



Taller en materia archivística para el Personal del IEDDF

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Mayo de 2011

Í n d i c e

I.	Presentación	1
II.	Sesiones y duración	2
III.	Descripción general del taller	3
i)	Población objetivo	3
ii)	Objetivo general del taller	4
iii)	Objetivos de aprendizaje del taller	4
	Módulo 1. Marco normativo institucional para la integración de archivos	4
	Módulo 2. Archivo de trámite	5
	Módulo 3. Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental	6
IV.	Criterios de evaluación y acreditación	6

I. Presentación

El 18 de enero de 2011 el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 (PIDA), en el cual se establecen las acciones para el seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, encaminadas a homogenizar la operación e integración de los mecanismos de control para el trámite, la concentración y la conservación de documentos.

Con el objeto de mejorar y regular la integración y organización archivística, en el PIDA 2011 se incluyeron 7 proyectos relevantes, entre ellos, el *Taller en materia archivística para el Personal del IEDF*, a través del cual se da continuidad a las actividades formativas iniciadas en 2010 con el *Curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos*, impartido por el Instituto de Información Pública del Distrito Federal, y cuyo objetivo consistió en proporcionar los conocimientos básicos respecto del marco normativo aplicable para la gestión de archivos en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como sensibilizar al personal respecto a la necesidad de mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en posesión de cada una de las áreas.

En ese curso participaron los funcionarios responsables de la administración del archivo de cada área, así como los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y comprendió los aspectos fundamentales de la metodología para la organización, clasificación y conservación de archivos; del ciclo vital de la información documental; los instrumentos y procedimientos de control y el desarrollo de los sistemas institucionales de archivo.

Para 2011, con la finalidad de avanzar en la consolidación de la formación archivística del personal y en la homogenización de los criterios y mecanismos de control del archivo de

trámite¹, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo en coordinación con la Dirección de Archivo, Logística y Documentación de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, diseñó la presente propuesta cuya finalidad consiste en mejorar la calidad de las actividades de organización, control y resguardo de documentos, que realiza el personal de las diferentes áreas del Instituto.

Para dar cumplimiento a estos propósitos el Taller comprenderá tres módulos; el primero realizará una revisión general de la normatividad aplicable en materia de archivo dentro del Instituto; el segundo profundizará el conocimiento sobre el archivo de trámite en lo relativo a sus características e instrumentos de control a través de la aplicación práctica de los aspectos normativos revisados en el primer módulo y finalmente, el tercer módulo tratará del manejo electrónico de los archivos de trámite como una herramienta que permite la optimización de los flujos de información y la conservación de documentos.

Cabe señalar que con esta actividad se busca fortalecer los mecanismos y metodologías relativas a la organización y resguardo documental de los archivos de trámite, cumpliendo así con los lineamientos establecidos por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal², instancia responsable de la coordinación de la Red de Archivos del Distrito Federal y auxiliar al COTECIAD de cada ente público en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos.

II. Sesiones y Duración

El curso está dividido en diez sesiones de dos horas cada una, para un total de 20 horas de trabajo.

¹ El archivo de *trámite* o de *primera edad*, también denominado *activo* o de *gestión* se refiere aquel en el cual los documentos se producen o usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos, por lo cual tienen una utilidad inmediata derivada de su valor administrativo, legal o fiscal.

² Las funciones y atribuciones del Consejo General de Archivos del Distrito Federal están contenidas en los artículos 4 y 55 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

III. Descripción General del Taller

i) Población Objetivo

El Taller está dirigido a los integrantes del COTECIAD así como al personal del Instituto responsable de la integración, manejo y resguardo de archivos:

Integrantes del COTECIAD	Área	N°
Presidente	Secretaría Administrativa.	1
Secretario Técnico	Dirección de Archivo Logística y Documentación.	1
Secretario Ejecutivo	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.	1
Vocales	Secretaría Ejecutiva; Secretaría Administrativa; Contraloría General; Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral; Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas; Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana; Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, y Unidad Técnica de Archivo, Logística, Documentación y Apoyo a Órganos Desconcentrados; Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	15
Representantes	Contraloría General; Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; Unidad Técnica de Servicios Informáticos y la Dirección de Recursos Humanos y Financieros..	4
Invitados Permanentes	Asesores de las Oficinas de Presidencia del Consejo General, de los Consejeros Electorales Yolanda Columba León Manríquez, Fernando José Díaz Naranjo; Beatriz Claudia Zavala Pérez, Ángel Rafael Díaz Ortiz, Carla Astrid Humphrey Jordan y Néstor Vargas Solano	7
Total		29

Personal responsable del archivo	Área	N°
	Oficinas de los Consejeros Electorales.	7
Secretarías	Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa.	2
Direcciones Ejecutivas	Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización y Geografía Electoral; Asociaciones Políticas y Participación Ciudadana.	4
Órganos con Autonomía de Gestión	Contraloría General y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.	2
Unidades Técnicas	Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; Servicios Informáticos; Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; Asuntos Jurídicos y Centro de Formación y Desarrollo.	5
Direcciones de Área	Recursos Humanos y Financieros; Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos, Administrativos; Contencioso; Servicios Legales; y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	6
	Total	26

De esta manera, se considera la participación de 55 funcionarios. Es importante mencionar que en este listado se incluyeron las Direcciones de área que son directamente responsables de la guarda y custodia de distintos documentos.

ii) Objetivo General del Taller

Que los funcionarios;

- Incorporen en su trabajo cotidiano la aplicación de los criterios normativos y operativos para ordenar, clasificar y resguardar los documentos y expedientes, que conforman el archivo de trámite de su área.

iii) Objetivos de aprendizaje del Taller

Que los funcionarios;

- Fortalezcan su conocimiento respecto del marco normativo para la integración de archivos;
- Desarrollen las competencias requeridas, para archivar la documentación oficial a su cargo de conformidad con los principios y criterios normativos en vigor; y
- Reconozcan las herramientas e instrumentos para la automatización de la gestión documental.

Módulo 1. Marco normativo institucional para la integración de archivos

Ejes de análisis:

- Ley de Archivos del Distrito Federal;
- Normatividad aplicable en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Objetivos particulares:

Que los funcionarios;

- Identifiquen los conocimientos básicos en materia archivística contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Reglamento del Sistema

Institucional de Archivos del Instituto y el Reglamento de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del mismo Instituto;

- Valoren la importancia y la riqueza archivística del Instituto; y
- Reconozcan la terminología y criterios generales para la organización, manejo y control documental a través de las normas y lineamientos aprobados en el Instituto.

Perspectiva de aprendizaje

Que los funcionarios;

- Identifiquen el marco legal que fundamenta la organización, conservación, salvaguarda, consulta y difusión del acervo documental institucional;
- Valoren la importancia y riqueza de los archivos, como medio para conservar la experiencia y memoria de la actividad pública;
- Identifiquen sus atribuciones en la organización, manejo y control de la documentación de los Archivos; y
- Construyan un marco conceptual común con relación a los principales conceptos utilizados en la organización, manejo y control de la documentación de los Archivos, tales como: fondo, sección, serie y Unidad Documental (expediente), etcétera.

Duración: 4 horas.

Módulo 2. Archivo de Trámite

Ejes de análisis

- El archivo de trámite;
- Instrumentos para el manejo de los archivos de trámite; y
- Procesos técnicos que se utilizan en el archivo de trámite.

Objetivos particulares

Que los funcionarios;

- Conozcan y apliquen diferentes herramientas metodológicas para la organización, manejo y control de la documentación de los archivos de trámite.

Perspectiva de aprendizaje

Que los funcionarios;

- Identifiquen los principios de procedencia y de orden original;
- Manejen conceptos sobre la disposición de la documentación activa;

- Apliquen los criterios que orientan la valoración primaria del archivo de gestión;
- Elaboren instrumentos para el control de los archivos de trámite;
- Desarrollen los procesos técnicos que se emplean en el archivo de trámite, y
- Desarrollen los criterios y procedimientos para transferencia documental primaria.

Duración: 10 horas.

Módulo 3. Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental

Ejes de análisis

- Información electrónica y su manejo archivístico;
- Programas para la automatización y digitalización de archivos; y
- Conservación de la información electrónica.

Objetivos

Que los funcionarios;

- Conozcan nuevas tecnologías que faciliten el manejo de archivos;
- Identifiquen herramientas de automatización de archivos que permitan hacer más eficaces los procesos de información; y
- Utilicen los instrumentos tecnológicos que contribuyan a la automatización de la gestión documental.

Perspectiva de aprendizaje

Que los funcionarios:

- Reconozcan la importancia de nuevas tecnologías en materia archivística;
- Identifiquen nuevas tecnologías aplicables al manejo de archivos;
- Conozcan Programas para la automatización y digitalización de archivos; y
- Identifiquen y unifiquen criterios para la conservación de soportes electrónicos.

Duración: 6 horas.

IV. Criterios de Evaluación y Acreditación

La evaluación es considerada como un proceso integral permanente, inherente al proceso formativo, se visualiza de manera natural en el proceso didáctico, aporta y valora información a partir de las prácticas cotidianas de trabajo, de la realización de las tareas, de la

comunicación entre los participantes, a fin de orientar, regular y promover el aprendizaje. Toma en cuenta y valora los resultados que se van adquiriendo durante los diferentes momentos del taller en su proceso y resultados.

En tanto que la acreditación, es el proceso a través del cual se busca el reconocimiento de los funcionarios que transitan por un proceso formativo, su propósito es proporcionar una calificación del cumplimiento del programa del taller, determinada por los resultados de la evaluación permanente y destinada a garantizar calidad y proporcionar credibilidad respecto a un proceso formativo.

El curso se acreditará a través de prácticas intermedias en cada módulo y con un examen final; a través de las prácticas se constará la adquisición de los conocimientos y la capacidad de aplicarlos en circunstancias concretas; en tanto que el examen final, los participantes demostrarán su solvencia en el manejo del marco normativo, los conceptos y terminología impartidos.

La calificación mínima para la aprobación del taller será de 7.0 en una escala del 0 al 10; la cual se integrará en un 60% por las prácticas realizadas en cada módulo y un 40% por el examen.

V. Período de impartición

Se propone que el Taller se imparta a partir del mes de junio de 2011.