

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad
Periodo de evaluación

SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

1 a 10
10.1 a 15
15.1 +

Tolerable
Gestionable
No tolerable

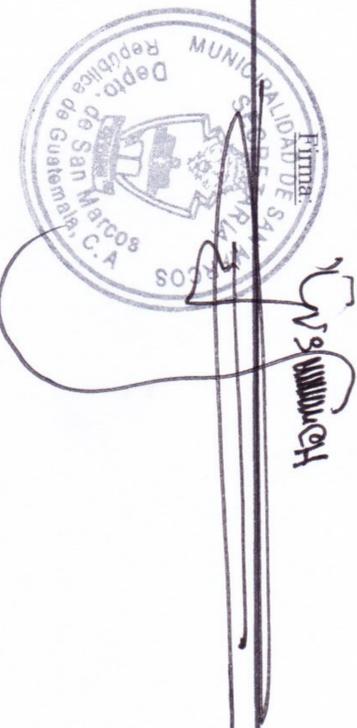
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégicos	E3	PLANEACIÓN Y RECURSOS	2. Estructura Organizacional	Duplicidad de funciones y recarga de trabajo en funcionarios asignados al departamento de secretaría	3	2	6	2	3	Elaboración de manual de funciones de secretaría y asignación de funciones específicas	
2	Estratégicos	E4	PLANEACIÓN Y RECURSOS	4. TI como soporte	Vulnerabilidad a registros deficientes en almacenamiento de información documental	3	2	6	2	3	implementación de almacenamiento digital y virtual	
3	OPERATIVOS	O2	RECURSOS HUMANOS	8. Desarrollo y Deser	Deficiente desempeño en actividades específicas de los puestos asignados falta de personal.	3	3	9	2	4.5	Socialización del Manual de funciones y fortalecimiento de capacidades capacitaciones constantes	
4	OPERATIVOS	O5	TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	11. Infraestructura de	Vulnerabilidad a deficiente elaboración y registro de documentos	3	2	6	2	3	Actualización de la infraestructura de TI mejora en equipos de computo y tecnologías necesarias.	
5	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	CN7	LEYES Y REGULACIONES	21. Protección de la I	Vulnerabilidad a la destrucción de información por eventos naturales de degradación física de documentos	3	3	9	2	4.5	Implementación de sistemas de digitalización y construcción de espacio físico adecuado de almacenamiento para documentos	
6	INFORMACIÓN	I3	REPORTE FINANCIERO Y CONTABILIDAD	24. Integridad de los S	uso indebido de claves de sistemas digitales de registro y resguardo de información asignadas a funcionarios	2	3	6	2	3	Monitoreo constante de Uso de claves por parte de autoridad superior delegada y respaldo digital	

CONCLUSIÓN: En el desarrollo de las actividades y equipo de trabajo es base para una administración en beneficio de la población mejorando en adquisición de equipo tecnológico y recurso humano.

Nombre del Responsable: Gudiel Viejo Rodríguez Chilel

CARGO Secretario Municipal

Firma: 



ENTIDAD: secretaria municipal de la municipalidad de San Marcos
 PERIODO DE EVALUACION:

		PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1	5	10	15	20	25
	2	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	4	2	4	6	8	10
	5	1	2	3	4	5
		SEVERIDAD				
		1	2	3	4	5

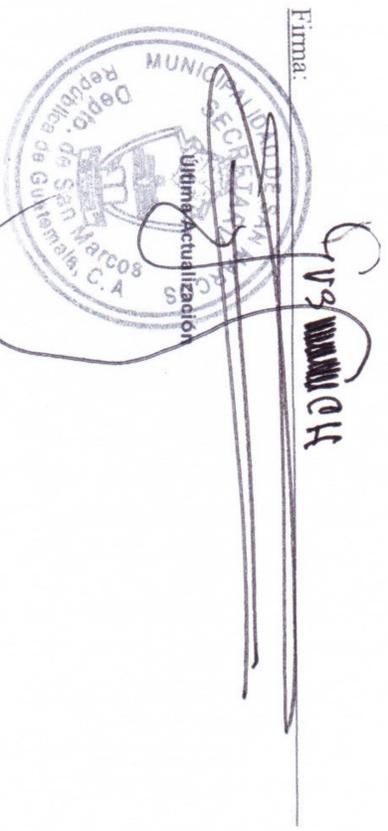
MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO RIESGO INHERENTE
1	ESTRATEGICOS	3	2	6.00
2	OPERATIVOS	3	2.5	7.50
3	CUMPLIMIENTO	3	3	9.00
4	FINANCIERO	2	3	6.00

CONCLUSIÓN: En el desarrollo de las actividades y equipo de trabajo es base para una administración en beneficio de la población mejorando en adquisición de equipo tecnologico y recurso humano.

Nombre del Responsable: Gudiel Vitelio Rodriguez Chilel
 Secretario Municipal

Firma:

Gudiel Vitelio Rodriguez Chilel
 Última Actualización



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad de San MARCOS

Entidad

Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Duplicidad de funciones y recarga de trabajo en funcionarios asignados al departamento de secretaría	E3	3	Elaboración de manual de funciones de secretaría y asignación de funciones específicas	Media	elaboración de planes de trabajo y elaboración de manuales respectivos para dicha unidad	Internos, Implementar y socializar las políticas de Administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Secretario Municipal, Director de RRHH, Auditor Interno, Asesores y DAFIM oficial I y II Asistente Administrativo	1/05/2022	31/12/2022	
2	Vulnerabilidad a registros deficientes en almacenamiento de información documental	E4	3	implementación de almacenamiento digital y virtual	Media	creación de una base de datos que sea recolectada con eficiencia y periodicidad	Internos, Implementar y socializar las políticas de Administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Secretario Municipal, Director de RRHH, Auditor Interno, Asesores y DAFIM oficial I y II Asistente Administrativo	1/05/2022	31/12/2022	
3	Deficiente desempeños en actividades específicas de los puestos asignados falta de personal.	O2	4.5	Socialización del Manual de funciones y fortalecimiento de capacidades capacitaciones constantes	Media	capacitaciones y que cada persona conozca las funciones del puesto que desempeña y contratación personal en apoyo a la secretaría municipal.	Internos, Implementar y socializar las políticas de Administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Secretario Municipal, Director de RRHH, Auditor Interno, Asesores y DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	
4	Vulnerabilidad a deficiente elaboración y registro de documentos	O5	3	Actualización de la infraestructura de TI mejora en equipos de computo y tecnologías necesarias.	Media	adquisición de mejores equipos tecnológicos y creación de archivos de respaldo.	Internos, Implementar y socializar las políticas de Administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Secretario Municipal, Director de RRHH, Auditor Interno, Asesores y DAFIM oficial I y II Asistente Administrativo encargada de informática	1/05/2022	31/12/2022	
5	Vulnerabilidad a la destrucción de información por eventos naturales de degradación física de documentos	CN7	4.5	Implementación de sistemas de digitalización y construcción de espacio físico adecuado de almacenamiento para documentos	Media	construcción de espacios adecuados para almacenamiento de los diferentes archivos y documentos existentes	Internos, Implementar y socializar las políticas de Administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Secretario Municipal, Director de RRHH, Auditor Interno, Asesores y DAFIM oficial I y II Asistente Administrativo encargada de informática	1/05/2022	31/12/2022	
6	uso indebido de claves de sistemas digitales de registro y resguardo de información asignadas a funcionarios	I3	3	Monitoreo constante de Uso de claves por parte de autoridad superior delegada y respaldo digital	Media	implementación de respaldos digitales y resguardo de información recopilada en dicha unidad	Internos, Implementar y socializar las políticas de Administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Secretario Municipal, Director de RRHH, Auditor Interno, Asesores y DAFIM oficial I y II Asistente Administrativo encargada de informática	1/05/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable: Gudiel Viehlo Rodriguez Chilel

Secretario Municipal

Firma: 

