

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE MÉXICO 2026



SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

INICIO DE SESIÓN



USUARIO



CONTRASEÑA

Fecha: 01/01/2026 Hora: 12:00

ENTRAR



Contenido

	Pág.
1. Glosario	3
2. Siglas y acrónimos	6
3. Marco de Referencia	7
4. Justificación	8
5. Objetivos	10
6. Planeación	11
7. Actividades	12
8. Alcance	14
9. Recursos Humanos	15
10. Recursos Tecnológicos	15
11. Recursos Materiales	15
12. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	16
13. Enfoque de Administración de Riesgos	18
14. Marco Normativo	20

1. Glosario

Para los efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

Archivo: Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de concentración: Conjunto de expedientes transferidos del archivo de trámite de las áreas administrativas pertenecientes al Instituto, de uso y consulta esporádica, que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo histórico: Conjunto de expedientes integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Instituto de carácter público;

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;

Área Coordinadora de Archivos: Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de documentación en el resguardo de estos;

Área administrativa: Direcciones y Unidades con nivel directivo que forman parte de la estructura organizacional del Instituto, relacionadas a las actividades y funciones identificadas en el Reglamento Interno y Manual de Organización del Instituto;

Área generadora de la documentación: Áreas administrativas que forman parte de la estructura del Instituto, que generan o crean documentos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto;

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias sistematizadas o de baja documental;

Documento: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental;

Expediente: Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del Instituto, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas integrado por la Titular de la Presidencia del Consejo General; titulares del Área Coordinadora de Archivos; de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva, de la Unidad de Transparencia, de la Unidad de Informática y Estadística y el representante del área administrativa cuando se traten asuntos de su competencia;

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su

ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Organización: Proceso de planificación, clasificación, ordenación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; y operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Remesa: Número de identificación con el que se asigna la documentación transferida al archivo de concentración y archivo histórico para su resguardo y ubicación topográfica;

Servidora o Servidor Público Electoral: Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto y en Órganos Desconcentrados, de forma permanente o eventual;

Sistema de Gestión Documental: Sistema de información electrónico que a través de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición, conservación, uso y trazabilidad controla la gestión documental.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental y,

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental.

2. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- AC:** Archivo de concentración;
- ACA:** Área Coordinadora de Archivos;
- AGD:** Área Generadora de la Documentación;
- AH:** Archivo histórico;
- AT:** Archivo de trámite;
- CADIDO:** Catálogo de disposición documental;
- CGCA:** Cuadro general de clasificación archivística;
- GAD:** Guía de archivo documental;
- GIAD:** Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos;
- ICCA:** Instrumentos de control y consulta archivística;
- Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México;
- IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense;
- MAC:** Módulo de Archivo de Concentración;
- MAT:** Módulo de Archivo de Trámite;
- OODD:** Órganos Desconcentrados;
- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- RAC:** Responsable del archivo de concentración;
- RAH:** Responsable del archivo histórico;
- RAT:** Responsables de los archivos de trámite;
- RC:** Responsables de correspondencia
- SE:** Secretaría Ejecutiva;
- SGD:** Sistema de Gestión Documental;
- SIA:** Sistema Institucional de Archivos;
- SPE:** Servidor/a público/a electoral, y
- UIE:** Unidad de Informática y Estadística.

3. Marco de Referencia

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, apartado 7.10, viñetas 1 y 3 del Manual de Organización del Instituto, y en atención al proyecto específico 0107 “Gestión y control de los documentos institucionales, así como su resguardo físico, efectuados”, del Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2026; el Área Coordinadora de Archivos elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2026, considerando las acciones que permitan la gestión, organización, conservación y preservación de la documentación a través del SIA.

El PADA establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permitirán la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los AT, AC y AH; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad aplicable en la materia.

El PADA contempla proyectos direccionados a la optimización de la administración de los archivos y gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, integrando procesos y estructuras que regulan las actividades y acciones en materia de archivos.

4. Justificación

El ACA es la instancia institucional responsable de atender las funciones relativas al diseño, coordinación, instrumentación de acciones y procedimientos para la gestión, organización y conservación de archivos, así como de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia; por lo que el PADA es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de organización, conservación y administración de archivos de las áreas administrativas con estrategias, procesos y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos y las finalidades específicas determinadas.

