



Gobierno de la República

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario-31-SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Desarrollo de Soluciones Tecnológicas / Procedimiento de Creación de Cuentas de Correo Electrónico

**OBJETIVO:** Proporcionar un entorno robusto, sólido y confiable para el almacenamiento, el procesamiento y la transmisión de información y datos en la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir solicitud de creación de cuenta de correo.	No recibir la solicitud de creación de cuenta de correo	B	Socializar Manual del Procedimiento de creación de cuentas de correo electrónico, Estableciendo Reuniones de control entre las áreas vinculadas	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Capacitaciones Impartidas	PICC / Listas de asistencia
2	Validar la disponibilidad de cuentas de correo	No contar con licencias de correo disponibles para asignar	B	Planificar un tiempo estimado extra de contrataciones para buzones	Analista de Sistemas I / Especialista en comunicación de datos y telefonías	Humano	ene-25	feb-25	Cantidad de Cuentas / Licencias	PACC
3	Revisar y verificar si hay licencias disponibles	No contar con licencias de correo disponibles para asignar	B	Planificar un tiempo estimado extra de contrataciones para buzones	Analista de Sistemas I / Especialista en comunicación de datos y telefonías	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Cuentas / Licencias	PACC
4	Notificar que no hay licencias disponibles para asignar	No brindar las herramientas técnicas necesarias	B	Planificar un tiempo estimado extra de contrataciones para buzones	Analista de Sistemas I / Especialista en comunicación de datos y telefonías	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Cuentas / Licencias	PACC
5	Asignar a colaborador con accesos para para crear cuentas de correo electrónico	No contar con licencias de correo disponibles para asignar	B	Solicitar a RRHH un estimado de contratación anual de personal	Director de Tecnología	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	POA
6	Validar disponibilidad y estandarización de formato de correo electrónico	No llenar los formatos para dejar repaldo de la acción	B	Capacitar el personal con el manual de procedimiento	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	PICC / Listas de asistencia
7	Crear Correo Institucional	N/A	N/A	N/A	N/A	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Cuentas / Licencias	PACC





NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

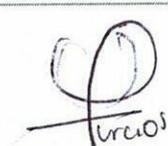
Formulario-31-SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Desarrollo de Soluciones Tecnológicas / Procedimiento de Creación de Cuentas de Correo Electrónico

**OBJETIVO:** Proporcionar un entorno robusto, sólido y confiable para el almacenamiento, el procesamiento y la transmisión de información y datos en la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
8	Generar "Entrega de Credenciales"	No cumple con la entrega de las credenciales al colaborador	B	Capacitar al personal en caso de que sea una nueva persona que no conozca el formato estandar	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	PICC / Listas de asistencia
9	Revisar Credenciales de cuenta correo (Formato Estandar)	No utilizar el formato estandar para la creacion de cuentas de correo	B	Capacitar al personal en caso de que sea una nueva persona que no conozca el formato estandar	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	PICC / Listas de asistencia
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	B	Brindar una capacitación / induccion para el uso y manejo correcto del correo electronico	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	PICC / Listas de asistencia
11	Autorizar recepción de formato "Entrega de Credenciales"	No tener un respaldo de que se entregaron las credenciales de la cuenta de correo	B	Al momento de entregar las credenciales debe firmar el formato designado	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	F-UTI-008
12	Archivar Formato "Entrega de Credenciales"	No contar con un registro de todas las cuentas / credenciales que se han entregado	B	Designar una persona que valide el levantamiento de fichas del mes	Técnico Informático	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	F-UTI-008

**Elaborado por:** Ing Yosseline Turcios      **Revisado por:** Ing. Carlos E. Amador      **Aprobado por:** Ing. Tomas Rodriguez

**Firma:**             

**Fecha:** MARZO 2025      **Fecha:** MARZO 2025      **Fecha:** MARZO 2025



Gobierno de la República

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario-31-SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Desarrollo de Soluciones Tecnológicas / Procedimiento de Modificación de Cuentas de Correo Electrónico

