



Universidad Autónoma de Sinaloa

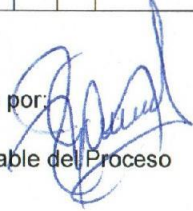
Sistema de Gestión

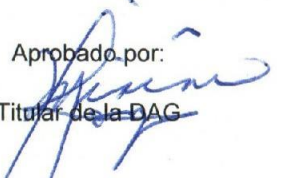
Dirección de Archivo General

Matriz de Riesgos y Oportunidades

Proceso: Servicios de Archivo General

Identificación				Análisis		Evaluación				Tratamiento				Monitoreo			Revisión				
Etapa del proceso	R	O	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	Tratamiento Eficaz
Préstamo, copia y/o consulta de expedientes	X		Pérdida y deterioro del expediente	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	Acceptable 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. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martínez (Responsable del Proceso)	15/12/2023	Semestral	En Ejecución			0	PD	
		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 conservación de los expedientes.					Oportunidad	Incorporar al plan de mejora		Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martínez (Responsable del Proceso)	15/12/2023							
Préstamo, copia y/o consulta de expedientes	X		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	Acceptable 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. *-Cuando es un documento individual, a partir del 2022, el trabajador que integra pone su nombre en la parte superior derecha al reverso del documento.	Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Área Técnica, Jorge Aguilar Martínez (Responsable del Proceso).	15/12/2023	Semestral	En Ejecución			0	PD	
Servicio de consulta, copia, impresión y préstamo en el software 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 usuario en el software MIDAG.	3	2	6	Acceptable 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)	15/12/2023	Semestral	En Ejecución			0	PD	
Consulta de expediente digital del trabajador en el SIA	X		Documentación del trabajador universitario que no esta disponible en línea	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	Acceptable con revisión	Compartir	Establecer instrumentos de cooperación: Revisión de la documentación recibida en Oficina 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 Maríe Páez Bustamente (Técnico Archivista para Digitalización), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares, Nora Patricia Martínez Ocampo (Auxiliares de Dirección), Jorge Aguilar Martínez (Responsable del SG), Juan de Dios Robles Arellano, Dayna Karina Félix Ibarra, Ramón Uciel osuna Álvarez (Técnicos Archivistas)	15/12/2023	Semestral	En Ejecución			0	PD	

Revisado por: 
Responsable del Proceso

Aprobado por: 
Titular de la DAG

Fecha de Actualización: 30 de enero del 2023
Versión: 9
Página 1 de 4



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección de Archivo General

Matriz de Riesgos y Oportunidades

Identificación				Análisis		Evaluación				Tratamiento				Monitoreo			Revisión				
Etapa del proceso	R	O	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	Tratamiento Eficaz
Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente	X		Los expedientes se humedezcan y se proliferen hongos en los documentos.	Fallas en los aires acondicionados que generan goteo de agua y ésta humedad cae en las cajas que contienen los expedientes.	Los documentos de los expedientes al humedecerse generan hongos, se borra 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 Nora Patricia Martínez Ocampo (Auxiliares de Dirección), Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG)	15/12/2023	Semestral	En Ejecución			0	PD	
		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, disminución de equipos encendidos y mantenimiento.	Reducir el consumo de energía eléctrica, disminuir las posibilidades de goteos que puedan humedecer las cajas de los expedientes.					Oportunidad	Incorporar al plan de mejora		Jorge Aguilar Martínez (Responsable de Proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliar de Dirección) y Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG)	15/12/2023							
Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente	X		Resequeadad 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 resecan, haciendo que las hojas se quiebran; 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 resequeadad 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. Bitácora de Control de humedad y temperatura.	Jorge Aguilar Martínez (Responsable de Proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares, Nora Patricia Martínez Ocampo (Auxiliar de Dirección), Dayna Karina Félix Ibarra (Técnica Archivista) y Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG)	15/12/2023	Semestral	En Ejecución			0	PD	
Expedientes, Mobiliario y Equipo mojados.	X		Pérdida y/o deterioro de los expedientes y equipos	Chorros y Góteras 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	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	Documento y revisión en sitio verificado por las partes involucradas DCM / DAG	Titular de la DCM y de las dependencias involucradas.	19/04/2023	Anual	En Ejecución			0	PD	



