



Informe del Taller en materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Enero de 2012

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Í n d i c e

Presentación	1
I. Estructura y temario	2
II. Operación	4
III. Actividades de aprendizaje.....	5
IV. Evaluación.....	6





Presentación

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), así como del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) aprobado por el Consejo General 25 de enero de 2012 con el Acuerdo ACU-015-12 y en el Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2012 aprobado por la Junta Administrativa con los Acuerdos JA113-11 y JA023-12, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) diseño e instrumentó el *Taller en materia archivística* (Taller), en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Conforme al Proyecto de *Formación en Materia Archivística* del PIDA 2012, se estableció que la Actividad Institucional 2, consistiría en la impartición de un curso de capacitación dirigido al personal encargado de los archivos en las Direcciones Distritales con objeto de proporcionarles los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística para el desempeño de sus funciones en su carácter de encargados de los archivos en los Órganos Desconcentrados.

El presente Informe da cuenta de las acciones efectuadas para la operación del taller y los resultados alcanzados por los participantes en el mismo.

I. Estructura y temario

El Objetivo General y el Contenido temático del Taller, son los aprobados por el COTECIAD y se muestran a continuación:

Objetivo General:

Que los funcionarios desarrollen las competencias y conocimientos normativos para la gestión documental que le permitan clasificar, ordenar y resguardar los documentos y expedientes que conforman el archivo de trámite de su área.

Contenido temático:

Módulo 1. Funcionamiento del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- 1.1. Criterios de clasificación de documentos.
 - 1.1.1. Principio archivístico de procedencia.
 - 1.1.2. Sistemas de clasificación.
- 1.2. Marco normativo del IEDF en materia archivística.
 - 1.2.1. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
 - 1.2.2. Ley de Archivos del Distrito Federal.
 - 1.2.3. Ley de Transparencia.
 - 1.2.4. Reglamento Sistema de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Módulo 2. Procesos documentales y archivísticos.

- 2.1 Principios para la clasificación de los documentos.
 - 2.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2.2 Criterios de la organización de expedientes.
 - 2.2.1 Series documentales.
 - 2.2.2 Valores documentales: primarios y secundarios.
 - 2.2.3 Vigencia documental.
 - 2.2.4 Transferencias primarias y secundarias.

Módulo 3. Descripción de expedientes.

- 3.1 Niveles de descripción.
 - 3.1.1 Instrumentos de control y consulta.
 - 3.1.2 Guía General de Fondo del Archivo Histórico.
 - 3.1.3 Inventarios.
- 3.2 Catálogo de Disposición Documental.
- 3.3 Controles de conservación y restauración de documentos.
- 3.4 Información electrónica y su manejo archivístico.

Objetivos específicos en cada uno de los módulos.

A continuación se describen los objetivos específicos en cada uno de los 3 módulos que integran el Taller:

Módulo 1: El funcionario identificará los criterios de clasificación de documentos y el marco normativo aplicable en materia archivística que conforman el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Módulo 2: El funcionario aplicará los principios, criterios e instrumentos para la clasificación de documentos y organización de expedientes como parte de los procesos documentales y archivísticos necesarios en la administración, uso, control y conservación de los documentos y archivo electrónico.

Módulo 3: El funcionario aplicará los niveles de descripción documental archivística que permita el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto del sistema que los ha producido.

En esta oportunidad la actividad formativa se diseñó en la modalidad a distancia con el fin de brindar nuevas alternativas para avanzar en un marco de capacitación flexible que respondiera a los retos que actualmente plantean las actividades electorales y de participación ciudadana.

El Taller estuvo dirigido a 40 funcionarios con el cargo de Secretario Técnico Jurídico, debido a que son estos los encargados del cuidado del archivo en las Sedes Distritales.

Los periodos de estudio se presentan en el cuadro siguiente:

N°	Módulo	Semanas	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Examen
1	Funcionamiento del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal	2.5	29/10/12	14/11/12	16/11/2012
2	Procesos documentales y archivísticos	1.5	15/11/12	25/11/12	26/11/2012
3	Descripción de expedientes	2	26/11/12	9/12/12	13/12/2012 y 14/12/2012
Total		6			

La relación de los funcionarios inscritos se presenta como Anexo 1.

II. Operación

El Taller se desarrolló en la plataforma e-learning del Instituto, a la cual se pudo acceder a través del sitio institucional www.iedf.org.mx, con la finalidad de apoyar a los funcionarios en el desahogo de actividades que quedaran aún pendientes del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 y de la Consulta Ciudadana para definir las acciones prioritarias de atención en cada colonia y pueblo originario para el año 2012.

Así, la UTCyD elaboró las cartas descriptivas y la guía instruccional, así como las actividades de aprendizaje, el diseño y la bibliografía para la instrumentación del Taller.

Con el fin de divulgar entre los funcionarios del SPE el inicio de esta actividad, se elaboró la Circular No. SA-047 de la Secretaría Administrativa, publicada el 23 de octubre, mediante la cual se dieron a conocer los objetivos del Taller, los *Criterios de participación para la Actividad Formativa: Taller en materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal* (Criterios), el periodo de estudio, el formato para solicitar su inscripción al curso y la mecánica para acreditar esta actividad formativa.

Para el inicio del curso se contó con la participación de 38 miembros del SPE, el C. Francisco de Jesús Enríquez Silva, Secretario Técnico Jurídico adscrito a la Dirección Distrital X, solicitó el 24 de octubre se le excusara de participar en el Taller argumentando cargas de trabajo. En respuesta a esta solicitud, se comunicó el 29 de octubre al Coordinador Distrital de esa Dirección Distrital que la actividad tenía carácter obligatorio para los Secretarios Técnicos Jurídicos y que no está contemplado la exclusión por cargas de trabajo en los Criterios, por lo que el funcionario tenía que incorporarse a esta actividad; sin embargo, el Centro no recibió la información requerida para su incorporación al Taller.

Por lo anterior, toda vez que el funcionario Francisco de Jesús Enríquez Silva no cumplió con esta actividad de manera injustificada, se pone a consideración del COTECIAD el inicio del procedimiento administrativo al que haya lugar.

III. Actividades de aprendizaje

De acuerdo a los Criterios, cada uno de los Módulos se integró por ejercicios, autoevaluaciones y exámenes con el fin de que el participante pudiera fortalecer los conocimientos adquiridos. La distribución de estas actividades se muestra a continuación:

N°	Módulo	Ejercicios	Autoevaluaciones	Exámenes
1	Funcionamiento del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal	2	2	1
2	Procesos documentales y archivísticos	3	2	1
3	Descripción de expedientes	2	2	1
Total		7	6	3

La resolución de los ejercicios y autoevaluaciones, de acuerdo al numeral 7 de los Criterios, no formaron parte de la evaluación; sin embargo, se les dio carácter de obligatorios y fue un requisito cubrirlos en su totalidad para tener derecho a presentar los exámenes de cada módulo.

IV. Evaluación.

El proceso de evaluación se estableció con el propósito de verificar el grado de conocimientos que paulatinamente lograron los participantes durante el desarrollo de los módulos. La calificación final se obtuvo del promedio de las tres evaluaciones y se expresa en una escala de 0 a 10 con dos decimales, obteniéndose los siguientes resultados:

N°	Módulo	Fecha de Término	Fecha de Examen	Promedio
1	Funcionamiento del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal	14/11/12	16/11/2012	9.55
2	Procesos documentales y archivísticos	25/11/12	26/11/2012	9.50
3	Descripción de expedientes	9/12/12	13/12/2012 y 14/12/2012	8.61
Total				9.22

De acuerdo con los registros e informes que brinda la plataforma Moodle para la gestión de actividades de aprendizaje a distancia con la que cuenta el Instituto, la C. Citlali Alejandra Aldaz Echeverría Secretaria Técnica adscrita a la Dirección Distrital XXIII, no presentó la evaluación correspondiente al Módulo 3, por lo que es la única funcionaria que no obtuvo una calificación suficiente para acreditar la actividad.

Anexo 1

Listado de Participantes:

Nº	Funcionario	Área
1	Morín Hernández, Miguel Ángel	Dirección Distrital I
2	Hernández Lara, Juan Carlos	Dirección Distrital II
3	Chávez Chávez, Armando Ignacio	Dirección Distrital III
4	Vargas Ayala, Fidel	Dirección Distrital IV
5	Vega Ramírez, Rocío	Dirección Distrital V
6	Osorio Pérez, Ignacio	Dirección Distrital VI
7	Vargas Gama, Nora Elia	Dirección Distrital VII
8	Flores Palma, Luis Ángel	Dirección Distrital VIII
9	García Guzmán, Jorge	Dirección Distrital IX
10	Ayala Cordero, Irma Virginia	Dirección Distrital XI
11	Pérez Gutiérrez, Samuel	Dirección Distrital XII
12	Mota Hernández, David	Dirección Distrital XIII
13	Chávez Rivera, José Martín	Dirección Distrital XV
14	Hernández Pérez, Alfredo	Dirección Distrital XVI
15	Hernández Ayala, Juan	Dirección Distrital XVII
16	Moreno Vázquez, David	Dirección Distrital XVIII
17	Alvarado Montiel, Martha	Dirección Distrital XIX
18	Marín Vera, Enrique Arturo	Dirección Distrital XX
19	Legazpi Cruz, Enrique	Dirección Distrital XXI
20	Garcilazo Sastré, Juan Pablo	Dirección Distrital XXII
21	Aldaz Echeverría, Citlali Alejandra	Dirección Distrital XXIII
22	Arrieta Guzmán, Margarita	Dirección Distrital XXIV
23	Osorio Domínguez, Amador Fernando	Dirección Distrital XXV
24	Rodríguez Martínez, Olivia	Dirección Distrital XXVI
25	Velasco González, Gustavo Gabriel	Dirección Distrital XXVII
26	Cañas Toscano, Miguel Ángel	Dirección Distrital XXVIII
27	Mendieta Hernández, Francisco	Dirección Distrital XXIX
28	Ramírez López, Araceli	Dirección Distrital XXX
29	González Corona, Juan Bosco	Dirección Distrital XXXI
30	Cuenca Cobos, Verónica	Dirección Distrital XXXII
31	Hinojosa Frías, Roberto Francisco	Dirección Distrital XXXIII
32	Márquez Solís, Alberto	Dirección Distrital XXXIV
33	Moreno García, Guadalupe	Dirección Distrital XXXV
34	Arenas Moreno, Juan Carlos	Dirección Distrital XXXVI
35	Santiago Pérez, David	Dirección Distrital XXXVII
36	García Núñez, María Alejandra	Dirección Distrital XXXVIII
37	Torres Higuera, Ángela Elizabeth	Dirección Distrital XXXIX
38	Castorena Zanella, Mauricio	Dirección Distrital XL