Departamento de Transparencia y Documentación – Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 – Santiago
www.ips.gob.cl

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y OPORTUNIDADES", APLICABLE A LAS ÁREAS Y FUNCIONARIOS QUE SE INDICAN

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 545

SANTIAGO, 09 NOV 2017

V I S T O S:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. Nº 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley Nº 20.255.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que, se hace necesario establecer el procedimiento que defina el método que permita identificar los riesgos, incidencias y oportunidades en los proyectos del Plan Director, como también, realizar un análisis y valoración del riesgo reputacional asociado a dichos proyectos, estableciendo la forma en que se realice el seguimiento a los planes de mitigación acordados, aplicable a todas las áreas de la Institución y funcionarios/as que tengan la responsabilidad (según los roles y jerarquías definidas) de su implementación.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Subdepartamento de Planificación y Control de Gestión del Departamento Gestión Estratégica y Estudios dependiente de la División Planificación y Desarrollo de este Instituto, ha elaborado el proyecto de "Procedimiento de Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades", cuyo texto fue revisado por la jefatura del citado Departamento.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 46248/2176-17, de 29 de septiembre de 2017, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del citado instructivo, estableciendo la procedencia de emitir a través del Departamento de Transparencia y Documentación, la correspondiente resolución aprobatoria.

R E S U E L V O:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el "Procedimiento de Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades", que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 29 de septiembre de 2017, cuyo objetivo es establecer el procedimiento que defina el método que permita identificar los riesgos, incidencias y oportunidades en los proyectos del Plan Director, como también, realizar un análisis y valoración del riesgo reputacional asociado a dichos proyectos, estableciendo la forma en que se realice el seguimiento a los planes de mitigación acordados, aplicable a todas las áreas de la Institución y funcionarios/as que tengan la responsabilidad (según los roles y jerarquías definidas) de su implementación.

2.- Publíquese el procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N°3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:
- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/YGF/HRD/MVRW/MEGA/MRC/RPY/rpy
Instructivo "Procedimiento de Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades".
X- (Folio DTD 3575-169)

545

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y OPORTUNIDADES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe Subdepto. Planificación y Control de Gestión Analista de Gestión Subdepto. Planificación y Control de Gestión	Jefe Depto. Gestión Estratégica y Estudios. Jefa Depto. Gestión en Procesos División Informática.	Comité de seguridad de la Información. Jefe División Jurídica. Director Nacional.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
	01			Versión inicial del documento

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

ÍNDICE

1. OBJETIVO **5**

2. ALCANCE **5**

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA **5**

4. DESCRIPCIÓN DE NOMENCLATURA EN LOS FLUJOS **6**

4.1 DEFINICIONES DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **7**

4.2 OTRAS DEFINICIONES **7**

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES **9**

5.1 Patrocinador (Jefe de Subdirección / Jefe de División / Jefe de Departamento) 9

5.2 PMO Institucional (Jefatura / Analistas) 9

5.3 PMO Divisional / Coordinador PMO 10

5.4 Jefe de Proyecto 10

5.5 Directiva Programa / Proyecto 11

5.6 Jefe de Depto. Seguridad de la Información/Encargada de Seguridad de la Información /Analista de Depto. de Seguridad de Información. 11

5.7 Jefe Depto. Comunicaciones/ Analista Depto. Comunicaciones. 11

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **13**

6.1 Mapa de Procesos 13

6.2 Diagramas de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades 14

6.2.1 Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase de Propuesta 15

6.2.2 Diagrama de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase Planificación 16

6.2.3 Diagrama de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase Monitoreo y Control 17

6.2.4 Diagrama de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase Cierre 18

6.3 Descripción Actividades 19

6.3.1 Ingresar y evaluar riesgos e incidencias en "Instantis" 19

6.3.2 Guardar propuesta con riesgos e incidencias incluidos 19

6.3.3 Enviar correo notificando riesgos iniciales 19

6.3.4 Revisar propuesta con riesgos 20

6.3.5 Ajustar riesgos iniciales 20

6.3.6 Recepcionar notificación de propuesta ingresada 21

6.3.7 Revisar riesgos iniciales e incidencias 21

6.3.8 Actualizar riesgos e incidencias iniciales 21

6.3.9 Agregar nuevos riesgos e incidencias 22

6.3.10 Ingresar detalles al riesgo o incidencias 22

6.3.11 Agregar documentos complementarios a los riesgos e incidencias 22

6.3.12 Guardar riesgos e incidencias 23

6.3.13 Validar riesgos e incidencias 23

6.3.14 Monitorear riesgos e incidencias de ejecución 23

6.3.15 Revisar estado de riesgos e incidencias 24

6.3.16 Ingresar detalles de riesgos e incidencias 24

6.3.17 Agregar documentos complementarios 24

6.3.18 Guardar riesgos e incidencias 25

6.3.19 Enviar estado de riesgos e incidencias 25
6.3.20 Evaluar y validar activos de seguridad de la información 25
6.3.21 Enviar reporte con observaciones 26
6.3.22 Actualizar riesgos e incidencias en "Instantis" 26
6.3.23 Informar al Patrocinador y Directiva los riesgos e incidencias 26
6.3.24 Escalar riesgos e incidencias 27
ESCALAR RIESGOS E INCIDENCIAS 27
6.3.25 Recepcionar notificación periódica 27
6.3.26 Evaluar el impacto de riesgos e incidencias estratégicas 28
6.3.27 Recepcionar notificación de riesgo escalado 28
6.3.28 Dar recomendaciones y/o tomar acciones de mitigación del riesgo en "Instantis" 29
6.3.29 Establecer plan de mitigación en "Instantis" 29
6.3.30 Registrar plan de mitigación en "Instantis" 29
6.3.31 Ejecutar y monitorear el Plan de mitigación 30
6.3.32 Revisar estado del Proyecto 30
6.3.33 Actualizar estado de todos los riesgos e incidencias 31
6.3.34 Analizar acciones de mitigación a los riesgos e incidencias abiertas 31
6.3.35 Incorporar acciones de mitigación de riesgos e incidencias abiertas al documento Acta de Cierre 31

7. INDICADORES DE GESTIÓN 33

ANEXOS 35
A.1 Acta de Inicio 35
A.2 Acta de cierre 37
A.3 Registro de Riesgos e Incidencias 41
A.4 Inventario de Activos de Seguridad de la Información 42
A.5 Matriz de Riesgos 43
A.6 Procedimiento Gestión de Iniciativas 44

1. OBJETIVO

Definir el método que permita identificar los riesgos, incidencias y oportunidades en los proyectos del Plan Director, como también, realizar un análisis y valoración del riesgo reputacional asociado a dichos proyectos y establecer la forma en que se realice el seguimiento a los planes de mitigación acordados.

2. ALCANCE

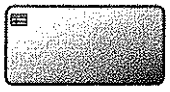
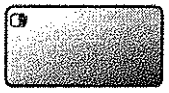
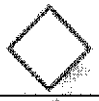
El presente procedimiento se aplica a todas las áreas de la Institución y funcionarios/as que tengan la responsabilidad (según los roles y jerarquías definidas) de implementar la gestión efectiva de los riesgos, incidencias y oportunidades que se identifiquen en los proyectos del Plan Director, como también, realizar un análisis y valoración del riesgo reputacional asociado a dichos proyectos y llevar a cabo el seguimiento a los planes de mitigación.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los proyectos incorporados cada año al Plan Director, siendo recomendable para el resto de los proyectos institucionales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, 5ta. edición (Guía del PMBoK©, del inglés "A Guide to the Project Management Body of Knowledge, 5th Ed.), publicada en 2013, por Project Management Institute.
- Transform ® metodología propia de PricewaterhouseCoopers (PwC Chile).
- Resolución Exenta N° 175, de fecha 28 de marzo de 2017, del Director Nacional, que aprueba Documento "Política General de Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N° 292, de fecha 21 de junio de 2017, del Director Nacional, que aprueba Documento "Alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N° 385, de fecha 10 de agosto de 2017, del Director Nacional, que aprueba Documento "Política de la Organización de la Seguridad de la Información".
- Norma NCh-ISO 27001:2013;
  - A.6.1.5 Seguridad de la información en la administración de proyectos.

4. DESCRIPCIÓN DE NOMENCLATURA EN LOS FLUJOS

ÍTEM	EXPLICACIÓN
	**Tarea Automatizada:** Es una actividad dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo se realiza en la herramienta de gestión de proyectos institucional "Instantis".
	**Tarea Manual:** Es una actividad dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo es manual.
	Subproceso: Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia.
	**Compuerta Exclusiva:** El término "Compuerta" implica que hay un mecanismo que permite o limita el paso a través de la misma.
	Compuerta de Divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero sólo uno se selecciona.
	Compuerta Paralela: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.
	Flujo de Secuencia: Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.
	Inicio: Indica dónde se inicia un proceso. No tiene comportamiento particular.
	Evento Intermedio: Indica que algo sucede en algún lugar, entre el inicio y el final de un proceso. Esto afecta el flujo del proceso, pero no inicia (directamente) o finaliza el mismo.
	Inicio de Tiempo: Se utiliza cuando el inicio de un proceso ocurre en una fecha o tiempo de ciclo específico.
	Inicio de Mensaje: Se utiliza cuando el inicio de un proceso se da al recibir un mensaje de un participante externo.
	Evento de Temporización: Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.
	Evento de Mensaje: Si un proceso está esperando por un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.
	Finalización: Indica que el proceso finaliza.

4.1 DEFINICIONES DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de la Actividad	
Descripción de actividad:	Indica el detalle de cada acción del proceso, en algunos casos se detalla inclusive a un nivel de tareas.
Código:	Corresponde a la numeración de cada actividad del flujograma de proceso. Se utiliza para entregar un orden en el flujograma y permite una lectura más rápida.
Responsable:	Es el rol de quien está encargado de cumplir determinada actividad.
Sistema:	Indica el sistema, Plataforma de Oracle "Instantis" y en algunos casos el módulo de trabajo.
Entrada:	Producto o actividad que viene de la actividad anterior. En caso de ser la actividad de inicio, es lo que gatilla el inicio del proceso.
Salida:	Producto o actividad que gatilla la siguiente actividad.
Herramienta:	Indica el nombre de la herramienta manual utilizada en la actividad, pudiendo ser un archivo Excel, Word, entre otros.

4.2 OTRAS DEFINICIONES

Router	Es el rol que cumple la persona responsable de derivar las propuestas e ideas en la Plataforma de Oracle "Instantis".
Road Map	Hoja de Ruta, también llamada carta de navegación, refleja la planificación a alto nivel.
PMO	Una oficina de gestión de proyectos, también conocida por sus siglas como OGP o PMO (del inglés Project Management Office), es un departamento o grupo que define y mantiene estándares de procesos, generalmente relacionados a la gestión de proyectos, dentro de una organización.
Instantis	Plataforma de Oracle, instalada en el IPS, que permite realizar la gestión de proyectos en la institución.
Plan Director Institucional	Es el Portafolio de Programas y Proyectos de la Institución, los cuales se gestionan, monitorean y controlan de manera periódica. Además son los programas y proyectos que involucran un alto nivel riesgos e incidencias, mayor cantidad de recursos, tiempo, costo, y beneficios.
Kick Off	Reunión de arranque o de inicio de proyecto, realizada para mantener informadas a todas las personas involucradas en un proyecto (empresa – cliente). El Objetivo de este encuentro es recabar la mayor cantidad de información sobre el proyecto y definir claramente los objetivos que se pretenden conseguir con el mismo, sus etapas, funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo.
Riesgos	Se definen como los eventos o condiciones inciertas, que de ocurrir, tienen un impacto positivo o negativo en los objetivos del proyecto. Se deben levantar en la fase de propuestas y a lo largo del ciclo de vida del proyecto y se requiere una identificación continua de ellos, su análisis y priorización, mitigación y respuesta, y un monitoreo y control de manera constante. Incluso una vez terminado el proyecto, en el Acta de Cierre o en el documento de lecciones aprendidas deben plasmarse los posibles riesgos de la operación, es decir una vez que la implementación del proyecto ya haya sido realizada.
Incidencias	Se definen como los eventos o condiciones que al haber ocurrido, tienen un impacto tangible en los objetivos del proyecto (alcance,

	tiempo, costo y calidad).
Proyecto	Constituye un conjunto no repetitivo de actividades interrelacionadas que, mediante una combinación temporal de recursos, tiene por finalidad alcanzar un objetivo predeterminado en un plazo definido y con recursos limitados. • Es una tarea única, con un inicio y un fin. • Es realizado para alcanzar un resultado específico. • Requiere de múltiples recursos. • Es limitado en tiempo, presupuesto y alcance.
Programa	Corresponde a un set de proyectos interrelacionados, que en conjunto, entregan un valor o resultado esperado de la visión del programa que lo constituye, y que no se obtendrían de gestionar los proyectos de forma individual.
Portafolio	Corresponde a un conjunto de programas o proyectos, no necesariamente interrelacionados entre sí, pero que en conjunto, entregan un valor o resultado esperado de la visión estratégica del negocio que lo constituye.
Directiva de Programas y proyectos	Está conformada por patrocinadores, jefes de Subdirecciones, Divisiones y/o Departamentos, Jefe de la PMO Institucional y de las PMO Divisionales o los coordinadores PMO dependiendo del Programa y Proyecto que corresponda, el Jefe de Programa/Proyecto y la(el) encargada(o) de la Seguridad de la Información y/o Jefe Departamento de Seguridad de la Información y Jefe del Depto. de Comunicaciones del IPS.
Comité Ejecutivo Ampliado	Corresponde al conjunto de directivos de la institución, el cual esta nombrado por resolución. (Resolución vigente Nº539 de Agosto 2014)
Riesgo Reputacional	Posibilidad de que se genere una percepción negativa respecto a prácticas institucionales, sea cierta o falsa, afectando los resultados de la organización. Este tipo de riesgos pueden ser considerados una consecuencia del riesgo operacional, pero no una causa de los mismos.
Riesgo Inherente	Posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado en la organización gubernamental. Este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una organización e incluso puede afectar a su gestión.
Estrategias:	Tácticas globales que permiten enfrentar la problemática de gestionar los riesgos, desde el punto de vista de su nivel de severidad y del nivel de la exposición al riesgo. Existen cuatro estrategias globales: aceptar, reducir, compartir y evitar. (CAIGG).
Activo de información:	Elementos para la producción, procesamiento, emisión, almacenaje, comunicación, visualización y la recuperación de la información que posee valor para la Organización. Pueden clasificarse en personas, infraestructura, sistemas y datos.
Confidencialidad:	Propiedad de la Información que consiste en que ésta no sea puesta a disposición o sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Integridad:	La propiedad de proteger la exactitud y completitud de los activos.
Disponibilidad:	Propiedad de la información que consiste en que ésta deba estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La gestión de riesgos, incidencias y oportunidades en los proyectos, es un proceso transversal, implementado y difundido por la División de Planificación y Desarrollo e impulsado por la Dirección superior del Instituto, el cual tiene como objetivo identificar, analizar y valorizar los riesgos de los proyectos. Asimismo busca que se analicen y se busquen planes de mitigación de los riesgos reputacionales relacionados con los proyectos, para ello se requiere contar con el compromiso de las jefaturas de los diferentes niveles de la estructura organizacional y la adopción de la metodología por parte de todos los funcionarios y funcionarias que participan en las distintas fases de los proyectos, los que pueden adoptar distintos roles, dependiendo del proyecto específico.

A continuación se detallan los roles y las responsabilidades que conlleva la implantación del proceso de gestión de proyectos.

5.1 Patrocinador (Jefe de Subdirección / Jefe de División / Jefe de Departamento)

Responsabilidades y obligaciones	o Supervisar el desarrollo del acta de inicio y caso de negocio. o Aprobar los proyectos que se realizan en la Subdirección, División o Departamento que tiene a su cargo. o Velar por el estado de los programas y proyectos que son de su responsabilidad, controlando a los Jefes de Proyecto y el avance de tareas, hitos y planes de mitigación. o Asegurar que un programa/proyecto cumpla con los objetivos y los beneficios proyectados. o Supervisar que la definición inicial del proyecto, contemple todos los riesgos que podrían afectar su ejecución, así como también la puesta en ejecución del mismo. o Asimismo, procurar que todos los riesgos levantados durante la ejecución del proyecto, por los distintos entes que participan en él, sean gestionados, para propiciar el buen desempeño del proyecto hasta su completitud. o Dar su aprobación al cierre de los programas/proyectos que conforman el Plan Director y verificar que si existen riesgos del proyecto que se traspasan a la operación, sean debidamente conocidos por todos los involucrados del proyecto.

5.2 PMO Institucional (Jefatura / Analistas)

Responsabilidades y obligaciones	o Gestionar la cartera de proyectos estratégicos del IPS, mediante la entrega de directrices, metodologías, procedimientos y herramientas de mejores prácticas o Proponer y controlar el programa anual de iniciativas estratégicas (Plan Director – PD), dando a conocer el PD anual, informando mensualmente su estado y finalmente informar el desempeño del mismo, al finalizar el período. o Validar los riesgos asociados a los programas y proyectos que conforman el PD y realizar las gestiones y/o recomendaciones destinadas a mitigarlos. o Controlar el cumplimiento de los presupuestos asignados y de los plazos, alcance y calidad, informando las alertas de desviación y proponiendo acciones correctivas y de mejora. o Administrar la herramienta de seguimiento y control de proyectos institucional "Instantis".

5.3 PMO Divisional / Coordinador PMO

Responsabilidades y obligaciones	o Gestionar la cartera de proyectos de su ámbito de responsabilidad, mediante el apoyo y seguimiento de dichos proyectos. o Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y utilización de las herramientas relacionadas con la gestión de proyectos. o Mantener informado al Patrocinador sobre el estado de los proyectos que están bajo su ámbito de gestión. o Proporcionar apoyo administrativo y asistencia a los jefes de programa/proyecto que están bajo su ámbito de gestión. o Documentar, mantener, informar y controlar los planes de programas y proyectos de su ámbito de gestión. o Identificar sinergias y riesgos transversales al Portafolio de su División, relevando, cuando es necesario, los riesgos de seguridad de la información y analizando y valorando los riesgos reputacionales asociados a su cartera. o Gestionar los riesgos transversales al portafolio, la implementación de los controles de riesgos en su ejecución y puesta en marcha, asociados a la matriz de riesgos generada para la cartera. o Registrar los riesgos materializados durante la ejecución del portafolio y las acciones de mitigación emprendidas. o Generar un informe que dé cuenta de la gestión de riesgos realizada e indique aquellos que no pudieron ser controlados en la cartera y que podrían poner en riesgo la operación de la organización. o Requerir la información necesaria a cada jefe de proyecto asociados a su ámbito de gestión y reportar a la PMO Institucional. o En el caso de la PMO Divisional de TI, es responsable junto a la PMO Institucional de administrar la herramienta de seguimiento y control de proyectos institucional "Instantis".

5.4 Jefe de Proyecto

Responsabilidades y obligaciones	o Entregar un proyecto o un conjunto de actividades de trabajo. o Gestionar equipo de trabajo, con la autoridad y responsabilidad de ejecutar el proyecto o flujo de trabajo, para lograr un servicio o producto. o Entregar información del Proyecto a la PMO Divisional o Coordinador PMO según corresponda. o Realizar en conjunto con los Analistas del Depto. de Seguridad de la Información, el levantamiento de los activos de información involucrado en el proyecto. o Realizar el levantamiento de riesgos (incluyendo los de seguridad de la información) e incidencias del proyecto identificando aquellos eventos o sucesos que pudieran impactar, negativamente, en las expectativas de los grupos de interés o stakeholders estratégicos del IPS, especialmente sus clientes/usuarios (materialización del riesgo reputacional); y planes de mitigación, asegurando su cumplimiento. o Implementar los controles de seguridad necesarios, de acuerdo a la identificación de activos realizada para el proyecto. o Registrar los riesgos materializados durante la ejecución del proyecto y las acciones de mitigación emprendidas. o Efectuar el seguimiento de las recomendaciones de acción según sea necesario, incluyendo controles de cambio. o Realizar seguimiento al control financiero del Programa/Proyecto. o Generar un informe que dé cuenta de la gestión de riesgos realizada e

	indique aquellos que no pudieron ser controlados en el proyecto y que podrían poner en riesgo la operación de la organización. En el Subproceso de gestión de gobernabilidad y reportes, debe: • Generar o gestionar toda la documentación asociada al proyecto. • Planificar y supervisar el proyecto. • Mantener y actualizar información de sus proyectos en la herramienta de Gestión de Proyectos institucional "Instantis". • Realizar el levantamiento de riesgos e incidencias y planes de mitigación, asegurando su cumplimiento. • Efectuar el seguimiento de las recomendaciones de acción según sea necesario, incluyendo controles de cambio. • Realizar seguimiento al control financiero del Proyecto.

5.5 Directiva Programa / Proyecto

Responsabilidades y obligaciones	o Asegurar que un Programa o Proyecto cumpla con los objetivos definidos. o Aprobar o rechazar las solicitudes de cambio del proyecto (plazos, alcances, beneficios o costos), considerando el impacto de ellos; como asimismo, realizar el seguimiento de los cambios aprobados y verificar el impacto evaluado. Si los cambios solicitados no fuesen aprobados por esta directiva, ésta debe proporcionar un plan de acción que permita absorber las desviaciones presentadas sin la aplicación del control de cambio aludido. o Asesorar y dirimir en temáticas relacionadas al Programa/Proyecto. o Proporcionar apoyo en la gestión y asistencia requerida por el Programa/Proyecto. o Sugerir tareas y actividades de mejora al Programa/Proyecto. o Analizar y valorar aquellos riesgos inherentes o incidentes derivados de la ejecución del proyecto que pudieran impactar, negativamente, en la expectativas de los grupos de interés del IPS, especialmente sus clientes/usuarios, definiendo planes de acción específicos para prevenir y gestionar el riesgo reputacional. o Indicar sinergias, riesgos (incluyendo los asociados a seguridad de la información) y problemas transversales del Programa/Proyecto.

