


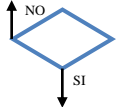




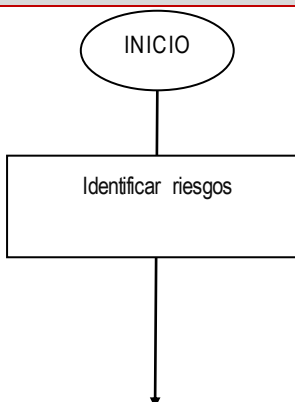
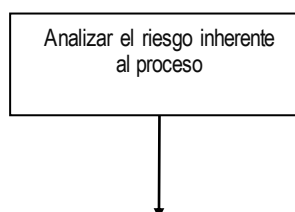
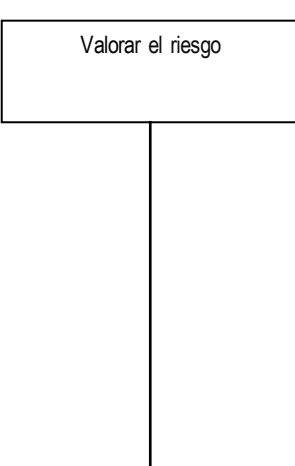
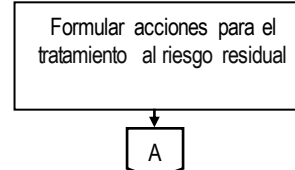
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la ley pública	MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE RIESGOS	Fecha: 18 - 11 - 2022

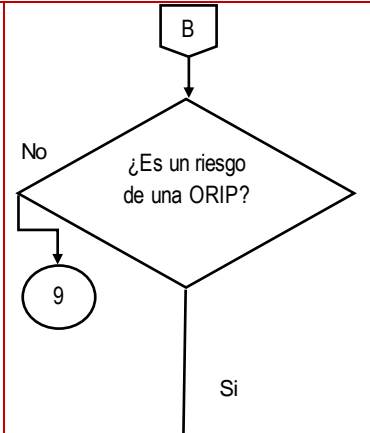
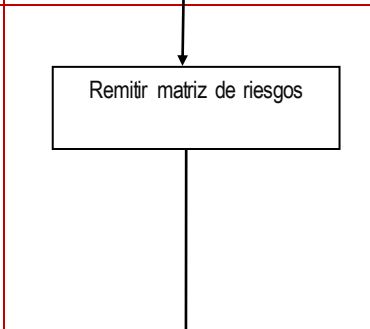
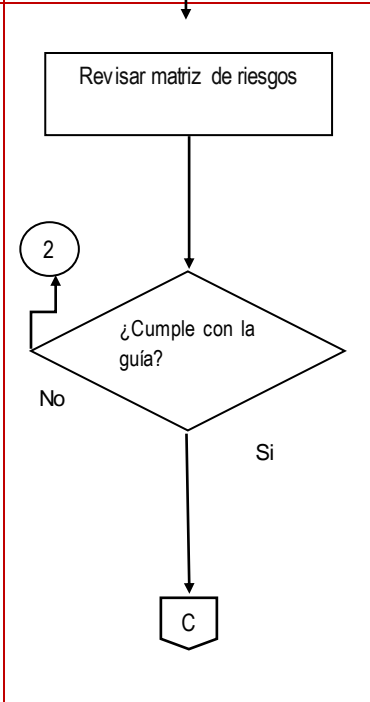
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE RIESGOS	
OBJETIVO:	Identificar los riesgos asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la identificación, análisis, valoración de controles y tratamiento de los riesgos, con el fin de prevenir la ocurrencia o minimizar el impacto en caso de que se materialicen.
ALCANCE:	Limite Inicial: Construir el contexto del proceso.
	Limite Final: Cargar matriz de riesgos aprobada
PRODUCTOS:	Mapa de Riesgos Institucional; Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos del Proceso y Mapa de Riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad e la Información
RESPONSABLE:	Líderes los Sistemas y/o Procesos de la SNR (Nivel central, Direcciones Regionales y ORIP)

