

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 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	Valor		
Sistema Bibliotecario	Organización Documental	Organización de Recursos Documentales	DGB	Coordinación de Organización Documental	ORD02. Bibliotecas provistas sin los recursos documentales requeridos para cubrir las necesidades de la comunidad universitaria	Los recursos documentales no son entregados a las bibliotecas de la Universidad Veracruzana	Operativo	Estratégico	III. Docencia e Innovación Académica	3.5 Modelo educativo	3.5.1.1 Actualizar y rediseñar al 2023 el Modelo Educativo Institucional con el fin de mantener y fortalecer su pertinencia y calidad, las cuales se acreditan mediante procesos de evaluación en periodos de cinco años.	17/04/2021	F.1	Recursos documentales organizados lentamente por falta de insumos	Material	Externo	2	Baja	3	Moderado	6
													F.2	Recursos documentales no organizados por fallas en infraestructura	TIC's	Externo					
													F.3	Recursos documentales entregados tardíamente por falta de transporte	Técnico-Administrativo	Externo					
													F.4	Recursos documentales extraviados por falta de verificación en embalaje	Humano	Interno					

Fecha de Actualización: 03/10/2022

Fecha de Autorización: 05/10/2022

Lic. Yatzil Yalta Avendaño
Coordinador de Organización Documental

Dra. Ana María Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas

Elabora

Autoriza

del Riesgo	Fecha en que se revisará el riesgo	Tiene Controles	Controles			Control Eficiente o Deficiente D (está documentado), F (está formalizado), A (se aplica), E (es efectivo)				Riesgo Controlado	Valoración del Riesgo Ve Controles Aplicados			Estrategia (evitarlo, mitigarlo, transferirlo, aceptarlo) y Acciones															
			Núm.	Descripción	Tipo de Control	D	F	A	E		Resultado del Control	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Estrategia de Administración del Riesgo	Acciones a Realizar	Responsable de la acción												
Medio	15/06/2021	Si	F.1.1	Se solicita la adquisición de insumos de manera anticipada	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si	1	Muy Baja	2	Menor	2	Bajo	Aceptar/Asumir	A1	Gestionar anualmente, de manera programada y anticipada, la adquisición de insumos ante las áreas correspondientes	Coordinador de Organización Documental								
		Si	F.2.1	Se comunica al responsable del edificio (USBI) para su atención	Correctivo	No	No	Si	Si	Eficiente									A2	Canalizar la falla al área correspondiente y verificar su resolución	Coordinador de Organización Documental								
		Si	F.2.2	Se comunica al Jefe del Sistema Integral Bibliotecario para su atención	Correctivo	No	No	Si	Si	Eficiente									A3	Solicitar a la DGBUV programar semanalmente la entrega de recursos documentales a las bibliotecas de la Región Xalapa y a las Vice-Rectorías el apoyo para transportar los recursos documentales a las bibliotecas de sus Regiones	Coordinador de Organización Documental								
		Si	F.2.3	Se comunica al responsable de DGTI asignado al edificio (USBI) para su atención	Correctivo	No	No	Si	Si	Eficiente																			
		Si	F.3.1	Se comunica a la Directora General de Bibliotecas y/o al Administrador para su atención	Preventivo	Si	No	Si	Si	Eficiente									A4	Exhortar al personal para que verifique que los recursos documentales que va a embalar sean los del listado correspondiente, preferentemente con la ayuda de un compañero	Coordinador de Organización Documental								
		Si	F.3.2	Se comunica a los Coordinadores Regionales y Directores de USBI para la gestión correspondiente	Preventivo	Si	No	Si	Si	Eficiente																			
		Si	F.4.1	Se instruye y concientiza al personal para realizar el embalaje de recursos documentales verificando el listado	Preventivo	No	No	Si	Si	Eficiente																			
		Si	F.4.2	Se instruye y concientiza al personal para realizar el embalaje de recursos documentales, una remesa a la vez	Preventivo	No	No	Si	Si	Eficiente																			