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección de Archivo General

Matriz de Riesgos y Oportunidades

Identificación				Análisis		Evaluación				Tratamiento				Monitoreo			Revisión				
Etapa del proceso	R	O	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	Tratamiento Eficaz
General	R		Contagio de virus que pone en riesgo la salud (incluso la muerte) (Contexto de pandemia)	Propagación desmedida, fallas en medidas de control sanitario.	Daños a la salud (hasta la muerte), suspensión total y/o parcial de la prestación de servicios.	3	3	9	Aceptable con revisión	Cambio	Análisis de las condiciones de operación, estado de salud y vulnerabilidad del personal, trabajo en oficina y casa, implementar medidas y protocolos para disminuir el riesgo de contagio por virus (para usuarios y personal administrativo) emitidas por la autoridad, difusión de las medidas, programa escalonado de regreso a la oficina, comunicación inmediata en caso de síntomas y aislamiento, sanitización regular del área, uso de TIC para actividades de trabajo y servicio a usuarios y levantamiento de autorizaciones si fuera el caso para para la continuidad de operaciones.	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 uso personal (reponer al mes o a petición), Letrero en puerta de acceso de las condiciones, Evidencia de sanitización.	Dra. Miriam B. Ríos Morgan (Titular de la DAG), Jorge Aguilar Martínez (Responsable de proceso), Irma Fabiola Álvarez Jiménez, Carlos Alfonso Valades Nares (Auxiliares de Dirección)	15/12/2023	Semestral	En Ejecución			0	PD	
Entrega de Mensajería y correspondencia	X		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 Aguilar Martínez (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
Entrega de Mensajería 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 Martínez (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
Expedientes, Mobiliario y Equipo mojados y enlodados.	X		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	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	Completado	1	5	5	Aceptable sin revisión	SI

Fecha de Actualización: 30 de enero del 2023

Versión: 9

Página 3 de 4



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 8 y 9

No. De Capítulo de Documento	Párrafo/figura/ Tabla/nota	Adición (A) O Supresión (S)	Texto Modificado
TABLA	Riesgo 1 / Oportunidad / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	15/12/2020 15/12/2023
	Riesgo 1 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	28/02/2022 15/12/2023
	Riesgo 2 / Tratamiento / Elemento de Control (evidencia verificable)	A	Cuando es un documento individual, a partir del 2022, el trabajador que integra pone su nombre en la parte superior derecha al reverso del documento.
	Riesgo 2 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	30/06/2022 15/12/2023
	Riesgo 3 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	30/01/2022 15/12/2023
	Riesgo 4 / Tratamiento / Responsable del Control	A	Nora Patricia Martínez Ocampo, Juan de Dios Robles Arellano, Dayna Karina Félix Ibarra, Ramón Uciel Osuna Álvarez (Técnicos Archivistas)
	Riesgo 4 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	30/01/2022 15/12/2023
	Riesgo 5 / Tratamiento / Responsable del Control	A	Nora Patricia Martínez Ocampo
	Riesgo 5 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	30/06/2022 15/12/2023
	Riesgo 5 / Oportunidad / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	15/12/2020 15/12/2023
	Riesgo 6 / Tratamiento / Responsable del Control	A	Nora Patricia Martínez Ocampo, Dayna Karina Félix Ibarra (Técnica Archivista)
	Riesgo 6 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	30/01/2022 15/12/2023
	Riesgo 7 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	19/04/2022 19/04/2023
	Riesgo 8 / Evaluación / Frecuencia	S + A	5 3
	Riesgo 8 / Evaluación / Severidad	S + A	5 3
	Riesgo 8 / Evaluación / Resultado	S + A	26 9
	Riesgo 8 / Evaluación / IR= Índice de Riesgo	S + A	Inaceptable Aceptable con revisión
	Riesgo 8 / Monitoreo / Fecha prouesta de cumplimiento	S + A	16/01/2022 15/12/2023
	Pie de página / Fecha de actualización	S + A	31 de octubre del 2024 30 de enero del 2023
Pie de página / Versión	S + A	8 9	