En el marco del PADA se cuenta con acciones que permitirán al ACA y a las áreas administrativas:

- a) Mejorar el funcionamiento de sus archivos;
- b) Fomentar la integración de la normatividad aplicable en materia archivística;
- c) Facilitar información en la gestión administrativa, a través del Sistema de Gestión Documental;
- d) Capacitar a los RAT y SPE en materia archivística;
- e) Actualizar los ICCA y Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos;
- f) Favorecer la integración adecuada y homogénea de los documentos y expedientes de las áreas administrativas;
- g) Mejorar el desempeño de los SPE en la organización de los documentos;
- h) Promover las bajas documentales que legalmente proceden;
- i) Vigilar los tiempos de conservación para efectuar transferencias primarias y secundarias;
- j) Elaborar un diagnóstico de la situación física que guardan los archivos del Instituto;
- k) Propiciar un mejor manejo en el flujo de la información;

- l) Favorecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como la normatividad aplicable en la materia, y
- m) Fomentar una cultura archivística.

El presente PADA reconoce el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales como derechos humanos fundamentales, entre los cuales se encuentran:

- La información en posesión del Instituto es pública.
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable.
- Los sujetos obligados deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos conforme a la normatividad aplicable y cumplir con su publicación.

A través del PADA y su cumplimiento, se preservará la integridad de los documentos y derechos humanos que de ellos deriven, para asegurar la organización, conservación y disposición documental de los archivos; asimismo, la apertura de transparencia proactiva de la información como:

- Documentar las actividades que realice el Instituto.
- Integrar adecuadamente los documentos en expedientes físicos y electrónicos.
- Identificar, analizar y transformar información que sea de utilidad para el Instituto.
- Publicar información que sea de interés público.

5. Objetivos

General:

Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los AT, AC y AH y así poder contar con información oportuna y expedita.

Específicos:

- Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD, en las áreas administrativas del Instituto.
- Garantizar el funcionamiento del SIA, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos y el acceso oportuno a la información.
- Asegurar el cumplimiento de la norma vigente.
- Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.

6. Planeación

El SIA es de gran importancia para llevar a cabo el correcto funcionamiento en los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.

Actividades programadas para el ejercicio 2026:

1. Aprobación y publicación del PADA 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025 en la página institucional.
2. Aprobación de los ICCA 2026 y actualización en el sistema IPOMEX.
3. Reuniones de trabajo con los Integrantes del GIAD.
4. Elaboración del Módulo de Archivo de Concentración (MAC), en el Sistema de Gestión Documental en conjunto con la UIE.
5. Actualización del SGD en los módulos correspondientes, en colaboración con la UIE.
6. Capacitaciones y asesorías dirigidas a las y los SPE de las áreas administrativas en materia de organización y disposición documental.
7. Reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA.
8. Entrega de expedientes físicos y electrónicos por parte de las AGD al RAT.
9. Elaboración de los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México para el Proceso Electoral 2027.
10. Transferencias primarias al AC.
11. Transferencias primarias extraordinarias al AC, de documentación de años de 2019 y anteriores.
12. Préstamo y consulta de expedientes.
13. Organización topográfica en el AC.
14. Participar en los actos de entrega-recepción de archivos de las y los SPE que concluyan su empleo cargo o comisión.
15. Elaboración de los ICCA 2027 con los integrantes del SIA.

16. Elaboración del PADA 2027 e informe de cumplimiento del PADA 2026.
17. Reuniones de trabajo con los Integrantes del Consejo Estatal de Archivos.
18. Actualización del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.
19. Revisión de los espacios de resguardo de expedientes y documentos con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas.

7. Actividades

Considerando los objetivos específicos del PADA, el ACA definió actividades y acciones, las cuales tienen interrelación para su implementación conforme a la siguiente tabla.

Objetivos	Actividades	Acciones
- Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los AT, AC y AH y así poder contar con información oportuna y expedita. - Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD. - Garantizar el funcionamiento del SIA mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos. - Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos y el acceso oportuno a la información. - Asegurar el cumplimiento de la norma vigente. - Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.	Aprobación y publicación del PADA 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025 en la página Institucional.	Someter a consideración de la Junta General del IEEM, la aprobación del PADA 2026 y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025 en el apartado de IPOMEX fracción XLIX y Transparencia Proactiva en la página Institucional.
	Aprobación de los ICCA 2026 y actualización en el sistema IPOMEX.	Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación los ICCA 2026 y su actualización en el Sistema IPOMEX.
	Reuniones de trabajo con los integrantes del GIAD.	Someter ante el GIAD la valoración de la documentación relacionada a la Supresión de Sistemas de Datos y/o Bases de Datos Personales, así como el formato de ficha técnica de valoración documental para la conformación del CADIDO.
	Elaboración del Módulo de Archivo de Concentración (MAC), en el Sistema de Gestión Documental en conjunto con la UIE.	Elaborar el MAC vinculado al SGD, en colaboración con la UIE.
	Actualización del SGD en las áreas administrativas del Instituto, en conjunto con la UIE.	Realizar reuniones de trabajo en colaboración con la UIE, para la actualización del SGD y MAT.
	Capacitaciones y asesorías dirigidas a las y los SPE de las áreas administrativas en materia de organización y gestión documental.	Proporcionar capacitaciones y asesorías a las y los SPE de las áreas administrativas del Instituto, en materia de organización, disposición documental, transferencias, valoraciones, gestión documental y administración de los archivos.
	Reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA.	Realizar reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA para tratar temas relacionados a la gestión y administración de documentos.
	Entrega de expedientes por parte de las AGD al RAT.	Entrega de expedientes físicos y electrónicos, organizados para su resguardo y conservación por parte de las AGD al RAT, en términos de la normatividad aplicable.