**OBJETIVO:** Proporcionar un entorno robusto, sólido y confiable para el almacenamiento, el procesamiento y la transmisión de información y datos en la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir solicitud de modificación de cuenta de correo.	No recibir la solicitud de modificación de cuenta de correo	B	Socializar Manual del Procedimiento de modificación de cuentas de correo electrónico	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	PICC / Listas de asistencia / intranet
2	Validar formato solicitado "Modificación cuentas de correo Institucional"	No recibir el formato correcto o incompleto	B	Socializar Formatos de UTI con todo el personal	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	Intranet
3	Revisar Formato Completo	Conflicto entre cuentas por el cambio solicitado	B	Analizar los cambios solicitados antes de aceptar el cambio	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	Correo Electronico
4	Enviar correo de rechazo "Modificación cuentas de correo Electronico"	No contar con respaldo del rechazo a la solicitud realizada	B	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	Correo Electronico
6	Realizar Cambios Solicitados	No proceder con lo solicitado falla en el flujo de información	B	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	F-UTI-002
6	Completar formato recibido "Modificación cuentas de correo institucional"	No completar el formato de modificación de cuentas de correo	B	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	F-UTI-002
7	Archivar Formato "Modificación cuentas de correo institucional"	No contar con respaldo o medio de verificación de la solicitud realizada	B	Capacitar al personal Interno del equipo de la UTI en como realizar los procesos	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formatos llenos	F-UTI-002

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing Yosseline Turcios	Ing. Carlos E. Amador	Ing. Tomas Rodriguez
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha: MARZO 2025</b>	<b>Fecha: MARZO 2025</b>	<b>Fecha: MARZO 2025</b>



Gobierno de la República

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario-31-SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Gestión de la Seguridad Informática / Procedimiento de Mantenimiento Correctivo  
**OBJETIVO:** Proporcionar un entorno robusto, sólido y confiable para el almacenamiento, el procesamiento y la transmisión de información y datos en la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Ingresar Gestión o Ticket	No ingresen la gestión o ticket Falla en la plataforma de ingreso de tickets	B	Socializar Manual del Procedimiento de Mantenimiento Correctivo	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de ticket registrados	Listas de asistencia / intranet
2	Recibir Gestión o Ticket	Falla en la plataforma de ingreso de tickets	B	Socializar Herramienta de Tickets	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de ticket registrados	Intranet / Formulario de Tickets
3	Llenar formato de retiro de equipo	Fallas en el equipo no reportadas por el usuario	B	Formato de Revisión y Custodia	Técnico Informático	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-003
4	Analizar falla y si cumple con garantía de fabricante	No ser una falla que absorba la garantía del fabricante	B	Solicitar un detalle de los casos que cubre la garantía al hacer la compra	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Garantías de equipos	Garantía
5	Reportar falla con el fabricante	No contar con garantía del fabricante por vencimiento o daños	B	Solicitar un detalle de los casos que cubre la garantía al hacer la compra	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Garantías de equipos	Garantía
6	Revisar cumplimiento de garantía del fabricante	No contar con documentación soporte y clara que detalle la garantía del producto	M	Solicitar un detalle de los casos que cubre la garantía al hacer la compra	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Garantías de equipos	Garantía
7	Realizar las reparaciones	Equipo no se pueda reparar por daño general	B	Formato de Revisión y Custodia	Técnico Informático	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-003





NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

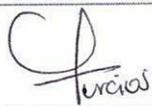
Formulario-31-SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Gestión de la Seguridad Informática / Procedimiento de Mantenimiento Correctivo

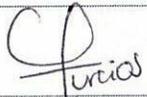
**OBJETIVO:** Proporcionar un entorno robusto, sólido y confiable para el almacenamiento, el procesamiento y la transmisión de información y datos en la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
8	Revisa stock de repuestos o herramientas	No contar con stock o repuestos	B	Solicitar aumento en presupuesto anual para los repuestos respectivos	Director de Tecnología	Humano / Material / Financiero	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	PACC
9	Reparar el equipo	El equipo sea irreparable	N/A	N/A	N/A	Humano / Material	ene-25	dic-25	N/A	N/A
10	Cerrar gestión / ticket	Trabajo doble o pérdida de tiempo en validar la misma gestión	B	Actualizar el registro / control de gestiones ingresadas	Analista de Sistemas I / Técnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de ticket registrados	Intranet / Formulario de Tickets

**Elaborado por:** Ing Yosseline Turcios      **Revisado por:** Ing Carlos E. Amador      **Aprobado por:** Ing. Tomas Rodriguez

