



Anexo 1

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de Michoacán

2026





Contenido

1. ANÁLISIS ESTRATÉGICO - MATRIZ FODA	2
1.1 FORTALEZAS.....	2
1.2 OPORTUNIDADES.....	2
1.3 DEBILIDADES.....	2
1.4 AMENAZAS.....	3
2. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	3
2.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	3
A) PROBABILIDAD DE OCURRENCIA.....	3
B) IMPACTO EN OBJETIVOS.....	4
C) NIVEL DE RIESGO (Probabilidad × Impacto).....	4
3. MATRIZ DE RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PADA 2026	4
A) PROYECTO 1: OPERACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES.....	4
B) PROYECTO 2: SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
C) PROYECTO 3: SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	7
4. PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS CRÍTICOS Y ALTOS	11
4.1 RIESGOS CRÍTICOS (Ninguno identificado en nivel 17-25).....	11
4.2 RIESGOS ALTOS (Nivel 10-16) - ACCIONES PRIORITARIAS.....	11
5. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES	13





1. ANÁLISIS ESTRATÉGICO - MATRIZ FODA

1.1 FORTALEZAS

- a) Estructura normativa consolidada: Reglamento de Archivos y Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, aprobados, vigentes y alineados a lo establecido por la Ley y el Archivo General de la Nación.
- b) Órganos colegiados operativos: SIA y GI, constituidos y funcionando.
- c) Presupuesto aprobado: Recursos financieros autorizados a través del acuerdo IEM-CG-157/2025, de fecha 24 de noviembre de 2025, mediante el cual el Consejo General, aprobó el presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026.
- d) Personal especializado: La Coordinación de Archivos cuenta con personal asignado.
- e) Responsables designados: Los Responsables de los Archivos de Trámite son nombrados en todas las áreas administrativas del Instituto.

1.2 OPORTUNIDADES

- a) Modernización tecnológica: Posibilidad de implementar automatización de procesos institucionales acorde a una adecuada gestión documental en herramientas tecnológicas adecuados para ello.
- b) Capacitación continua: Temporalidad previa a Proceso Electoral para que el personal del Instituto tenga oportunidad de tomar las capacitaciones que ofrezca la Coordinación de Archivos.
- c) Colaboración interinstitucional: Vinculación con otros Organismos Públicos Locales Electorales y autoridades electorales.
- d) Transparencia electoral: Demanda ciudadana de acceso a información pública.
- e) Digitalización: Tendencia hacia gobierno digital y archivo electrónico.

1.3 DEBILIDADES

- a) Cultura archivística incipiente: Necesidad de fortalecer prácticas en personal operativo.
- b) Dependencia de colaboración: Éxito condicionado a participación activa de las personas asignadas como Responsables de los Archivos de Trámite, así como el personal que interviene en la generación, modificación y resguardo de la información del Instituto.





- c) Instrumentos de control y consulta desactualizados: Herramientas archivísticas con posible actualización partiendo de los procesos de cada área administrativa.
- d) Espacios físicos limitados: Posible insuficiencia en el Archivo e Concentración.
- e) Rotación de personal: Riesgo de pérdida de conocimiento técnico.
- f) Recursos tecnológicos: Posible insuficiencia de equipamiento para digitalización masiva.

1.4 AMENAZAS

- a) Recortes presupuestales: Ajustes en ejercicio fiscal que afecten recursos asignados.
- b) Emergencias y desastres: Riesgos naturales o antropogénicos para acervos documentales.
- c) Cambios normativos: Modificaciones en legislación que requieran ajustes urgentes.
- d) Sobrecarga operativa: Procesos comiciales que desvíen atención de tareas archivísticas.
- e) Obsolescencia tecnológica: Equipos y sistemas que requieren actualización constante.
- f) Riesgos de seguridad: Accesos no autorizados o pérdida de información.
- g) Incumplimiento de áreas: Resistencia al cambio o falta de colaboración en las actividades.

2. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

2.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN

A) PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

CVO	Nivel	Descripción	Criterio	Porcentaje
1	Muy Baja	Improbable	Puede ocurrir en circunstancias excepcionales	< 10%
2	Baja	Poco Probable	Puede ocurrir ocasionalmente	10-30%
3	Media	Probable	Puede ocurrir en algún momento	30-60%
4	Alta	Muy Probable	Probablemente ocurrirá	60-85%
5	Muy Alta	Casi certeza	Se espera que ocurra	> 85%





B) IMPACTO EN OBJETIVOS

CVO	Nivel	Descripción	Efecto en el PADA
1	Muy Bajo	Insignificante	Retraso < 5% en actividades, sin afectación a objetivos
2	Bajo	Menor	Retraso 5-15%, requiere ajustes menores
3	Medio	Moderado	Retraso 15-40%, afecta entregables parcialmente
4	Alto	Mayor	Retraso 40-70%, compromete objetivos específicos
5	Muy Alto	Crítico	Retraso > 70%, imposibilita cumplimiento de objetivos generales

C) NIVEL DE RIESGO (Probabilidad × Impacto)

CVO	Puntaje	Clasificación	Acción Requerida
1	1-4	BAJO	Monitoreo periódico
2	5-9	MEDIO	Gestión activa y controles preventivos
3	10-16	ALTO	Plan de mitigación inmediato
4	17-25	CRÍTICO	Acción urgente y escalamiento

3. MATRIZ DE RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PADA 2026

A) PROYECTO 1: OPERACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
Convocar a sesiones del SIA.	R-01	Inasistencia de integrantes a sesiones del SIA	Conflictos de agenda, prioridades institucionales	3	3	MEDIO (9)	-Calendarización anticipada -Recordatorios -Revisión de la agenda institucional	- Sesiones extraordinarias -Delegación de representación (suplentes)	Coordinación de Archivos
Convocar a sesiones del GI.	R-02	Falta de quórum en sesiones del GI	Incompatibilidad de horarios, ausencias justificadas	2	4	MEDIO (8)	-Consulta previa de disponibilidad - Sesiones programadas en	-Reprogramación inmediata	Coordinación de Archivos





Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
							calendario institucional		
Integrar y presentar al SIA el informe acumulado de las actividades de los RAT.	R-03	Retraso en entrega de informes por RAT	Sobrecarga laboral, falta de capacitación, resistencia	4	3	ALTO (12)	-Formatos estandarizados simplificados -Capacitación inicial en enero-febrero. -Solicitar los informes con anticipación. - Asesoría permanente	Escalamiento a titulares de área	Coordinación de Archivos / RAT
Presentar anteproyectos de acuerdos sobre disposición y valoración documental	R-04	Documentación insuficiente para valoración documental	Análisis incompleto de procesos, falta de insumos técnicos	3	4	ALTO (12)	-Metodología de análisis institucional -Talleres de identificación de funciones - Mesas de trabajo específicas - Asesoría permanente	- Asesoría técnica individualizada - Prórrogas justificadas.	Coordinación de Archivos / RAT

B) PROYECTO 2: SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
Brindar capacitaciones en materia de archivos para RAT y personal del Instituto.	R-05	Baja participación en capacitaciones	Falta de interés, conflictos de horario, trabajo operativo prioritario	3	3	MEDIO (9)	-Modalidades flexibles (presencial/virtual) -Respaldo de titulares de área	-Certificados de participación. - Material didáctico digital permanente	Coordinación de Archivos





Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
Verificación y colaboración con las áreas en la generación de insumos necesarios para la identificación de funciones Institucionales.	R-06	Resistencia al cambio en prácticas archivísticas	Desconocimiento, inercia institucional, percepción de carga adicional	4	4	ALTO (16)	- Sensibilización sobre beneficios - Involucramiento de mandos medios y altos. -Acompañamiento gradual	-Reuniones bilaterales con áreas resistentes -Intervención de consejería de enlace con GI. - Intervención de Consejería Presidencia, si es necesario.	Coordinación de Archivos / Titulares de área
Verificación y colaboración con las áreas en la generación de insumos necesarios para la identificación de funciones Institucionales.	R-07	Instrumentos de control y consulta desactualizados	Cambios organizacionales, nuevos procesos, falta de actualización continua	4	4	ALTO (16)	-Comunicación inmediata de cambios por áreas. -Continuar con proyecto de actualización.	- Asesoría técnica individualizada. - Apoyo externo especializado si es necesario	Coordinación de Archivos / Titulares de área/RAT
Fomentar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	R-08	Falta de identificación de funciones institucionales	Procesos no documentados, cambios normativos, áreas de nueva creación	3	4	ALTO (12)	-Mapeo de procesos institucionales - Asesoría técnica individualizada - Involucramiento de mandos medios y altos.	-Reuniones bilaterales con áreas resistentes -Intervención de consejería de enlace con GI. - Intervención de Consejería Presidencia, si es necesario.	Coordinación de Archivos / Áreas generadoras