	Elaboración de los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México para el Proceso Electoral 2027.	Elaborar los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del IEEM para el Proceso Electoral 2027.
	Transferencias primarias al AC.	Recibir los expedientes físicos y electrónicos organizados para su resguardo y conservación, por parte del RAT al RAC, en términos de la normatividad aplicable.
	Transferencias primarias extraordinarias al AC, de documentación de años 2019 y anteriores.	Recibir los expedientes organizados e integrados al SGD para su resguardo y conservación, por parte de las áreas administrativas al RAC, en términos de la normatividad aplicable.
	Préstamo y consulta de expedientes.	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
	Organización topográfica en el AC.	Adecuar las remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación. Señalización topográfica en la sede alterna del archivo de concentración.
	Participar en los actos de entrega-recepción de archivos de las y los SPE que concluyan su empleo cargo o comisión.	Como ACA atender los actos de entrega-recepción de las y los SPE al separarse de su empleo cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
	Elaboración de los ICCA 2027 con los integrantes del SIA.	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos CGCA, CADIDO y GAD para el ejercicio 2027.
	Elaboración del PADA 2027 e Informe de cumplimiento del PADA 2026.	Elaborar el PADA 2027 e informe anual del cumplimiento del PADA 2026.
	Reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo Estatal de Archivos.	Asistencia y participación a reuniones de trabajo con los Integrantes del Consejo Estatal de Archivos.
	Requisitado del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.	Registrar los datos en materia archivística relacionada a información recibida y generada por las áreas administrativas del Instituto, en donde participarán los integrantes del SIA.
	Revisión de espacios de resguardo de expedientes y documentos con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas.	El Área Coordinadora de Archivos del Instituto, revisará los espacios de resguardo de expedientes y documentos con los RAT, de las áreas administrativas del Instituto.

8. Alcance:

- Coadyuvar en la gestión documental con las áreas administrativas.
- Supervisar que la información y documentos de archivo se integren en expedientes físicos y electrónicos.
- Revisar que las áreas administrativas lleven a cabo la gestión, organización y tratamiento documental conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

9. Recursos Humanos

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, colaborarán cinco personas apoyando en las actividades del ACA, AC y AH. En el recuadro se describe a los responsables de las actividades y logro de las mismas.

Responsable	Descripción de la actividad
ACA	Presentar ante los integrantes del SIA la propuesta de trabajo del PADA; un programa de capacitación en materia de organización y disposición documental; así como actualizar de manera conjunta con la UIE el SGD en las áreas administrativas.
RC, RAT	- Llevar a cabo las actividades conforme a los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. - Realizar las transferencias documentales y coadyuvar en la conformación y actualización de los ICCA.

Responsable	Descripción de la actividad
RAC	Recibir, por parte de los RAT, la documentación y expedientes a transferir de las áreas administrativas, para el adecuado resguardo de la documentación en el AC en coadyuvancia con el ACA.

10. Recursos Tecnológicos

Responsables	Descripción de la actividad
AGD, AC, RAT, RAC	Llevar a cabo la recepción, trámite y envío de documentación a través de los equipos de cómputo con las que cuentan las áreas administrativas, así como la recepción de expedientes físicos y electrónicos en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración apoyándose de las Tecnologías de Información y Comunicación.

11. Recursos materiales

Responsables	Descripción de la actividad
Áreas Administrativas	Para las actividades, cada área cuenta con un presupuesto o recurso financiero para el desarrollo de sus funciones.

12. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

No	Actividad	Acciones	Entregables	Meses											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Aprobación y publicación del PADA 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025 en la página Institucional	Someter a consideración de la Junta General del IEEM, la aprobación del PADA 2026 y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025 en el apartado de IPOMEX fracción XLIX y Transparencia Proactiva en la página del Instituto.	Oficios/Acuerdo/Programa /Informe												
2	Aprobar los ICCA 2026 y actualización en el sistema IPOMEX	Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación los ICCA 2026 y su actualización en el Sistema IPOMEX.	Oficios/Acuerdo/Cuadro /Catálogo/Guía												
3	Reuniones de trabajo con los integrantes del GIAD	Someter ante el GIAD la valoración de la documentación relacionada a la supresión de Sistemas de datos y/o Bases de Datos Personales, así como el formato de ficha técnica de valoración documental para la conformación del CADIDO.	Oficios/Convocatoria /Orden del día/Minuta /Informe/Dictamen												
4	Elaboración del Módulo de Archivo de Concentración (MAC), en el Sistema de Gestión Documental en conjunto con la UIE.	Elaborar el MAC en el SGD. en colaboración con la UIE.	Minuta												
5	Actualización del SGD en las áreas administrativas del Instituto, en conjunto con la UIE	Realizar reuniones de trabajo en colaboración con la UIE, para las actualizaciones del SGD de las áreas administrativas.	Tarjeta/minuta de trabajo												
6	Capacitaciones y Asesorías dirigidas a las y los SPE de las áreas administrativas en materia de organización y gestión documental.	Proporcionar capacitaciones y asesorías a las y los SPE de las áreas administrativas del Instituto, en materia de organización, disposición documental, transferencias, valoraciones, gestión documental y administración de los archivos.	Tarjetas/Oficios/Actas/Formato de asesorías												
7	Reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA	Realizar reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA para tratar temas relacionados a la gestión y administración de documentos.	Tarjetas												
8	Entrega de expedientes por parte de las AGD al RAT	Entrega de expedientes físicos y electrónicos, organizados para su resguardo y conservación, por parte de las AGD al RAT, en términos de la normatividad aplicable.	Listado general de expedientes/Inventario general												
9	Elaboración de los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del IEEM para el Proceso Electoral 2027.	Elaborar los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del IEEM para el Proceso Electoral 2027.	Documento												
10	Transferencias primarias al AC	Recibir los expedientes físicos y electrónicos organizados para su resguardo y conservación, por parte del RAT al RAC, en términos de la normatividad aplicable.	Oficios/Tarjetas/Inventarios de transferencia primaria												
11	Transferencias primarias extraordinarias al AC, de documentación de años 2019 y anteriores	Recibir los expedientes organizados e integrados al SGD para su resguardo y conservación, por parte del RAT al RAC, en términos de la normatividad aplicable.	Oficios/Tarjetas/Inventarios de Archivo de Concentración												
12	Préstamo y/o consulta de expedientes	Atender las solicitudes de préstamo y/o consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.	Papeleta de préstamo y consulta de expedientes												
13	Organización topográfica en el AC	Adecuar las remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación. Señalización topográfica en la sede alterna del archivo de concentración.	Remesas/volumenes												
14	Participar en los actos de entrega-recepción de archivos de las y los SPE	Como ACA atender los actos de entrega-recepción de las y los SPE al separarse de su empleo cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Actas												

13. Enfoque de Administración de Riesgos

A través del establecimiento del PADA, se dispone el análisis y la evaluación de los proyectos para identificar y mitigar el riesgo en la documentación institucional.

