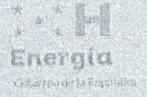
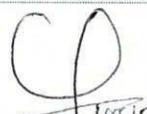


SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											F- 27 SEN	
PROCESO: Gestión de la Seguridad Informática NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento Creación de Cuentas de Correo Electrónico OBJETIVO: Dar acceso a cuentas de correo institucional a los respectivos empleados de la Secretaría de													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar 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	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recibir solicitud de creación de cuenta de correo.	No recibir la solicitud de creación de cuenta de correo	5	5	E	Socializar Manual del Procedimiento de creación de cuentas de correo electrónico	Socializar Manual del Procedimiento de creación de cuentas de correo electrónico	Establecer reuniones de control entre las áreas vinculadas	1	2	B	Aceptar el Riesgo	
2	Validar la disponibilidad de cuentas de correo	No contar con licencias de correo disponibles para asignar	5	5	F	Planificar un estimado extra de contrataciones para buzones	-	Planificar un estimado extra de contrataciones para buzones	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
3	Revisar y verificar si hay licencias disponibles	No contar con licencias de correo disponibles para asignar	5	5	B	Planificar un estimado extra de contrataciones para buzones	-	Planificar un estimado extra de contrataciones para buzones	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
4	Notificar que no hay licencias disponibles para asignar	No brindar las herramientas técnicas necesarias	4	4	E	Planificar un estimado extra de contrataciones para buzones	-	Planificar un estimado extra de contrataciones para buzones	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
5	Asignar a colaborador con accesos para crear cuentas de correo electrónico	No contar con licencias de correo disponibles para asignar	3	3	A	Solicitar a RRHH un estimado de contratación anual de personal	Adquisición de licencias extra en la compra anual de licenciamiento	Solicitar a RRHH un estimado de contratación anual de personal	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
6	Validar disponibilidad y estandarización de formato de correo electrónico	No llenar los formos para dejar repaldo de la acción	3	3	A	Capacitar al personal con el manual de procedimiento	Creación de reglas y formatos para creación de correo electrónico	Capacitar al personal con el manual de procedimiento	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
7	Crear Correo Institucional	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
8	Generar "Entrega de Credenciales"	No cumple con la entrega de las credenciales al colaborador	3	3	A	Capacitar al personal sobre la importancia del uso de los formatos	-	Capacitar al personal sobre la importancia del uso de los formatos	1	1	B	Aceptar el Riesgo	

9	Revisar Credenciales de cuenta correo (Formato Estandar)	No utilizar el formato estandar para la creacion de cuentas de correo	1	2	B	Capacitar al personal en caso de que sea una nueva persona que no conozca el formato estandar	-	Capacitar al personal en caso de que sea una nueva persona que no conozca el formato estandar	1	1	B	Aceptar el Riesgo
10	Brindar Inducción de acceso a cuenta de correo electrónico	No brindar la inducción con el personal nuevo al cual se le crea la cuenta de correo	3	2	M	Brindar una capacitación / inducción para el uso y manejo de correo electrónico	Brindar soporte tecnico para ayuda en el manejo del correo electrónico	Brindar una capacitación / inducción para el uso y manejo de correo electrónico	2	2	B	Aceptar el Riesgo
11	Autorizar recepción de formato "Entrega de Credenciales"	No tener un respaldo de que se entregaron las credenciales de la cuenta de correo	4	2	A	Al momento de entregar las credenciales debe firmar el formato designado	Al momento de entregar las credenciales debe firmar el formato designado	-	2	2	B	Aceptar el Riesgo
12	Archivar Formato "Entrega de Credenciales"	No contar con un registro de todas las cuentas / credenciales que se han entregado	4	2	A	Designar a una persona que valide el levantamiento de fichas en el mes	-	Designar a una persona que valide el levantamiento de fichas en el mes	2	1	B	Aceptar el Riesgo

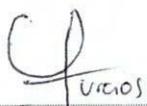
Elaborado por: Yosseline Turcios			Revisado por: Carlos Amador			Aprobado por: Oscar Osorio		
Firma:		Firma:		Firma:				
Fecha:	Febrero 2025	Fecha:	Febrero 2025	Fecha:	Feb 2025			

