

Información del Proceso			Identificación del Riesgo				Alineación Estratégica (Eje, tema y meta del PT 2021-2025)			Fecha en que se detectó el Riesgo	Factor del Riesgo			Valoración Inicial del Riesgo						
Proceso	Subprocesos	Procedimiento	E/A/D	Responsable	Riesgo	Narrativa o Posibles efectos del riesgo	Nivel de Decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Ejes	Temas	Meta	Núm.	Descripción del Factor	Clasificación Factor	Tipo de Factor	Probabilidad	Impacto			
Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	N/A	Respaldo de Información Administrativa	DGTI	Jefe de Infraestructura Tecnológica Administrativa	TI04. Información histórica bloqueada por fallas en infraestructura tecnológica	Incidente de funcionalidad en algún componente de la plataforma tecnológica que impida la ejecución de alguna actividad, en la gestión de la información históricas	Operativo	De TIC's	VI. Administración y Gestión Institucional	6.5 Infraestructura física y tecnológica	6.5.1.1 A partir del 2022 contar con un sistema único de información que integre los subsistemas de la gestión universitaria y que permita la organización de la información y la toma de decisiones académicas y de gestión basado en resultados.	05/12/2018	F.1	Fallas en la Infraestructura Tecnológica	TIC's	Interno	3	Moderada	4	Alto
													F.2	Obsolescencia de la infraestructura	TIC's	Interno				
Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	N/A	Respaldo de Información Administrativa	DGTI	Encargado de resguardo de información	TI05. Resguardos de información histórica grabada inoportunamente por falta de insumos de almacenamiento externo	Suministro inoportuno de la compra de los insumos de almacenamiento externo.	Operativo	De TIC's	VI. Administración y Gestión Institucional	6.5 Infraestructura física y tecnológica	6.5.1.1 A partir del 2022 contar con un sistema único de información que integre los subsistemas de la gestión universitaria y que permita la organización de la información y la toma de decisiones académicas y de gestión basado en resultados.	05/12/2018	F.1	Falta de insumos de almacenamiento externo	Material	Interno	3	Moderada	4	Alto
													F.2	Cambios de logística en la gestión administrativa de adquisiciones UV	Normativo	Externo				

*[Handwritten signature]*

Fecha de Actualización: 05/02/2025

Fecha de Autorización: 10/02/2025

Erica Fernández Flores  
Jefa de Departamento de Infraestructura Tecnológica  
Administrativa

Rafael Gómez Quezada  
Director de Servicios Informáticos Administrativos

Elabora

Autoriza

Las firmas avalan y dan validez de la legitimidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación

del Riesgo	Fecha en que se revisará el riesgo	Tiene Controles	Núm.	Controles Descripción	Tipo de Control	Control Eficiente o Deficiente D (está documentado), F (está formalizado), A (se aplica), E (es efectivo)				Resultado del Control	Riesgo Controlado	Valoración del Riesgo Vs Controles Aplicados			Estrategia (evitarlo, mitigarlo, transferirlo, aceptarlo) y Acciones						
						D	F	A	E			Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Estrategia de Administración del Riesgo	Acciones a Realizar	Responsable de la acción				
Alto	01/12/2025	Si	F.1.1	Gestionar contratos de servicio y soporte de mantenimiento de la infraestructura de cómputo.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si	2	Baja	4	Crítico	8	Moderado	Mitigar/Reducir	A1	Gestión para la contratación de los servicios por eventos y mantener vigentes los contratos de mantenimiento de soporte y servicio para la infraestructura tecnológica.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Administrativa
		Si	F.1.2	Gestionar mantenimiento correctivo con los servicios correspondientes, por evento de la falla presentada.	Correctivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente											
		Si	F.2.1	Gestionar renovación de la infraestructura	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente											
Alto	01/12/2025	Si	F.1.1	Planificación y gestión anticipada para la adquisición de insumos.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si	3	Moderada	3	Moderado	9	Moderado	Mitigar/Reducir	A1	Gestionar anticipadamente la adquisición de los insumos de almacenamiento externo, conforme a los trámites internos de compra y calendarios de requisiciones	Administrador de la dependencia (Dirección de Servicios Informáticos Administrativos)
		Si	F.1.2	Mantener vigente el catálogo de proveedores de insumos con la DRM	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente											
		Si	F.1.3	Habilitar personal emergente para mantener continuidad en la gestión administrativa	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente											
		Si	F.2.1	Revisar comunicados oficiales de los ajustes de logística que la DRM establezca para adquisiciones.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente											
Alto	01/12/2025																				

