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/UO. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Préstamo, copia y/o consulta de expedientes	Para el caso de préstamo, los expediente 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 oficios con los que se solicita la devolución de expedientes con las UO involucradas.	Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martinez (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	3	9	Aceptable con revisión	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. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Área Técnica, Jorge Aguilar Martinez (Responsable del Proceso).	30/06/2021	Anual	En Ejecución			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. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martinez (Responsable del Proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de la Dirección).	30/11/2018	Anual	Completado	2	2	4	Aceptable sin revisión	SI
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 Martinez (Responsable de Proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de Dirección), Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG).	30/11/2018	Anual	Completado	2	1	2	Aceptable sin revisión	SI
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. Ríos 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 traspapelados.	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.	Marla Mariee Páez Bustamante (Técnico Archivista para Digitalización), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de Dirección), Jorge Aguilar Martinez (Responsable del SG)	30/11/2020	Semestral	En Ejecución			0	PD	

Revisado por:

Responsable del Proceso

Aprobado por:

Titular de la Dirección de Archivo General

Fecha de Actualización: 31 de enero de 2019

Versión:03

Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección de Archivo General
Matriz de Riesgos y Oportunidades

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
7	Los expedientes se humedezcan y se proliferen hongos en los documentos.	Titular y Personal de la DAG. Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/UO.	Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente	Fallas en los aires acondicionados que generan goteo de agua y ésta humedezca las cajas que contienen los expedientes.	Los documentos de los expedientes al humedecerse generen hongos, se borre la información de las hojas, perdiéndose la información y dejando inservible el expediente.	2	5	10	Aceptable con revisión	Reducir	Determinación de responsabilidades: Se asigna en minuta de reunión de trabajo las responsabilidades para elaborar las requisiciones de mantenimiento y la revisión de la bitácora de humedad para colocar el deshumidificador cuando ésta exceda el 60%.	Requisiciones a la DCBI para mantenimiento de aires acondicionados cada 3 meses, órdenes de servicio y bitácora de humedad y de limpieza de filtros mensual.	Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de Dirección), Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG)	30/11/2020	Anual	En Ejecución			0	PD	
8	Resequedad o reblandecimiento de los documentos.	Titular y Personal de la DAG. Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/UO.	Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente	Altas temperaturas o alto índice de humedad en el área de resguardo de los expedientes.	Las hojas de los documentos se resequen, haciendo que las hojas se quiebren; o que se reblandezcan por la humedad pudiendo generarse hongos, y los documentos de los expedientes se pierda la información.	2	5	10	Aceptable con revisión	Reducir	Establecimiento de control operacional: Oficio a DCM con petición de tener 2 o 3 aires acondicionados prendidos permanentemente, con el objeto de dar una temperatura estable al papel para evitar la resequedad del mismo. Esto debido a que contravenía la política de ahorro de energía	Oficio de petición a DCM que fue aprobada desde abril del 2016. Se realiza el cambio de encendido y apagado de aires al inicio y fin de la jornada laboral. Bitacora de Control de humedad y temperatura.	Jorge Aguilar Martinez (Responsable de Proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliar de Dirección) y Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG)	30/11/2020	Semestral	En Ejecución			0	PD	
9	Pérdida y/o deterioro de los expedientes y equipos	Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/UO. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Expedientes, Mobiliario y Equipo mojados.	Chorros y Goteras generadas por las lluvias a causa de falta de impermeabilización y/o mantenimiento general del edificio.	Hongos, proliferación de insectos y microorganismos en los documentos por la humedad y potencial pérdida de la información de los expedientes en papel y de la información digital.	3	5	15	Indeseable	Compartir	Establecer el compromiso documentado y la revisión en sitio de impermeabilización y mantenimiento general del edificio por lo menos dos veces al año con la DCM	Documento y revisión en sitio verificado por las partes involucradas DCM / DAG	Titular de la DCM y de las dependencias involucradas.	19/04/2019	Semestral	Planeado				PD	
10	Pérdida y deterioro de los expedientes y equipos	Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/UO. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Expedientes, Mobiliario y Equipo mojados y enlodados.	Inundación	Pérdida de la información de los expedientes en papel y de la información digital	1	5	5	Aceptable sin revisión	Compartir	Establecer instrumentos de cooperación y determinación de responsabilidades con DCM y DCBI u otras instancias correspondientes.	Documento elaborado por la DCM, en función de la cooperación y determinación de responsabilidades	Titular de la DCM y de las dependencias involucradas.	19/10/2020	Anual	Planeado				PD	

Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección de Archivo General
Matriz de Riesgos y Oportunidades

Control de cambios

Cambios de Matriz de Riesgos y Oportunidades para los Servicios de Archivo General entre la versión 2 y 3

No. De Capítulo de Documento	Párrafo/figura/ Tabla//nota	Adición (A) O ~~Supresión (S)~~	Texto Modificado
TABLA	Riesgo 2 / Evaluación del riesgo /Severidad	S+A	~~4~~ 3
	Riesgo 2 / Evaluación del riesgo /Resultado	S+A	~~12~~ 9
	Riesgo 2 / Evaluación del riesgo / IR=Índice de Riesgo	S+A	~~Indeseable~~ Aceptable con revisión
	Riesgo 2 / Monitoreo / Fecha porpuesta de cumplimiento	S+A	~~30/11/18~~ 30/06/2021
	Riesgo 2 / Monitoreo / Frecuencia de revisión	S+A	~~Trimiestra~~ Anual
	Riesgo 2 / Monitoreo / Estado	S+A	~~Completado~~ En ejecución
	Riesgo 2 / Revisión / Frecuencia residual	S	~~3~~
	Riesgo 2 / Revisión / Severidad residual	S	~~3~~
	Riesgo 2 / Revisión / Riesgo residual	S+A	~~0~~ 9
	Riesgo 2 / Revisión / Re-Evaluación de IR	S+A	~~Aceptable con revisión~~ PD
	Riesgo 2 / Revisión / Tratamiento Eficaz	S	~~SI~~
	Pie de página	S+A	~~30 de noviembre de 2018~~ 31 de enero de 2019 Versión: ~~03~~ 04