**Firma:**             

**Fecha:** MARZO 2025      **Fecha:** MARZO 2025      **Fecha:** MARZO 2025

		<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		<b>PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS</b>							Formulario-31-SEN	
<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>		Gestión de la Seguridad Informática / Procedimiento de Calendarización de Mantenimiento Correctivo								
<b>OBJETIVO:</b>		Proporcionar un entorno robusto, sólido y confiable para el almacenamiento, el procesamiento y la transmisión de información y datos en la institución.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Realizar Propuesta calendarizada de mantenimiento correctivo con las áreas	No proponer fechas crearia conflicto con las demas areas	B	Socializar Fechas Propuestas / Concientizar la Importancia del mantenimiento	Analista de Sistemas I / Tecnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de dias Impartidos	Listas de asistencia / intranet
2	Socializar la calendarización propuesta	Fechas cargadas que no permitan salir con las tareas o equipos a revisar	B	Brindar propuesta de calendario con bastante anticipación	Analista de Sistemas I / Tecnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Correos Electronicos enviados	Intranet / Formulario de Tickets
3	Recibir la calendarización y solicitar cambios	Los jefes o directores no revisan la calendarización o solicitan cambios	M	Enviar comunicación por medio de memorandum	Director de Tecnologia	Humano	ene-25	dic-25	Total de dias Impartidos	F-UTI-003
4	Realizar Cambios de fechas en calendarización	No mantener al día los cambios solicitados y cargar fechas con trabajo de alta demanda	B	Mantener actualizado con los cambios respectivos la calendarización	Analista de Sistemas I / Tecnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de dias Impartidos	Garantia
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	B	Enviar alertas recurrentes recordando mantenimiento calendarizado	Analista de Sistemas I / Tecnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de dias Impartidos	Garantia
6	Implementar el respectivo mantenimiento correctivo en las fechas indicadas	Equipos desfasados y presentando fallas continuamente	B	Ejecutar el mantenimiento en tiempo y forma	Analista de Sistemas I / Tecnico Informático I	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-009
7	Levantamiento de acciones realizadas	No contar con una guia clara del trabajo realizado	B	Realizar Formatos que sirvan de guia	Tecnico Informático	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-003
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>				<b>Aprobado por:</b>			
Ing Yosseline Turcios			Ing. Carlos E. Amador				Ing. Tomas Rodriguez			
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>			
										
<b>Fecha: MARZO 2025</b>			<b>Fecha: MARZO 2025</b>				<b>Fecha: MARZO 2025</b>			



Gobierno de la República

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario-31-SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Desarrollo de Soluciones Tecnológicas / Procedimiento de Desarrollo de Software Interno

**OBJETIVO:** Asegurar que la información confidencial y los sistemas informáticos estén disponibles, confiables y seguros para su uso efectivo, protegiendo de esta forma los activos de información y sistemas existentes en la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibe y revisa solicitud de desarrollo de software interno	No contar con una solicitud formal clara de la necesidad de desarrollo	B	Solicitar formato necesario con la información correcta	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-005
2	Envía correo notificando solicitud incompleta	No contar con insumos necesarios	B	Solicitar a las áreas solicitantes planificar en sus PAC el costo de los desarrollos	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Correos Electronicos enviados	Correo Electronico
3	Delega equipo para el analisis de recursos necesarios y desarrollo del software	No contar con personal necesario para atender las necesidades	M	Crear perfiles necesarios para contar con personal capaz para realizar los desarrollos	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Correos Electronicos enviados	Correo Electronico
4	Analiza recursos necesarios	No contar con recursos para su desarrollo e implementación	B	Planificar el desarrollo anual presupuestado	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Correos Electronicos enviados	Correo Electronico
5	Analiza el desarrollo y diseño del aplicativo	Omitir pasos y/o modulos en el diseño	B	Crear reuniones de seguimiento del desarrollo	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de Codigos Fuentes	Publicación
6	Desarrolla los modulos en base al analisis y diseño presentado	No cumple con las expectativas de la unidad solicitante	B	Solicitar bocetos de expectativas del sistema	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-005
7	Realiza revisión de avance del desarrollo de los modulos	No cumplir con los tiempos de desarrollo	B	Planificar ampliamente los tiempos de desarrollo	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-006





**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

**PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS**

Formulario-31-SEN

<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas / Procedimiento de Desarrollo de Software Interno
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar que la información confidencial y los sistemas informáticos estén disponibles, confiables y seguros para su uso efectivo, protegiendo de esta forma los activos de información y sistemas existentes en la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
8	Prueba la funcionalidad del desarrollo presentado	No cumple con lo requerido en la funcionalidad del equipo	B	Realizar pruebas de escritorio con anticipación	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-006
9	Prepara recursos para su publicación y puesta en marcha	Falla en los recursos o recursos no disponibles	B	Solicitar Soporte en los recursos contratados	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-006
10	Cierra Solicitud de desarrollo	Dar continuidad a una solicitud inconclusa	B	Levantamiento de Vobo para "Ok" del sistema	Analista de Sistemas I	Humano	ene-25	dic-25	Total de formatos llenos	F-UTI-007

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing Yosseline Turcios	Ing. Carlos E. Amador	Ing. Tomas Rodriguez
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Fecha: MARZO 2025	Fecha: MARZO 2025	Fecha: MARZO 2025