No	Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
1	Aprobación y publicación del PADA 2027 e Informe de cumplimiento del PADA 2026 en la página Institucional.	Que la Junta General de este Instituto no sesione durante el mes de enero y no pueda aprobar el programa e informe.	Contemplar todo lo necesario para que la Junta General del Instituto sesione y apruebe el PADA, de lo contrario, reprogramar su aprobación. Asimismo, actualizar los apartados en el Sistema IPOMEX, como lo marcan los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
2	Aprobar los ICCA 2026 y actualización en el sistema IPOMEX.	Que no se aprueben los ICCA y no se puedan publicar en tiempo y forma.	Someter al Comité de Transparencia los ICCA y actualizarlos en los primeros tres meses del año.
3	Reuniones de trabajo con los integrantes del GIAD.	Que el GIAD no lleve ninguna reunión de trabajo, lo cual dificultaría algunas otras actividades en cuanto a la valoración, supresión y baja documental.	Contemplar las reuniones de trabajo ordinarias como extraordinarias del GIAD para el desarrollo de las actividades programadas.
4	Elaboración del Módulo de Archivo de Concentración (MAC), en el Sistema de Gestión Documental en conjunto con la UIE.	Que no se tenga al personal para el desarrollo del MAC, y/o presupuesto para su implementación.	Contar con el personal y presupuesto adecuado, para el desarrollo del MAC en el Sistema de Gestión Documental.
5	Actualización del SGD en las áreas administrativas del Instituto, en conjunto con la UIE.	Que la Unidad de informática y Estadística no realice ni la actualización de los módulos al SGD, lo cual provocaría un gran número de documentos electrónicos estancados en dicho sistema y dificultad de encontrar la información.	Atender de manera oportuna el proyecto de MAC y las observaciones al SGD y al MAT durante el ciclo vital de los documentos para sus transferencias en tiempo y forma.
6	Capacitaciones y Asesorías dirigidas a las y los SPE de las áreas administrativas en materia de organización y gestión documental.	Falta de interés en las capacitaciones y asesorías y no asistencia de las y los SPE de las áreas administrativas.	Impartición de temas relevantes, así como estrategias para el mejor entendimiento y aprendizaje por parte de las y los SPE.
7	Reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA.	Si no se asiste a las reuniones de trabajo, pueden rezagarse en los temas de organización de archivos y gestión documental.	Los integrantes del SIA deben participar en las reuniones de trabajo y llevar a cabo las actividades conforme a la normatividad aplicable.
8	Entrega de expedientes por parte de las AGD al RAT.	Que las AGD no entreguen sus expedientes al RAT, lo cual ocasionaría retraso en la organización de los mismos.	Entregar en tiempo y forma los expedientes y documentos al RAT para su posterior transferencia al AC.
9	Elaboración de los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del IEEM para el Proceso Electoral 2027.	No elaborar los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del IEEM para el Proceso Electoral 2027, lo cual no se tendría un instrumento normativo para la organización de la documentación.	Elaborar en tiempo y forma los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del IEEM para el Proceso Electoral 2027, con la finalidad de que se remita la información ordenada y clasificada conforme a la normativa en materia de archivos.

10	Transferencias primarias al AC.	Acumulación documental en los AT y desorganización de la documentación.	Transferir los expedientes físicos y electrónicos al AC, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
11	Transferencias primarias extraordinarias al AC de documentación de años 2019 y anteriores.	Acumulación documental en las áreas administrativas y desorganización de la documentación.	Transferir los expedientes físicos al AC, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
12	Préstamo de expedientes.	No registrar el expediente y no devolverlo en la fecha establecida.	Registrar los expedientes durante el préstamo y solicitar su devolución de acuerdo con el procedimiento establecido.
13	Organización topográfica en el AC.	Almacenar expedientes en lugares donde no corresponda su ubicación, lo cual podría ocasionar su pérdida.	Colocar señalización visible en los estantes con la signatura topográfica correspondiente.
14	Participar en los actos de entrega-recepción de archivos de las y los SPE que concluyan su empleo cargo o comisión.	No cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.	Revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, Sistema de Gestión Documental y anexos que integren el Acta.
15	Elaboración de los ICCA 2027 con los integrantes del SIA.	Retraso en la revisión de la Información referente al CGCA, CADIDO y GAD.	Programar con antelación suficiente las reuniones de trabajo para elaborar y revisar los ICCA con las y los integrantes del SIA en el mes indicado.
16	Elaboración del PADA 2027 e Informe de cumplimiento del PADA 2026	No dar cumplimiento al PADA e Informe.	Llevar a cabo las actividades y acciones conforme al PADA y elaborar el informe en tiempo y forma.
17	Reuniones de trabajo con los Integrantes del Consejo Estatal de Archivos	Que el Consejo Estatal de Archivos no sesione en las fechas indicadas.	Requerir el calendario de dichas reuniones de trabajo.
18	Requisitado del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.	Que las áreas administrativas no informen en tiempo y forma de la documentación existente en sus áreas.	Respetar los tiempos establecidos por el ACA, para remitir información en materia archivística.
19	Revisión de espacios de resguardo de expedientes y documentos con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas.	Que el Área Coordinadora de Archivos, no se reúna con los RAT, el cual no se revisarían los espacios de resguardo expedientes y documentos en las áreas administrativas.	Convocar de manera oportuna a los RAT, y con tiempo bajo un programa, la revisión de espacios para el resguardo expedientes y documentos en las áreas administrativas del Instituto.

Este proceso permite identificar y evaluar de manera oportuna las amenazas y riesgos en que se pueda incurrir durante la ejecución del proyecto o de la acción en el cumplimiento de los objetivos en el PADA; asimismo, permite dar soluciones a los posibles cambios con la finalidad de llevarlos a cabo.

14. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- Programa Anual de Actividades 2026 del Instituto Electoral del Estado de México.
- Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México y Municipios.