

# **Informe de actividades del Módulo: “El sistema institucional de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México”**

**Diciembre 2021**

## Contenido

Introducción .....	3
Diseño del Programa de Capacitación en materia de Archivo.....	3
Resultados del periodo de capacitación ordinario.....	6
Tabla 1. Programa de Capacitación Ordinario. ....	7
Resultados del periodo extraordinario del Programa de Capacitación.....	7
Tabla 2. Calendario extraordinario del Programa de Capacitación.....	8

## Introducción

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

En este sentido, se consideró pertinente integrar entre las acciones del PIDA 2021, la actualización en esta materia.

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

## Diseño del Programa de Capacitación en materia de Archivo

La Oficina de Acceso a la Información presentó el Programa anual de capacitación 2021 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 15 de enero de 2021, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del IECM, mediante el acuerdo CT-IECM-04/2021, se aprobó el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2021. A partir de ese momento la Oficina de Acceso a la Información y la UTCDF iniciaron trabajos en conjunto para atender las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, entre las que se incorporó esta temática en la trama curricular que articula la Capacitación general para dicho personal.

Derivado de lo anterior durante el mes de febrero de 2021 se inició la actualización del módulo denominado ***El sistema institucional de los archivos del IECM***, el cual forma parte del nivel especializado. Las actividades que se realizaron para la actualización de este módulo fueron las siguientes:

- Elaboración del árbol de objetivos y estrategia metodológica para la construcción del módulo.
- Diseño instruccional de la actividad de capacitación.
- Elaboración de la evaluación continua y final.
- Ficha Técnica.
- Actividades de aprendizaje.
- Diseño de imagen del módulo.
- Diseño multimedia en el Campus virtual.

Cabe señalar que el diseño del módulo se alineó metodológicamente con el Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA078-19, y de la trama curricular por los acuerdos IECM-JA073-21 y IECM-JA122-21.

A su vez, el 15 de junio, durante la Décima Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa se aprobó la Oferta de Capacitación del personal de la Rama Administrativa 2021, en la que se incluyó el módulo ***El sistema institucional de los archivos del IECM***.

***Módulo. El sistema institucional de los archivos del IECM***

---

**Tipo de actividad de capacitación:** Curso

**Nivel:** Especializado

**Modalidad:** Mixto

---

---

**Dirigido a:** Personal responsable del archivo institucional

**Duración:** 20 horas

**Propósito:** Que la persona participante implemente las nuevas disposiciones a partir de los criterios e instrumentos de conservación y preservación del patrimonio archivístico.

**Objetivos:** La persona participante aplicará los elementos de la documentación institucional a través de la gestión, control y el tratamiento 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. *Nuevo diseño del Sistema Institucional de Archivos***

Tema 1. Marco normativo Sistema Institucional de Archivo

Tema 2. Composición del Sistema Institucional de Archivos

Tema 3. Las nuevas obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México

**Bloque 2. *Gestión documental y administración de los archivos***

Tema 1. Archivo de Trámite

1.1 Gestión documental

1.2 Depuración y transferencia primaria

Tema 2. Archivo de Concentración

2.1 Control y resguardo

2.2 Depuración y transferencia secundaria

2.3 Baja documental

Tema 3 Archivo Histórico

3.1 Conservación, preservación, acceso y difusión

---

**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

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 realizó mediante la integración de diversos recursos didácticos como lecturas, vídeos y gráficos que permitieron la interacción de las personas participantes con los contenidos. De igual forma, se plantearon actividades que abonan al logro de los objetivos de aprendizaje.

## Resultados del periodo de capacitación ordinario

A continuación, se presentan los resultados del periodo de capacitación ordinario que se llevó a cabo del 1 al 31 de julio de 2021, el módulo incluyó dos sesiones virtuales, debido al protocolo sanitario por COVID, estuvieron a cargo de la Oficina de Acceso a la Información, y el personal de la UTCFD, el cual apoyó en la organización y seguimiento del módulo.

Se inscribieron en el módulo **68** personas participantes de las cuales **33** fueron de la Rama Administrativa, **30** del Servicio Profesional Nacional y **cinco** Eventuales.

Tabla 1. Programa de Capacitación Ordinario

Rama	Mujeres	Hombres	Acreditaron	No acreditaron
Administrativa	24	9	28	5*
SPEN	11	19	29	1
Eventual	3	2	5	0

\*Dos compañeros reprogramaron para el calendario extraordinario.

La encuesta de satisfacción fue respondida por 53 de las 68 personas que cursaron el módulo. En términos generales el módulo fue bien recibido por las personas participantes, quienes, entre otras, recomiendan ampliar el tiempo para cursar el módulo y considerar las cargas de trabajo del Instituto, el promedio de calificaciones fue de **90.33**.

### Resultados del periodo extraordinario del Programa de Capacitación

A continuación, se presentan los resultados del Calendario extraordinario del Programa de Capacitación el cual se aprobó, mediante el Acuerdo JA122-21, y se llevó a cabo del 4 de octubre al 3 de noviembre de 2021, incluyó una sesión virtual, debido al protocolo sanitario por COVID, y estuvo a cargo de la Oficina de Acceso a la Información, al respecto, personal de la UTCFD apoyó en la organización y seguimiento del módulo.

Se inscribieron en el módulo **15** personas participantes de las cuales: **siete** fueron de la Rama Administrativa, **siete** del Servicio Profesional Nacional y **un** Eventual.

Tabla 2. Calendario extraordinario del Programa de Capacitación

Rama	Mujeres	Hombres	Acreditaron	No acreditaron
Administrativa	5	2	7	0
SPEN	4	3	7	0
Eventual	0	1	0	1

La encuesta de satisfacción fue contestada por 12 de las 15 personas que cursaron el módulo. En términos generales el módulo cumplió con las expectativas de las personas participantes obteniendo un promedio de 4.3 de 5 puntos. Las personas participantes recomiendan ampliar el tiempo para responder el examen final, el promedio de calificaciones fue de **91.08**.

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de firma y rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020, IECM/ACU-CG-032/2020 y la Circular SA-010/2020, dichos documentos señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.