funcionamiento de la universidad. 6. Deficiente busqueda de fuentes de financiación.	1. Afectación en el desarrollo oportuno de las actividades misionales. 2. Baja consulta del material bibliográfico. 3. Ocupación inofisiosa de espacio.	3	3	Zona de Riesgo Alta	1. Seguimiento a las solicitudes de material bibliográfico requerido por parte de los docentes. 2. Seguimiento semestral a los niveles de consulta del material bibliografico adquirido. 3. Evaluación anual de colecciones. 4. Elaboración de boletín semestral del material bibliográfico adquirido. 5. Procedimiento desarrollo de colecciones.	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	1. Realizar trazabilidad de los titulos solicitados, frente a los existentes en colecciones. 2. Generar informe mensual por programa academico del uso de los servicios bibliotecarios. y socializar a unidadades academicas. 3. Mantener el vínculo de profesores enlace con la Biblioteca para la adquisición y evaluación del material bibliográfico. 4. Públicar en la página web el boletín de últimas adquisiciones y enviar a los correos de directores de programa 5,Documentar y ejecutar las acciones que se tomen de acuerdo a los resultados de evaluación de la prestación de servicio.	30/12/2019	1. Biblioteca - Desarrollo de Colecciones 2. Biblioteca - Soporte Técnico 3,Biblioteca - Desarrollo de Colecciones Facultades 4,Biblioteca - Desarrollo de Colecciones - Soporte Técnico	1. Formato Orden de Compra del material bibliográfico final a adquirir. 2. Informe semestral del indice de consulta del material adquirido, publicado en la página web y correos enviados a los programas. 3. Resolución profesores enlace designados por las Facultades. Actas elaboradas de las visitas realizadas por los profesores enlace. Acta de descarte de material bibliografico. 4. Boletin de últimas adquisiciones publicado a traves de la pagina web de la biblioteca. 5. Acciones documentadas.
2	Daño, deterioro o pérdida del material bibliográfico.	**Procesos:** 1. Baja apropiación de las unidades académicas-administrativas, en la ejecución de los procesos de **Planeación.** 2. Desarticulación de los procesos y deficiencia del trabajo en equipo entre áreas misionales y de apoyo.	1. No prestación del servicio. 2. Insatisfacción de los usuarios. 3. Reducción del acervo bibliográfico. 4. Colecciones contaminadas.	3	3	Zona de Riesgo Alta	1. Circuito cerrado de cámaras de seguridad. 2. Control en la salida de material bibliografico a través de los dispositivos de seguridad y el personal de vigilancia. 3. Mantenimiento permanente del material bibliográfico deteriorado. 4. Descontaminación de las colecciones. 5. Procedimiento desarrollo de colecciones.	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	1. Renovar el sistema del circuito cerrado de camaras y televisión. 2. Contar con personal de seguridad permanente en la Biblioteca y realizar mantenimiento a las antenas de seguridad. 3. Restauración y encuadernación del material bibliográfico deteriorado. 4. Realizar solicitud para la limpieza y fumigación de las colecciones.	30/12/2019	1. Biblioteca - Servicios al Público. 2. Biblioteca - Servicios al Público - División de Servicios Administrativos. 3, VDH - Biblioteca - Desarrollo de Colecciones - Oficina Contratación. 4, VDH - Biblioteca - Desarrollo de Colecciones - División de Servicios Administrativos - Sección Salud y Seguridad en el Trabajo.	Funcionamiento de la totalidad del circuito cerrado. Solicitud a la Oficina de Servicios Administrativos del personal permanente para el control y vigilancia. Antena en funcionamiento. Solicitud de la contratación al Vicerrector de Desarrollo Humano. Solicitud elaborada a Servicios Administrativos. Solicitud a la VDH y Sección Salud y Seguridad en el Trabajo para la fumigación de la Biblioteca.