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES	
1.	Toda causa debe tener asociado un control, en caso de que no exista se debe crear un control para dicha causa. Si el control mitiga varias causas se debe repetir el control.
2.	Un control debe tener definido el responsable y periodicidad de aplicación, el propósito, la evidencia de la ejecución del control y acción frente a las desviaciones de la aplicación
3.	En caso de que la zona de riesgo residual no se desplace, los controles deben ser mejorados o cambiados, pues estos no mitigan las causas generadoras del riesgo.
4.	Los controles de los riesgos tipo de las ORIPS deben ser identificados y/o formulados por la Dirección Técnica de Registro en cumplimiento del artículo 20 ítem 15, y las ORIPS en cumplimiento del artículo 22 ítem 11 del Decreto 2723 respectivamente.
5.	Toda solicitud de creación o modificación de riesgos debe ser enviada a la OAP con el respectivo Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG.
6.	Todo proceso debe tener identificado como mínimo un riesgo.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso y las consecuencias de su materialización, por medio de mesas de trabajo entre el líder del proceso y su equipo.</p> <p>Los <i>riesgos tipo</i> de las ORIPS, deben identificarse de manera conjunta entre la Superintendencia delegada para el Registro en cumplimiento del artículo 23 ítem 13, la Dirección Técnica de Registro en cumplimiento del artículo 20 ítem 15, y las ORIPS en cumplimiento del artículo 22 ítem 11 del Decreto 2723 respectivamente.</p>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo -</p> <p>Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso</p> <p>Acta reunión.</p>
2		<p>Analizar el riesgo inherente, de conformidad con lo establecido en el capítulo 5 pasos 15 y 16 para riesgos de gestión y corrupción y en el capítulo 6 paso 6 para riesgos de seguridad de la información, de la Guía para el diligenciamiento de matriz de riesgos. Tenga en cuenta la escala de probabilidad e impacto de materialización en cada uno de los riesgos identificados –en un escenario donde no se tienen controles-, y ubicarse en la respectiva zona de la matriz de calor.</p>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo -</p> <p>Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso</p>
3		<p>Valorar el riesgo residual, de conformidad con lo establecido en el capítulo 5 paso 17 para riesgos de gestión y corrupción y en el capítulo 6 paso 8 para riesgos de seguridad de la información, de la Guía para el diligenciamiento de matriz de riesgos, lo cual, implica identificar y evaluar los controles preventivos y correctivos que se tienen frente a las causas señaladas para cada riesgo, de esta actividad se obtiene una escala resultante de probabilidad e impacto, teniendo en cuenta los controles, lo que, ubica el riesgo en la nueva zona de la matriz de calor.</p> <p>Tenga en cuenta lo establecido en las políticas de operación de este procedimiento del número 1 a la 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ver la <i>“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.</i> Departamento Administrativo de la Función Pública. 	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo -</p> <p>Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso</p> <p>Sección Análisis de Controles</p>
4		<p>Formular acciones de acuerdo con el tratamiento a seguir, dependiendo de la zona del riesgo residual encaminadas a: reducir y aceptar el riesgo, teniendo en cuenta la zona donde se ubican después de la valoración.</p>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo -</p> <p>Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso</p> <p>Sección Acciones para fortalecer la gestión del riesgo según la valoración</p>

5		<p>Enviar a la Dirección Regional correspondiente en caso de que los riesgos identificados sean del Proceso Registro de Instrumentos Públicos (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos), en caso contrario deberá continuar con este procedimiento en su actividad 9.</p> <p>¿Es un riesgo de una ORIP?</p> <p>SI: Remitir correo electrónico</p> <p>NO: Continuar en actividad 9.</p>	<p>Registrador Principal o Seccional</p>	
6		<p>Remitir la matriz de riesgos de proceso una vez diligenciada, al correo electrónico del director regional, anexando los siguientes documentos para su verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos • Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG. (Según el caso). <p>Acta de reunión.</p>	<p>Registrador Principal o Seccional</p>	<p>Correo Electrónico con la matriz de riesgos</p>
7		<p>Revisar que el proceso haya cumplido con lo establecido en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas." Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto del proceso • Riesgos Identificados • Controles Identificados • Acciones de tratamiento al riesgo <p>¿Cumple con la guía?</p> <p>SI: Notificar a la Dirección Técnica de Registro y a la ORIP correspondiente de la aprobación. Ver actividad 8</p> <p>NO: Se devuelve mediante correo electrónico al líder del proceso, la matriz con observaciones. Devolver a la actividad 2.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que el proceso envíe una actualización.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado encargado en la Dirección Regional</p>	<p>SI: Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG</p> <p>NO: Correo Electrónico</p>

MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE RIESGOS	Fecha: 18 - 11 - 2022

8		<p>Enviar la matriz aprobada de las ORIP a la Dirección Técnica de Registro, para consolidación y que posteriormente la DTR remita las matrices en la actividad 9</p>	Dirección Regional	Correo electrónico con matriz de riesgos revisada
9		<p>Remitir la matriz de riesgos de proceso una vez diligenciada, al correo electrónico del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con copia al Coordinador del Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales, anexando los siguientes documentos para su verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos • Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG. (Según el caso). • Acta de reunión <p>En el caso de las ORIPS solo se aceptarán las matrices que remita la Dirección Técnica de Registro.</p>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo -</p> <p>Responsable primera línea de defensa</p> <p>Dirección técnica Registro (consolidado de ORIPS)</p>	Correo Electrónico con la matriz de riesgos
10		<p>Revisar que el proceso haya cumplido con lo establecido en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto del proceso • Riesgos Identificados • Controles Identificados • Acciones de tratamiento al riesgo <p>¿Cumple con la guía?</p> <p>SI: Notificar. Ver actividad 11</p> <p>NO: Se devuelve mediante correo electrónico al líder del proceso, la matriz con observaciones. Devolver a la actividad 2.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que el proceso envíe una actualización.</p>	Profesional universitario y/o Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	<p>Si: Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG</p> <p>NO: Correo Electrónico</p>
11		<p>Notificar al proceso el estado de su solicitud, es decir se debe informar que la matriz fue aprobada y se envió para publicación.</p>	Profesional universitario Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Correo Electrónico

MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE RIESGOS	Fecha: 18 - 11 - 2022

	<p>Remitir la matriz aprobada vía correo electrónico solicitud al grupo de Arquitectura Organizacional para su codificación y posterior publicación.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>Correo electrónico con matriz de riesgos de proceso</p>
	<p>Codificar los riesgos y llevar la traza de las versiones de cada uno de los riesgos de procesos, para luego enviarla a publicación en la página web de la entidad, de acuerdo con el procedimiento de listado maestro de documentos.</p>	<p>Funcionario asignado Grupo de Arquitectura Organizacional</p>	<p>Listado Maestro de Documentos</p>
	<p>Cargar a la carpeta de One Drive de cada proceso la matriz de riesgos aprobada.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>One Drive</p>
	<p>Construir el mapa de riesgos institucional y de Corrupción, que consolida las matrices de riesgos de todos los procesos de la Entidad y se deben actualizar cada que un riesgo sufra alguna modificación o cuando se cree o elimine alguno.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado</p>	<p>Mapa Institucional Mapa Corrupción</p>
	<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el proceso de administración documental:</p> <p>Documentación física: Correo de aprobación en físico.</p> <p>Documentación digital: Repositorio de One Drive</p>	<p>Profesional o técnico</p>	<p>Física: Archivo de los correos de aprobación</p> <p>Digital: Repositorio en One Drive.</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01	01	13/12/2021	Se adiciono información incluyendo la administración de riesgos de seguridad de la Información

ELABORACION Y APROBACION

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jaime Enrique Camacho Pardo Jorge Alberto Echeverri Jeiffe Jubelly Muñoz Robayo	Any Johanna Ayala Acuña	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces
Oficina de Tecnología de la Información – Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información. Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 04 de Noviembre de 2022	Fecha: 15 de Noviembre 2022	Fecha: 18 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 18 de Noviembre de 2022	