

EVALUACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS, CALIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO											
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos		CORRUPCIÓN	Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Resultado (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)	NIVELES DE		
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias											ALTO	MEDIO	BAJO
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS MA 4.1.1	ordenamiento de expedientes y documentos, así como ejecutar actividades dirigidas a la gestión de inventario de títulos y valores.			FALSEDAD:	Falsificar documento privado, sellos y/o estampillas oficiales, o usuarios fraudulentamente.	Personas (Funcionarios)	Falta de un sistema eficiente sobre la trazabilidad de la información.	Sanciones/Daño a la Imagen	1	10	10	Tolerable	Se debe proteger a la Institución			X
				PRESIONES INDEBIDAS	fuerza o coacción que se hace sobre una persona o colectividad para que actúe de cierta manera ilícita o injusta.	Personas (Funcionarios)	Falta de supervisión eficiente y la amplia discrecionalidad de acción por parte del	Sanciones/Daño a la Imagen	1	10	10	Tolerable	Se debe proteger a la Institución			X
		EXTRAÑO			Los documentos recepcionados por esta Sección, corren el riesgo de extraviarse o traspapelarse.	Personas (funcionarios)	Funcionarios encargados de dicha Sección. Ausencia del Personal, que conlleva a que un sola persona deba realizar múltiples funciones.	Daño a la información/ e interrupción de las tareas	2	10	20	Moderado	Se debe prevenir el riesgo. Proteger a la Institución y Compartir			X
Mesa de Entradas MA 4.1.1.1	Administrar la documentación recepcionada en Mesa de Entrada, registrar, providenciar, derivar a las dependencias correspondientes, y verificar su correcta distribución para su posterior archivo de forma cronológica.	DEMORA			Tardanza en el cumplimiento de la entrega de los documentos ingresados .	Personas (funcionarios)	La desatención al momento de realizar las copias de documentos, que generan el olvido de los funcionarios que desembocan en la demora en la entrega de los Documentos a las distintas dependencias	Interrupción de las tareas desplegadas en el sector	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución, compartir		X	

EVALUACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS, CALIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO										NIVELES DE		
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos		Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Resultado (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)	ALTO	MEDIO	BAJO	
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias										CORRUPTIÓN			
Administración de Archivo MA 4.1.1.2	Ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	AUSENTISMO		No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas (Los funcionarios).	La Ausencia del Personal, ya sea justificada o no, teniendo en cuenta que cada persona tiene un rol determinado en la Sección de Entradas.	Entorpecimiento de las tareas rutinarias del sector	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución, compartir.	X			
		ERROR		Archivamiento erróneo de los expedientes al momento de resguardo en lugar de archivo. (Dependencia, orden numerico, Año)	Personas (funcionarios)	El error puede que se de, por la falta de comunicación entre los funcionarios, tambien puede darse por falta de conocimiento referente a determinados documentos y el destino de los mismos.	Interrupción de las tareas rutinarias del sector por extravío de documentos importantes	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.		X		
				apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para si mismo o para otro.	Personas (funcionarios)	Un deficiente sistema de actualización de planilla de documentos originales	Sanciones/Daño a la Imagen	1	20	20	Tolerable	Se debe proteger a la Institución		X		
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA MA 4.1.1.3	Atender todos los requerimientos de los sectores internos con agilidad y eficacia, en el los procesos de entrada y salida de documentos de la Planta Villa Elisa.	EXTRAÑO		Los documentos recepcionados por esta Sección, corren el riesgo de extraviarse o traspapelarse.	Personas (funcionarios)	Desatención, error e imprevisión por parte del funcionario designado para la recepción, y el traslado de dicho documentos, que resulta en el extravío de los mismos, o e alguno de ellos.	Interrupción de las tareas rutinarias del sector	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.		X		

EVALUACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS, CALIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO											
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos		Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Resultado (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)	NIVELES DE		
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias										ALTO	MEDIO	BAJO
GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN MA 4.1.2	Coordinar la elaboración de los documentos oficiales de la empresa, supervisando la claridad y coherencia de las redacciones.	ERROR		idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida. Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto	Personas (funcionarios)	Desatención del funcionario, falta de documentación necesarias, falta de comunicación de ente dependencias lo cual hace que se caiga en desaciertos involuntarios.	Entorpecimiento de las tareas rutinarias del sector	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.	X		
				Trato de favor que se da a una persona en perjuicio de otras que también merecerían lo que obtiene aquella o lo merecerían más.	Personas (funcionario)	La falta de compromiso ético por parte del funcionario	Sanciones/ Daño a la Imagen / Entorpece el procesamiento normal de la documentación según el orden cronológico de ingreso	1	10	10	Tolerable	Se debe proteger la Institución		X	
				Imitar, copiar o reproducir un escrito o parte del mismo que sirva para comprobar, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero.	Personas (funcionario)	La falta de compromiso ético, y la intencionalidad en la producción de documentos de contenido falso	Sanciones / Daño a la imagen	2	10	20	moderado	Se debe prevenir el riesgo y proteger la Institución	X		




EVALUACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS, CALIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO											
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos		Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Resultado (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)	NIVELES DE		
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias										ALTO	MEDIO	BAJO
FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MA 4.1.2.1	Redacción de los documentos a ser firmados por la Máxima Autoridad, Secretaría General y otras autoridades de la Institución.	ERROR		Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida. Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto	Personas (funcionarios)	Falta de documentos necesarios para la perfecta producción de Notas y Resoluciones, falta de conocimiento de los cambios que puedan efectuarse ante la realización de los documentos. Falta de Comunicación entre dependencias	Entorpecimiento de las tareas rutinarias del sector	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.		X	
		DEMORA		Tardanza en el cumplimiento de redactar y gestionar documentos a ser refrendo por la máxima autoridad .	Personas (funcionarios)	Por situaciones ajenas a la voluntad de los funcionarios, por demora en la entrega de Solicitudes por parte de las dependencias que solicitan la realización de Notas, Resoluciones, Circulares y demás documentos. Ante la Falta de energía eléctrica, que hace imposible la remisión vía correo de los documentos.	Interrupción de la tareas rutinarias del sector	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución, compartir		X	