5.6 Jefe de Depto. Seguridad de la Información/Encargada de Seguridad de la Información /Analista de Depto. de Seguridad de Información.

Responsabilidades y obligaciones	o Apoyar al Jefe de Proyecto en el levantamiento de los activos de información de los programas/proyectos que se implementen en la Institución o Apoyar en la identificación e implementación de los controles de seguridad necesarios, de acuerdo a la identificación de activos. o Evaluar y validar los activos de seguridad.

5.7 Jefe Depto. Comunicaciones/ Analista Depto. Comunicaciones.

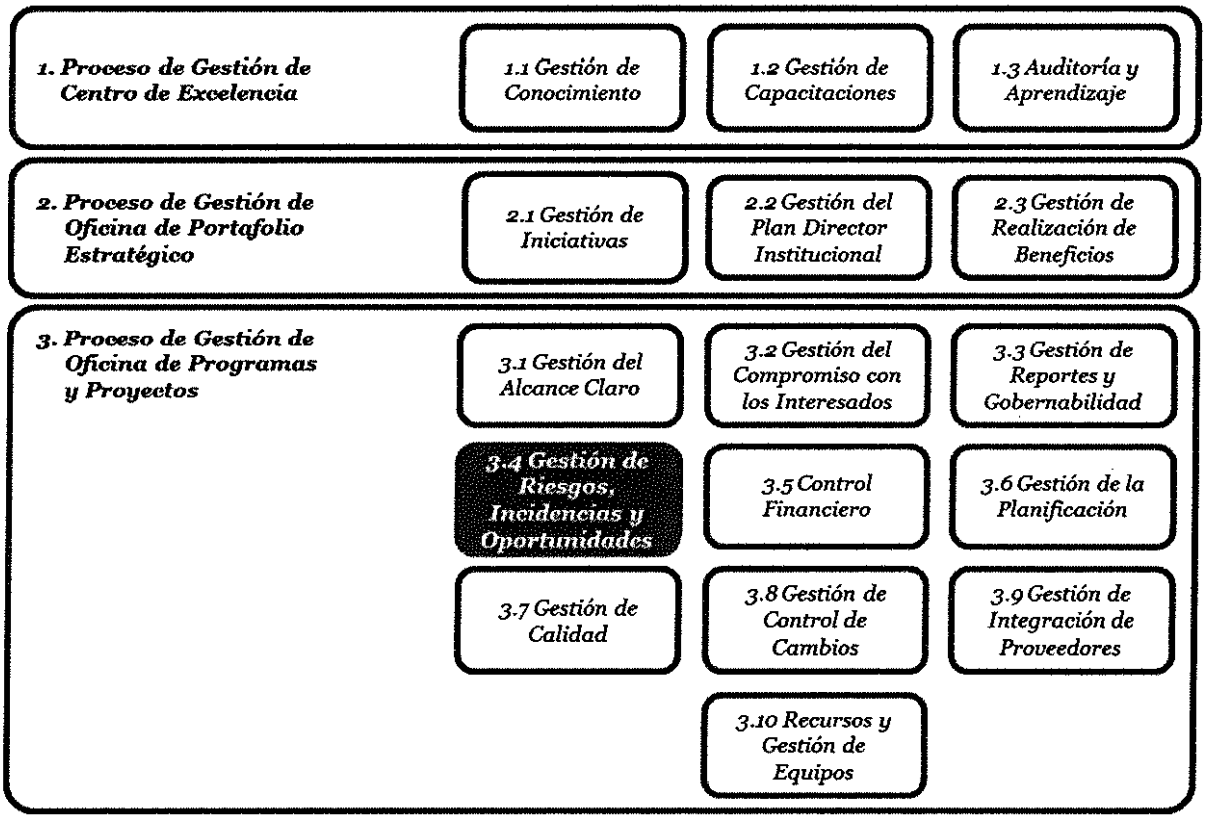
Responsabilidades y obligaciones	o Otorgar asistencia y apoyo técnico a todas las unidades del IPS, especialmente a los Jefe de Proyectos/Programa claves, en aspectos relacionados con la identificación de las fuentes de riesgo reputacional, reducción de su probabilidad y mitigación de su eventual impacto. o Sostener una comunicación permanente con Jefes de Proyectos/programas claves, para detectar a tiempo aquellos eventos o situaciones que podrían llegar a afectar negativamente la imagen de la Institución. o Monitorear y analizar permanentemente las apariciones en medios de

	comunicación para detectar situaciones que podrían llegar a afectar públicamente a la Institución. o Colaborar activa y coordinadamente con los Jefes de Proyectos/programas claves en el diseño e implementación de planes de acción y de gestión de crisis que garanticen la minimización de cualquier impacto reputacional.

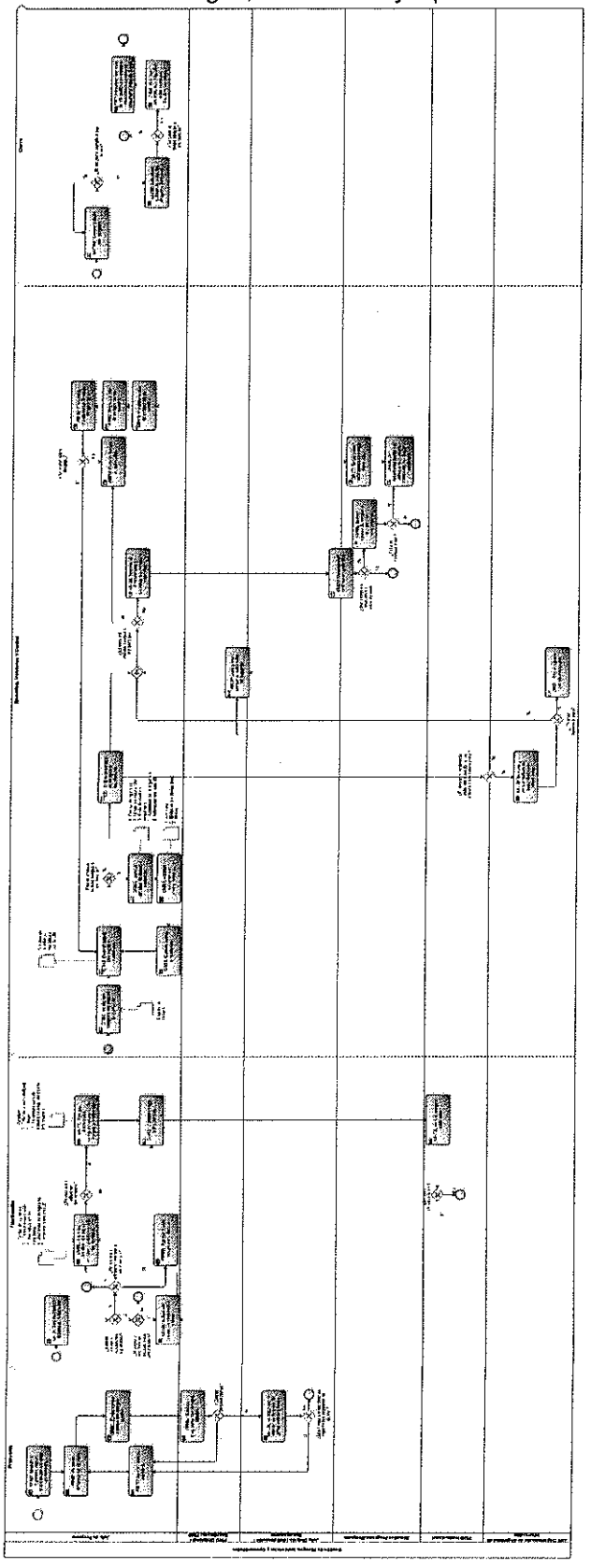
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Mapa de Procesos

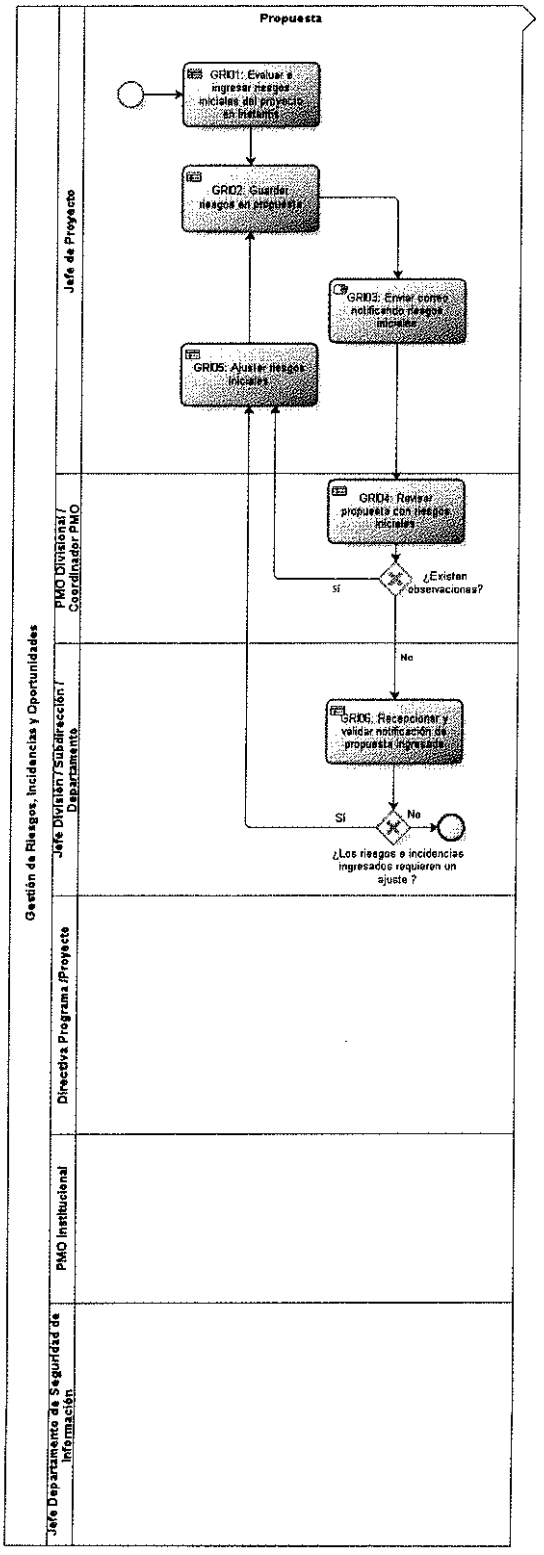
A continuación se presenta el Mapa de procesos a alto nivel, para dar cuenta del proceso y procedimiento que se describe a continuación