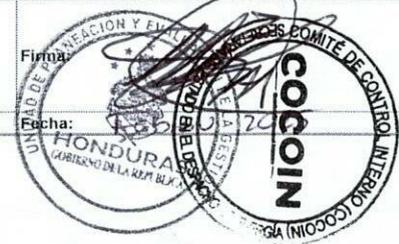


PROCESO: Gestión de la Seguridad Informática NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento Modificación de Cuentas de Correo Institucional OBJETIVO: Establecer las responsabilidades y lineamientos mínimos que se deben cumplir para realizar

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar 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
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir solicitud de modificación de cuenta de correo.	No recibir la solicitud de modificación de cuenta de correo	3	3	A	Socializar Manual del Procedimiento de modificación de cuentas de correo electrónico	Socializar Manual del Procedimiento de modificación de cuentas de correo electrónico	-	2	2	B	Aceptar el Riesgo
2	Validar formato solicitado "Modificación cuentas de correo Institucional"	No recibir el formato correcto o incompleto	4	3	A	Socializar Formatos de la UTI con todo el personal	-	Socializar Formatos de la UTI con todo el personal	2	2	B	Aceptar el Riesgo
3	Revisar Formato Completo	Conflicto entre cuentas por el cambio solicitado	1	2	B	Analizar los cambios solicitados antes de aceptar el cambio	-	Analizar los cambios solicitados antes de aceptar el cambio	1	1	B	Aceptar el Riesgo
4	Enviar correo de rechazo "Modificación cuentas de correo Electronico"	No contar con respaldo del rechazo a la solicitud realizada	3	2	M	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	-	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	2	2	B	Aceptar el Riesgo
5	Realizar Cambios Solicitados	No proceder con lo solicitado falla en el flujo de información	1	2	B	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	-	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	1	1	B	Aceptar el Riesgo
6	Completar formato recibido "Modificación cuentas de correo institucional"	No completar el formato de modificación de cuentas de correo	3	1	M	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	-	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	2	2	B	Aceptar el Riesgo
7	Archivar Formato "Modificación cuentas de correo institucional"	No contar con respaldo o medio de verificación de la solicitud realizada	3	1	M	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	-	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	2	2	B	Aceptar el Riesgo

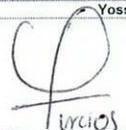
Elaborado por: Yosseline Turcios	Revisado por: Carlos Amador	Aprobado por: Oscar Osorto
---	------------------------------------	-----------------------------------

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025	Fecha:



PROCESO: Gestión de la Seguridad Informática
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento de Mantenimiento Correctivo
OBJETIVO: Brindar asistencia al usuario en cuanto a las solicitudes de mantenimiento correctivo por fallas o mantenimiento requerido para corregir o reparar los

