



Universidad Autónoma de Sinaloa


Sistema de Gestión

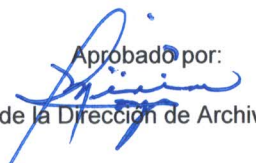
Dirección de Archivo General

Matriz de Riesgos y Oportunidades

Proceso: Servicios de Archivo General.

Identificación del Riesgo			Análisis del Riesgo			Evaluación del Riesgo				Tratamiento del Riesgo				Monitoreo			Revisión				
#	Riesgo	Partes Interesadas	Situación / Actividad / Etapa	Causa de la incertidumbre o falla	Consecuencia /Daño	Frecuencia	Severidad	Resultado	IR=Índice de Riesgo	Tipo de tratamiento	Medida(s) para el Control	Elemento del control (evidencia verificable)	Responsable del control	Fecha propuesta de cumplimiento	Frecuencia de revisión	Estado	Frecuencia Residual	Severidad Residual	Riesgo Residual	Re-Evaluación de IR	Tratamiento Eficaz
1	Perdida y deterioro del expediente	Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/OU. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Préstamo, copia y/o consulta de expedientes	Para el caso de préstamo, los expedientes permanecen fuera de la DAG por periodos largos de tiempo y no están en óptimas condiciones de cuidados.	Ya no contar con el expediente físico y sólo poder recuperar la información digitalizada en MIDAG para su consulta.	2	4	8	Aceptable con revisión	Compartir	Establecer instrumentos de cooperación y determinación de responsabilidades: En el manejo y cuidado del expediente	Acuerdos por escrito con los titulares de las dependencias y oficinas con los que se solicita la devolución de expedientes con las UO involucradas.	Miriam B. Rios Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martínez (Responsable del Proceso)	30/04/2020	Semestral	En Ejecución			0	PD	
2	Integración errónea del expediente en físico.	Área Técnica. Trabajadores universitarios. UO.	Préstamo, copia y/o consulta del expedientes	Falta de concentración del personal que realizar la integración de los expedientes	No localización del expediente y no cumplimiento del objetivo de calidad.	3	4	12	Indeseable	Compartir	Determinar quien será el responsable de corroborar que el número del expediente sea integrado en el lugar correspondiente	Formato de responsiva por parte del personal implicado en la integración del expediente.	Miriam B. Rios Morgan (Titular de la DAG), Área Técnica, Jorge Aguilar Martínez (Responsable del Proceso).	30/11/2018	Trimestral	Planeado			0	PD	
3	Accidente laboral en el transcurso de la entrega de la documentación	Mensajeros. UO/UA.	Entrega de Mensajería y correspondencia	El personal no tiene el control total de su traslado al hacer la entrega de la mensajería	No realizar la entrega de la documentación en tiempo y forma.	2	2	4	Aceptable sin revisión	Compartir	Establecer instrumentos de cooperación: Se informará el suceso al titular de la DAG, para asignar al personal disponible la documentación pendiente de entrega	Libreta de Relación y control de entrega de mensajería	Miriam B. Rios Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martínez (Responsable del Proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de la Dirección).	30/11/2018	Anual	Planeado			0	PD	
4	No entrega de mensajería en los tiempos establecidos	Mensajeros. UO/UA.	Entrega de Mensajería y correspondencia	Alto índice de documentación para entrega y falta de personal	No cumplir con los criterios de entrega, según el requisito 5 establecido por el cliente, de RCAPyS	2	1	2	Aceptable sin revisión	Reducir	Actualización de política: La situación de cuando el índice de entrega de documentación sea alto	Procedimiento específico: Políticas	Jorge Aguilar Martínez (Responsable de Proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de Dirección), Miriam B. Rios Morgan (Titular de la DAG).	30/11/2018	Anual	Planeado			0	PD	
5	No Devolución de expedientes en software MIDAG.	Oficialía de Partes. Área Técnica. UO.	Servicio de consulta, copia, impresión y préstamo en el software MIDAG.	Olvido en la devolución en software MIDAG de los expedientes devueltos físicamente por parte de las UO implicadas	No poder hacer la solicitud de un expediente por parte de las UO, debido a que los expedientes tienen status de prestados en el software MIDAG.	3	2	6	Aceptable con revisión	Reducir	Establecimiento de actividades: Revisar en sistema MIDAG reporte Consulta de Préstamo/Devolución de expedientes, de las áreas técnicas y cotejo con los expedientes en físico.	Reporte Consulta de préstamo/Devolución de expedientes y cotejo con los expedientes en físico.	Técnicos Archivistas, Miriam B. Rios Morgan (Titular de la DAG)	30/11/2020	Semestral	En Ejecución			0	PD	
6	Documentación del trabajador universitario que no esta disponible en línea	Usuarios. UO.	Consulta de expediente digital del trabajador en el SIIA	Documentos no digitalizados, no recibidos o trasapelados.	El documento no se encuentre disponible para el usuario en el momento de la consulta	4	2	8	Aceptable con revisión	Compartir	Establecer instrumentos de cooperación: Revisión de la documentación recibida en Oficialía de Partes para la integración en el expediente del trabajador universitario	Comentarios o quejas de los Usuarios en las encuestas, Libreta de Actualización de Expediente y Listados enviados por las UO.	María Maríee Páez Bustamante (Técnico Archivista para Digitalización), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de Dirección), Jorge Aguilar Martínez (Responsable del SG)	30/11/2020	Semestral	Planeado			0	PD	

Revisado por: 
Responsable del Proceso

Aprobado por: 
Titular de la Dirección de Archivo General

Fecha de Actualización: 30 de octubre de 2018
Versión:02
Página 1 de 4