6.2 Diagramas de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades

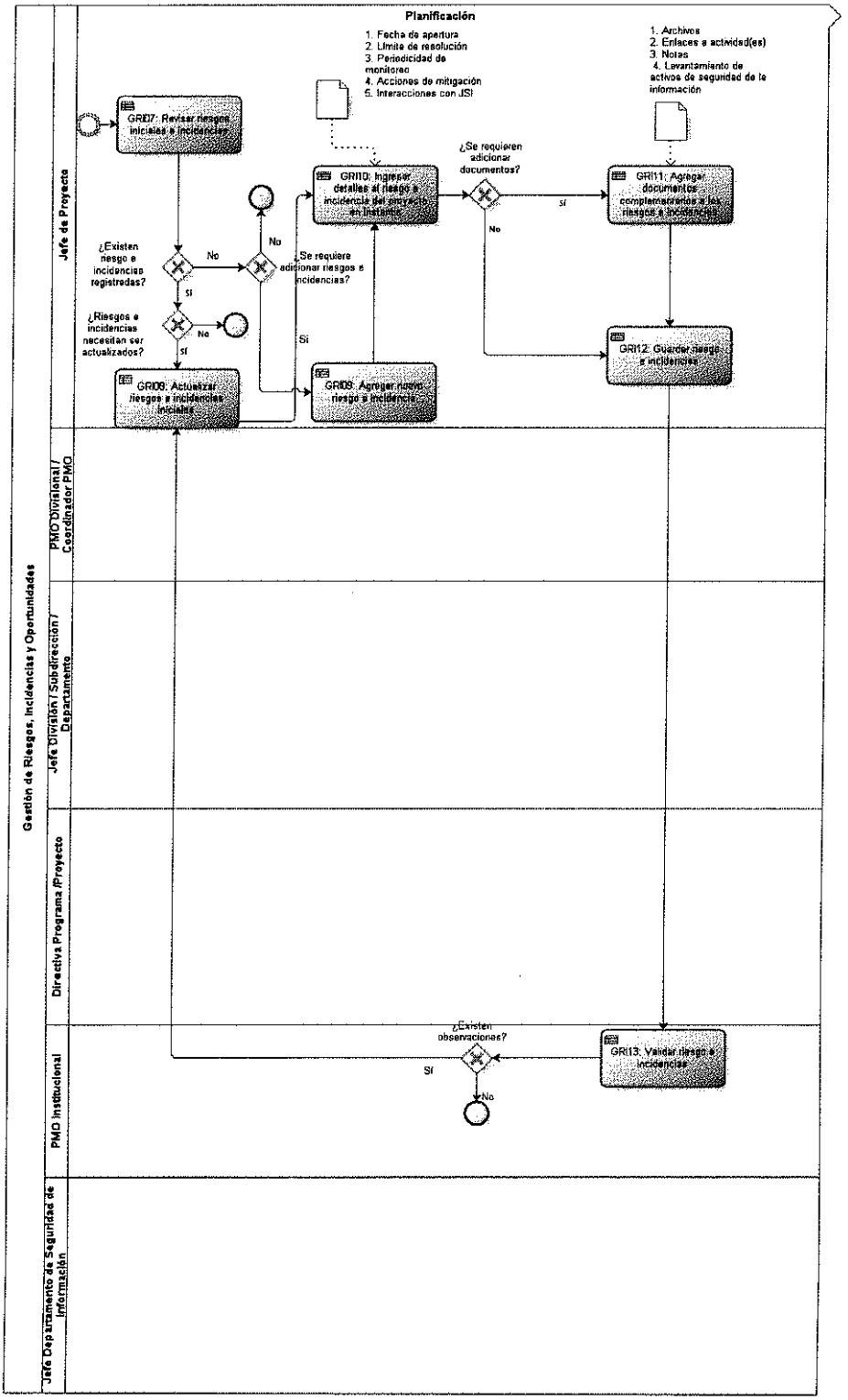


6.2.1 Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase de Propuesta

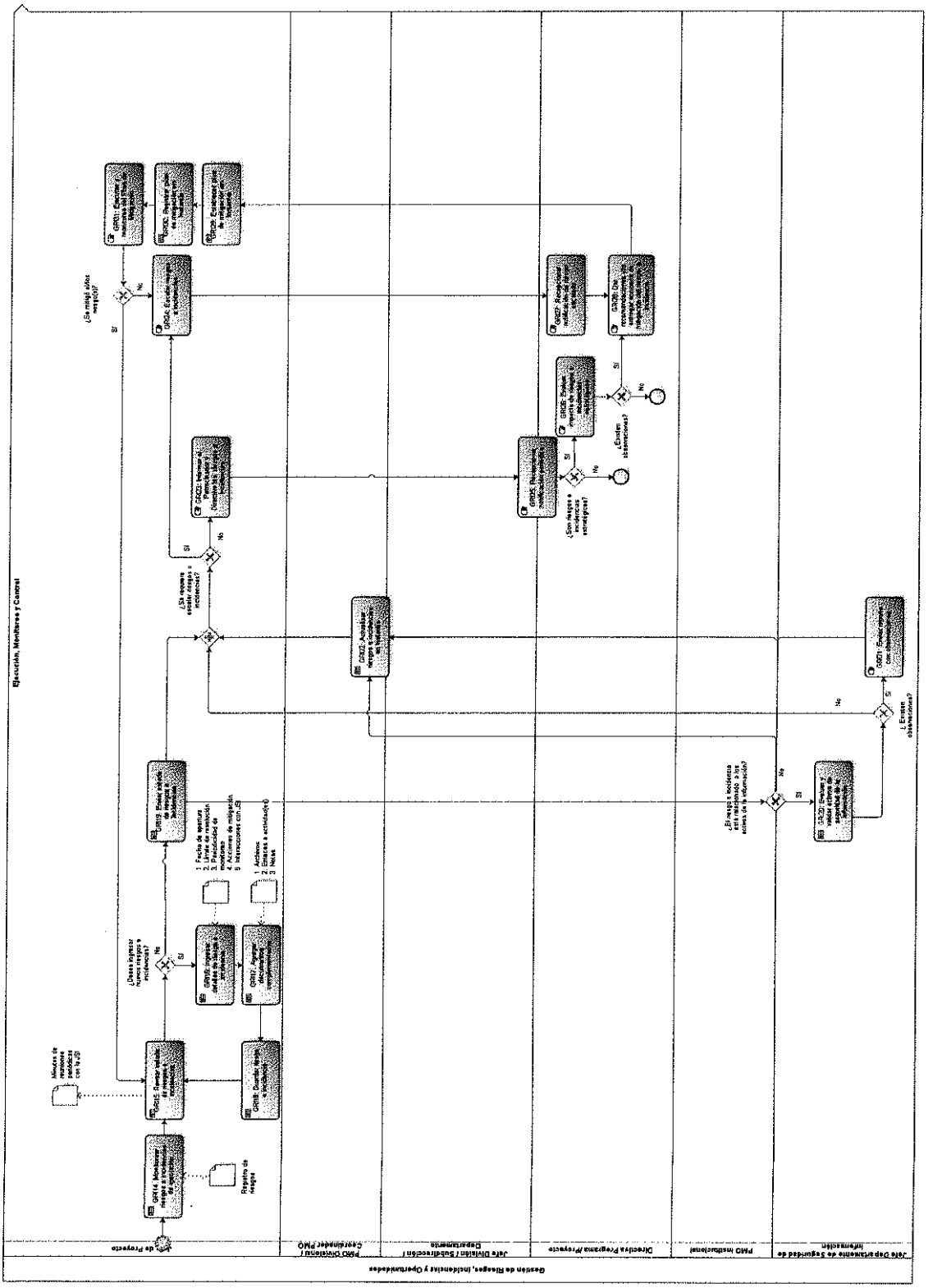


545

6.2.2 Diagrama de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase Planificación

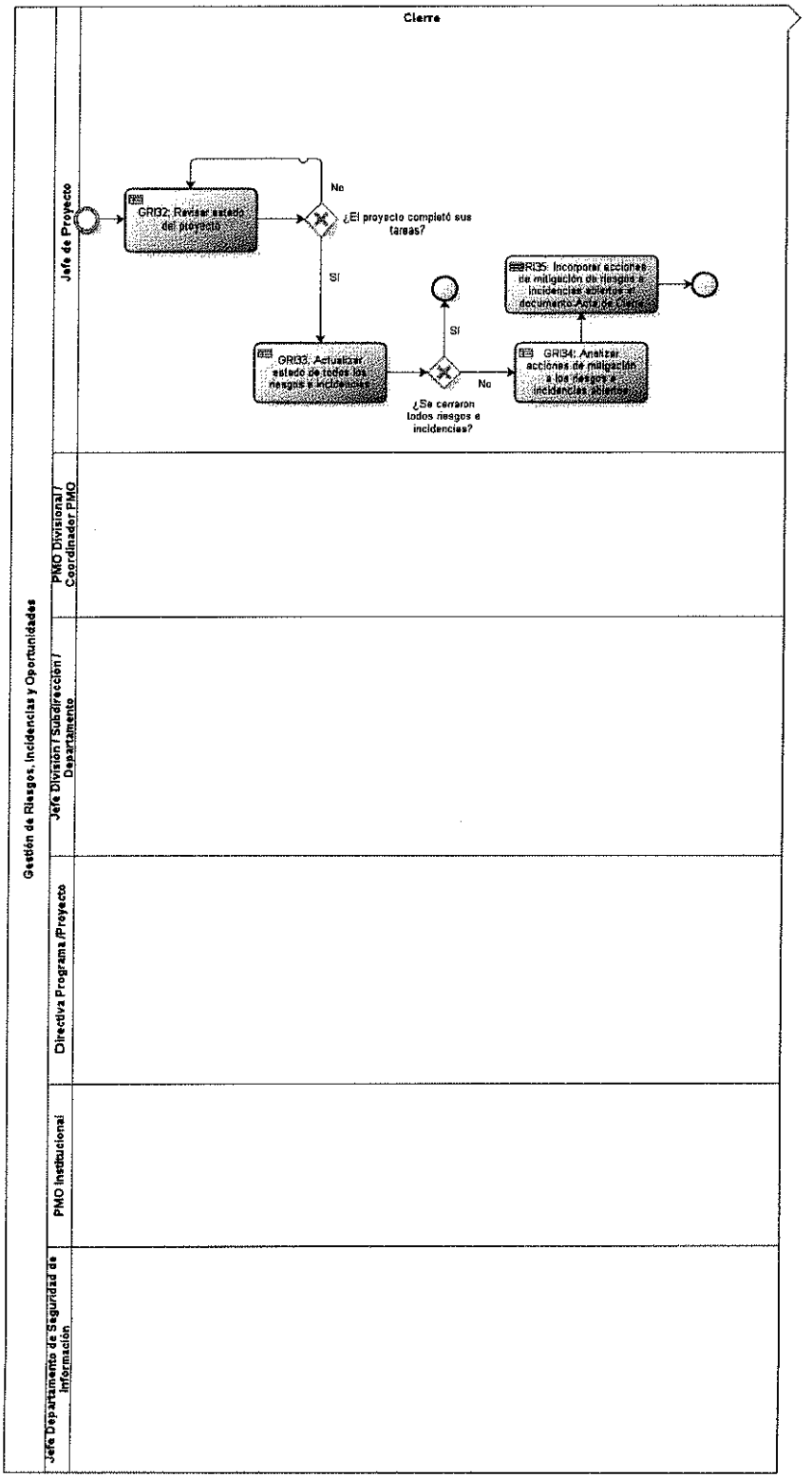


6.2.3 Diagrama de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase Monitoreo y Control



IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social – Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y OPORTUNIDADES			DIVISION PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	29 SET. 2017
			Página	18 de 44

