

ANDE

**SECRETARÍA GENERAL
CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Fecha:

OBJETIVOS INSTITUCIONALES MACROPROCESOS PROCESOS SUBPROCESOS ACTIVIDADES

(1) ACTIVIDADES	(2) RIESGOS	(3) Probabilidad	(4) Impacto	(5) Calificación	(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
GESTIÓN DE DOCUMENTACIONES ADMINISTRATIVAS	Inexactitud en la formulación de documentos	2	10	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger, compartir
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Inexactitud en la organización de documentos	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
SERVICIO DE ENCOMIENDAS	Demora en la entrega de documentos	2	10	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger, compartir
SERVICIO DE CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL	Demora en la entrega de documentos	2	10	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger, compartir
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Demora en el proceso de gestión de documentos	2	10	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger, compartir
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES	Demora en la recepción de documentos solicitados al usuario	2	10	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger, compartir
CONTROL DE CALIDAD DE EXPEDIENTES	Demora en la recepción de documentos solicitados al usuario	2	10	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger, compartir
TRAMITACIÓN DIGITAL DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA / RESOLUCIONES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS / NOTAS OFICIALES / CIRCULARES / CONVENIOS / CERTIFICADOS / OTROS	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL E HISTÓRICO INSTITUCIONAL	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
ADMINISTRAR PERFILES DE USUARIOS	Demora en las solicitudes de asignación de perfiles por las jefaturas	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
GESTIONAR EL SISTEMA DE OPENTEXT	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
RECEPCIÓN / CONTROL / PROCESAMIENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS	Amenaza Tecnológica por fallas del Sistema Opentext y/o problemas de Red	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	Deterioro del Patrimonio Documental por falta de espacio físico para el óptimo resguardo documental.	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
	Demora en la entrega o acceso a la información incumplimiento de procedimientos Administrativos	2	5	10	Zona de riesgo Tolerable	Compartir
	Incendio del edificio por falta de mantenimiento de las instalaciones, falta de instalación y mantenimiento de equipos de contra incendios y alarmas.	1	20	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger, compartir
PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)	
Firma Pers. N°	Firma Pers. N°	Firma Pers. N°		Firma Director Pers. N°	Firma Jefe Pers. N°	

Lic. Teresita Flecha
Lic. Teresita Flecha
Dpto. de Gestión de Resoluciones
Jefatura

Jazmín Yudis Yaluff
Jazmín Yudis Yaluff
Dpto. de Archivo Central
Jefatura

Lic. Wilma Garcete
Lic. Wilma Garcete
Dpto. de Despacho de Secretaría
JEFATURA

Lic. MA. TERESA PERALTA DE GODOY
Lic. MA. TERESA PERALTA DE GODOY
Firma
Pers. N°

[Firma]
Firma Director
Pers. N°

Lic. María Natalia Ferreira
Lic. María Natalia Ferreira
Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión

26 ABR. 2023

ANDE**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP****SECRETARÍA GENERAL**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Ponderación de las Actividades y Riesgos
 N°: 76

PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES - SG**PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES - SG**

Subprocesos	(1) Actividades	Calificación	(2) Ponderación %	(3) Riesgos	Calificación	(4) Ponderación %
FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS	GESTIÓN DE DOCUMENTACIONES ADMINISTRATIVAS	3	10%	Inexactitud en la formulación de documentos	3	7%
	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	3	10%	Inexactitud en la organización de documentos	3	7%
DESPACHO DE DOCUMENTOS	SERVICIO DE ENCOMIENDAS	2	6%	Demora en la entrega de documentos	3	7%
	SERVICIO DE CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL	2	6%	Demora en la entrega de documentos	3	7%
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2	6%	Demora en el proceso de gestión de documentos	3	7%
GESTIÓN DE EXPEDIENTES	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES	2	6%	Demora en la recepción de documentos solicitados al usuario	3	7%
	CONTROL DE CALIDAD DE EXPEDIENTES	2	6%	Demora en la recepción de documentos solicitados al usuario	3	7%
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	TRAMITACIÓN DIGITAL DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA / RESOLUCIONES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS / NOTAS OFICIALES / CIRCULARES / CONVENIOS / CERTIFICADOS / OTROS	2	6%	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	3	7%
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL E HISTÓRICO INSTITUCIONAL	3	10%	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	3	7%
SOPORTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRAR PERFILES DE USUARIOS	2	6%	Demora en las solicitudes de asignación de perfiles por las Jefaturas	3	7%
	GESTIONAR EL SISTEMA DE OPENTEXT	2	6%	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	3	7%
ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN / CONTROL / PROCESAMIENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS	3	10%	Amenaza Tecnológica por fallas del Sistema Opentext y/o problemas de Red	3	7%
	RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	3	10%	Deterioro del Patrimonio Documental por falta de espacio físico para el óptimo resguardo documental.	3	7%
				Demora en la entrega o acceso a la Información Incumplimiento de procedimientos Administrativos	3	7%
				Incendio del edificio por falta de mantenimiento de las instalaciones, falta de instalación y mantenimiento de equipos de contra incendios y alarmas.	3	7%
Total:		31	100%	Total:	45	

Jazmín Yvelis Yajuri
 Dpto. de Archivo Central
 Jefatura

Teresa Flecha
 Lic. **Teresa Flecha**
 Dpto. de Gestión de Resoluciones
 Jefatura

Wilma Garcete
 Lic. **Wilma Garcete**
 Dpto. Despacho de Secretarías
 JEFATURA
 SG/D/33

PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)
<i>Jazmín Yajuri</i>	<i>Luis Alberto Espinosa</i>	<i>TERESA PEHALTA DE GODOY</i>	<i>Teresa Flecha</i>	<i>María Natalia Ferreira</i>
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Pers. N°	Pers. N°	Pers. N°	Pers. N°	Pers. N°

Lic. **Luis Alberto Espinosa**
 Ofic. de Coordinación de la
 Secretaría General

26 ABR. 2023


Lic. **María Natalia Ferreira**
 Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas
 y Sistemas de Gestión


ANDE**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
SECRETARÍA GENERAL**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Actividades
 Nº: 91

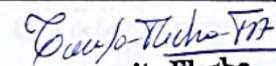
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:**(2) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL****CÓDIGO: MP 13****(3) PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO****CÓDIGO: PR 13.01**

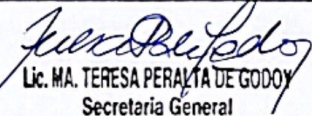
(5) Actividades	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
GESTIÓN DE DOCUMENTACIONES ADMINISTRATIVAS	Inexactitud en la formulación de documentos	0,129	Sistema de Información en Gestión Documental
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Inexactitud en la organización de documentos	0,065	Sistema de Información en Gestión Documental
SERVICIO DE ENCOMIENDAS	Demora en la entrega de documentos	0,086	Sistema de Información en Gestión Documental
SERVICIO DE CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL	Demora en la entrega de documentos	0,086	Sistema de Información en Gestión Documental
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Demora en el proceso de gestión de documentos	0,086	Sistema de Información en Gestión Documental
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES	Demora en la recepción de documentos solicitados al usuario	0,086	Sistema de Información en Gestión Documental
CONTROL DE CALIDAD DE EXPEDIENTES	Demora en la recepción de documentos solicitados al usuario	0,086	Sistema de Información en Gestión Documental
TRAMITACIÓN DIGITAL DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA / RESOLUCIONES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS / NOTAS OFICIALES / CIRCULARES / CONVENIOS / CERTIFICADOS / OTROS	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	0,043	Sistema de Información en Gestión Documental
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL E HISTÓRICO INSTITUCIONAL	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	0,065	Sistema de Información en Gestión Documental; Contar con Servicio técnico adecuado para los Equipos
ADMINISTRAR PERFILES DE USUARIOS	Demora en las solicitudes de asignación de perfiles por las Jefaturas	0,043	Contar con Manual de Opentext
GESTIONAR EL SISTEMA DE OPENTEXT	Fallas De Hardware por falta de Mantenimiento de equipos	0,043	Contar con Manual de Opentext
RECEPCIÓN / CONTROL / PROCESAMIENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS	Amenza Tecnológica por fallas del Sistema Opentext y/o problemas de Red	0,065	Sistema de Información en Gestión Documental


Jazmin Yudis Valuff
 Opto. de Archivo Central
 Jefatura


Lic. Wilma Garcete
 Opto. Despacho de Secretaría
 JEFATURA
 SG/DDS


Lic. Luis Alberto Céspedes Denis
 Ofic. de Coordinación de la
 Secretaría General
 Jefe


Lic. Teresita Flecha
 Dpto. de Gestión de Resoluciones
 Jefatura


Lic. MA. TERESA PERALTA DE GODOY
 Secretaria General


77


ANDE**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
SECRETARÍA GENERAL**


COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Actividades
 Nº: 91


(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:**(2) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL****CÓDIGO: MP 13****(3) PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO****CÓDIGO: PR 13.01**

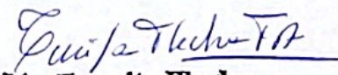
(5) Actividades	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos	
RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	Deterioro del Patrimonio Documental por falta de espacio físico para el óptimo resguardo documental.	0,065	Sistema de Información en Gestión Documental; Contar con planes de prevención ante factores de deterioro documental, ante agentes intrínsecos y extrínsecos y Contar con planes de capacitación en materia de conservación y eliminación documental, para facilitar el acceso al documento; Contar con planes de prevención ante factores de deterioro documental, ante agentes intrínsecos y extrínsecos y Contar con planes de capacitación en materia de conservación y eliminación documental, para facilitar el acceso al documento	
	Demora en la entrega o acceso a la información incumplimiento de procedimientos Administrativos	0,065	Sistema de Información en Gestión Documental; Contar con concursos para la incorporación de funcionarios administrativos y profesionales para el área	
	Incendio del edificio por falta de mantenimiento de las instalaciones, falta de instalación y mantenimiento de equipos de contra incendios y alarmas.	0,129	Sistema de Información en Gestión Documental; Contar con Procedimientos de buenas prácticas archivísticas; Velar por el Cumplimiento del punto 3.1 del MECIP; Contar con planes de prevención ante catastrofes - incendio.	
PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"	DIRECCIÓN DE PLANICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)
Firma Pers.N* Fecha:	Firma Pers.N* Fecha:	ma Gerente, Director o Equivaler Pers.N* Fecha:	Firma Director Pers.N* Fecha:	Lic. María Natalia Ferreira Pers.N* Fecha: Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión


Lic. Wilma Garcete
 Dpto. Despacho de Secretaría
 JEFATURA
 SG/DDS


Lic. Luis Alberto Cespedes Denis
 Ofic. de Coordinación de la
 Secretaría General
 Jefe


Lic. MA. TERESA PERAZA DE GODDY
 Secretaria General


Jazmín Yudis Valuff
 Dpto. de Archivo Central
 Jefatura


Lic. Teresita Flecha
 Dpto. de Gestión de Resoluciones
 Jefatura