

# **Informe de actividades del Módulo “Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”**

## Contenido

1. Introducción.....	2
2. Diseño del Programa de Capacitación en materia de Archivo .....	2
Diseño del Módulo para la Capacitación .....	3
Implementación .....	5
3. Resultados Finales.....	6
4. Encuestas de satisfacción.....	6
Metodología.....	6

## 1. Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2018 fortalece el Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), y contribuye en la defensa y conservación del patrimonio documental de la Ciudad de México. Entre las acciones proyectadas se integraron al PIDA 2018 la Formación archivística.

Este informe pretende dar cumplimiento a la acción de la formación o capacitación en materia archivística, en la que se logró la eficacia deseada en la administración de los archivos por parte del personal encargado de los archivos de trámite de cada área del Instituto Electoral.

El trabajo y la puesta en marcha de la acción de capacitación fue impulsada, ejecutada y evaluada por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) y la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Oficina de Acceso a la Información), de la Secretaría Ejecutiva.

## 2. Diseño del Programa de Capacitación en materia de Archivo

La Oficina de Acceso a la Información presentó el Programa anual de capacitación ante el Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para que, en el ámbito de sus atribuciones, aprobase y verificase su cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, fracciones VI y XV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La Oficina de Acceso a la Información y la UTCfyD identificaron las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa que requiere ser formado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental, por lo que contribuyó en el diseño del programa de capacitación en la materia. El trabajo en colaboración de las dos áreas hizo posible la adhesión de estas temáticas en la trama curricular que articula la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

El 23 de enero de 2018, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobó mediante el acuerdo CT-IECM-06/18, el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2018.

A continuación, se da cuenta de las actividades desarrolladas.

## Diseño del Módulo para la Capacitación

Durante mayo, en colaboración con la UTCFyD, la Oficina de Acceso a la Información inició el desarrollo del módulo denominado **Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos**, que forma parte del nivel especializado, cuyo propósito general del Módulo es lograr que los servidores públicos del Instituto Electoral conocieran la importancia de la documentación institucional que se genera y su disposición documental a partir de los valores informativos, testimoniales y evidénciales que conlleva a la conservación y preservación del patrimonio archivístico.

El módulo reunió los contenidos y actividades de la versión presencial que se elaboró e impartió durante los años 2016 y 2017. El módulo se construyó para una modalidad mixta, es decir, se recuperaron las bondades de las sesiones presenciales y la oportunidad de manejar contenido en línea en el ritmo y tiempo de los participantes.

Entre las actividades realizadas, están:

- La elaboración del árbol de objetivos, y estrategia metodológica para la construcción del módulo.
- El diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad virtual del módulo.
- El cuestionario diagnóstico con 10 preguntas de opción múltiple.
- Las evaluaciones de cada sesión con 8 preguntas de opción múltiple.
- El Examen final con 15 preguntas de opción múltiple.
- La ficha técnica
- El desarrollo de contenido del curso basado en el Guión Instruccional.
- El diseño de imagen del curso por parte de la UTCFyD.
- El diseño multimedia en el Campus virtual

En general, se implementó el módulo de conformidad con la siguiente ficha técnica:

**Módulo. Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos**

Tipo de actividad de capacitación	Módulo
Nivel	Especializado
Modalidad	Mixto (virtual y presencial)