6.2.4 Diagrama de Flujo: Gestión de Riesgos, Incidencias y Oportunidades Fase Cierre



6.3 Descripción Actividades

6.3.1 Ingresar y evaluar riesgos e incidencias en "Instantis"

	EVALUAR E INGRESAR RIESGOS INICIALES DEL PROYECTO EN INSTANTIS
Descripción de Actividad:	Se debe evaluar e ingresar los riesgos iniciales del proyecto incluyendo los asociados a seguridad de la información, distinguiendo en su descripción a aquellos que pueden generar riesgos reputacionales, para estas actividades se puede coordinar el apoyo necesario con el Depto. de Seguridad de la Información y el Depto. de Comunicaciones. En la fase de propuesta, se deben completar en "Instantis", todos los campos que se solicitan en el proceso de gestión de iniciativas (ver procedimiento Gestión de Iniciativas que se adjunta en anexo), en "Instantis", en la ficha de iniciativa se aloja el apartado de riesgos iniciales que debe completar el Jefe de Proyecto.
Código:	GRI01
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema	"Instantis" – módulo propuesta
Entrada	Idea aprobada / Riesgos iniciales detectados por el jefe de proyecto.
Salida:	Riesgos iniciales ingresados en "Instantis".
Herramienta:	No aplica

6.3.2 Guardar propuesta con riesgos e incidencias incluidos

	GUARDAR PROPUESTA CON RIESGOS E INCIDENCIAS INCLUIDOS
Descripción de Actividad:	Finalizado el ingreso de los riesgos e incidencias con una descripción detallada y clara por parte del Jefe de Proyecto, debe guardarlo en el módulo de propuesta. Realizada dicha acción en "Instantis", se deben solicitar las firmas electrónicas para aprobar y enviar un correo electrónico, notificando al Patrocinador que la propuesta se encuentra completa hasta la ficha de iniciativas, incluidos riesgos e incidencias.
Código:	GRI02
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – módulo propuesta
Entrada:	Riesgos iniciales ingresadas en "Instantis"
Salida:	Riesgos guardados en la propuesta en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.3 Enviar correo notificando riesgos iniciales

	ENVIAR CORREO NOTIFICANDO RIESGOS INICIALES
Descripción de Actividad:	Una vez plasmados y guardados los riesgos en "Instantis", el Jefe de Proyecto debe enviar un correo electrónico al PMO Divisional/Coordinador PMO, notificando que los riesgos iniciales del proyecto, en la fase de propuesta fueron ingresados a "Instantis", para que pueda proceder a su revisión y validación.
Código:	GRI03
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	Office 365 – correo corporativo
Entrada:	Riesgos guardados en la propuesta en "Instantis"
Salida:	Envío por correo electrónico notificando que se han completado los riesgos de la propuesta
Herramienta:	No aplica

6.3.4 Revisar propuesta con riesgos

REVISAR PROPUESTA CON RIESGOS INICIALES	
Descripción de Actividad:	Una vez recepcionado el correo electrónico por parte del Jefe de Proyecto, la PMO Divisional/Coordinador PMO, debe revisar la propuesta con los riesgos iniciales. En caso de que existan riesgos reputacionales, se debe coordinar el apoyo necesario con los Deptos. de Seguridad de la Información y Comunicaciones. En caso de existir observaciones en cuanto a los riesgos iniciales, debe enviar un correo electrónico al Jefe de Proyecto indicando las observaciones y/o ajustes que se requieren. En caso de conformidad en cuanto a los riesgos iniciales ingresados en "Instantis", se debe enviar un correo al Patrocinador para que realice una segunda validación.
Código:	GRI04
Responsable:	PMO Divisional / Coordinador PMO
Sistema:	Office 365 – correo corporativo
Entrada:	Envío por correo electrónico notificando que se han completado los riesgos de la propuesta
Salida:	Validación de propuesta con riesgos iniciales Envío de correo electrónico notificando ajustes o conformidad de los riesgos iniciales
Herramienta:	No aplica

6.3.5 Ajustar riesgos iniciales

AJUSTAR RIESGOS INICIALES	
Descripción de Actividad:	El Jefe de Proyecto debe ajustar la información relacionada a los riesgos iniciales del proyecto en su fase de propuesta, según lo indicado por el PMO Divisional/Coordinador PMO. Y una vez aprobado por éste, el Patrocinador podría, eventualmente, enviar observaciones que deberá ajustar el Jefe de Proyecto. En caso de que existan riesgos reputacionales, se debe coordinar el apoyo necesario con los Deptos. de Seguridad de la Información y Comunicaciones Para ello, debe ingresar a "Instantis" al módulo Propuesta, en la pestaña de ficha de iniciativas, debiendo hacer clic en >editar> para ajustar la información.
Código:	GRI05
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – Módulo propuesta
Entrada:	Validación de propuesta con riesgos iniciales Envío de correo electrónico notificando ajustes o conformidad de los riesgos iniciales
Salida:	Riesgos modificados en "Instantis", según la solicitud de PMO Divisional / Coordinador PMO y el Patrocinador
Herramienta:	No aplica

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

6.3.6 Recepcionar notificación de propuesta ingresada

RECEPCIONAR NOTIFICACIÓN DE PROPUESTA INGRESADA	
Descripción de Actividad:	El Patrocinador recepciona el correo electrónico, una vez que la PMO Divisional/Coordinador PMO haya validado los riesgos iniciales. En caso de que el Patrocinador considere que se requiere realizar ajustes a los riesgos iniciales, debe enviar un correo electrónico al Jefe de Proyecto, para que éste proceda a realizar los ajustes solicitados. En caso de que el Patrocinador no tenga observaciones podrá continuar con el flujo normal del proceso.
Código:	GRI06
Responsable:	Jefe División / Jefe Subdirección / Jefe Departamento
Sistema:	"Instantis" – Módulo propuesta
Entrada:	Validación de propuesta con riesgos iniciales. Envío de correo electrónico notificando ajustes o conformidad de los riesgos iniciales.
Salida:	Aprobación de propuesta con riesgos iniciales. Envío de correo electrónico con observaciones de riesgos iniciales.
Herramienta:	No aplica

6.3.7 Revisar riesgos iniciales e incidencias

REVISAR RIESGOS INICIALES E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	Una vez aprobada la propuesta y creado como proyecto "Instantis", el Jefe de Proyecto debe revisar los riesgos iniciales, para verificar si requieren ser actualizados y si existen riesgos e incidencias que deben ser registradas.
Código:	GRI07
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – Módulo proyecto
Entrada	Propuesta aprobada y creado como proyecto en "Instantis"/ Riesgos iniciales
Salida:	Riesgos iniciales validados y evaluados
Herramienta:	No aplica

6.3.8 Actualizar riesgos e incidencias iniciales

ACTUALIZAR RIESGOS E INCIDENCIAS INICIALES	
Descripción de Actividad:	En caso de que el Jefe de Proyecto considere necesario actualizar el alcance de los riesgos e incidencias, o realizar una descripción más detallada, deberá ingresar al módulo de proyecto haciendo clic en >editar> para proceder a la actualización de los mismos.
Código:	GRI08
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – Módulo proyecto
Entrada:	Riesgos e incidencias iniciales revisados y evaluados
Salida:	Riesgos e incidencias iniciales actualizados
Herramienta:	No aplica

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

6.3.9 Agregar nuevos riesgos e incidencias

AGREGAR NUEVOS RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	En caso de que el Jefe de Proyecto, considere necesario agregar nuevos riesgos e incidencias, que no fueron identificadas anteriormente, debe ingresar a "Instantis" en: >IR a>, >proyecto> en la pestaña de Riesgos hacer clic en >Agregar>. De la misma forma para ingresar nuevas incidencias debe ingresar a: >incidencias> hacer clic en >agregar>.
Código:	GRI09
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – Módulo proyecto
Entrada:	Riesgos e incidencias iniciales actualizados Nuevos riesgos e incidencias detectadas
Salida:	Riesgos e incidencias actualizados en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.10 Ingresar detalles al riesgo o incidencias

INGRESAR DETALLES DE RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	Se debe ingresar el detalle de los riesgos e incidencias, como por ejemplo: fecha de apertura, límite de resolución, periodicidad de monitoreo, acciones de mitigación e iteraciones con el Jefe del Departamento de Seguridad de la Información, así como la probabilidad e impacto en la reputación del Instituto. El Jefe de Proyecto deberá examinar la necesidad de adicionar documentos complementarios de riesgos e incidencias En caso de que sea innecesario, se procede a guardar la información ingresada de los riesgos e incidencias. En caso de que se requiera, debe agregar archivos, enlaces de actividades, notas, activos de información, entre "Instantis".
Código:	GRI10
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – Módulo proyecto
Entrada:	riesgos e incidencias agregados en "Instantis" Detalle de los nuevos riesgos e incidencias del proyecto
Salida:	Riesgos e incidencias detallados en " Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.11 Agregar documentos complementarios a los riesgos e incidencias

AGREGAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A LOS RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	En caso que se requiera, el Jefe de Proyecto debe agregar documentos, notas y enlazar actividades que completen la información de riesgos e incidencias, para ello debe ingresar al módulo de proyecto en "Instantis".
Código:	GRI11
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Ingreso de riesgos e incidencias detallado en "Instantis".
Salida:	Documento complementario asociado a los riesgos e incidencias agregados en "Instantis".
Herramienta:	No aplica

DIVISIÓN V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

6.3.12 Guardar riesgos e incidencias

GUARDAR RIESGOS E INCIDENCIAS EN INSTANTIS	
Descripción de Actividad:	Una vez ingresado el detalle de riesgos e incidencias y agregados los documentos complementarios, el Jefe de Proyecto debe hacer clic en "guardar" en "Instantis". Luego, debe enviar un correo a la PMO Institucional, indicando que se encuentran ingresados los riesgos e incidencias en "Instantis", para que la PMO Institucional pueda validarlo.
Código:	GRI12
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Riesgos e incidencias del proyecto en "Instantis" Documento(s) complementario(s) agregados en "Instantis"
Salida:	Riesgos e incidencias con información complementaria completada, guardados en "Instantis" Envío de correo electrónico de notificación de riesgos e incidencias
Herramienta:	No aplica

