



**UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS**



**PLAN DE CONTINGENCIA  
CONTRA RIESGOS EN EL  
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN  
DE PERSONAL**

AGOSTO, 2023

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

**PLAN DE CONTINGENCIA CONTRA RIESGOS EN EL  
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Edición: Primera	Fecha: Agosto de 2023	Código: UAEM-DP-PCR-2023
Elaboró:  L.A. Sergio Vargas Vázquez Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Contratación	Revisó:  Mtra. Indira Yamileth Rojas Morales Titular de la Dirección de Personal	Autorizó:  C.P. Eugenia Rubio Cortés Titular de la Dirección General de Administración

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. OBJETIVO GENERAL .....	1
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
4. CLASIFICACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS .....	2
4.1 CONTINGENCIAS ACCIDENTALES .....	2
4.2 CONTINGENCIAS HUMANAS.....	2
4.3 CONTINGENCIAS NATURALES .....	2
5. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS .....	3
5.1 GRADO UNO .....	3
5.2 GRADO DOS.....	3
5.3 GRADO TRES.....	3
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	4
MAPA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	6

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal, el establecer las medidas y acciones correspondientes a seguir para prever, enfrentar y controlar los posibles riesgos que se presenten en el área del archivo de la Dirección de Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (U.A.E.M.) Así como establecer medidas que garanticen la seguridad del personal asignado al mismo, la integridad de la información y documentación contenida en los expedientes laborales, la disponibilidad de las instalaciones, mitigando los efectos que pudieran generar eventualidades naturales y humanas.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las medidas y acciones correspondientes a seguir para prever, enfrentar y controlar los posibles riesgos que se presenten en el área del archivo de la Dirección de Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (U.A.E.M.)

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prevenir los desastres que se puedan evitar
- ✓ Erradicar las malas prácticas o situaciones potencialmente peligrosas
- ✓ Mitigar el probable daño a la información y documentación contenida en los expedientes laborales
- ✓ Aprovechar los recursos destinados a la reparación de materiales, equipos, mobiliario e instalaciones que se puedan reducir.

## 4. CLASIFICACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS

### 4.1 CONTINGENCIAS ACCIDENTALES

Son aquellas que se presentan en el área de trabajo y que pueden requerir atención médica o consecuencias que puedan provocar la pérdida de vidas humanas, como por ejemplo, incendios, caídas, electrocución, ahogamiento por obstrucción de vías respiratorias, etc.

### 4.2 CONTINGENCIAS HUMANAS

Originadas por eventos ocasionados por la actividad humana y que afecten de manera directa o indirecta la integridad de la información o el trabajo realizado para ello, como pueden ser la salubridad, los paros cívicos, actos vandálicos, huelgas, deterioro del medio ambiente, etc.

### 4.3 CONTINGENCIAS NATURALES

Se refiere aquellas que no pueden ser controladas y que ocurren de forma natural, como por ejemplo inundaciones por lluvia, sismos, terremotos, ciclones, huracanes, etc.



## 5. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

A continuación, se clasificará al grado de afectación que puede presentarse en cualquier momento, derivado de la presentación de un accidente incidente grave, lo que permitirá identificar el nivel de respuesta necesaria de conformidad con la gravedad de la situación:

### 5.1 GRADO UNO

La afectación presentada no representa un riesgo para la integridad de las personas, la información o las instalaciones y puede ser atendida por el personal de la misma área.

### 5.2 GRADO DOS

Por su nivel de afectación, es necesaria la intervención de personal de otros departamentos de la Dirección de Personal, para mitigar los posibles daños a las personas, instalaciones o documentación contenida en los expedientes.

### 5.3 GRADO TRES

Aquí se sitúan aquellas emergencias que por su magnitud, características y alcance, requieren de intervención de personal interno y externo, como brigadas de auxilio, incluyendo la participación de los mandos medios y superiores de la Dirección de Personal.



# MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Clasificación de Riesgo		Control				Valoración		Estrategias	
Riesgo	Nivel de Decisión de Riesgo	Clasificación	Tipo	¿Tiene controles?	Descripción de controles	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	Estrategia para Administrar el Riesgo
Expedientes incompletos debido a pérdida de documentos por mal manejo del personal	Operativo	Administrativo	Interno	Si	Política de operación en el procesamiento y externos de préstamo de expedientes	7	5	III	Evitar el Riesgo
Expedientes laborales dañados por desastres naturales y/o condiciones medioambientales	Derecho	Administrativo	Interno	Si	Plan de contingencias ante desastres y cronograma de revisión física de expedientes	6	2	III	Reducir el Riesgo
Información clasificada como confidencial o protegida por mal uso de la misma.	Derecho	Legal	Interno	No	Aviso de privacidad para alineación de los procesos institucionales	8	6	I	Evitar el Riesgo

*Re*

## MAPA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No. DE RIESGO	RIESGO	VALORACIÓN	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2023 DP_1	Expedientes incompletos debido a pérdida de documentos por mal manejo del personal	7	5
2023 DP_2	Expedientes laborales dañados por desastres naturales y/o condiciones medioambientales	6	2
2023 DP_3	Información clasificada como confidencial corrompida o vulnerada por mal uso de la misma.	8	6



