

**Informe de actividades del Módulo Archivo histórico,
testimonio de las acciones del Instituto Electoral al
alcance de todos 2020**

Enero 2021



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Introducción	3
Diseño del Programa de Capacitación en materia de Archivo.....	3
Implementación y Resultados Finales	6

Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) fortalece el Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), y contribuye a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Ciudad de México.

En este sentido, entre las acciones del PIDA 2020, se consideró pertinente integrar la formación archivística. A continuación, se informa sobre el cumplimiento de esta acción.

Es de señalar que el trabajo y la puesta en marcha de la acción de capacitación fueron impulsados, ejecutados y evaluados, tanto por la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Oficina de Acceso a la Información) de la Secretaría Ejecutiva como por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD).

Diseño del Programa de Capacitación en materia de Archivo

La Oficina de Acceso a la Información presentó el Programa anual de capacitación 2020 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.

El 29 de enero de 2019, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del IECM, mediante el acuerdo CT-IECM-06/19, se aprobó el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2019. Asimismo, el 15 de junio, durante la celebración de la Novena Sesión Extraordinaria de Junta Administrativa, fue aprobada la Oferta de Capacitación del personal de la Rama Administrativa 2020 del IECM. En ella se inscribe el módulo **Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos**.

A partir de ese momento, la Oficina de Acceso a la Información y la UTCfyD colaboran de manera conjunta para atender 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, y accesibilidad

y apertura gubernamental. Como resultado de este trabajo se adhieren estas temáticas en la trama curricular que articula la capacitación general para dicho personal.

Derivado de lo anterior, durante mayo se inició la actualización del módulo “**Archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos**”, el cual forma parte del nivel especializado. Sus características generales se presentan a continuación:

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

Tipo de actividad de capacitación:	Curso.
Nivel:	Especializado.
Modalidad:	Mixto.
Dirigido a:	Personal responsable del archivo institucional.
Duración:	20 h., distribuidas en dos meses.
Propósito:	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.
Objetivos:	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.
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 general:**
- Bloque 1. Procesos documentales y archivístico**
 - Tema 1. Integración de expedientes y series documentales
 - Tema 2. Clasificación y ordenación de expedientes
 - Tema 3. Descripción documental
 - Bloque 2. Proceso de valoración documental**
 - Tema 1. ¿Qué es valoración documental?
 - Tema 2. Fases de la Valoración
 - Bloque 3. Los archivos digitales**
 - Tema 1. Documentos electrónicos
 - Tema 2. Gestión archivística
 - Bloque 4. Gobierno Abierto**
 - Tema 1. Concepto, características y modelo de gobierno abierto

Evaluación:

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

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	50
Actividad integradora	30
Examen final	20
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:

El desarrollo de cada tema se realiza mediante la integración de diversos recursos didácticos como lecturas, vídeos, y gráficos que permiten la interacción de las personas participantes con los contenidos. De igual forma, se plantean actividades de aprendizaje que abonan al logro de los objetivos de aprendizaje.

Las actividades que se realizaron para la actualización de este módulo fueron las siguientes:

- Análisis del curso actual para identificar en dónde podrían insertarse los nuevos temas.
- Adecuación del árbol de objetivos y estrategia metodológica para la construcción del módulo.
- Diseño instruccional de la actividad de capacitación.
- Elaboración de la actividad integradora
- Adecuación de la evaluación diagnóstica, continua y final.
- Elaboración de la Ficha Técnica del curso.
- Diseño multimedia en el Campus virtual.

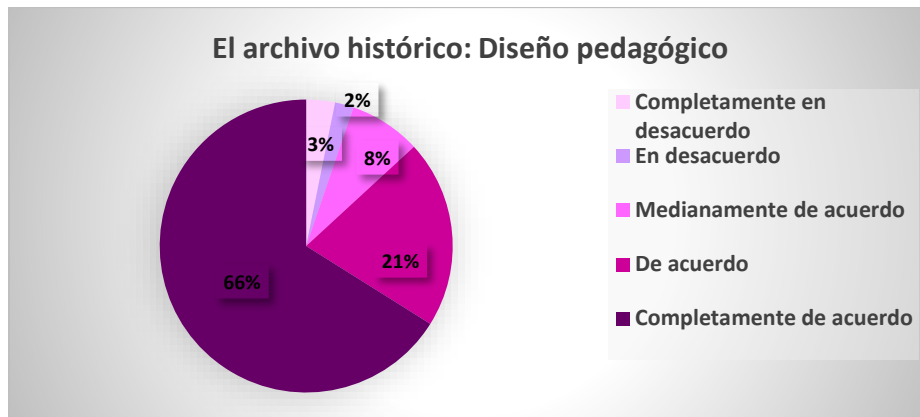
Cabe señalar que el diseño del módulo se alineó metodológicamente al Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (JA153-16) y de la trama curricular (IECM-JA032-18).

