

**ANDE**

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)**

**DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y PROCESOS (DP/DO)**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN  
(DP/DPS)**

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**PROCESOS y SUBPROCESOS**

**SECRETARÍA GENERAL (SG)**

**AÑO 2023**

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

Actualización: 01  
Fecha: 20-12-2023

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
INICIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS  
FORMATO: Identificación de Riesgos - Subprocesos

69 v 69

(1) PROCESO	(2) SUBPROCESO	(3) OBJETIVO	(4) RIESGOS	(5) DESCRIPCIÓN	(6) AGENTE GENERADOR	(7) CAUSAS	(8) EFECTOS	UNIDADES INVOLUCRADAS
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	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 de la Gestión Documental.	Baja calidad de informes. Mala imagen. Incumplimiento	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	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	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	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	Fallas que pueden presentarse en los Equipos, desactualización.	Equipos	Defectos en los equipos, falta de mantenimiento	Demora en los cumplimientos de los procesos	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	ARCHIVO, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	Administrar, custodiar, restaurar y conservar el acervo documental e histórico de la Institución.	INCUMPLIMIENTO	fallas en los procesos de administrar, custodiar, restaurar y conservar la documentación de archivo	Personas/Equipos	Falta de conocimientos/Falla en el Sistema de Información de la Gestión Documental/Defectos en los equipos/Falta de mantenimiento	Perdida del acervo documental Institucional	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	SOPORTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Apoyar la gestión del Sistema de Gestión Documental (Opentext)	AMENAZA TECNOLÓGICA	Defecto que puede presentarse en los Sistemas, desactualización.	Equipos	Falta de mantenimiento de los Sistemas. Seguridad de la Información	Pérdida de los documentos digitales. Certificación de documentos	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Alberto Céspedes Denis*  
 Cfo. de Coordinación de la  
 Secretaría General

*Tito Ocariz Krauer*  
 Ing. Tito Ocariz Krauer  
 Dirección de Planificación y Estudios  
 DIRECTOR

*Walter Gustavo Luna*  
 Econ. Walter Gustavo Luna  
 Div. de Org., Sistemas y Procesos  
 SECRETARÍA GENERAL

*MARÍA DE LA PAZ BARRAIL*  
 Lic. MARÍA DE LA PAZ BARRAIL  
 SECRETARÍA GENERAL

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

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

*Maria Natalia Ferreira*  
 Lic. Maria Natalia Ferreira  
 Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas

*Jaimin Yulis Yalun*  
 Jaimin Yulis Yalun  
 Dpto. de Archivo Central  
 Jefatura