

CUADRO DE MANDO OPERACIONAL

NEGOCIOS LOGISTICOS						
Nº	RIESGO	¿QUÉ HACER?	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1	Sustracción de Información Digital	Limitar la disponibilidad de acceso a los puertos USB de los equipos de computación.	Todo el Personal del Departamento/ Tecnologías de Información	Cada vez que se asigne un equipo de computación nuevo al departamento.	P-TI-001 Seguridad en Tecnologías de Información	F-TI-001 Políticas para el Uso Apropiado de los Recursos de TI
2	Falsificación de firmas autorizadas	Mantener actualizado el listado de firmas autorizadas en las áreas correspondientes.	Todo el Personal del Departamento	Cuando haya cambio de personal o autoridad en algún cargo	N/A	PO-SG-002 Política Firmas y Sellos Autorizados
3	Sabotaje	Reportar la situación al Departamento de Seguridad Física. Efectuar revisión en el CCTV para determinar a los responsables. Participar en los ejercicios prácticos y simulacros organizados en la empresa.	Todo el Personal del Departamento	Cuando ocurran situaciones que descontrolen el normal funcionamiento de las actividades.	P-SF-004 Detección y Reporte de Actividades Sub-Estándar. Evacuación del Personal.	F-SF-014 Reporte de Novedades Extraordinarias
4	Extravío de llaves	Informar al Departamento de Seguridad Física la necesidad de colocar o cambiar una cerradura. Utilizar la llave prestada y devolverla luego de ser utilizada.	Todo el Personal del Departamento/ Seguridad Física	Cuando se necesite restringir un acceso en el área o se pierda una llave. Cada vez que utilice una llave prestada por el Departamento de Seguridad Física.	P-SF-004 Detección y Reporte de Actividades Sub-Estándar. Evacuación del Personal.	F-SF-012 Control de Entrega y Recepción de Llaves

CUADRO DE MANDO OPERACIONAL

NEGOCIOS LOGISTICOS						
N°	RIESGO	¿QUÉ HACER?	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
5	Fraude documental	Documentos guardados bajo llave. Préstamo de documentos bajo solicitud previa autorizada. Mantener los documentos actualizados.	Todo el Personal del Departamento	Cada vez que haya actualización o préstamo de documentos. Cuando exista una solicitud autorizada.	N/A	Registros Digitales/ Expedientes de Clientes/ Documentación
6	Hurto de Información Física	Efectuar inducción de seguridad de la información. Documentos guardados bajo llave. Préstamo de documentos bajo solicitud previa autorizada.	Todo el Personal del Departamento/ Gestión Humana	Cada vez que lo considere necesario el Gerente del área.	P-GH-002 Inducción del Personal	Constancia de inducción recibida.
7	Fuga de información	Manejar la información confidencial relacionada con los procesos solo con las personas inherentes.	Todo el Personal del Departamento	Cada vez que existan reuniones o se envíen correos informativos sobre los procesos del departamento.	N/A	N/A
8	Alteración de datos informáticos	Efectuar inducción de seguridad de la información. Uso de contraseñas/ Bloqueo automático de equipos.	Todo el Personal del Departamento/ Tecnologías de Información	Cada vez que lo considere necesario el Gerente del área.	P-GH-002 Inducción del Personal	Constancia de inducción recibida.

CUADRO DE MANDO OPERACIONAL

NEGOCIOS LOGISTICOS						
N°	RIESGO	¿QUÉ HACER?	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
9	Acceso no autorizado	Determinar motivo de presencia en el área y comunicar al Departamento de Seguridad Física	Todo el Personal del Departamento	Cada vez que se observe la presencia de alguna persona ajena al proceso sin identificación.	P-SF-003 Control de Acceso	F-SF-006 Control de Entrada y Salida de Visitantes y Contratistas Registro del CCTV
10	Soborno	Crear conciencia y sentido de pertenencia en los trabajadores de la organización, mediante la notificación inmediata de actividades sub-estándar.	Todo el Personal del Departamento/ Gestión Humana	Cada vez que lo considere necesario el Gerente del área. Cuando sea planeado por el el Departamento de Gestión Humana.	P-GH-003 Desarrollo de Talento del Personal P-SF-004 Detección y Reporte de Actividades Sub-Estándar. Evacuación del Personal.	Plan Anual de Capacitación F-SF-014 Reporte de Novedades Extraordinarias
11	Espionaje	Concientización al personal de la organización sobre la planeación y/o desarrollo de actos lascivos y sus consecuencias para la organización y su capital humano.	Todo el Personal del Departamento/ Gestión Humana	Cuando sea planeado por el el Departamento de Gestión Humana	P-GH-003 Desarrollo de Talento del Personal	Plan Anual de Capacitación
12	Paquetes sospechosos	Colocarse guantes antes de abrir el paquete. Abrir el paquete y reportar el hallazgo al Departamento de Seguridad Física Participar en los ejercicios prácticos y simulacros organizados en la empresa.	Todo el Personal del Departamento/ Seguridad Física	Cuando se dude del contenido del sobre con respecto a lo previsto.	P-SF-004 Detección y Reporte de Actividades Sub-Estándar. Evacuación del Personal.	F-SF-014 Reporte de Novedades Extraordinarias

CUADRO DE MANDO OPERACIONAL

NEGOCIOS LOGISTICOS						
N°	RIESGO	¿QUÉ HACER?	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
13	Conspiración	Concientización al personal de la organización sobre la planeación y/o desarrollo de actos lascivos y sus consecuencias para la organización y su capital humano.	Todo el Personal del Departamento/ Gestión Humana	Cuando sea planeado por el el Departamento de Gestión Humana	P-GH-003 Desarrollo de Talento del Personal	Plan Anual de Capacitación
14	Estafa	Concientización al personal de la organización sobre la planeación y/o desarrollo de actos lascivos y sus consecuencias para la organización y su capital humano.	Todo el Personal del Departamento/ Gestión Humana	Cuando sea planeado por el el Departamento de Gestión Humana	P-GH-003 Desarrollo de Talento del Personal	Plan Anual de Capacitación