Firmado digitalmente por:
TEMPLE AGUILAR Julio
Cesar FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2022 17:27:30-0500

Gerente de Administración y Finanzas (e)

CORPORACIÓN FONAFE

Modelo de Matriz de Riesgos y Controles

Matriz Nivel	Proceso

DATOS GENERALES DEL RIESGO									EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE				CONTROL								EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL				PLAN DE ACCIÓN							
COD	Nivel	Gerencia Responsable	Nombre del Proceso "Aplica solo a nivel procesos"	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Origen del Riesgo	Frecuencia del Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad		Código del Control	Descripción del control	Área a la que pertenece el responsable del control	Responsable del control	Frecuencia del control	Oportunidad del control	Automatización del control	Evidencia del control	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad		Estrategia de Respuesta	Código del Plan de acción	Descripción del Plan de acción	Área a la que pertenece el responsable de realizar el plan de acción	Responsable de realizar el plan de acción	Inicio de Plan de Acción	Estado de Plan de Acción	Fin del plan de acción
S6.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística	Gestión de trámite documentario	S6.1.R1	Que los documentos recibidos en la mesa de partes de la empresa no sean atendidas a tiempo, debido a que no son registrados o derivados oportunamente a las áreas usuarias, por falla del sistema informático o falla de personal.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	S6.1.C1	Se cuenta implementado la Mesa de Partes Virtual, la recepcionista recibe los documentos presentados y lo deriva a las gerencias respectivas el mismo día de su recepción. La recepcionista recibe documentos presentados en físico y es derivado a los usuarios utilizando cuaderno de cargo	Departamento de Administración y Logistica	Recepcionista	Cada vez que suceda	Preventivo	Semiautomático	Registro de documentos recepcionados	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	S6.1.PA1	Mantenimiento y mejora del sistema informático de trámite documentario, a cargo del Departamento de Administración y Logística y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Departamento de Administración y Logística / Departamento de la Tecnologías de Información y Comunicaciones	Jefe de Administración y Logística Jefe de Tecnología de Información y Comunicaciones	Dic-22	En proceso	Dic-23
S6.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística	Gestión de trámite documentario	S6.1.R2	Que los documentos emitidos por la empresa no sean presentados oportunamente en la mesa de partes de las entidades correspondientes, debido a retrasos de las áreas usuarias o del personal motorizado.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	S6.1.C2	Las áreas usuarias emiten documentos originados o de resquesta a las entidades correspondientes, vía SIED (FONAFE) o físico (terceros) vía personal motorizado (EXTERNO), cuidando que se cumplan los plazos indicados en los documentos recibidos.	Departamento de Administración y Logística	Asistente Administrativa	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Cargo de los documentos recibidos	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	S6.1.PA2	Implementar progresivamente el Modelo de Gestión Documental centralizado	Gerencias y Áreas Usuarias	Todos los Gerentes y Jefes de Departamento	Dic-22	En proceso	Dic-23
S6.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística	Gestión de trámite documentario	S6.1.R3	Que la documentación del archivo general de la empresa sea afectada por pérdida, robo, daño material, etc., debido a falla del personal, deshonestidad, factores climatológicos, fenómenos naturales, incendios, sismos, etc.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	S6.1.C3	El archivo central de AMSAC cuenta con infraestructura (Sistema Contra Incendios moderno) para salvaguardar la información. Además, los documentos se encuentran en unidades de conservación, cajas y estantes, almacenada de manera organizada y segura; asimismo, cuenta con alarmas, luces de emergencia, señalización y extintores contra incendios. El Asistente de Gestión Documental controla que la documentación se encuentre debidamente registrada, ordenada y protegida en las instalaciones del archivo general. Se inicio por etapas la digitalización de los documentos físicos con el objetivo de aliviar espacio, deterioro de documento físico	Departamento de Administración y Logística	Asistente de Gestión documental	Cada vez que suceda	Preventivo	Semiautomático	Registro de Inventario de documentos en el archivo / Sistema contraincendio moderno	1.00	2.00	2.00	Bajo	Reducir o mitigar	S6.1.PA3	Implementar progresivamente el Modelo de Gestión Documental Capatitación personal de archivo para el manejo eficiente del sistema contraincendio Capacitacion en seguridad y cuidado de documentos	Departamento de Administración y Logística / Departamento de la Tecnologías de Información y Comunicaciones	Jefe de Administración y Logística Jefe de Tecnología de Información y Comunicaciones	Dic-22	En proceso	Dic-23
S6.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística	Gestión de trámite documentario	S6.1.R4	Que se generen contingencias administrativas con el OSCE, OCI, y otras entidades debido a que la documentación solicitada no corresponda, no sean recibidas o sean enviados a usuarias diferentes o sean atendidas fuera del plazo.	Interno	No recurrente	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	S6.1.C4	La recepcionista coordina con las áreas usuarias acerca del tratamiento de los documentos a recibir en mesa de partes.	Departamento de Administración y Logística	Recepcionista	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Procedimiento documento de recepción	2.00	2.00	4.00	Moderado	Reducir o mitigar	S6.1.PA4	Actualizar procedimiento de recepción, control de prestamo, archivo, clasificación. Ordenar y clasificar la documentación que obra en el archivo en busca de la eficiencia en la atención	Departamento de Administración y Logística	Jefe de Administración y Logística	Dic-22	En proceso	Dic-23
S6.1	Proceso	Departamento de Administración y Logística	Gestión de trámite documentario	S6.1.R5	La documentación almacenada en el archivo no se encuentra clasificadas, ordenada. Estas impidan su rapida consulta, demora en recolectar infomacion para entidades externas como internas	Interno	No recurrente	Operacionales	3.00	2.00	6.00	Alto	S6.1.C5	La documentación se custodia en el archivo central conforme a lo indicado por cada Gerencia. Cada área maneja un archivo temporal de su documentación, la misma que es trasladada al archivo central periodicamente.	Departamento de Administración y Logística	Asistente de Gestión documental	Semanal	Preventivo	Manual		2.00	2.00	4.00	Moderado	Reducir o mitigar	S6.1.PA5	Actualizar procedimiento de recepción, control de prestamo, archivo, clasificación. Ordenar y clasificar la documentación que obra en el archivo en busca de la eficiencia en la atención Implementar herramienta tecnologica para dar apoyo en la tención y busqueda de requerimientos	Departamento de Administración y Logística / Departamento de la Tecnologías de Información y Comunicaciones	Jefe de Administración y Logística Jefe de Tecnología de Información y Comunicaciones	Dic-22	En proceso	Dic-23

Jefe de Administración y Logística (e)

Firmado digitalmente por:
COLCA HIDALGO Wenceslao
Elias FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/12/2022 16:58:58-0500