ANDE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS / SUBPROCESOS
SECRETARÍA GENERAL / GABINETE DE PRESIDENCIA
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos - Subprocesos
Nº: 69

Actualización: 00
Fecha:

(1) PROCESO	(2) SUBPROCESO	(3) OBJETIVO	(4) RIESGOS	(5) DESCRIPCIÓN	(6) AGENTE GENERADOR	(7) CAUSAS	(8) EFECTOS	UNIDADES INVOLUCRADAS
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS**	Elaborar la documentación oficial institucional para la suscripción y despacho correspondiente.	INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Personas	Falla en el sistema de información. Designación inadecuada del responsable de la elaboración. Falla en el proveedor de la información	Baja calidad de informes. Mala imagen	Unidades a determinar
	DESPACHO DE DOCUMENTOS	Remitir documentos a los clientes internos y externos para dar cumplimiento a la gestión documental institucional.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Acumulación de trabajos, desorganización	No cumplimiento de plazos	Unidades a determinar
	TRÁMITE DE EXPEDIENTES	Gestionar la documentación recibida para su procesamiento en las distintas Unidades Administrativas de la Institución.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Acumulación de trabajos, desorganización	No cumplimiento de plazos	Unidades a determinar
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Digitalizar la documentación institucional con el fin de preservar y acceder a la información en forma rápida y oportuna.	FALLAS DE HARDWARE	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipos	Falta de mantenimiento de los equipos, falla humana	Demora, no cumplimiento de los plazos	Unidades a determinar
	CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Organizar y registrar los documentos producidos en la Institución, a fin de conservar la memoria institucional.	INCENDIO	Fuego grande que destruye lo que no está destinado a arder, como un edificio o un bosque.	Instalaciones	Accidentales o provocados. Falta de mantenimiento y falta de equipos/instalaciones contra incendios. Condiciones climáticas. Falta de control. Practicas inadecuadas	Destrucción. Daños patrimoniales. Mala imagen. Contaminación. Multas	Unidades a determinar
	CONSERVACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS	Conservar los documentos legales e históricos y eliminar la documentación que ha perdido su valor patrimonial.	INCENDIO	Fuego grande que destruye lo que no está destinado a arder, como un edificio o un bosque.	Instalaciones	Accidentales o provocados. Falta de mantenimiento y falta de equipos/instalaciones contra incendios. Condiciones climáticas. Falta de control. Practicas inadecuadas	Destrucción. Daños patrimoniales. Mala imagen. Contaminación. Multas	Unidades a determinar
ACIONES PÚBLICAS	**DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN**	Identificar las actividades a ser calendarizadas, presupuestadas y ejecutadas durante el año.	INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Personas	Falla en el sistema de información. Designación inadecuada del responsable de la elaboración. Falla en el proveedor de la información	Baja calidad de informes. Mala imagen	Unidades a determinar
	GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	Mejorar la imagen institucional a traves de la difusión de las actividades relacionadas al mejoramiento del servicio de energía eléctrica y de la gestión comercial.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Acumulación de trabajos, desorganización	No cumplimiento de plazos	Unidades a determinar

GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y REL INSTITUCIONALES	**GESTIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS**	Elaborar el plan de medios para la difusión de campañas institucionales, a traves de contactos con agencias publicitarias adjudicadas.	DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Materiales	Trabajos realizados con sobrecostos	Menos trabajos realizados	Unidades a determinar
	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PRENSA	Publicar información de carácter institucional, a través de la página web, redes sociales, grupos de Whatsapp con la prensa, para su difusión en los medios masivos de comunicación.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Acumulación de trabajos, desorganización	No cumplimiento de plazos	Unidades a determinar
	DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS / EXTERNAS	Gestionar la difusión de informaciones institucionales, de carácter interno o externo, a través de correo electrónico corporativo, u otros medios de comunicación (intranet, Whatsapp, etc.), para asegurar la comunicación efectiva a todos los funcionarios de la Institución.	FALSEDAD	Cuando un funcionario público en el desarrollo de sus funciones, al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad. Cuando bajo la gravedad de juramento, ante la autoridad competente	Personas	Documento adulterado	Mala imagen	Unidades a determinar
	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	Atender el relacionamiento de la ANDE con sus clientes y con el público en general, y organizar los eventos protocolares en los que participe el Presidente de la República.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Acumulación de trabajos, desorganización	No cumplimiento de plazos	Unidades a determinar

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha: