



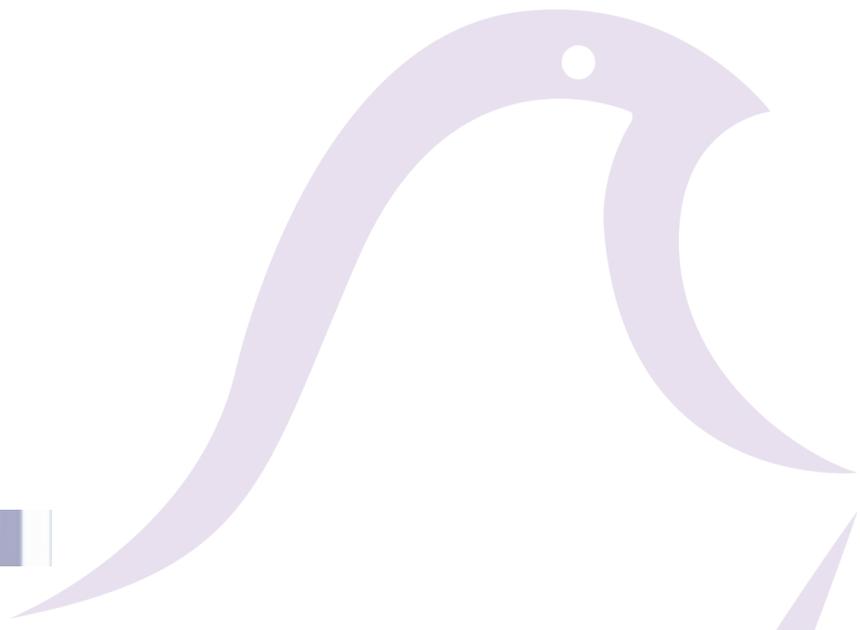
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN,  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO DE LA  
RAMA ADMINISTRATIVA 2022**



Enero 2022

## Contenido

Introducción.....	3
I. Marco Legal.....	5
II. De la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2020.....	6
Documentos de referencia.....	12



## Introducción.

La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Oficina de Acceso a la Información) y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) trabajan en colaboración para atender las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa que requiere ser capacitado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. La colaboración de las dos áreas hace posible inscribir estas temáticas en la trama curricular que articula la capacitación dirigida a dicho personal.

El Centro cuenta con un Modelo pedagógico del Programa de capacitación que contiene un enfoque basado en competencias. Dicho Modelo se integra por varios documentos e instrumentos metodológicos que hacen que el diseño, la operación y evaluación del Programa se encuentre alineados, a saber:

- a) **Modelo Pedagógico.** El cual orienta la forma de hacer la capacitación, es un marco teórico-metodológico con fundamentos relacionados con el proceso de aprendizaje para personas adultas; es decir, un conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde las cuales se rigen las propuestas de capacitación, cuyo contenido despliega a su vez una trama curricular, mejor conocida como programa de capacitación.
- b) **Trama curricular** para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa. Aprobada con el acuerdo IECM-JA032-18, de fecha 15 de marzo de 2018, cuya conformación se desprendió del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) realizado en 1917, cuya actualización se llevó a cabo mediante el Acuerdo IECM/JA073/2021, en la décima sesión extraordinaria del 15 de junio 2021. El propósito de dicha trama consiste en brindar una capacitación orientada a trayectorias formativas generales y específicas, alineada al desarrollo de las competencias institucionales, transversales y técnicas que, de suyo se expresan en el Diccionario. Con la trama es posible que el personal cuente con opciones de elección, según las necesidades de su cargo y puesto, así como del nivel de competencia requerido: especializado o inicial.
- c) **Diccionario de Competencias** para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Diccionario); aprobado en la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa el 31 de enero de 2018, cuya actualización se llevó a cabo mediante el Acuerdo IECM/JA147/2021 en la décima primera sesión ordinaria del 30 de noviembre del 2021. La bondad

del Diccionario radica en que las competencias están perfiladas para cada cargo y puesto contemplado en la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), lo que a su vez se traduce en un conocimiento preciso sobre lo que cada persona servidora pública debe saber al realizar sus actividades, además de que contribuye a otorgar identidad al propio Instituto. El Diccionario se compone de tres grupos de competencias: a) institucionales, que refiere a aquellas relativas a los valores y principios institucionales que debe desarrollar o fortalecer toda la población de la Rama Administrativa (RA), independientemente del cargo o puesto; b) transversales, cuyo desarrollo está vinculado a los puestos estratégicos y; c) técnicas, asociadas al cargo y puesto.

Dicho lo cual, particularmente en lo que concierne a la Oficina de Acceso a la Información, el Centro encontró que existe un nivel de conocimientos básicos en materia de protección de datos personales, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas que todo el personal de la Rama Administrativa debe saber, pero que existe también un nivel especializado en dichas materias, y de otras, por ejemplo, en materia archivística, cuya atención debe realizarse en forma diferenciada.

En el primer apartado del Programa de Capacitación 2022 se describe el cumplimiento del marco normativo, respecto de las disposiciones establecidas en las fracciones VI y XV, del artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que compete al Comité de Transparencia establecer y aprobar un programa anual de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo.

En el siguiente acápite, se describe la trama de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa y la forma en que se inscriben los temas propios de la Oficina de Acceso a la Información, el cual se retoma del programa editado en 2021, cuya edición cambiará en el tratamiento de actividades de aprendizaje, así como una mayor profundidad y extensión de los contenidos temáticos, los cuales habrán de desarrollarse, mediante el trabajo conjunto entre la Oficina de Acceso a la Información y el Centro.

Este documento incluye las fichas técnicas relativas a las acciones de capacitación que habrán de publicarse en 2022, instrumentos que permiten conocer a grandes rasgos las características de cada curso.

Por lo anterior, la Oficina de Acceso a la Información y el Centro presentan este Programa ante el Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para que, en el ámbito de sus atribuciones, lo apruebe y verifique su cumplimiento.



## I. Marco Legal.

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia) como Ley de orden público y de observancia local, reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por los artículos 7, apartado D numeral 3 y E, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, y 88 primer párrafo de la Ley de Transparencia, establecen que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones y que contarán con un Comité de Transparencia (Comité) que será la autoridad máxima en materia de transparencia y protección de datos personales.

El *Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2022* (Programa) enmarca las obligaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México como sujeto obligado en términos de los artículos 5 fracción X, 24 fracción XXIV, 88, 90 fracción V y XV, 93 fracción IX, X, XIII y 100 de la Ley de Transparencia; 33, fracción VII, 35 último párrafo de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 2, fracción V; 23, fracción III; 26, fracción VIII y 75, fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Protección de Datos); para diseñar y llevar a cabo las acciones de capacitación en el personal de este Instituto Electoral, dependiendo de sus roles y responsabilidades.

Asimismo, este Programa da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas*; 2, fracción II, inciso b), 5, 5 bis, apartado A, fracción VI, Apartado B fracción VI y 12, fracción VII del *Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*; 10, fracción VI del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, y numeral 2.2., inciso b) del *Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*.

Desde este marco, compete al Comité establecer los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental, mediante la promoción de la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral, funciones que realiza con el apoyo brindado por la Unidad de Transparencia, por lo que a continuación se presenta el Programa.

## II. De la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2020.

Es de subrayar que el Programa de capacitación para la Rama Administrativa está clasificado en dos niveles y dos ciclos:

1. Nivel inicial: en el que se desarrollan competencias institucionales. Los módulos de este nivel son obligatorios y tienen como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso, internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.
2. Nivel especializado: en el que se desarrollan competencias transversales y competencias técnicas. En este nivel el personal elige su trayectoria a partir de las necesidades de su cargo y puesto. Tiene como objetivo consolidar competencias vinculadas con familias de puestos y con procesos administrativos clave.
3. Ciclo lateral: en el que se atienden necesidades de capacitación emergentes, o bien, que son solicitadas al Centro para atender una necesidad de capacitación puntual.
4. Ciclo permanente: como su nombre lo indica, los módulos por editarse en este ciclo se mantendrán en la Trama curricular en forma permanente para que las personas servidoras públicas los tomen cuando mejor les convenga.

Tomando en cuenta los niveles definidos en el programa de capacitación dirigido al personal de la Rama Administrativa, el Programa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2022 comprende tres cursos que se inscriben en aquél de la siguiente manera:

### Esquema 1: Acciones de capacitación reflejadas en la trama curricular

#### Nivel Especializado

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE LOS  
ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Nivel Inicial

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS  
PERSONALES



PROGRAMA DE INDUCCIÓN CURSOS  
del INFO

No obstante lo anterior, dichos módulos, aun cuando pertenecen al nivel especializado e inicial, respectivamente, se ubicarán dentro de la Trama curricular en el Ciclo permanente. El Programa de capacitación 2022 se editará en el mes de junio, por lo que en el ínterin, la Oficina de Transparencia y el Centro trabajarán conjuntamente en el desarrollo de contenidos.