<b>Dirigido a:</b>	Personal responsable del archivo institucional.								
<b>Duración</b>	20 h., distribuidas en cuatro semanas.								
<b>Propósito</b>	Que las personas participantes valoren la importancia de la documentación institucional que se genera y su disposición documental a partir de los criterios de conservación y preservación del patrimonio archivístico.								
<b>Objetivos</b>	La persona participante aplicará los procesos documentales, archivísticos, la conformación y la utilización de los instrumentos de control archivístico, a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento.								
<b>Competencias</b>	<p><b>Manejo y Análisis de Información</b></p> <p>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.</p>								
<b>Temario general</b>	<p><b>Bloque 1. Procesos documentales y archivístico</b></p> <p>Tema 1. Integración de expedientes y series documentales</p> <p>Tema 2. Clasificación y ordenación de expedientes</p> <p>Tema 3. Descripción documental</p> <p><b>Bloque 2. Proceso de valoración documental</b></p> <p>Tema 1. ¿Qué es valoración documental?</p> <p>Tema 2. Fases de la Valoración</p> <p><b>Bloque 3. Los archivos digitales</b></p> <p>Tema 1. Documentos electrónicos</p> <p>Tema 2. Gestión archivística</p>								
<b>Evaluación</b>	<p>La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubro</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actividades de aprendizaje</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Examen final</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo en el Campus virtual.</p> <p>Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10, con dos decimales.</p>	Rubro	Ponderación	Actividades de aprendizaje	60	Examen final	40	Total	100
Rubro	Ponderación								
Actividades de aprendizaje	60								
Examen final	40								
Total	100								
<b>Metodología de trabajo</b>	<p>En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales visuales, lecturas y la realización de actividades diversas para reforzar el aprendizaje, así también, la puesta en marcha de sesiones presenciales que permitirán intercambiar puntos de vista, y reforzar el aprendizaje.</p> <p>Asimismo, se plantean preguntas que dan lugar a que las personas participantes puedan reflexionar sobre su experiencia y conocimiento del tema.</p> <p>Los contenidos tienen un carácter especializado, pero dejar plantadas expectativas en torno al tema en cuestión.</p>								

Ilustración 1. Vista del módulo dentro del Campus virtual

The screenshot shows a web interface for a virtual campus module. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Principal', 'Cursos', 'Capacitación para la Rama Administrativa', 'Capacitación para la Rama Administrativa 2018', 'Activos', and 'Inicio 2'. Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'Presentación', 'Bloque 1', 'Bloque 2', 'Revisar', 'Examen Final', 'Encuesta de satisfacción', and 'Constancia de acreditación'. The main content area is titled 'Bloque 2' and 'Proceso de la valoración documental'. It includes an 'Introducción' section, a '¿Qué es el valor?' section with a philosophical concept, and a section on the importance of valuation in archival management. A central diagram illustrates three actions: 'Acción intelectual' (Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la documentación), 'Acción normativa' (Determinar, establecer, decidir, fijar períodos o plazos para la retención de los documentos), and 'Acción práctica' (Conservar, transferir, acceder, o los documentos eliminados). The interface concludes with the instruction 'Revisa con dedicación cada uno de estos temas'.

El diseño del módulo se alineó metodológicamente con el Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (JA153-16) y de la trama curricular (IECM-JA032-18).

### Implementación

Una vez concluido el diseño del módulo y aprobada la capacitación 2018 para el personal de la Rama Administrativa por medio del acuerdo IECM-JA137-18, se estableció el periodo del 1 al 26 de octubre de 2018 para la impartición del módulo *Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos*.

Cabe señalar que personal de Oficina de Acceso a la Información, fue quien coordinó las sesiones presenciales, mientras que el personal de la UTCFyD apoyó en la logística y el seguimiento de las actividades de aprendizaje dentro del Campus virtual.

9

### 3. Resultados Finales

El número de funcionarios que tomó la capacitación en materia de archivo ascendió a 97 personas: 61 mujeres y 36 hombres.

**Tabla. Cantidad de personas que realizaron la capacitación 2018.**

Mujeres	Hombres	Total
61	36	97

**Tabla. Promedio de calificaciones**

Promedio
9.61

**Tabla. Total, de acreditados y no acreditados**

Acreditados	No acreditados	Total
95	2	97

### 4. Encuestas de satisfacción

Con la finalidad de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad, se aplicó la encuesta de satisfacción y, una vez sistematizados los datos, se determinaron las áreas de mejora en el diseño, operación y evaluación.

Metodología

Como parte del Sistema de Gestión Electoral, los procedimientos persiguen reconocer la satisfacción de los participantes, en este sentido, al final del periodo de capacitación, se aplicó una encuesta integrada por 23 ítems enmarcados en una escala de cinco niveles: **(5)** Completamente de acuerdo; **(4)** De acuerdo; **(3)** Medianamente de acuerdo; **(2)** En desacuerdo; **(1)** Completamente en desacuerdo y finalmente una opción de **(NS/NC)**, que se refiere al No aplica.

