**Análisis de Riesgo**

**Área:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgo Externo** | **Entrada** | **Área y proceso especifico relacionado** | **Proceso** | **Salida** | **Riesgo Interno** | **Evidencias** |
| Recepción documentación sin revisar previamente por las distintas áreas. | Archivo histórico | Archivo histórico-Áreas | Entrega- recepción | Ingreso a inventario de Archivo o depuración de documento | No revisar documento previo al archivo. | Formato de Entrega-recepción. ENEP-F-AH-02 |
| No contar con material histórico suficiente para el personal de la ENEP. | Archivo histórico | Archivo histórico-Áreas | Programar, organizar y controlar el rescate de material histórico para enriquecer e incrementar los acervos institucionales. | Archivo histórico | No llevar acabo la actualización del inventario e incrementar los acervos. | Inventarios actualizados ENEP-F-AH-05 |
| No contar con el apoya de los demás departamentos | Dirección-sub- dirección y Archivo Histórico | Dirección-sub- dirección y Archivo Histórico | Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal. | Proyecto Anual de Archivo histórico | No contar con los recursos y un plan anual. | Formato del Plan anual. ENEP-F-PISGC-17 |
| No contar con el material y los procedimientos en el departamento |  Archivo Histórico | Archivo Histórico | Organizar, clasificar, catalogar y seleccionar temáticamente la documentación, verificando que ésta se encuentre en buen estado respetando y haciendo respetar las normas y procedimientos para la clasificación y resguardo de los archivos. | Archivo histórico y mejor servicio a todas las áreas. | No contar con la organización adecuada | Inventario actualizado. ENEP-F-AH-05 |
| No contar con el servicio o con la información adecuada | Archivo Histórico | Archivo Histórico | Proporcionar servicios de consulta al alumnado y profesorado. | Satisfacción de un servicio adecuado | No dar servicio | Buzón de sugerencias |
|  |  |  |  |  |  |  |