A continuación, se muestran las fichas técnicas donde se despliegan los detalles de los módulos:

#### ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso
<b>Nivel:</b>	Ciclo permanente.
<b>Modalidad:</b>	Virtual.
<b>Dirigido a:</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en cuatro semanas.
<b>Propósito:</b>	Que las personas servidoras públicas responsables del seguimiento y atención a la protección de datos personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México valoren la importancia de implementar un Sistema de Datos Personales a través de las medidas de seguridad en el tratamiento de datos personales en el ejercicio de la función pública.
<b>Objetivo General:</b>	Al finalizar el módulo, la persona participante, aplicará los aspectos principales de las medidas de seguridad conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como la introducción a los temas de Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas a través de la conformación de un

Sistema de Datos personales apegado a los derechos y obligaciones del tratamiento de datos personales 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**

**Bloque 1. ¿Qué es un Sistema de Datos Personales?**

**general:**

Tema 1. La seguridad de la información en el contexto de los principios de protección de datos.

Tema 2. ¿Qué es un documento de seguridad?

Tema 3. La protección de datos personales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Bloque 2. Accesibilidad, apertura gubernamental y Gobierno Abierto**

Tema 1. Gobierno Abierto y los datos personales.

Tema 2. Accesibilidad a Datos personales.

**Evaluación:**

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

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	70
Examen final	30
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo en el Campus virtual.

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

### Metodología de trabajo:

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:

- 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.

❖ **Módulo: La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.** En colaboración con el Centro, la Oficina de Acceso a la Información desarrollará los contenidos, con lo cual se dará cumplimiento a las obligaciones formativas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y a la solicitud de formación que anualmente envía el presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) al Centro. A continuación, se muestra la ficha técnica donde se despliegan los detalles del módulo:

### LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES EN EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso.
<b>Nivel:</b>	Ciclo permanente.
<b>Modalidad:</b>	Virtual.
<b>Dirigido a:</b>	Personal responsable del archivo institucional.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en cuatro semanas.
<b>Propósito:</b>	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.

**Objetivos:**

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**

**Bloque 1. ¿Por qué se deben organizar los archivos?**

**general:**

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 del acervo documental.

**Evaluación:**

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

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	70
Examen final	30
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo en el Campus virtual.

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

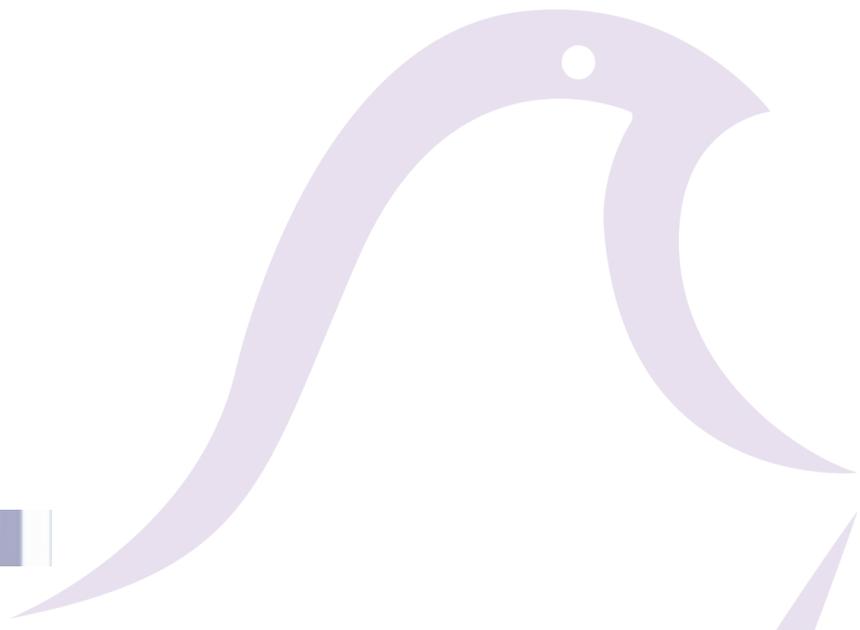
**Metodología de trabajo:**

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:

- Se retoman conocimientos y casos, es decir, a partir del análisis de situaciones contextualizadas se van entretejiendo los contenidos del módulo.

Búsqueda, análisis de información, reflexión y confrontación con lo que ya se sabe.

Finalmente, durante el 2022, el Centro y la Oficina de Acceso a la Información continuarán trabajando, tomando en cuenta los resultados de las Encuestas de Satisfacción del Programa de Capacitación para la Rama Administrativa 2020, por lo que, se implementarán mejoras en el diseño pedagógico y operación de los módulos. Asimismo, los resultados arrojados por el DNC, así como nuevas necesidades de capacitación en la materia; como se sabe, sufre modificaciones de manera constante, por lo cual, se espera robustecer aún más las propuestas de capacitación en este orden.



## Documentos de referencia

Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama administrativa. Ciudad de México: IECM (2017).

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa: IECM (2020).

Diccionario de Competencias del Instituto Electoral de la Ciudad de México (2021).