Implementación y Resultados Finales

El módulo se impartió del 29 de junio al 31 de agosto de 2020, las sesiones presenciales estuvieron a cargo de la Oficina de Acceso a la Información. Cabe mencionar que debido a la pandemia se llevaron a cabo de manera virtual mediante la Plataforma de Microsoft Teams. El personal de la UTCFyD apoyó en la logística y en el seguimiento de las actividades de aprendizaje dentro del Campus virtual. Se inscribieron al módulo **59** personas, servidoras públicas, de las cuales 57 fueron mujeres y 2 hombres, acreditó el 100.0% de la población y el promedio de calificaciones fue de 96.3.

Este módulo contó con **59** personas participantes de las cuales **45** respondieron la encuesta de satisfacción lo que representa el **76.27%**. Respecto a si el módulo cumplió las expectativas, 49.15% de la población expresó que se encuentra totalmente de acuerdo; 20.0%, se siente de acuerdo; 8.0%, medianamente de acuerdo; 4.4%, en desacuerdo; y 4.4%, totalmente en desacuerdo. A partir de estos datos, podemos ver que para el 69.15% de la población el módulo cumplió sus expectativas.

a) Diseño pedagógico



El diseño pedagógico del módulo presentó resultados variables con tendencia en *Completamente de acuerdo* (66%) y *De acuerdo* (21%); hubo un total de (8.0%) que estuvieron *Medianamente de acuerdo*, un porcentaje al alza en comparación con otros módulos, a pesar de lo anterior, los aspectos con menor promedio fueron:

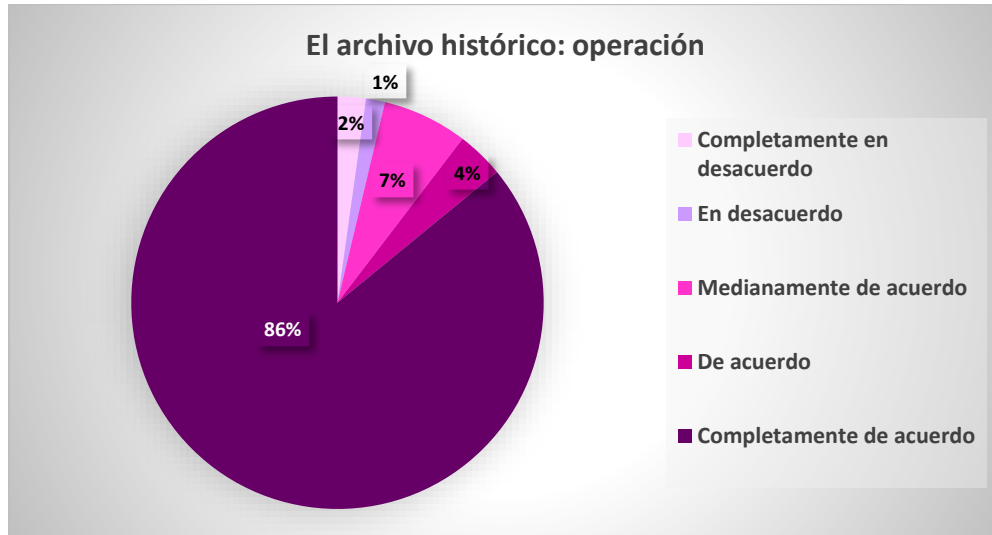
- El examen final fue pertinente respecto de lo revisado en el módulo (4.2)
- Estoy satisfecha (o) con los criterios de evaluación (4.3)

Lo anterior no representa una señal alarmante, sin embargo, valdría la pena realizar una revisión del examen final y de los criterios de evaluación para identificar áreas de mejora.

Aspectos positivos y áreas de mejora el diseño pedagógico

Aspectos positivos	Áreas de mejora
Información clara e interesante	Las actividades de aprendizaje
Permite valorar la actividad archivística	Ejercicios más prácticos
	Tiempo del examen
	Preguntas confusas

b) Operación



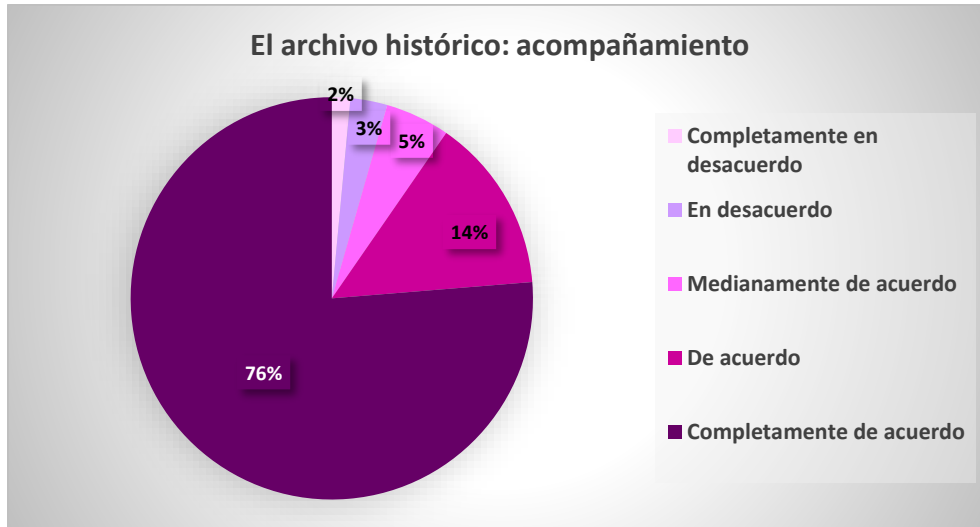
La mayor parte de las personas participantes se encuentra *Completamente de acuerdo* en cuanto a la recepción de notificación, nombre de usuario y contraseña; solo una persona señala estar completamente en desacuerdo en cuanto a la recepción a tiempo de su usuario y contraseña.

