

**Informe correspondiente a la impartición
del módulo “La organización de los
archivos documentales en el Instituto
Electoral de la Ciudad de México” 2022**



Enero, 2023

Contenido

Introducción	2
Marco normativo	2
Planeación	3
Implementación	4
Resultados	6



Introducción

Con fundamento en el artículo 20, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; artículo 14, fracción III y 43 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa, así como del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa del Instituto Electoral; se desglosa la siguiente información correspondiente al módulo *La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México 2022*.

Marco normativo

Al respecto, se trata de un curso perteneciente al Eje de Transparencia y Archivo, de acuerdo con la Trama curricular. De conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa, los módulos que conforman este Eje se conciertan a través de los siguientes mecanismos:

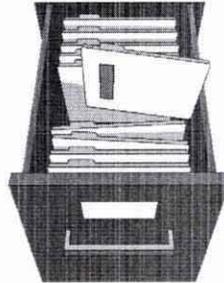
- I. La (otrora) Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (en adelante Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), adscrita a la Secretaría Administrativa), diseñará el módulo propuesto en conjunto con el área especializada.
- II. La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá enviar el listado del personal designado, con nombre completo y dirección de correo electrónico, cuando menos, tres días hábiles posteriores a la aprobación del Programa de capacitación del año en curso.
- III. El personal responsable de dichos programas deberá capacitarse en forma adicional a la oferta que brinda la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
- IV. La Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación elaborará el informe correspondiente a los resultados de capacitación del personal responsable.

Planeación

Desde este marco, el 8 de febrero de 2022 se realizó una reunión entre el personal del otrora Centro y la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con la finalidad de establecer en conjunto la programación para el diseño del módulo. A lo largo del primer semestre del año se trabajó en el temario y desarrollo de contenidos.

El 31 de mayo se llevó a cabo una nueva reunión entre las áreas involucradas con la intención de ultimar los detalles referentes a la implementación del curso. De esta forma, el módulo se programó para impartirse en el segundo periodo del Programa de capacitación para la Rama Administrativa, del 5 de septiembre al 28 de octubre.

El 15 de junio, la Junta Administrativa, mediante Acuerdo IECM/JA/055/22, aprobó el Programa de capacitación para la Rama Administrativa 2022, el cual incluía la ficha técnica del curso, como se muestra a continuación:



La organización de los archivos documentales en el IECM

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Nivel:	Eje de Transparencia y Archivo
Modalidad:	Mixta
Dirigido a:	Personal responsable del archivo institucional
Duración:	20 horas, distribuidas en ocho semanas
Propósito:	Que las personas servidoras públicas responsables de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México valoren la importancia de la gestión documental que se genera y su disposición, a partir de las técnicas de organización y los criterios de conservación para la preservación de la memoria histórica.

Objetivo general: Al finalizar el módulo, la persona participante, aplicará los procesos documentales y la normatividad archivística, a través de la aplicación de los métodos adecuados para la organización, clasificación y el manejo de los documentos y expedientes que se generan en el ejercicio de sus funciones.

Competencias: **Manejo y Análisis de Información:** Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas que utiliza el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Temario general:

Bloque 1. ¿Por qué se deben organizar los archivos?
Tema 1. Proceso de recepción, producción y organización
Tema 2. ¿Por qué y cómo archivar nuestros documentos?
Tema 3. ¿Para qué las transferencias documentales?
Tema 4. Principales instrumentos archivísticos, objetivos y funciones

Bloque 2. Procesos de preservación documental
Tema 1. Medidas de conservación y preservación documental
Tema 2. Difusión de acervo documental

La integración de la calificación final tendrá tres rubros por considerar:

Evaluación:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	50
Actividad integradora	30
Examen final	20
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento: *Encuadre y Criterios de evaluación* dentro del Campus virtual.

Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10, con dos decimales.

En cada tema se propone la revisión de materiales visuales, lecturas y la realización de diversas actividades para reforzar el aprendizaje. La propuesta formativa tiene la característica de poner en juego la relación teoría-práctica, propuesta en los siguientes momentos del aprendizaje:

Metodología de trabajo:

- Se retoman conocimientos y casos, es decir, a partir del análisis de situaciones contextualizadas se van entrelazando los contenidos del módulo.
- Búsqueda, análisis de información, reflexión y confrontación con lo que ya se sabe.

Implementación

Con fecha 12 de septiembre, la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales remitió el listado del personal designado para tomar el curso y se optó por adaptar el contenido a la modalidad presencial debido a la

reestructura por la que atravesó el Instituto a inicios del mes correspondiente. A continuación, la DRDyE realizó la inscripción de dicho personal a la plataforma del Campus virtual. El personal que participó pertenece a la siguiente estructura:

Cuadro 1. Personas participantes por tipo de estructura

Estructura	Número de personas
Administrativa	18
Eventual	20
Servicio Profesional Electoral Nacional	27
Total	65

Por otra parte, la distribución entre mujeres y hombres fue la siguiente:

Cuadro 2. Personas participantes por sexo

Sexo	Número de personas
Mujer	46
Hombre	19
Total	65

Para el desarrollo de las sesiones presenciales, el personal participante se dividió en dos grupos, cada uno con tres sesiones, en las fechas y horarios que se desglosan inmediatamente:

Cuadro 3. Distribución de grupos y sesiones

Grupo	Número de personas	Fechas	Horarios
1	29	20, 23 y 27 de septiembre	9:30 a 12:30
2	36	29 de septiembre, 4 y 6 de octubre	9:30 a 12:30
Total	65		

La Mtra. Norma Guadalupe González Almazán, Subdirectora de Archivo, impartió las sesiones y se encargó de calificar las actividades del curso; mientras que el monitoreo corrió a cargo de personal del monitor asignado para este módulo, de parte de la DRDyE. De igual modo, al inicio de la primera sesión, en cada grupo se compartieron

los criterios de evaluación, con una pequeña variación respecto de la ficha técnica original, al contemplar también la asistencia a las sesiones presenciales:

Cuadro 4. Ponderación

Rubro	Porcentaje
Actividades*	60%
Asistencia	20%
Examen final	20%
Total	100%

* En total se programaron tres actividades, cada una con valor de 20%

Cabe mencionar que cada sesión fue grabada mediante la plataforma Microsoft Teams y, posteriormente, el video fue compartido a las personas participantes, lo cual facilitó la realización de las actividades asignadas como parte de la evaluación del curso.

Resultados

Finalmente, en relación con la conclusión del módulo, se comunica que a la fecha se tienen los siguientes resultados generales, los cuales deberán ser aprobados próximamente por la Junta Administrativa con el anexo de calificaciones correspondiente:

Cuadro 5. Resultados

Estructura	Número de personas
Aprobados	59
No aprobados	6
Total	65
Promedio de calificaciones	9.0