6.3.13 Validar riesgos e incidencias

VALIDAR RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	Una vez recibido el correo electrónico del Jefe de Proyecto, la PMO Institucional debe ingresar a "Instantis" y validar los riesgos e incidencias ingresados, en función de su expertiz. En caso de formular observaciones, debe enviar un correo al Jefe de Proyecto, para que realice los ajustes y modificaciones en "Instantis"
Código:	GRI13
Responsable:	PMO Institucional
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Envío de correo electrónico de notificación de riesgos e incidencias
Salida:	Validación de Riesgos e incidencias en "Instantis".
Herramienta:	No aplica

6.3.14 Monitorear riesgos e incidencias de ejecución

MONITOREAR RIESGOS E INCIDENCIAS DE EJECUCIÓN	
Descripción de Actividad:	Una vez iniciado el proyecto, se deben monitorear, de forma constante los riesgos e incidencias de la ejecución del mismo. Para ello, el Jefe de Proyecto debe ingresar a "Instantis" semanalmente y evaluar el impacto, severidad y probabilidad de los riesgos, para validar que éstos no hayan cambiado y en caso de las incidencias, validar su impacto. Al mismo tiempo, debe registrar los riesgos materializados durante la ejecución del proyecto y las acciones de mitigación emprendidas.
Código:	GRI14
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Riesgos e incidencias del proyecto guardados en "Instantis".
Salida:	Riesgos e incidencias del proyecto, revisados y actualizados en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

DIVISION JURIDICA VºBº DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

6.3.15 Revisar estado de riesgos e incidencias

REVISAR ESTADO DE RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	El Jefe de Proyecto debe ingresar semanalmente a "Instantis", para evaluar y validar el estado de los riesgos existentes y actualizar el impacto, severidad y probabilidad. En el caso de las incidencias existentes, se debe validar su impacto. Si existen riesgos materializados, debe registrarlos, así como las acciones de mitigación realizadas.
Código:	GRI15
Responsable	Jefe de Proyecto
Sistema:	Instantis
Entrada:	Riesgos e incidencias de la ejecución del proyecto en "Instantis"
Salida:	Riesgos e incidencias revisadas y actualizadas en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.16 Ingresar detalles de riesgos e incidencias

INGRESAR DETALLES DE RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	En caso que el Jefe de Proyecto considere que existen riesgos e incidencias nuevas, debe ingresarlos en "Instantis", detallando; o fecha de apertura, o límite de resolución, o periodicidad de monitoreo, o Planes de acción, o acciones de mitigación o Observaciones efectuadas por el Jefe del Departamento de Seguridad de la Información o Analista de Seguridad de la Información. o Probabilidad e Impacto en la reputación del Instituto.
Código:	GRI16
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Riesgos e incidencias revisadas y actualizadas en "Instantis"
Salida:	Riesgos e incidencias nuevos con el detalle correspondiente ingresado en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.17 Agregar documentos complementarios

AGREGAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	
Descripción de Actividad:	En caso que se levanten nuevos riesgos o hayan ocurrido incidencias, el Jefe de Proyecto debe agregar documentos, notas, enlazar actividades y levantamiento de activos de seguridad de la información, que completen la información de los riesgos e incidencias nuevos, para ello debe ingresar al módulo de proyecto de "Instantis".
Código:	GRI17
Responsable:	Jefe de Proyectos
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Riesgos e incidencias nuevas en detalle ingresadas en "Instantis" Documentos complementarios relacionados con los riesgos ingresados.
Salida:	Riesgos e incidencias con documentos complementarios ingresados en "Instantis".
Herramienta:	No aplica

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y OPORTUNIDADES		DIVISION PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 01
			Fecha de Aprobación Legal: 29 SET. 2017
			Página: 25 de 44

6.3.18 Guardar riesgos e incidencias

GUARDAR RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	Una vez ingresados los riesgos e incidencias nuevos y agregados los documentos complementarios, se debe hacer >clic en "guardar"> para que quede grabado en "Instantis".
Código:	GRI18
Responsable:	Jefe de Proyectos
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Riesgos e incidencias con documento complementario agregados en "Instantis"
Salida:	Grabar riegos e incidencias actualizados en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.19 Enviar estado de riesgos e incidencias

ENVIAR ESTADO DE RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	Una vez realizadas las actualizaciones de los riesgos e incidencias, el Jefe de Proyecto debe enviar un correo electrónico al Jefe de Departamento de Seguridad de la Información notificando que se encuentra la información actualizada en "Instantis", para que éste proceda a validar los activos de información, los riesgos e incidencias relevados y cuando corresponda, los planes y/o acciones de mitigación.
Código:	GRI19
Responsable:	Jefe de Proyectos
Sistema:	Office 365 - Correo electrónico corporativo
Entrada:	Grabar riegos e incidencias en "Instantis"
Salida:	Enviar correo electrónico notificando que los riesgos e incidencias están actualizados en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.20 Evaluar y validar activos de seguridad de la información

EVALUAR Y VALIDAR ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Descripción de Actividad:	Una vez recepcionado el correo electrónico, el Jefe del Departamento o el Analista de Seguridad de la Información, debe evaluar y validar los activos de seguridad del proyecto. Este detalle se encuentra en el "Procedimiento vigente de inventario de Activos de la Información", y en la "Política de seguridad de la información en Gestión de Proyectos" para dar cumplimiento a la realización de: • Planilla de inventario de activos de información • Matriz de Riesgos • Plan de tratamiento de riesgos
Código:	GRI20
Responsable:	Jefe Departamento de Seguridad de la Información
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Correo electrónico notificando que riesgos e incidencias están actualizados en "Instantis" del Jefe de Proyecto al Jefe de Departamento de Seguridad de la Información
Salida:	Evaluación y validación de los activos de información en los riesgos e incidencias realizada por el Jefe de Departamento de Seguridad de la Información
Herramienta:	No aplica

DIVISION JURIDICA VºBº DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

6.3.21 Enviar reporte con observaciones

ENVIAR REPORTE CON OBSERVACIONES	
Descripción de Actividad:	En caso de que el Jefe de Departamento y/o Analista de Seguridad de la Información, considere que deben formularse observaciones respecto al tratamiento de los activos de seguridad de la información de los riesgos e incidencias del proyecto, debe exportar los riesgos e incidencias registrados en "Instantis" y enviar el reporte con las observaciones y/o ajustes que se requieren de manera explícita para que el Jefe de proyecto realice la modificación respectiva.
Código	GRI21
Responsable:	Jefe Departamento de Seguridad de la Información/ o Analista de Seguridad de la Información
Sistema	Office 365 - Correo electrónico corporativo
Entrada:	Listado de riesgos e incidencias / Observaciones de Activos de la información
Salida:	Reporte de riesgos e incidencias con observaciones explicitas respecto de los activos de seguridad de la información
Herramienta:	No aplica

6.3.22 Actualizar riesgos e incidencias en "Instantis"

ACTUALIZAR RIESGOS E INCIDENCIAS EN INSTANTIS	
Descripción de Actividad:	El Jefe de Proyecto debe actualizar los riesgos e incidencias de manera continua, ya sea en virtud de una sugerencia o debido a a una observación formulada por parte del Jefe del Departamento o Analista de Seguridad de la Información. Asimismo, debe actualizar los riesgos e incidencias nuevas que podrían ocurrir durante la ejecución del proyecto. Una vez actualizados, el Jefe de Proyecto debe analizar la necesidad de escalar los riesgos e incidencias encontradas, dependiente del nivel de impacto y criticidad del riesgo, puede acudir a su jefatura directa o a una jefatura superior.
Código:	GRI22
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Riesgos e incidencias del proyecto con observaciones explicitas respecto de los activos de seguridad de la información o de otra área
Salida:	Riesgos e incidencias actualizados en la "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.23 Informar al Patrocinador y Directiva los riesgos e incidencias

INFORMAR AL PATROCINADOR Y DIRECTIVA RIESGOS E INCIDENCIAS	
Descripción de Actividad:	En caso de que no se requiera escalar los riesgos e incidencias. El Jefe de Proyecto, debe exportar el archivo con los riesgos e incidencias y generar un consolidado, para luego enviarlo a través de correo electrónico a la Directiva de Programa/Proyecto y a la PMO Institucional con el objetivo de informar los riesgos e incidencias del proyecto. Dicha acción la debe realizar mensualmente como mínimo, o cuando se produzca un riesgo o incidencia que afecte gravemente el proyecto.
Código:	GRI23
Responsable:	Jefe de Proyectos
Sistema	Office 365 – correo electrónico corporativo

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

Entrada:	Riesgos e incidencias actualizados en "Instantis"
Salida:	Correo con archivo con consolidado de riesgos e incidencias del proyecto.
Herramienta:	No aplica

6.3.24 Escalar riesgos e incidencias

Descripción de Actividad:	En caso de que el Jefe de Proyecto considere que se requiere escalar a las Jefaturas (Jefe División / Jefe subdirección / Jefe Departamento) los riesgos e incidencias, debe enviar un correo electrónico a la Directiva de Programa/Proyecto indicando el riesgo e incidencia que se requiere mitigar a la brevedad y las acciones de mitigación ya emprendidas, cuando corresponda.
Código:	GRI24
Responsable:	Jefe de Proyectos
Sistema	Office 365 – correo corporativo
Entrada:	Riesgos e incidencias actualizados en "Instantis"
Salida:	Mail con los Riegos e incidencias que requieren ser revisados por la Directiva Programa/Proyecto.
Herramienta:	No aplica

6.3.25 Recepcionar notificación periódica

RECEPCIONAR NOTIFICACIÓN PERIÓDICA	
Descripción de Actividad:	Una vez que el Jefe de Proyecto haya enviado los riesgos e incidencias en un archivo consolidado. La PMO Institucional y la Directiva de Programa/Proyecto deben recepcionar la notificación enviada.
Código:	GRI25
Responsable:	PMO Institucional - Directiva Programa / Proyecto
Sistema:	Office 365 - Correo electrónico corporativo
Entrada:	Correo con archivo consolidado de riesgos e incidencias del proyecto enviado a la PMO Institucional y a la Directiva de Programa/Proyecto
Salida:	Notificación de riesgos e incidencias consolidadas
Herramienta:	No aplica