El instrumento da cuenta de tres áreas generales, a saber:

**Diseño Pedagógico.** Ubica las áreas que valora, en términos de la constitución y funcionamiento didáctico de los siguientes aspectos: sobre el módulo en general, lecturas y videos, foros de discusión y evaluación

**Operación de la capacitación.** Proceso de inscripción, la notificación, y del funcionamiento del Campus virtual.

**Acompañamiento.** Hace referencia al acompañamiento durante el proceso de capacitación, respecto de dos figuras y de acuerdo con las características de cada módulo: Monitor e Instructor.

En el caso del módulo *Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos*, se tuvieron 78 respuestas de la encuesta de satisfacción que corresponde al 80.41% de los participantes, por lo que constituyen una muestra significativa para su análisis.

**Tabla. Fortalezas de diseño pedagógico**

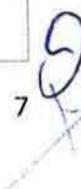
Área	Elementos de satisfacción	Calificación promedio
<b>Evaluación</b>	El examen final fue pertinente respecto de lo revisado en el módulo.	4.63
<b>Sobre el módulo</b>	Los objetivos, contenidos y actividades guardan una relación coherente.	4.59
<b>Sobre el módulo</b>	Las actividades de aprendizaje fueron adecuadas según los contenidos dispuestos.	4.59

**Tabla. Áreas de oportunidad de diseño Pedagógico**

Área	Elementos de satisfacción	Calificación promedio
<b>Foros de discusión</b>	Los foros son de utilidad para el logro de los objetivos de aprendizaje del curso.	4.29
<b>Foros de discusión</b>	El número de foros realizados fue adecuado.	4.22

**Tabla. Fortalezas de operación y acompañamiento**

Área	Elementos de satisfacción	Calificación promedio
<b>Monitor del Centro</b>	Atendió con oportunidad las dudas o problemas que enfrenté.	4.68
<b>Programa de capacitación</b>	El proceso de inscripción al módulo me permite organizar mi tiempo para capacitarme.	4.64

7 

**Tabla. Áreas de oportunidad de operación y acompañamiento**

Área	Elementos de satisfacción	Calificación promedio
Desempeño del instructor	La participación del tutor o instructor me motivó sobre el tema del módulo	4.58
Programa de capacitación	¿Estoy satisfecho con la manera de llevar a cabo el Programa de capacitación?	4.57

**Tabla. Lo que más les gustó a los participantes**

Categoría final	Frecuencia	Porcentaje
Modalidad Mixta (permite estudiar de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y permite reforzar los conocimientos con sesiones presenciales)	41	52.56
Metodología de aprendizaje (contenido, videos, lecturas)	31	39.74
Plataforma (el manejo de los contenidos, dentro de la plataforma)	6	7.69
Total	78	100.00

**Tabla. Lo que NO les gustó a los participantes**

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Ninguna observación negativa	32	40.26
Apoyo de recursos didácticos (más videos y acceso a ellos e instrucciones más claras acerca del manejo de plataforma)	15	19.48
Fueron pocas sesiones presenciales	14	18.18
Tiempo y fechas (las fechas para inscribirse son insuficientes, así como el tiempo del módulo debería de extenderse)	14	18.18
Extender la invitación a más compañeros	3	3.90
Total	78	100

En general el módulo tuvo el siguiente indicador de satisfacción.

<b>Elementos de satisfacción</b>	<i>Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos</i>
<b>Resultado del indicador de calidad (Encuesta de satisfacción) <math>Sr=T/St*Rc</math> T= Suma de todos los resultados de la encuesta St= Total de preguntas Rc= Total de personas que respondieron</b>	<b>4.44</b>

Con estos resultados, para la siguiente edición 2019, se sugiere mejorar los siguientes aspectos:

- Pasar de dos a tres sesiones presenciales o ampliar la duración de éstas.
- Mejorar los tutoriales para el manejo del Campus virtual.