3	Imposibilidad de garantizar el acceso a espacios y a los recursos bibliográficos de la Biblioteca	**Económicos:** 1. Reducción de los aportes del orden Nacional, por cambio de políticas tributarias contempladas en la nueva reforma tributaria. 2. Escaso apoyo de los sectores económicos y productivos de la región para el desarrollo de los proyectos que se adelantan en la educación superior pública. 3. Situación social y económica por la que atraviesa actualmente el país. **Financieros:** 4. Altos costos de funcionamiento representados principalmente en los gastos de personal y beneficios asociados. 5. Crisis financiera que impacta en el normal funcionamiento de la universidad. 6. Deficiente busqueda de fuentes de financiación.	1. Afectación en la prestacion del servicio oportuno. 2. No se cuenta con espacios diferenciados que permitan la comodidad de los usuarios dentro de las instalaciones. 3, Bajo indice de ingreso de usuarios a la Biblioteca. 4. Saturación del espacio fisico para la ubicación y organización del material bibliográfico. 5. Falta de capacidad tecnologica para el almacenamiento, preservación y difusión de la información. 6. Insuficiente asignación de recursos financieros para brindar la infraestructura tecnológica y recurso humano adecuado que garantice el acceso a la información.	3	3	Zona de Riesgo Alta	1. Ejecución de proyectos encaminados a la modernización de la Biblioteca. 2. Seguimiento a la percepción de los usuarios frente a los servicios prestados. 3. Procedimiento Servicio al Público y Formación de Usuarios.	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	1. Elaboración de proyectos de modernización. 2. Documentar y ejecutar las acciones que se tomen de acuerdo a los resultados de evaluación de la prestación de servicio. 3. Gestionar la asignación de recursos financieros suficiente a la Biblioteca.	30/12/2019	Biblioteca - COC Biblioteca - Servicios al Público - Formación de Usuarios. VDH - Biblioteca - COC	Proyectos formulados y radicados en ODI. Cronograma semestral de eventos y actividades realizadas. Acciones documentadas. Solicitud de las necesidades presentadas a la Vicerrectoria de Desarrollo Humano.

No.	RIESGO DE GESTIÓN	Causas	Consecuencias	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE ACEPTACIÓN	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL							
No.	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Causas	Consecuencias	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE ACEPTACIÓN	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Perdida de los recursos físicos y manipulación del sistema de información de la Biblioteca.	**Sociales**: Bajos niveles en competencias de los estudiantes que ingresan a la educación superior. **Financieros:** Busqueda de recursos y fuentes de financiación. **Seguridad Digital:** Posibilidad de combinación de amenazas y vulnerabilidad en el entorno digital que puede debilitar el logro de los objetivos económicos y sociales, afectar aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas. **Diseño del Proceso:** Interacciones con otros procesos en su caracterización. Interacciones con otros Procesos: Relación precisa con otros procesos en cuanto a los usuarios internos y externos que pueden afectar el desempeño institucional. **Recursos Informáticos y Educativos:** 1, Inventarios de las Bases de Datos y libros (digital y físico) para el servicio educativo. 2. Convenios interbibliotecarios y de redes académicas. 3. Software especializado para difrentes áreas del conocimiento.	1. Dismunición de los recursos para el normal funcionamiento de la Biblioteca. 2. Información no confiable para administrar el proceso.	2	5	Zona de Riesgo Alta	1. Backups permanente de la información en disco duro de la Biblioteca. 2. Asignación de un sistema de seguridad que permita la detección del hurto del material bibliográfico. 3. Pólizas de seguro por perdida de activos. 4. Sensibilización al personal de la Biblioteca, sobre la responsabilidad sobre los bienes institucionales.	1	5	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	1. Realizar revisiones periódicas al sistema de información. - Permitir el uso del software al personal autorizado con privilegio de roles y permisos de acceso. 2. Mantenimiento preventivo al sistema de seguridad de la Biblioteca. - Asignación de seguridad con el que cuenta la Biblioteca, a todo el material bibliográfico. 3. Reportar oportunamente a las aseguradoras sobre la pérdida o hurto de cualquier elemento de la Biblioteca y tramitar la recuperación del bien ante la misma. 4. Reuniones establecidas en el cronograma de los jueves de calidad con el personal de la Biblioteca, donde se traten temas de sentido de pertenencia, ética personal y sanciones si lo amerita. 5. Solicitar al jefe de Almacén la socialización a los funcionarios sobre los compromisos que deben tener, según el manual de bienes de la institución.	30/12/2019	1. Biblioteca – Soporte Técnico. 2. Biblioteca – Soporte Técnico – Desarrollo de Colecciones. 3, Desarrollo de Coleccione y Servicios al Público. 4, Personal de la Biblioteca - COC. 5, Jefe Sección Almacén	1. Backups realizados diariamente. - Claves personales asignadas a cada funcionario. 2. Solicitud al VDH para el mantenimiento preventivo del sistema de seguridad. - Material bibliográfico con sistema de seguridad adherido. 3. Oficios presentados a las aseguradoras, para recuperación y notificación. 4. Actas jueves de calidad. 5. Solicitud elaborada y/o Acta socialización