



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Informe sobre la impartición del Curso de archivo 2017 a las y los funcionarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

En el marco de la capacitación en materia de archivo y en cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, se rinde el informe correspondiente al Curso de "Los archivos digitales", que se impartió a las y los funcionarios de este Instituto Electoral, con una duración de 9 horas, en tres sesiones, de acuerdo con la integración de los siguientes grupos:

Grupo	Fechas	Horario
1	29, 30 de noviembre y 01 de diciembre 2017	09:00-12:00
2	29, 30 de noviembre y 01 de diciembre 2017	12:00-15:00
3	04-06 de diciembre 2017	09:00-12:00
4	04-06 de diciembre 2017	12:00-15:00

Cabe señalar que, el Curso en cuestión fue considerado como parte de la Oferta de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2017, aprobado por la Junta Administrativa, mediante el Acuerdo IECM-JA019-17, por lo que la calificación final tendrá efectos para la evaluación del desempeño.

Al respecto, se emitió la Circular No. SA-003/2017, por parte de la Secretaría Administrativa, donde se señala que el curso estaría dirigido exclusivamente al personal de la Rama Administrativa registrado en el "Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite de este Instituto", que corresponde a 20 funcionarias/os, adscritos a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, quienes quedarán sujetos a la evaluación del desempeño.

No obstante, en el marco de la formación archivística, la presidencia del COTECIAD extendió la invitación a los Titulares de áreas centrales y órganos desconcentrados para la designación del personal a efecto de recibir el Curso.

Ahora bien, para la programación y preparación del Curso, se llevaron diversas reuniones de trabajo con el personal del Archivo General y de Concentración (personal del Archivo), de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro de Formación) en las cuales se acordaron las siguientes acciones:



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Personal del Archivo	Personal del Centro de Formación
Propuesta del tema y estructura temática, a instancia de la Presidencia del COTECIAD.	Elaboración de los objetivos de aprendizaje y la "Carta descriptiva" del Curso.
Revisión y validación de los objetivos de aprendizaje y la Guía Instruccional del Curso.	Elaboración del Manual del Instructor y del participante.
Búsqueda de contenidos y desarrollo de cada uno de los temas del Curso.	Apoyo en el diseño del material didáctico y propuesta de algunas actividades de aprendizaje, correspondientes a cada sesión del Curso.
Preparación del material didáctico y actividades de aprendizaje, correspondientes a las sesiones del Curso.	Diagnóstico, evaluación final y encuesta del Curso.
Oficios para la designación de los participantes, tanto de áreas centrales como de los órganos desconcentrados.	
Integración y notificación de grupos.	
Impartición del Curso	
Evaluación de actividades de aprendizaje	
Remisión (vía electrónica) del material didáctico.	

El propósito del Curso fue que las y los funcionarios del Instituto contaran con los conocimientos generales y las herramientas técnicas para la automatización y digitalización estandarizada, clasificada y completa de la documentación institucional, a partir de la valoración asociada a los procesos archivísticos que conlleva a la accesibilidad, conservación y preservación del patrimonio documental.

En ese sentido la estructura temática consistió:

Módulo I. LA DIGITALIZACIÓN, UNA ESTRATEGIA PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. Importancia de la digitalización documental
2. Legislación aplicable

Módulo II. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SU GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Documento electrónico y sus bases archivísticas
2. Gestión archivística de los documentos electrónicos
3. Acceso, Identificación y Valoración
4. Usos de las nuevas tecnologías en los archivos



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Módulo III. ARCHIVOS DIGITALIZADOS

1. Estrategias prácticas/criterios de la digitalización
2. Procedimiento de la digitalización documental

Cabe señalar que se realizó una evaluación inicial con el propósito de identificar ciertas necesidades para ajustar los contenidos de cada módulo y percibir el avance de aprendizaje. En el mismo sentido, se realizaron ejercicios prácticos para reafirmar los temas.

Se contó con la participación de **81** funcionarios, tal y como se muestra a continuación:

Grupos	Personal Responsable		Personal designado		Total	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1	0	2	7	11	7	13
2	2	3	4	12	6	15
3	1	3	8	7	9	10
4	0	5	5	11	5	16
TOTAL	3	13	24	41	27	54

De lo anterior se tiene que 16 participantes son responsables de los archivos de trámite, por lo tanto, su calificación final será determinante para la evaluación del desempeño 2017; mientras que los otros 65 que fueron designados en respuesta a la invitación de la Presidencia del COTECIAD, su calificación no tendrá efectos vinculatorios para dicha evaluación del desempeño.