



NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00

Formulario 35 / COMUNICACIONES I/INT

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

**PROCESOS**

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD <small>(o etapa del proceso)</small>	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Comunicación Interna	Crear y mantener una identidad visual coherente, comunicar efectivamente los valores institucionales y promover una imagen positiva alineada con la misión y visión de la institución.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	diciembre 24	Coordinador de Comunicaciones
Imagen Institucional	Crear y mantener una identidad visual coherente, comunicar efectivamente los valores institucionales y promover una imagen positiva alineada con la misión y visión de la institución.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Coordinador de Comunicaciones
Comunicación Externa	Establecer una estrategia eficaz para comunicar a nuestras audiencias externas de manera coherente, transparente y efectiva.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Coordinador de Comunicaciones
Protocolo y Logística de Eventos	Establecer una serie de reglas, normas y pautas específicas que deben seguirse en situaciones formales o ceremoniales para garantizar el orden, la etiqueta y el respeto y las formalidades apropiadas.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Coordinador de Comunicaciones

Elaborado por: Lic Larissa Medina / Oficial de Comunicaciones

Aprobado por:

Firma: *Larissa Medina*

Firma: *[Signature]*

Revisado por: Lic Ingrid Almdarez / Coordinadora de Comunicaciones

Firma: *[Signature]*

Fecha: 12 de julio de 2024

Fecha: 12 de julio de 2024

Fecha: 12 de julio de 2024





**INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO**

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**  
UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

Formulario 27 COMUNICACIONES/ I.N.P.

(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		
<b>PROCESO:</b> COMUNICACION INTERNA												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Crear un entorno en el que los colaboradores estén bien informados, comprometidos y alineados con los objetivos y la cultura de la institución, lo que a su vez contribuye al éxito y la eficacia de la misma.												
1	Recopilar la información del Informe	No tener conocimiento de las actividades de la Unidad o el tema en específico.	2	5	E	Monitorear las actividades que se realizan en el Instituto Nacional Penitenciario	Monitorear las actividades que se realizan en el Instituto Nacional Penitenciario		1	2	B	Aceptar
2	Organizar la información del Informe	No contar con el equipo tecnológico para organizar la información.	2	5	E	Se mantiene comunicación con la unidad de infotecnología para el préstamo de equipo	Se mantiene comunicación con la unidad de infotecnología para el préstamo de equipo		1	2	B	Aceptar
3	Elaborar el borrador del informe	No tener equipo tecnológico para realizar el informe.	1	4	A	Se solicita apoyo a la Unidad de Infotecnología para préstamo de equipo.	Se solicita apoyo a la Unidad de Infotecnología para préstamo de equipo.		2	1	B	Aceptar
4	Revisión del borrador del informe	Que la persona encargada de realizar la revisión no este en la oficina.	1	4	A	Se remite por otros canales de difusión el informe para que sea revisado	Se remite por otros canales de difusión el informe para que sea revisado		2	1	B	Aceptar
5	Imprimir Informe	No tener impresora para imprimir el informe	1	4	A	Se solicita apoyo a otra unidad	Se solicita apoyo a otra unidad		1	2	B	Aceptar
6	Firma y sello del informe	Que la persona encargada defirmar y sellar no este en la oficina.	1	4	A	Se remite por otros canales de difusión el informe para colocar firma y sello	Se remite por otros canales de difusión el informe para colocar firma y sello		1	2	B	Aceptar
7	Revisión de informe	La persona encargada de recibir el informe no se encuentre en la oficina.	1	4	A	Se busca en otro horario para entregar la información	Se busca en otro horario para entregar la información		1	2	B	Aceptar

Revisado por: Lic. Ingrid Almdarez / Coordinadora de Transparencia y Comunicaciones

**Firma:**  **Fecha:** 12 de julio 2024

**Firma:**  **Fecha:** 12 de julio 2024

**Elaborado por:** Lic. Larissa Medina / Oficial de Comunicaciones





**INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO**  
**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**  
 UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  
 Formulario 27 - COMUNICACIONES I.N.P.

**PROCESO:** Comunicación Externa

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Establecer una estrategia eficaz para comunicar a nuestras audiencias externas de manera coherente, transparente y efectiva.

(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	Generar material de apoyo para los diferentes medios digitales	Que no se genere información de impacto para realizar material audiovisual	1	5	A	Se mantiene comunicación directa con los colaboradores y autoridades de los centros penitenciarios.	Se mantiene comunicación directa con los colaboradores y autoridades de los centros penitenciarios.		1	2	B	Aceptar
2	Recopilación de datos para generar contenido (fotos, videos, entre otros).	Que las autoridades correspondientes no compartan o permitan realizar tomas de apoyo	2	5	E	Se mantiene comunicación directa con los colaboradores y autoridades de los centros penitenciarios.	Se mantiene comunicación directa con los colaboradores y autoridades de los centros penitenciarios.		1	1	B	Aceptar
3	Creación de material audiovisual	El equipo de producción deje de responder para realizar el material audiovisual	2	4	A	Se mantiene comunicación directa con los colaboradores y autoridades de los centros penitenciarios.	Se mantiene comunicación directa con los colaboradores y autoridades de los centros penitenciarios.		2	1	B	Aceptar
4	Revisión del contenido creado	La persona encargada no este en la oficina para revisar el material	2	3	M	Se remite por medios digitales el material que se genero	Se remite por medios digitales el material que se genero		2	2	B	Aceptar
5	Autorización para publicación	La persona encargada no este en la oficina para revisar el material	2	3	M	Se remite por medios digitales el material que se genero	Se remite por medios digitales el material que se genero		2	2	B	Aceptar
6	Publicación del material audiovisual creado. B16	NO tener acceso a equipo tecnológico o red para cargar el material a las diferentes plataformas digitales y medios de comunicación	2	4	A	Se comparte mediante dispositivos móviles.	Se comparte mediante dispositivos móviles.		1	1	B	Aceptar

**Elaborado por:** Lic: Larissa Fabiola Medina

**Revisado por:** Lic: Ingrid Almendarez / Coordinadora de Transparencia y Comunicaciones

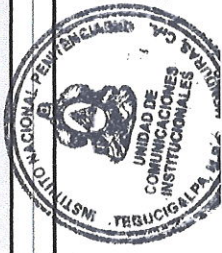
**Aprobado por:**

**Firma:** *Larissa Fabiola Medina*  
**Fecha:** 12 julio de 2024

**Firma:** *Ingrid Almendarez*  
**Fecha:** 12 de julio de 2024

**Firma:**

**Fecha:** 12 de julio de 2024





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS  
UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 COMUNICACIONES/I.N.P.

PROCESO: Protocolo y Logística de Eventos

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Establecer una serie de reglas, normas y pautas específicas que deben seguirse en situaciones formales o ceremoniales para garantizar el orden, la etiqueta y el respeto y las formalidades apropiadas.

(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 para 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	Planificación de eventos	Que no se informe a la Unidad sobre los eventos a realizar	3	5	E	Realizar una agenda mensual para coordinar los eventos	Realizar una agenda mensual para coordinar los eventos		1	2	B	Aceptar
2	Se realiza la solicitud correspondiente a la unidad.	Que la persona responsable de recibir documentación este de permiso	2	5	E	Se coordina para que otro colaborador pueda realizar y recibir solicitudes	Asegurar que el espacio sea adecuado para realizar el evento		2	2	B	Aceptar
3	Se realiza la solicitud correspondiente a la unidad.	Que la persona responsable de recibir documentación este de permiso	2	5	E	El Coordinador coordina para que otro colaborador pueda realizar y recibir solicitudes	Se coordina para que el equipo de trabajo realice las funciones solicitadas		2	2	B	Aceptar
4	Se realiza la solicitud correspondiente a la unidad.	Que la persona responsable de recibir documentación este de permiso	2	5	E	Trabajar con equipo tecnológico la Coordinadora de Comunicaciones instruye al Equipo de Trabajo por Redes Sociales.	Asegurar que el espacio sea lo suficientemente grande para realizar el evento		2	2	B	Aceptar
5	Elaboración de instructivo y prontuario.	No tener las herramientas y equipo tecnológico para realizar el instructivo y prontuario	1	4	A	Por correo electrónico o por Redes Sociales el Coordinador de Comunicaciones dirige con el equipo de trabajo.	El Coordinador de Comunicaciones incluye a todo el equipo de trabajo de la unidad		2	1	B	Aceptar
6	Remisión de instructivo y prontuario.	Que la persona responsable de revisar el prontuario no este de permiso o de licencia	1	5	A	La Coordinadora de Comunicaciones coordina para que otro colaborador pueda realizar la asignación	El Coordinador de Comunicaciones incluye a todo el equipo de trabajo de la unidad		2	1	B	Aceptar
7	Remisión de instructivo y prontuario.	Que la persona responsable de revisar el prontuario no este de permiso o de licencia	1	5	A	La Coordinadora de Comunicaciones mantiene constante comunicación con las Máximas Autoridades	La Coordinadora de Comunicaciones mantiene constante con las Máximas Autoridades		2	1	B	Aceptar

Revisado por: Lic. Ingrid Almdarez / Coordinadora de Comunicaciones

Aprobado por:

Firma: *Larissa Fabiola Medina*

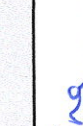

Fecha: 12 de julio de 2024

Firma:

Fecha: 12 de julio de 2024



Firma: *[Signature]*  
Fecha: 12 de julio de 2024

(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		
		<p><b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b></p> <p><b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b></p> <p>UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL</p> <p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 - COMUNICACIONES I.N.P.</p>											
PROCESO:		Imagen Institucional											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A											
OBJETIVO:		Crear y mantener una identidad visual coherente, comunicar efectivamente los valores institucionales y promover una imagen positiva alineada con la misión y visión de la institución.											
1		Realizar propuesta de estrategias y manuales de imagen institucional	No tener el personal idóneo para realizar este tipo de estrategias	1	5	A	Se solicita contratación de personal con la Subgerencia de RRHH	Se solicita contratación de personal con la Subgerencia de RRHH		1	2	B	Aceptar
2		Realizar estrategias y manuales	Que la persona responsable no tenga los conocimientos necesarios para realizar la asignación o que este de permiso o licencia.	1	4	A	Se coordina para que otro colaborador pueda realizar la actividad	Se coordina para que otro colaborador pueda realizar la actividad		1	1	B	Aceptar
3		Revisión de borradores de estrategias y manuales	La Persona responsable este de permiso o licencia.	1	4	A	Se coordina para que otro colaborador pueda realizar la actividad	Se coordina para que otro colaborador pueda realizar la actividad		2	1	B	Aceptar
4		Intruir Impresión de documento	No contar con el equipo e impresora idóneo para realizar la impresión del documento	1	5	A	Se solicita apoyo a otra unidad para imprimir la documentación	Se solicita apoyo a otra unidad para imprimir la documentación		2	1	B	Aceptar
5		Reunión con jefaturas de unidades para socializar las estrategias y manuales de imagen institucional	Que las jefaturas de unidades no se presenten a la reunión programada	2	4	A	Se realiza plan de capacitación para presentar las estrategias y manuales a las unidades correspondientes	Se realiza plan de capacitación para presentar las estrategias y manuales a las unidades correspondientes		2	2	B	Aceptar
		<p>Revisado por: Lic. Ingrid Alamezarez / Coordinadora de Transparencia y Comunicaciones</p> <p>Aprobado por: </p>											
Firma:		<p></p> <p>Firma: <i>Larissa Fabole Medina</i></p>											
Fecha:		<p>Fecha: 11 de julio de 2024</p> <p>Fecha: 12 de julio de 2024</p>											





NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-

00

Formulario 30 COMUNICACIONES I.N.P.

OBJETIVO: Crear y mantener una identidad visual coherente, comunicar efectivamente los valores institucionales y promover una imagen positiva alineada con la misión y visión de la institución.

PROCESO: Comunicación Interna

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)
1 No tener conocimiento de las actividades de la Unidad o el tema en específico.
2 No contar con el equipo tecnologico para organizar la informacion.
3 No tener equipo tecnologico para realizar el informe.
4 Que la persona encargada de realizar la revisión no este en la oficina.
5 No tener impresora para imprimir el informe
6 Que la persona encargada de firmar y sellar no este en la oficina.
7 La persona encargada de recibir el informe no se encuentre en la oficina.

Elaborado por: Lic. Larissa Medina / Oficial de Comunicaciones

Revisado por: Lic. Ingrid Almendarez / Coordinadora de Comunicaciones

Aprobado por:

Firma: Larissa Fabrisla Medina

Firma: [Signature]

Firma: [Signature]

Fecha: 12 de julio 2024

Fecha: 12 de julio 2024

Fecha: 12 de julio 2024



SUB DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIONES  
INSTITUCIONALES

**Imagen**

**OBJETIVO:** Establecer una estrategia eficaz para comunicar a nuestras audiencias externas de manera coherente, transparente y efectiva.

**PROCESO:** Comunicación Externa

PROBABILIDAD						IMPACTOS
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	Muy Alto(5)
Alta (4)	M	A	A	E	E	Alto (4)
Moderada (3)	B	M	A	E	E	Moderado (3)
Baja (2)	B	B	M	A	E	Bajo (2)
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	Muy Bajo (1)

Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.	
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)	
1	Que no se genere información de impacto para realizar material audiovisual
2	Que las autoridades correspondientes no compartan o permitan realizar tomas de apoyo
3	El equipo de producción deje de responder para realizar el material audiovisual
4	La persona encargada no este en la oficina para revisar el material
5	La persona encargada no este en la oficina para revisar el material
6	No tener acceso a equipo tecnológico o red para cargar el material a las diferentes plataformas digitales y medios de comunicación.

**Elaborado por:** Lic. Larissa Medina / Oficial de Comunicaciones

**Revisado por:** Lic. Ingrid Almendarez / Coordinadora de Comunicaciones

**Aprobado por:**

**Firma:** *Larissa Fabiola Medina*

**Firma:** *Ingrid Almendarez*

**Fecha:** 12 de julio de 2024

**Fecha:** 12 de julio de 2024





NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-

TSC/224-00

Formulario 30. COMUNICACIONES I.N.P

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Establecer una serie de reglas, normas y pautas específicas que deben seguirse en situaciones formales o ceremoniales para garantizar el orden, la etiqueta y el respeto y las formalidades apropiadas.

PROCESO: Protocolo y Logística de Eventos

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	M	A

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que

consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de

la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- 1 Que no se informe a la Unidad sobre los eventos a realizar
- 2 Que la persona responsable de recibir documentación este de permiso
- 3 Que la persona responsable de realizar el instructivo o prontuario este de permiso o licencia
- 4 No tener las herramientas y equipo tecnológico para realizar el instructivo y prontuario
- 5 Que la persona responsable de revisar el prontuario no este de permiso o de licencia
- 6 Que la persona responsable de revisar el prontuario no este de permiso o de licencia
- 7 Que se cancele el evento

Elaborado por: Lic. Larissa Fabiola Medina / Oficial de Comunicaciones

Firma: *Larissa Fabiola Medina*

Fecha: 12 de julio de 2024

Revisado por: Lic. Ingrid Almendarez / Coordinadora de Comunicaciones

Firma: *Ingrid Almendarez*

Fecha: 12 de julio de 2024

Aprobado por:

Firma: *[Signature]*

Fecha: 12 de julio de 2024







NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 - COMUNICACIONES I.N.P.

**OBJETIVO:** Crear y mantener una identidad visual coherente, comunicar efectivamente los valores institucionales y promover una imagen positiva alineada con la misión y visión de la institución.

**PROCESO:** Imagen Institucional

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A

**Explicación los de riesgos**

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.  
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- No tener el personal idóneo para realizar este tipo de estrategias
- Que la persona responsable no tenga los conocimientos necesarios para realizar la asignación o que este de permiso o licencia.
- La Persona responsable este de permiso o licencia.
- No contar con el equipo e impresora idóneo para realizar la impresión del documento
- Que las jefaturas de unidades no se presenten a la reunión programada

Elaborado por: Lic. Larissa Fabiola Medina / Oficial de Comunicaciones

Revisado por: Lic. Ingrid Almendarez / Coordinadora de Comunicaciones

Firma: *Larissa Fabiola Medina*

Firma: *Ingrid Almendarez*

Fecha:

Fecha:

