

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

Proceso: Servicios de Archivo General

		Iden	ntificación	Análisis Evaluación					ación	Tratamiento				Monitoreo				Revisión				
Etapa del proceso	R	0	Riesgo/oportunidad	Falla/mejora	Daño/impacto	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	ratamiento	
Préstamo, copia y/o consulta de expedientes	х		Pérdida y deterioro del expediente	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. Rios Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martinez (Responsable del Proceso)	28/02/2022	Semestral	En Ejecución			0	PD	_	
expedientes		x	Solicitar de manera semestral la devolución de los expedientes prestados, a través de oficios a las UO involucradas	Disminuir la cantidad de expedientes prestados a las UO involucradas.	Mejor cuidado en la conservacion de los expedientes.					Oportunidad	Incorporar al plan de mejora		Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martinez (Responsable del Proceso)	15/12/2020								
Préstamo, copia y/o consulta de expedientes	х		Integración errónea del expediente en físico.	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	por parte del personal	Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Área Técnica, Jorge Aguilar Martinez (Responsable del Proceso).	30/06/2022	Anual	En Ejecución			0	PD		
Entrega de Mensajería y correspondencia	×	07	Accidente laboral en el transcurso de la entrega de la documentación	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 Aguliar Martinez (Responsable del Proceso), Irma Fabiola Alvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxillares de la Dirección).	30/11/2018	Anual	Completado	2	2	4	Aceptable sin revisión	SI	
Entrega de Mensajeria y correspondencia	x		No entrega de mensajería en los tiempos establecidos	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 Alvarez 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	
Servicio de consulta, copia, mpresión y oréstamo en el coftware MIDAG.	x		No Devolución de expedientes en 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)	30/01/2022	Semestral	En Ejecución			0	PD		

Revisado por

Responsable del Proceso

Aprobado por

Titular de la DAG

Fecha de Actualización: 31 de octubre del 2021

Versión: 8

Página 1 de 4



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

Consulta de expediente digital del trabajador en el SIIA	х		Documentación del trabajador universitario que no esta disponible en linea	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)	30/01/2022	Semestral	En Ejecución	0	PD
Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente	х		Los expedientes se humedezcan y se proliferen hongos en los documentos.	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 deshumidad para colocar el deshumidificador cuando ésta exceda el 60%.	Requisiciones a la DCBI para mantenimiento de alres acondicionados cada 3 meses, órdenes de servicio y bitácora de humedad y de limpieza de filtros mensual.	de Dirección), Miriam B.	30/06/2022	Anual	En Ejecución	0	PD
expediente		x	Instalación de aire acondicionado integral y la adecuación del espacio en el área de acervo.	Mejor control de la temperatura en el área de acervo, disminucion de equipos encendidos y mantenimiento.	Reducir el consumo de energia electrica, disminuir las posibilidades de gotoos que puedan humedecer las cajas de los expedientes.					Oportunidad	Incorporar al plan de mejora		Jorge Aguilar Martinez (Responsable de Proceso), Irma Fablola Alvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliar de Dirección) y Miriam B. Rlos Morgan (Titular de la DAG)	15/12/2020				
Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente	x		Resequedad o reblandecimiento de los documentos.	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 contravenia la política de ahorro de energia	Oficio de petición a DCM que fue aprobada desde abril del 2016. Se realiza el cambio de encendido y apagado de aires al inicio		30/01/2022	Semestral	En Ejecución	0	PD
Expedientes, Mobiliario y Equipo mojados.	х		Pérdida y/o deterioro de los expedientes y equipos	Chorros y Goteras generadas por las lituvias 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	4	12	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	sitio verificado por las	Titular de la DCM y de las dependencias involucradas.	19/04/2022	Semestral	En Ejecución	0	PD

Fecha de Actualización: 31 de octubre del 2021



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

Expedientes, Mobiliario y Equipo mojados y enlodados.	×	Pérdida y deterioro de los expedientes y equipos.	Inundación	Pérdida de la información de los expedientes en papel y de la información digital	1	5	5	Aceptable sin revisión	Compartir	determinación de responsabilidades con	cooperación y	Titular de la DCM y de las dependencias involucradas.	19/10/2020	Anual	Completado	1	5	5	Aceptable sin revisión	SI
General	R	Contagio de virus que pone en riesgo la salud (inlcuso la muerte) (Contexto de pandemia)	Propagación desmedida, fallas en medidas de control sanitario.	Daños a la salud (hasta la muerle), suspensión total y/o parcial de la prestación de servicios.	5	5	25	Inaceptable	Cambio	et resgo de contagio por virus (para usuairos y personal administrativo) emitidas por la autoridad, difusión de las medidas, programa escalonado de tergreso a la oficina, comunicación immediata en caso de sintomas y aislamiento, sanitización regular del área, uso de TIC para actividades de trabajo y servicio a usuarios y levantamiento de autorizaciones si fuera alcare escarea con la la correcta la correcta por la contracta persona de la contracta persona de la contracta de la contracta de la contracta persona de la contracta persona persona de la contracta persona	Uso de protección personal, teléfono celular (grupos de whatsapp), comunicados y avisos a usuarios de las adaptaciones para la continuidad operativa y difusión de las medidas de prevención aplicadas. Uso de cubrebocas, Gel alcoholada, Lavado constante de manos, Desinfectar el área de trabajo con pinol. Proporcionar un trapo de		15/01/2022	Semestral	En Ejecución			0	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 7 y 8

lo. De Capítulo de Documento	Párrafo/figura/ Tabla//nota	Adición (A) O Supresión (S)	Texto Modificado
	Riesgo 1 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	30/04/2021 28 <u>/02/2022</u>
	Riesgo 1 / Monitoreo / Estado	S + A	Completado En Ejecución
	Riesgo 1 / Revisión / Frecuencia residual	S	2
	Riesgo 1 / Revisión / Severidad residual	S	4
	Riesgo 1 / Revisión / Riesgo residual	S + A	8 <u>0</u>
	Riesgo 1 / Revisión / Re-Evaluación de IR	S	Aceptable con revisión
	Riesgo 1 / Revisión / Tratamiento eficaz	S	SI
	Riesgo 2 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	3 0/06/2021 <u>30/06/2022</u>
	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	9 <u>0</u>
	Riesgo 2 / Revisión / Re-Evaluación de IR	S	Aceptable con revisión
	Riesgo 2 / Revisión / Tratamiento eficaz	S	SI
	Riesgo 5 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	3 0/06/202 4 <u>30/01/2022</u>
	Riesgo 5 / Monitoreo / Estado	S+A	Completado En Ejecución

Fecha de Actualización: 31 de octubre de 2021