C) PROYECTO 3: SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA

3.A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
Recibir transferencias primarias para asegurar su conservación adecuada.	R-09	Saturación de espacios físicos	Volumen de transferencias superior a capacidad, falta de bajas documentales	4	4	ALTO (16)	-Cronograma de bajas documentales -Optimización de espacios -Depuración	-Bajas documentales - Priorización de documentación a concentrar	Coordinación de Archivos
Identificar acervo en posible riesgo.	R-10	Deterioro de acervos documentales	Condiciones ambientales inadecuadas, plagas, contaminantes	3	5	ALTO (15)	-Programa de limpieza documental - Control de plagas preventivo - Revisión de condiciones de almacenamiento	- Intervención de conservación urgente - Aislamiento de material afectado - Fumigación extraordinaria - Digitalización de emergencia	Coordinación de Archivos
Búsqueda, localización y servicio de préstamo de expedientes.	R-11	Pérdida o extravío de expedientes	Préstamos no controlados, ubicación topográfica incorrecta, ausencia de inventarios actualizados	2	5	MEDIO (10)	-Registro estricto de préstamos -Actualización constante de inventarios	- Búsqueda exhaustiva en archivo - Revisión de préstamos históricos	Coordinación de Archivos
Búsqueda, localización y servicio de préstamo de expedientes.	R-12	Retraso en atención de solicitudes de préstamo	Volumen alto de solicitudes, personal insuficiente	3	3	MEDIO (9)	- Sistema de turnos y prioridades - Digitalización de series frecuentes	- Ampliación de horarios temporalmente - Apoyo de personal adicional - Entrega gradual de expedientes	Coordinación de Archivos





Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
Recibir transferencias primarias para asegurar su conservación adecuada.	R-13	Transferencias primarias incompletas o mal organizadas	Falta de capacitación de RAT, prisa en transferencias, desconocimiento de procedimientos, desinterés en realizar las transferencias conforme lo establecido	4	3	ALTO (12)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación específica pre-transferencia. - Revisión previa de inventarios - Asesoría durante el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Devolución para corrección - Asesoría in situ 	Coordinación de Archivos / RAT
Digitalización de documentos para atención de consultas y remisión de los mismos.	R-14	Insuficiencia de equipamiento para digitalización	Equipos limitados, obsolescencia tecnológica, volumen documental alto	3	3	MEDIO (9)	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de equipos en presupuesto 2026 - Mantenimiento preventivo de equipos - Priorización de series a digitalizar 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio externo de digitalización - Uso de equipos de otras áreas - Reprogramación de metas de digitalización 	Coordinación de Archivos

3.B ARCHIVOS DE TRÁMITE

Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
Coadyuvar a los Archivos de Trámite en el análisis de sus procesos y procedimientos que dan origen a la documenta-	R-15	Falta de colaboración de áreas administrativas	Desconocimiento de obligaciones, falta de prioridad, conflictos internos	3	4	ALTO (12)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial desde Consejería de enlace con GI. - Comunicación oficial desde Consejería Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de sensibilización - Escalamiento a titulares - Informes al Consejo General 	Coordinación de Archivos / Titulares de área





Actividad	ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
ción institucional.									
Propiciar la operación regular de los archivos de Trámite.	R-16	Rotación de RAT sin capacitación	Cambios de personal, promociones, renunciaciones	3	4	ALTO (12)	-Solicitud de designación inmediata de reemplazo - Curso de inducción permanente -Manuales y guías de consulta - Capacitación urgente a nuevo RAT	- Asesoría intensiva inicial - Apoyo directo de Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos / Titulares de área
Coordinar y colaborar con los archivos de trámite en el establecimiento de valores, vigencias documentales y plazos posibles de conservación y disposición.	R-17	Documentación en riesgo por condiciones de almacenamiento	Espacios improvisados, hacinamiento, falta de mobiliario adecuado	4	4	ALTO (16)	-Diagnóstico de condiciones físicas - Gestión de mobiliario archivístico -Recomendaciones de conservación preventiva	- Transferencia anticipada a Archivo de Concentración - Digitalización de emergencia - Reubicación provisional	Coordinación de Archivos / RAT / Titular del área/ Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

D) RIESGOS TRANSVERSALES

ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
R-18	Insuficiencia presupuestal	Recortes, reasignaciones, gastos no previstos	3	5	ALTO (15)	-Presupuesto aprobado y etiquetado	-Repriorización de actividades	Coordinación de Archivos / Consejería Presidencial/





ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
						<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento mensual de ejercicio - Priorización de gastos críticos - Comunicación oportuna de necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de alternativas sin costo - Ampliación presupuestal justificada - Colaboraciones interinstitucionales 	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos
R-19	Contingencias sanitarias o desastres naturales	Pandemias, sismos, inundaciones, incendios	2	5	MEDIO (10)	<ul style="list-style-type: none"> -Respaldos digitales en nube -Seguros para acervos documentales 	<ul style="list-style-type: none"> -Protocolos de emergencia - Trabajo remoto si es posible - Evaluación de daños y plan de recuperación 	Coordinación de Archivos / Consejería Presidencia/ Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos /Protección Civil
R-20	Procesos electorales	Intensificación de carga operativa electoral, prioridades institucionales cambiantes	4	3	ALTO (12)	<ul style="list-style-type: none"> -Cronograma considerando calendario electoral - Actividades críticas en meses no electorales - Comunicación permanente con áreas 	<ul style="list-style-type: none"> Reprogramación de actividades no críticas - Apoyo temporal de personal - Extensión justificada de plazos 	Coordinación de Archivos
R-21	Cambios normativos en materia de archivos	Reformas a LGA, nuevos lineamientos del AGN, cambios en	2	4	MEDIO (8)	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoreo permanente de publicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de impacto normativo - Actualización inmediata de procedimientos 	Coordinación de Archivos / Jurídico Consultivo/





ID	Riesgo	Causa Raíz	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Previos	Controles Correctivos	Responsable
		normativa electoral					- Modificación del PADA si es necesario	Consejería de enlace con GI
R-22	Ciberataques o pérdida de información digital	Fallas técnicas, virus informáticos, accesos no autorizados	2	5	MEDIO (10)	-Respaldos periódicos automatizados - Antivirus actualizados - Controles de acceso robustos - Capacitación en ciberseguridad	- Activación de respaldos - Reporte a Coordinación de Informática - Investigación de incidente - Fortalecimiento de medidas de seguridad	Coordinación de Archivos / Coordinación de Informática

4. PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS CRÍTICOS Y ALTOS

4.1 RIESGOS CRÍTICOS (Ninguno identificado en nivel 17-25).

No se identificaron riesgos en nivel crítico. Mantener el monitoreo.

4.2 RIESGOS ALTOS (Nivel 10-16) - ACCIONES PRIORITARIAS.

- R-06: Resistencia al cambio (16).
 - Acción inmediata: Campaña de sensibilización en enero-febrero 2026
 - Responsable: Coordinación de Archivos
 - Plazo: Primer trimestre
 - Recursos: Material audiovisual, sesiones presenciales





- R-07: Instrumentos desactualizados (16).
 - Acción inmediata: Diagnóstico de actualización en febrero 2026
 - Responsable: Coordinación de Archivos
 - Plazo: Segundo cuatrimestre de 2026.
 - Recursos: Revisión documental, capacitaciones y reuniones de trabajo con áreas.

- R-09: Saturación de espacios (16).
 - Acción inmediata: Propiciar bajas documentales y depuración de documentación sin valor.
 - Responsable: Coordinación de Archivos
 - Plazo: Tercer cuatrimestre de 2026.
 - Recursos: Levantamiento físico de inventarios, depuración in situ de documentación sin valor.

- R-17: Documentación en riesgo en Archivos de Trámite (16).
 - Acción inmediata: Visitas de diagnóstico a todas las áreas.
 - Responsable: Coordinación de Archivos
 - Plazo: segundo cuatrimestre de 2026.
 - Recursos: Formatos de evaluación, cámara fotográfica

- R-03: Retraso en informes de RAT (12).
 - Acción inmediata: Reunión de coordinación con RAT.
 - Responsable: Coordinación de Archivos
 - Plazo: cada trimestre del año 2026.
 - Recursos: Formatos simplificados, recordatorios y solicitudes de informe por oficio.

- R-15: Falta de colaboración de áreas (12).





- Acción inmediata: Oficio de Consejería de enlace con GI y copia de conocimiento a la Presidencia refrendando obligaciones.
- Responsable: Coordinación de Archivos / Presidencia
- Plazo: en caso de ser necesario se aplicará, previo consenso con Consejerías citadas.
- Recursos: Comunicado oficial.

5. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

CVO	Versión	Fecha	Modificación	Responsable
1	1.0	Enero 2026	Versión inicial	Coordinación de Archivos

El presente Anexo1, forma parte integral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que en cumplimiento de los artículos 23 al 25, 28 de Ley General de Archivos; 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior; y, 35, fracción XXIII del Reglamento de Archivos, ambas normativas del Instituto Electoral de Michoacán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado por la titular de la Coordinación de Archivos, cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y es aprobado por él Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.