## Plantilla para la Gestión de Riesgos (SGCUV-GE-F-19)

Información del Proceso				Identificación del Riesgo		Alineación Estratégica (Eje, tema y meta del PT 2021-2025)				Fecha en que se detectó el	Factor del Riesgo			Valoración Inicial del Riesgo						
Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	N/A	Respaldo de Información Administrativa	DGTI	Titular de la Dirección de Servicios Informáticos Administrativos	TI06. Resguardos de Información histórica resguardada de forma extemporánea, por eventualidades en las áreas de trabajo	Resguardos realizados de manera parcial o incompleta por inaccesibilidad a las áreas de trabajo requeridas; fallas en las instalaciones de suministro eléctrico, periodos vacacionales	Operativo	De Servicios	VI. Administración y Gestión Institucional	6.5 Infraestructura física y tecnológica	6.5.1.1 A partir del 2022 contar con un sistema único de información que integre los subsistemas de la gestión universitaria y que permita la organización de la información y la toma de decisiones académicas y de gestión basado en resultados.	01/04/2020	2	F.1	Falta de acceso a las áreas de trabajo, por causas Político-Sociales, Laborales, Sanitarias o Ambientales	Entorno	Externo	Baja	4	Alto
														F.2	Ausencia o falta de personal por restricciones sanitarias y/o incapacidad médica	Humano	Interno			
														F.3	Falla del suministro eléctrico en las áreas de trabajo	TIC's	Interno			
														F.4	Ausencia o falta de personal por días festivos, días adicionales o periodos vacacionales	Humano	Interno			

X J.

Fecha de Actualización: 05/02/2025

Fecha de Autorización: 10/02/2025

Ericka Fernández Flores  
 Jefa de Departamento de Infraestructura Tecnológica Administrativa  
 Elabora

Rafael Gómez Quezada  
 Director de Servicios Informáticos Administrativos  
 Autoriza

Las firmas avalan y dan validez de la legitimidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación

Fecha en que se actualizó	Tiene Controles	Controles	Control Eficiente o Deficiente D (está documentado), F (está formalizado), A (se aplica), E (es efectivo)					Riesgo Controlado	Valoración del Riesgo Vs Controles Aplicados			Estrategia (evitarlo, mitigarlo, transferirlo, aceptarlo) y Acciones																
Medio	01/12/2025	Si F.1.1	Habilitar las condiciones para el trabajo a distancia (teletrabajo)	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si	1	Muy Baja	3	Moderado	3	Bajo	Aceptar/Asumir	A1	Continuar con la gestión de acceso a las instalaciones cuando sea requerido y mantener las condiciones para el trabajo a distancia	Jefe de Infraestructura Tecnológica Administrativa Director de servicios informáticos administrativos								
		Si F.1.2	Gestionar autorización del personal emergente para acceso a las áreas de trabajo restringidas	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente																			
		Si F.2.1	Habilitar las condiciones para el trabajo a distancia (teletrabajo).	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente																			
		Si F.2.2	Habilitar personal emergente o reprogramar actividades.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente																			
		Si F.3.1	Gestionar la revisión/repación de las instalaciones eléctricas	Correctivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente																			
		Si F.3.2	Proveer de suministro eléctrico ininterrumpido (UPS/Planta) para el área de resguardos.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente																			
		Si F.4.1	Organizar al personal en la toma o goce de días, así como reprogramar las actividades.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente																			
																											A4	Programar con el personal el goce de sus días adicionales y económicos, de acuerdo al calendario oficial reprogramar las actividades después de días festivos o periodos vacacionales.