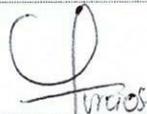
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Ingresar Gestión o Ticket	No ingresen la gestión o ticket Falla en la plataforma de ingreso de tickets	5	4	E	Socializar Manual del Procedimiento de creación de cuentas de correo electrónico	Socializar Manual del Procedimiento de creación de cuentas de correo electrónico	Socializar el link de ingreso de	3	1	B	Aceptar el Riesgo
2	Recibir Gestión o Ticket	Falla en la plataforma de ingreso de tickets	3	5	E	Solicitar a RRHH un estimado de contratación anual de personal	Adquisición de licencias extra en la compra anual de licenciamiento	Solicitar a RRHH un estimado de contratación anual de personal	2	2	B	Aceptar el Riesgo
3	Llenar formato de retiro de equipo	Fallas en el equipo no reportadas por el usuario	5	5	E	Levantar todos los detalles con los que se encuentra el equipo	-	Levantar todos los detalles con los que se encuentra el equipo	3	1	B	Aceptar el Riesgo
4	Analizar falla y si cumple con garantía de fabricante	No ser una falla que absorba la garantía del fabricante	3	5	E	Solicitar un detalle de los casos que cubre la garantía al hacer la compra	-	Solicitar un detalle de los casos que cubre la garantía al hacer la compra	2	2	B	Aceptar el Riesgo
5	Reportar falla con el fabricante	No contar con garantía del fabricante por vencimiento o daños	5	5	E	Al momento de entregar las credenciales debe firmar el formato designado	Al momento de entregar las credenciales debe firmar el formato designado	-	2	2	B	Aceptar el Riesgo
6	Revisar cumplimiento de garantía del fabricante	No contar con documentación soporte y clara que detalle la garantía del producto	5	5	E	Solicitar un detalle de los casos que cubre la garantía al hacer la compra	-	Solicitar un detalle de los casos que cubre la garantía al hacer la compra	2	3	M	Aceptar el Riesgo
7	Realizar las reparaciones	Equipo no se pueda reparar por daño general	1	5	A	Designar a una persona que valide el levantamiento de fichas en el mes	-	Designar a una persona que valide el levantamiento de fichas en el mes	2	1	B	Aceptar el Riesgo
8	Revisa stock de repuestos o herramientas	No contar con stock o repuestos	5	5	E	Solicitar aumento en presupuesto anual para los repuestos respectivos	Solicitar aumento en presupuesto anual para los repuestos respectivos	-	2	1	B	Aceptar el Riesgo
9	Reparar el equipo	El equipo sea irreparable	3	5	E	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Aceptar el Riesgo
10	Cerrar gestión / ticket	Trabajo doble o pérdida de tiempo en validar la misma gestión	1	4	A	Actualizar el registro / control de gestiones ingresadas	Actualizar el registro / control de gestiones ingresadas	-	2	1	B	Aceptar el Riesgo

Elaborado por: Yosseline Turcios
Revisado por: Carlos Amador
Aprobado por: Oscar Osorio
Firma:   
Fecha: Febrero 2025 Febrero 2025 Febrero 2025



PROCESO: Gestión de la Seguridad Informática
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento de Calendarización de Mantenimiento Correctivo
OBJETIVO: Velar por el buen funcionamiento de los recursos informáticos planificando revisiones recurrentes en el año que permitan identificar falencias o posibles fallas tanto en el equipo de cómputo como en los softwares instalados.

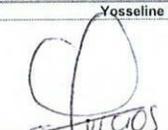
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Realizar Propuesta calendarizada de mantenimiento correctivo con las áreas	No proponer fechas crearia conflicto con las demas areas	5	5	E	Socializar Fechas Propuestas / Concientizar la Importancia del mantenimiento	Socializar Fechas	Concientizar la importancia del mantenimiento	2	2	B	Aceptar el Riesgo
2	Socializar la calendarización propuesta	Fechas cargadas que no permitan salir con las tareas o equipos a revisar	5	5	E	Brindar propuesta de calendario con bastante anticipación	Brindar propuesta de calendario con bastante anticipación	Ampliar rango de fechas de la calendarización	2	2	B	Aceptar el Riesgo
3	Recibir la calendarización y solicitar cambios	Los jefes o directores no revisan la calendarización o solicitan cambios	5	5	E	Enviar comunicación por medio de memorandum	Enviar comunicación por medio de memorandum	-	2	3	M	Aceptar el Riesgo
4	Realizar Cambios de fechas en calendarización	No mantener al dia los cambios solicitados y cargar fechas con trabajo de alta demanda	5	5	E	Mantener actualizado con los cambios respectivos la calendarización	Mantener actualizado con los cambios respectivos la calendarización	-	2	2	B	Aceptar el Riesgo
5	Compartir con cada unidad / dirección la calendarización final	No dar a conocer las fechas finales oficiales para realizar el trabajo teniendo retrasos en fechas	3	4	E	Enviar alertas recurrentes recordando mantenimiento calendarizado	-	Enviar alertas recurrentes recordando mantenimiento calendarizado	2	1	B	Aceptar el Riesgo
6	Implementar el respectivo mantenimiento correctivo en las fechas indicadas	Equipos desfasados y presentando fallas continuamente	5	5	E	Ejecutar el mantenimiento en tiempo y forma	Ejecutar el mantenimiento en tiempo y forma	-	2	1	B	Aceptar el Riesgo
7	Levantamiento de acciones realizadas	No contar con una guia clara del trabajo realizado	3	5	E	Realizar Formatos que sirvan de guia	-	Realizar Formatos que sirvan de guia	2	1	B	Aceptar el Riesgo

Elaborado por: Yosseline Turcios Firma:  Fecha: Febrero 2025	Revisado por: Carlos Amador Firma:  Fecha: Febrero 2025	Aprobado por: Oscar Osorio Firma:  Fecha: Febrero 2025
--	---	--



PROCESO: Gestión de la Seguridad Informática
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento de Calendarización de Mantenimiento Correctivo
OBJETIVO: Velar por el buen funcionamiento de los recursos informáticos planificando revisiones recurrentes en el año que permitan identificar falencias o posibles fallas tanto en el equipo de cómputo como en los softwares instalados.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar 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
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibe y revisa solicitud de desarrollo de software interno	No contar con una solicitud formal clara de la necesidad de desarrollo	5	4	E	solicitar formato necesario con la información correcta	solicitar formato necesario con la información correcta	-	2	2	B	Aceptar el Riesgo
2	Envía correo notificando solicitud incompleta	No contar con insumos necesarios	5	5	E	Solicitar a las áreas solicitantes planificar en sus PAC el costo de los desarrollos	-	Solicitar a las áreas solicitantes planificar en sus PAC el costo de los desarrollos	2	2	B	Aceptar el Riesgo
3	Delega equipo para el análisis de recursos necesarios y desarrollo del software	No contar con personal necesario para atender las necesidades	5	5	E	Crear perfiles necesarios para contar con personal capaz para realizar los desarrollos	-	Crear perfiles necesarios para contar con personal capaz para realizar los desarrollos	2	3	M	Aceptar el Riesgo
4	Analiza recursos necesarios	No contar con recursos para su desarrollo e implementación	5	5	E	Planificar el desarrollo anual presupuestado	Planificar el desarrollo anual presupuestado	-	2	2	B	Aceptar el Riesgo
5	Analiza el desarrollo y diseño del aplicativo	Omitir pasos y/o módulos en el diseño	3	4	E	Crear reuniones de seguimiento del desarrollo	Crear reuniones de seguimiento del desarrollo	-	2	1	B	Aceptar el Riesgo
6	Desarrolla los módulos en base al análisis y diseño presentado	No cumple con las expectativas de la unidad solicitante	2	3	E	Solicitar bocetos de expectativas del sistema	-	Solicitar bocetos de expectativas del sistema	2	1	B	Aceptar el Riesgo
7	Realiza revisión de avance del desarrollo de los módulos	No cumplir con los tiempos de desarrollo	2	3	M	Planificar ampliamente los tiempos de desarrollo	-	Planificar ampliamente los tiempos de desarrollo	2	1	B	Aceptar el Riesgo
8	Prueba la funcionalidad del desarrollo presentado	No cumple con lo requerido en la funcionalidad del equipo	2	3	M	Realizar pruebas de escritorio con anticipación	-	Realizar pruebas de escritorio con anticipación	2	2	B	Aceptar el Riesgo
9	Prepara recursos para su publicación y puesta en marcha	Falla en los recursos o recursos no disponibles	1	5	A	Solicitar Soporte en los recursos contratados	-	Solicitar Soporte en los recursos contratados	2	2	B	Aceptar el Riesgo
10	Cierra Solicitud de desarrollo	Dar continuidad a una solicitud inconclusa	3	3	A	Levantamiento de Vobo para "Ok" del sistema	-	Levantamiento de Vobo para "Ok" del sistema	2	1	B	Aceptar el Riesgo

Elaborado por: Yosseline Turcios	Revisado por: Carlos Amador	Aprobado por: Oscar Osorio
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025