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

6.3.26 Evaluar el impacto de riesgos e incidencias estratégicas

EVALUAR IMPACTO DE RIESGOS E INCIDENCIAS ESTRATEGICAS	
Descripción de Actividad:	La Directiva de Programa/Proyecto debe evaluar el impacto de los riesgos e incidencias que son estratégicas para la ejecución del proyecto, incluida la probabilidad e impacto en la reputación del Instituto. En caso de que la Directiva Programa/Proyecto considere que existen observaciones respecto a los riesgos e incidencias estratégicas, éstos deben generar las recomendaciones o solicitar acciones de mitigación para los riesgos o incidencias. En esta instancia cabe precisar, que los riesgos inherentes del proyecto pudieran transcender hacia un riesgo reputacional para lo cual se deberá escalar al Depto. Comunicaciones, con el fin de analizar en conjunto con el Jefe de Proyecto la pertinencia de diseñar e implementar eventualmente un plan de acción y de gestión de crisis que lo minimicen, según corresponda.
Código:	GRI26
Responsable:	Directiva Programa/Proyecto
Sistema:	Office 365 – Correo electrónico corporativo
Entrada:	Notificación de riesgos e incidencias consolidadas
Salida:	Evaluación del impacto de riesgos e incidencias estratégicas
Herramienta:	No aplica

6.3.27 Recepcionar notificación de riesgo escalado

RECEPCIONAR NOTIFICACIÓN DE RIESGO ESCALADO	
Descripción de Actividad:	En caso de que el Jefe de Proyecto haya realizado un escalamiento del riesgo a través del envío de un correo electrónico. La Directiva de programa/Proyecto, debe recepcionar esta notificación.
Código:	GRI27
Responsable:	Directiva Programa/Proyecto
Sistema:	Office 365 - Correo electrónico corporativo
Entrada:	Correo con Riegos e incidencias escalados a la Directiva Programa / Proyecto a través de correo electrónico
Salida:	Notificación de riesgos escalados
Herramienta:	No aplica

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

6.3.28 Dar recomendaciones y/o tomar acciones de mitigación del riesgo en "Instantis"

	DAR RECOMENDACIONES Y/O ENTREGAR ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO E INCIDENCIA
Descripción de Actividad:	La Directiva Programa/Proyecto debe realizar una reunión para analizar el impacto de los riesgos e incidencias escalados, en la que deben generar un documento borrador con las recomendaciones y las acciones de mitigación requeridas para el riesgo e incidencia. El responsable de generar este documento es el Jefe de Proyecto.
Código	GRI28
Responsables:	Directiva Programa/Proyecto
Sistema:	Office - Word / Office 365 – Correo electrónico corporativo
Entrada:	Evaluación del impacto de riesgos e incidencias estratégicas Recepción de notificación de riesgos escalados
Salida:	Documento borrador con recomendaciones y acciones de mitigación generadas por Jefe de Proyecto
Herramienta:	No aplica

6.3.29 Establecer plan de mitigación en "Instantis"

	ESTABLECER PLAN DE MITIGACIÓNDE RIESGOS E INCIDENCIAS EN INSTANTIS
Descripción de Actividad:	Una vez elaborado el documento borrador de recomendaciones y acciones de mitigación generado por el Jefe de Proyecto, deberá ser utilizado como base para construir el plan de mitigación de riesgos e incidencias. Cuando se detecta la existencia de un riesgo reputacional, el Jefe de Proyecto analiza en conjunto con Departamento de Comunicaciones la pertinencia de diseñar e implementar eventualmente un plan de acción y de gestión de crisis que minimice el impacto reputacional, según corresponda.
Código:	GRI29
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	documento borrador con recomendaciones y acciones de mitigación emanada por la Directiva de Programa/Proyecto
Salida:	Plan de Mitigación construido por el Jefe de Proyecto
Herramientas	No aplica

6.3.30 Registrar plan de mitigación en "Instantis"

	REGISTRAR PLAN DE MITIGACIÓN EN INSTANTIS
Descripción de Actividad:	Una vez construido el Plan de Mitigación de riesgos e incidencias del proyecto, el Jefe de Proyecto debe registrarlo en "Instantis". En caso de los riesgos reputacionales que podrían tener consecuencias a partir de la puesta en marcha del proyecto, el plan de mitigación también debe registrarse en "Instantis" y su formulación será de responsabilidad de la operación normal del Depto. de Comunicaciones. De este modo, los riesgos de ejecución del proyecto que generan un riesgo reputacional tendrán 2 planes de mitigación, uno propio de la operación del proyecto y otro con una visión comunicacional.
Código:	GRI30
Responsable:	Jefe de Proyecto

DIVISIÓN JURÍDICA VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

REGISTRAR PLAN DE MITIGACIÓN EN INSTANTIS	
Sistema:	Instantis"
Entrada:	Plan de Mitigación construido
Salida:	Plan de mitigación de riesgos e incidencias del proyecto ingresado en "Instantis"
Herramientas:	No aplica

6.3.31 Ejecutar y monitorear el Plan de mitigación

EJECUTAR Y MONITOREAR DEL PLAN DE MITIGACIÓN	
Descripción de Actividad:	Una vez construido y registrado el Plan de Mitigación, el Jefe de Proyecto debe ejecutar y monitorear el Plan de Mitigación de riesgos e incidencias. Una vez ejecutado, deberá examinar si el riesgo fue efectivamente mitigado. En caso de no ser mitigado, debe realizarse un escalamiento de riesgos e incidencias, a las Jefaturas (Jefe de Subdirección/ Jefe de División / Jefe de Departamento) En caso de ser mitigado, debe revisar el estado actual de riesgos e incidencias. Los planes de mitigación de riesgos reputacionales son coordinados y gestionados por el área de Comunicaciones y monitoreados por el Jefe de Proyecto hasta su cierre. De ahí en adelante, de continuar en la operación normal serán monitoreados por el área de negocio.
Código:	GRI31
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Plan de mitigación de riesgos e incidencias del proyecto ingresado en "Instantis"
Salida:	Ejecutar y monitorear el Plan de mitigación de riesgos e incidencias
Herramientas:	No aplica

6.3.32 Revisar estado del Proyecto

REVISAR ESTADO DEL PROYECTO	
Descripción de Actividad:	En la fase de cierre, el Jefe de Proyecto debe revisar el estado del proyecto, validando que estén completas todas las actividades. En caso que no se hayan completado todas las actividades, se debe proceder a la actualización de los riesgos e incidencias.
Código:	GRI32
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – Módulo proyecto
Entrada:	Proyecto registrado en "Instantis"
Salida:	Estado del proyecto y riesgos e incidencias revisadas y actualizadas en "Instantis"
Herramientas:	No aplica

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social – Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y OPORTUNIDADES		DIVISION PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	29 SET. 2017
		Página	31 de 44

6.3.33 Actualizar estado de todos los riesgos e incidencias

	ACTUALIZAR ESTADO DE TODOS LOS RIESGOS E INCIDENCIAS
Descripción de Actividad:	El Jefe de Proyecto debe actualizar el estado de la totalidad de los riesgos e incidencias ocurridos en la ejecución del proyecto. Asimismo, debe analizar si todos los riesgos e incidencias fueron cerrados o permanecen abiertos y si acaso pudieren impactar en la operación o puesta en marcha.
Código:	GRI33
Responsable:	Jefe de Proyecto
Sistema:	"Instantis" – Módulo proyecto
Entrada:	Proyecto con sus riesgos e incidencias actualizado en "Instantis"
Salida:	Riesgos e incidencias actualizadas en "Instantis"
Herramienta:	No aplica

6.3.34 Analizar acciones de mitigación a los riesgos e incidencias abiertas

	ANALIZAR ACCIONES DE MITIGACIÓN A LOS RIESGOS E INCIDENCIAS ABIERTAS
Descripción de Actividad:	En caso de que existan riesgos e incidencias abiertos, el Jefe de proyecto debe realizar un análisis de las posibles acciones de mitigación aquel y que podrían impactar a la operación o puesta en marcha, especialmente aquellos riesgos o incidencias de la seguridad de la información y/o con un impacto en la reputación institucional.
Código:	GRI34
Responsable:	Jefe de Proyectos
Sistema:	"Instantis"
Entrada:	Proyecto registrado en "Instantis" con los riesgos e incidencias del proyecto
Salida:	Riesgos e incidencias abiertas analizadas.
Herramienta:	No aplica

6.3.35 Incorporar acciones de mitigación de riesgos e incidencias abiertas al documento Acta de Cierre

	INCORPORAR ACCIONES DE MITIGACIÓN DE RIESGOS E INCIDENCIAS ABIERTAS AL DOCUMENTO ACTA DE CIERRE
Descripción de Actividad:	Una vez terminadas todas las actividades del proyecto y analizadas las acciones de mitigación a los riesgos e incidencias abiertas, el Jefe de proyecto debe incorporar dichas acciones de mitigación al documento de Acta de Cierre. En caso que algunos de los riesgos de seguridad se traspasen a la operación, se deben incluir en el informe que dé cuenta de la gestión de riesgos realizada e indicando aquellos que no pudieron ser controlados en el proyecto y que podrían poner en riesgo la operación de la Institución. Asimismo, debe firmar un acta de aceptación del/los riesgo/s por parte del negocio, donde se detalle el control necesario a implementar o ya implementado. En caso que algunos de los riesgos reputacionales se traspasen a la operación, se debe firmar un acta de aceptación del riesgo por parte del negocio, donde se detalle el plan de mitigación o control establecido.
Código:	GRI35

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

	INCORPORAR ACCIONES DE MITIGACIÓN DE RIESGOS E INCIDENCIAS ABIERTAS AL DOCUMENTO ACTA DE CIERRE
Responsable:	Jefe de Proyectos
Sistema:	Office – Word
Entrada:	acciones de mitigación de los riesgos e incidencias del proyecto abiertas
Salida:	Acta de cierre con las acciones de mitigación de los riesgos e incidencias del proyecto abiertas.
Herramienta:	Acta de Cierre

DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO o CRITERIO DE ACEPTACIÓN			Seguimiento	Cumplimiento	Otros Criterios Aplicables
Nombre	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio			
Cantidad de riesgos activos con plan de mitigación	0 ≤ 5	6 ≤ 10	≤ 11	Ejecución, monitoreo y control	mensual	Registro de riesgos en Instantis Plan de mitigación de riesgos.
Cantidad de incidencias activas con plan de mitigación	0 ≤ 3	4 ≤ 6	≤ 7	Ejecución, monitoreo y control	mensual	Registro de Incidencias en Instantis Plan de acción de mitigación de incidencias.
Cantidad de riesgos activos sin plan de mitigación	0 ≤ 1	2 ≤ 4	≤ 5	Ejecución, monitoreo y control	mensual	Registro de riesgos en Instantis Planilla de registro de Riesgos
Cantidad de incidencias activas sin plan de mitigación	0 ≤ 1	2 ≤ 4	≤ 5	Ejecución, monitoreo y control	mensual	Registro de Incidencias en Instantis Planilla de registro de incidencias
Cantidad de riesgos y/o incidencias con impacto reputacional	0 ≤ 1	2 ≤ 4	≤ 5	Ejecución, monitoreo y control	mensual	Registro de Incidencias en Instantis Planilla de registro de incidencias

DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y OPORTUNIDADES		DIVISION PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión: 01
			Fecha de Aprobación Legal: 29 SET. 2017
			Página: 34 de 44

8. CONTROL DE REGISTRO

Nombre del Registro	Tipo	Responsable	Ubicación	Soporte	Medio de Almacenamiento (Recuperación)	Tiempo de Retención	Disposició
Acta de Inicio	Office - Word	Jefe de Proyecto	Instantis	Digital	Carpeta de proyecto	5 años	Instantis
Acta de Cierre	Office - Word	Jefe de Proyecto	Instantis	Digital	Carpeta de proyecto	5 años	Instantis
Registro de riesgo e incidencias	Office - Excel	PMO Institucional	Carpeta PMO Institucional	Digital	Carpeta PMO Institucional	5 años	Carpeta PMO Instituciona
Informe de gestión de riesgos	Office - Word	Jefe de Proyecto	Instantis	Digital	Carpeta de proyecto	5 años	Instantis
Acta de Aceptación de Riesgos	Office - Word	Jefe de Proyecto	Instantis	Digital	Carpeta de proyecto	5 años	Instantis
Inventario de Activos de Seguridad de la Información	Office - Excel	Jefe de Proyecto	Instantis	Digital	Carpeta de proyecto	5 años	Instantis
Matriz de Riesgos	Office - Excel	Jefe de Proyecto	Instantis	Digital	Carpeta de proyecto	5 años	Instantis

V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social – Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y OPORTUNIDADES			DIVISION PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	29 SET. 2017
			Página	35 de 44

ANEXOS

A.1 Acta de Inicio

	ACTA DE INICIO		
	Tipo de documento: Herramienta	Fecha de revisión: 23/11/2016	Página: 1 de 2
	Subdepartamento Planificación y Control de Gestión		Versión 5

Información General del Proyecto

Fecha		**Programa/Proyecto**	
Programa			
Patrocinador			
Jefe de Programa			
Proyecto			
Jefe del Proyecto			

Alcance					
Objetivo General					
Objetivos de seguridad de la información	Velar por la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de IPS				
Problemática					
Caso de Negocio/ Beneficios					
Valor del Proyecto	**Presupuesto anual**		**Moneda**		
	Costo Total		**Moneda**		
Duración del Proyecto					
Fecha de Inicio		**Fecha de Término**			

V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

	ACTA DE INICIO		
	Tipo de documento: Herramienta	Fecha de revisión: 23/11/2016	Página: 2 de 2
	Subdepartamento Planificación y Control de Gestión		Versión 6

Aprobación

Rol	Firma y fecha
Patrocinador	
Jefe de Programa	
Jefe de Proyecto	
PMO Divisional / Coordinador PMO	
PMO Institucional	
Jefe de Seguridad de la Información / Encargado de Seguridad de la Información / Analista de Depto.	

DIVISION PLANIFICACION Y DESARROLLO
VºBº
DEPTO. CONTROL JURIDICO
I.P.S.

A.2 Acta de cierre

	DOCUMENTO DE CIERRE DE PROGRAMA Y PROYECTOS		
	Tipo de documento: Herramienta	Fecha de revisión: 22/11/2016	Página: 1 de 4
	Subdepartamento Planificación y Control de Gestión		Versión 2

Información General del Proyecto

Fecha	
Programa	
Patrocinador	
Jefe de Programa	
Proyecto	
Jefe del Proyecto	
Revisor 1	
Revisor 2	
Revisor 3	
Revisor 4	
Revisor 5	

Reporte final del Programa / Proyecto

Objetivos del Programa / Proyecto
Indicar desempeño final respecto a los objetivos del programa definidos en el caso de negocio
Describir desempeño comparado con las fechas planificadas
Describir desempeño financiero comparado con el presupuesto

Calidad
Indicar desempeño comparado con el plan de calidad incluyendo cualquier problemática respecto a calidad que ocurrió durante la entrega

Cambios
Detallar los efectos de cambios al plan de programa / proyecto
Describir los efectos de cambios a la ficha de proyecto y el caso de negocio
Detallar requerimientos de cambios pendientes

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

	DOCUMENTO DE CIERRE DE PROGRAMA Y PROYECTOS		
	Tipo de documento: Herramienta	Fecha de revisión: 22/11/2016	Página: 3 de 4
	Subdepartamento Planificación y Control de Gestión		Versión 3

Lecciones aprendidas

Gestión del Programa de Proceso
Detallar los procesos que resultaron exitosos
Detallar los procesos que tiene oportunidad de mejora

Problemáticas del Programa / Proyecto
Escribir un análisis breve sobre problemáticas mayores del programa / proyecto y sus impactos

Recomendaciones
Describir cualquier recomendación de mejora para programas / proyectos en el futuro

Recomendaciones de Acciones de Seguimiento

Transición al negocio diario
Describir arreglos instalados apoyando y manteniendo cambios / salidas / productos entregados, incluyendo escalas de tiempo y recursos
Describir los requerimientos de capacitación al personal para apoyar y mantener cambios / salidas / productos entregados
Detallar cualquier otra actividad que apoye o mantenga cambios / salidas / productos entregados

Problemáticas abiertas
Detallar cualquier problemática del programa / proyecto que permanece abierta y por lo tanto se debe que tener en cuenta
Proporcionar un enlace al registro de problemáticas del programa / proyecto

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

545

DOCUMENTO DE CIERRE DE PROGRAMA Y PROYECTOS

Tipo de documento: Herramienta	Fecha de revisión: 23/11/2016	Página: 3 de 4
Subdepartamento Planificación y Control de Gestión		Versión 2

Riesgos abiertos
Detallar cualquier riesgo del programa / proyecto que permanezca abierto y por lo tanto se debe que tener en cuenta en el negocio cotidiano
Proporcionar un enlace al registro de riesgos del programa / proyecto

Recomendaciones adicionales
Indicar cualquier acción de seguimiento recomendada

Plan de Revisión Posterior de la Implementación

Evaluación del Programa
Indicar cómo y cuándo se miden los beneficios esperados
¿Cuáles recursos serán necesarios para la revisión?
Listar quién es responsable para la implementación de la revisión
Describir cualquier otra consideración

Comentarios del Jefe de PMO y Programa

Observaciones adicionales
Describir observaciones adicionales e incluya un enlace a la ficha y al plan de programa / proyecto

Riesgos de Seguridad de Información

Comentarios
Describir riesgos asociados a la seguridad de la información, una vez finalizado el proyecto, es decir cuando entre en operación.

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

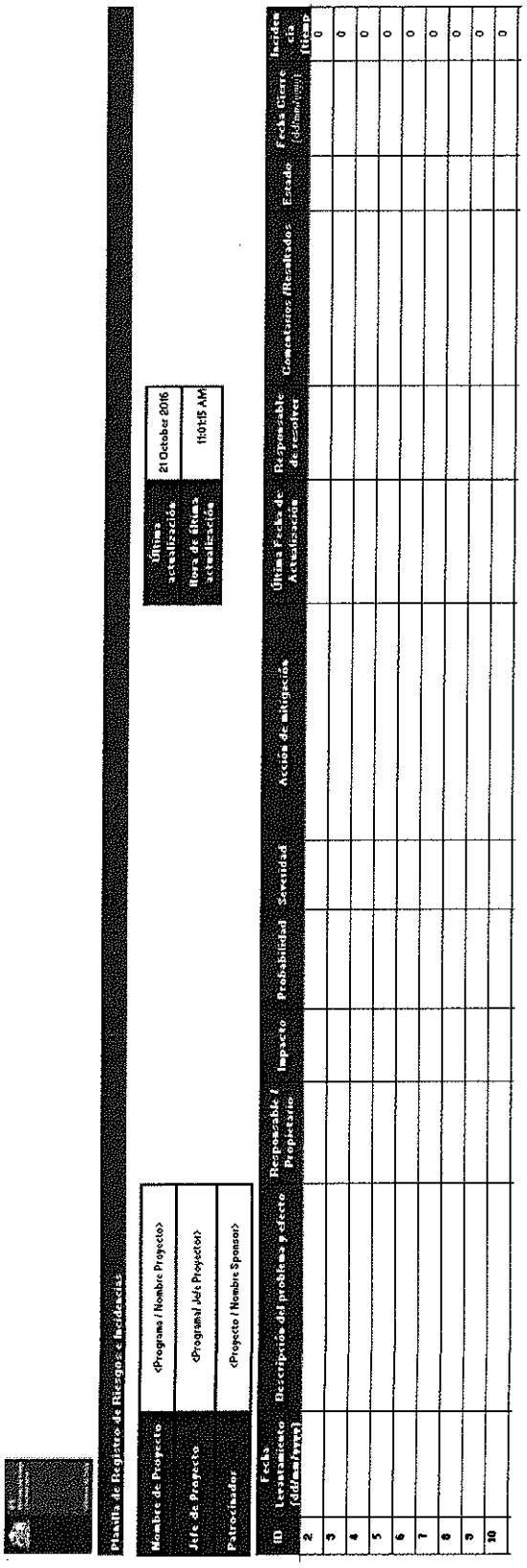
	DOCUMENTO DE CIERRE DE PROGRAMA Y PROYECTOS		
	Tipo de documento: Herramienta	Fecha de revisión: 23/11/2015	Página: 4 de 4
	Subdepartamento Planificación y Control de Gestión		Versión 3

Aprobadores

Rol	Firma y fecha
Patrocinador	
Jefe de Programa	
Jefe de Proyecto	
PMO Unitario / Coordinador PMO	
PMO Institucional	
Jefe Departamento de Seguridad de la Información / Encargado de Seguridad de la Información / Analista de Depto.	

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

A.3 Registro de Riesgos e Incidencias



DIVISIÓN JURÍDICA
V°B°
DEPTO. CONTROL JURÍDICO
I.P.S.

A.4 Inventario de Activos de Seguridad de la Información

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN POR PROCESO						
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
PROCESO	SUBPROCESO	Etapa relevante	Nombre Activo	Identificador o Código	TIPO	UBICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN					
RESPONSABLE / DUEÑO	SOPORTE	PERSONA AUTORIZADA PARA MANIPULAR	PERSONA AUTORIZADA PARA COPIAR	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN

		ANÁLISIS DE CRITICIDAD			
DISPOSICIÓN	CRITERIO DE BUSQUEDA	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD	CRITICIDAD

DIVISION V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

545

A.5 Matriz de Riesgos

MATRIZ DE RIESGO PROYECTO				
ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
NOMBRE ACTIVO	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD	CRITICIDAD

RIESGOS CRÍTICOS					
RIESGO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Sí / No)	AMENAZA (CAUSA)	VULNERABILILDAD (DEBILIDAD)	DESCRIPCIÓN RIESGO ESPECÍFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO

DIVISIÓN [illegible] V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

545

A.6 Procedimiento Gestión de Iniciativas

IPS_Procedimiento Gestion de iniciativas_ PMO 06-09-2017.docx

DIVISIÓN V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.