

PROCESO:
NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Elaboración y Definición de Documentos Internos y Externos

Caracterizar una comunicación clara y efectiva dentro de la organización, facilitando el flujo de información, la toma de decisiones y el cumplimiento de procesos administrativos establecidos en SEMACT/HCiETI

OBJETIVO:

NA

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Inherente		(4) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles mitigadores para reducir los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(a) P	(a) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación de Necesidades	NA										
2	Redacción del Documento	Mala redacción	3	2	M	Revisar bien la redacción del documento previo a su presentación a la UAE	Revisar bien la redacción del documento previo a su presentación a la UAE	Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva	2	1	0	Aceptar
						Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva		Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva				
						Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva		Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva				
3	Revisión y Aprobación	Desaprobación de Dirección Ejecutiva	3	4	E	Revisar que toda la documentación vaya bien y en orden	Revisar que toda la documentación vaya bien y en orden	Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva	2	1	0	Aceptar
						Revisar que toda la documentación vaya bien y en orden		Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva				
						Revisar que toda la documentación vaya bien y en orden		Creación de un equipo de presentación especial para dirección ejecutiva				
4	Presentación para el Emite	NA										
5	Envío del Documento	Que el destinatario no reciba la documentación	1	5	A	Asignar la recepción del documento con firma, fecha, hora y todo en la copia de Dirección Ejecutiva	Asignar la recepción del documento con firma, fecha, hora y todo en la copia de Dirección Ejecutiva	Un libro de control de documentos en recibidos por el destinatario	1	1	0	Aceptar
						Asignar la recepción del documento con firma, fecha, hora y todo en la copia de Dirección Ejecutiva		Un libro de control de documentos en recibidos por el destinatario				
						Asignar la recepción del documento con firma, fecha, hora y todo en la copia de Dirección Ejecutiva		Un libro de control de documentos en recibidos por el destinatario				
6	Registro y Archivo	Error en la Documentación	2	5	I	Asignar en orden a inmediatamente los documentos de DE	Asignar en orden a inmediatamente los documentos de DE	Digitalizar los documentos de DE	1	2	0	Aceptar
						Asignar en orden a inmediatamente los documentos de DE		Digitalizar los documentos de DE				
						Asignar en orden a inmediatamente los documentos de DE		Digitalizar los documentos de DE				
7	Seguimiento	NA										
Elaborado por: Ing. Ismael Hernández Escobar												
Revisado por: Juan Manuel Camacho COCOPI						Aprobado por: Ulises Caudillo, Director Ejecutivo						
Firma: [Firma]						Firma: [Firma]						
Fecha: 11 de noviembre de 2024						Fecha: 18 de noviembre de 2024						