Aspectos positivos y áreas de mejora de la operación: navegación

Aspectos positivos	Áreas de mejora
Diseño gráfico	Navegación confusa
Esquemas	Apartado de calificaciones es confuso

c) Acompañamiento

El monitoreo de este módulo estuvo a cargo de **Juan Del Valle**, Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño.



La mayoría de las personas participantes (90%) estuvieron *Completamente de acuerdo* o *De acuerdo* con el acompañamiento. El promedio general fue de 4.6, los aspectos valorados:

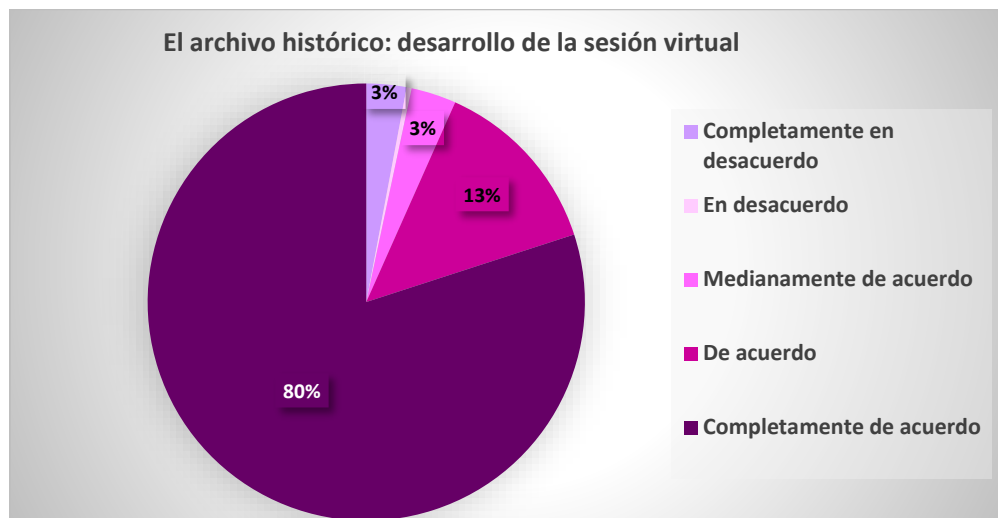
- El personal del Centro de Formación resolvió oportunamente mis dudas técnicas (4.6)
- La persona monitorea del módulo notificó el inicio y conclusión del módulo, así como avisos oportunos (4.7)
- La persona monitorea del módulo dio seguimiento puntual a mis actividades y dudas acerca del contenido (4.6)

Aspectos positivos y áreas de mejora: acompañamiento

Aspectos positivos	Áreas de mejora
Atención oportuna a dudas	Cambios de fechas
	Mayor claridad en las comunicaciones

d) Desarrollo de la sesión virtual

La instructora de este módulo fue la **Lic. Norma Guadalupe González Almazán**, Jefa de Departamento de Archivo General y de Concentración.



El desarrollo de la sesión virtual tuvo un promedio general de 4.7 debido a que la gran mayoría de personas participantes (93%) estuvieron *Completamente de acuerdo* o *De acuerdo* con los aspectos valorados en este rubro, en los cuales no hubo promedios por debajo de 4.6, aunque aparecen algunos porcentajes bajos en las opciones de *Medianamente de acuerdo* y *En desacuerdo* no representan una señal de alarma, sin embargo habría que poner atención en los comentarios sobre las áreas a mejorar en este rubro.

Aspectos positivos y áreas de mejora: desarrollo de la sesión virtual

Aspectos positivos	Áreas de mejora
La instructora tiene buen manejo del tema	Incluir más ejemplos prácticos sobre cómo se clasifican los archivos.
Mejor comprensión de los contenidos	Ejemplos focalizados a las actividades institucionales
Intercambio de experiencias	

Respecto a la necesidad de realizar más sesiones virtuales, (51.0%) de las personas participantes se encuentra totalmente de acuerdo; (15.5%), de acuerdo; (15.5%), medianamente de acuerdo; (2.2%) en desacuerdo; y (15.5%), totalmente en desacuerdo.

En lo que se refiere a la carga horaria seis personas consideran que no fue adecuada ya que las actividades laborales no permiten dedicar el tiempo suficiente al módulo; tres miembros del Servicio que fueron invitados a cursar el módulo consideraron poco conveniente que se empalmara con los exámenes del Programa de Formación; una persona comenta que le dedicó mucho más de las 20 horas programadas; el resto de las personas consideró que el tiempo fue adecuado.