



**Programa anual de Capacitación
en materia archivística de la
Rama Administrativa 2024**

Enero, 2024

Contenido

| | |
|---------------------------------------|---|
| Introducción | 2 |
| Marco normativo | 4 |
| Acciones de capacitación | 5 |
| Documentos de referencia | 8 |

Introducción

La Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (Oficina de Transparencia) y la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (Dirección), trabajan en estrecha colaboración abordar las necesidades y fortalecer la formación del personal de la Rama Administrativa en áreas como transparencia, acceso a la información, salvaguarda de datos personales, gestión de archivos, accesibilidad y prácticas de gobierno abierto. La sinergia entre ambas áreas facilita la integración de estos temas de manera efectiva en la estructura curricular diseñada para la formación de dicho personal.

La Dirección ha desarrollado un Modelo Pedagógico para el Programa de Capacitación que adopta un enfoque fundamentado en competencias. Este modelo se compone de diversos documentos e instrumentos metodológicos que aseguran la coherencia en el diseño e implementación del Programa. Estos componentes incluyen:

- a) **Modelo Pedagógico (Modelo)**; guía de la capacitación que sirve como un marco teórico-metodológico basado en los principios de aprendizaje para personas adultas. Es esencialmente un conjunto de directrices pedagógico-didácticas que reflejan las intenciones formativas del Instituto Electoral, alineadas con su filosofía, valores, misión y visión. Este modelo orienta las propuestas de capacitación, definiendo el contenido de manera coherente en una estructura curricular, también conocida como programa de capacitación.
- b) **Programa para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Trama curricular)**; documento cuya última actualización se efectuó el 15 de mayo de 2023, mediante el acuerdo IECM-JA079-23. El propósito de esta estructura es facilitar una capacitación que se enfoque en trayectorias formativas tanto generales como específicas, alineadas con el desarrollo de

competencias institucionales, transversales y técnicas, tal como se describen en el Diccionario.

- c) **Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Diccionario)**; aprobado por la Junta Administrativa el 31 de enero de 2018, cuya actualización se llevó a cabo mediante el acuerdo IECM/JA147/2021, el 30 de noviembre del 2021. La importancia del Diccionario radica en que las competencias están perfiladas para cada cargo y puesto de la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), lo que a su vez se traduce en un conocimiento preciso sobre lo que cada persona servidora pública debe saber al realizar sus actividades, además de que contribuye a otorgar identidad al propio Instituto.

Habiendo expuesto lo anterior, en relación con la Oficina de Transparencia, la Dirección ha reconocido la existencia de necesidades específicas de especialización en dichas áreas para ciertos cargos o posiciones. Por lo tanto, la atención a estas demandas formativas se abordará de manera diferenciada, respondiendo a las particularidades de cada grupo dentro del personal administrativo.

A este respecto, desde 2022, para el caso de quienes se desempeñan como enlaces en materia de transparencia y archivo, la Oficina de Transparencia y la Dirección brindan la oferta perteneciente al Eje de Transparencia y Archivo (Eje), inmerso en el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa. Este Eje trata de cursos dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales de los procesos documentales y a la administración de los archivos del Instituto Electoral.

Este documento incluye la ficha técnica relacionada con las acciones de capacitación en materia de archivo que serán desarrolladas durante 2024. Este instrumento proporciona una visión general del curso. En este contexto, la Oficina de Transparencia y la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección, presentan este Programa ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del

Instituto Electoral de la Ciudad de México (Comité). Asimismo, se solicita al Comité, en el ejercicio de sus atribuciones, que apruebe y supervise la implementación efectiva del programa.

Marco normativo

De conformidad con el artículo 10, fracción VI del *Reglamento del Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral tiene como una de sus funciones preparar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

Asimismo, cabe mencionar que el *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIDA) 2024*, aprobado mediante Acuerdo del Consejo General IECM/ACU/CG/097/2023, contempla como una actividad institucional la capacitación continua en materia archivística (gestión documental y administración de archivos).

Con fundamento en capítulo tercero de los *Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos)*, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA079-23, de fecha 15 de mayo de 2023, la capacitación que se brinda se inscribe dentro de la oferta perteneciente al Eje de Transparencia y Archivo (Eje), inmerso en el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2023.

Los módulos pertenecientes al Eje atienden a las propias necesidades del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa y al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), de conformidad con el artículo 18 de los citados Lineamientos. En ese sentido, la oferta se dirige primordialmente al personal

responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales y de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral.

Para su implementación, los módulos se desarrollan a través de los siguientes mecanismos (artículos 19 al 22 de los Lineamientos):

- I. Al inicio de cada año, la Oficina de Transparencia propone los módulos que integran el Eje.
- II. La Secretaría Ejecutiva emite la circular en la que designa al personal obligado, indicando las fechas, modalidad y módulos que se impartirán, así como las acciones a seguir en caso de que alguna persona no acredite.
- III. El personal responsable de dichos programas deberá capacitarse en forma adicional a la oferta que brinda la Dirección. La calificación final en el Eje no contará como calificación del Programa de Capacitación.
- IV. La Oficina de Transparencia se encarga de la planificación, diseño, seguimiento e implementación de los módulos propuestos, en colaboración con la Dirección.

Acciones de capacitación

En materia de archivo, se establece una acción de carácter presencial, contemplada como parte del Eje. Es importante subrayar que en el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa se incluirán dos talleres en materia de Archivo, tal y como se establece en el PIDA 2024. El primero, se impartirá en enero, conforme a la ficha técnica que se presenta más adelante; y el segundo, en agosto, conforme a la propuesta que, en su momento, realice la Oficina de Transparencia.

Enseguida se presenta la ficha técnica correspondiente al primer taller y una breve descripción.

La modalidad de taller se orienta hacia un enfoque de aprendizaje más interactivo, participativo y centrado en la aplicación práctica de habilidades y conocimientos. Además, esto permite la flexibilidad y adaptación a las necesidades y dinámicas del grupo. Tal taller se implementará durante el mes de enero 2024.

Taller: *La instrumentación archivística en el IECM*

La actividad de capacitación se erige como una iniciativa de gran relevancia para el personal encargado de los archivos en las distintas áreas del Instituto Electoral. Enclavado en el contexto del Eje de Transparencia, la actividad tiene como premisa principal fomentar el reconocimiento de la utilidad de la instrumentación archivística en el tratamiento homogéneo y disposición de la documentación institucional.

En un entorno normativo cada vez más exigente, la fundamentación de este taller se cimienta en la imperante necesidad de alinear las prácticas de gestión documental con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y las normativas internas del Instituto. La importancia de esta capacitación radica en dotar a los participantes de las herramientas esenciales para cumplir con los principios y disposiciones normativas vigentes.

Como taller, esta actividad no solo aspira a la comprensión teórica, sino que se enfoca en objetivos prácticos, de tal manera que deberá proporcionar a las personas servidoras públicas los elementos necesarios para gestionar documentos de manera eficaz, desde la identificación de aspectos cruciales en sus actividades hasta la aplicación concreta de conocimientos a través de ejemplos prácticos.

El temario abordará temas clave, como la trascendencia de la instrumentación archivística en el tratamiento y disposición de documentos, la diversidad de instrumentos archivísticos, y la correcta conformación y aplicación de dicha instrumentación. Cada tema se explorará mediante una metodología interactiva que promoverá la participación activa de los asistentes y permitirá la integración práctica de los conceptos aprendidos.

La evaluación, concebida de manera integral, se llevará a cabo a través de la asistencia, actividades de aprendizaje y un examen final. En ese sentido, se busca

contextualizar los conocimientos teóricos con la realidad operativa, garantizando que los participantes salgan del curso no solo con un entendimiento sólido de los principios archivísticos, sino también con la habilidad para aplicarlos de manera efectiva en su quehacer diario. En definitiva, este taller representa una oportunidad única para potenciar las capacidades del personal, contribuyendo a la excelencia en la gestión documental y, por ende, al cumplimiento efectivo de sus responsabilidades institucionales.

Ficha Técnica

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Taller “La instrumentación archivística en el IECM” |
| Modalidad | Presencial. |
| Dirigido a: | Personas encargadas de los archivos de las áreas. |
| Duración | 2 horas y 30 minutos (en el mes de enero de 2024) |
| Nivel | Eje de transparencia. |
| Propósito | Que las personas servidoras públicas de los archivos en el Instituto Electoral reconozcan la importancia de implementar procesos homogéneos y disposición adecuada de la documentación institucional, en estricto cumplimiento con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la normativa interna correspondiente. |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar los elementos necesarios a las personas servidoras públicas, responsables de los archivos para atender los principios y disposiciones normativas sobre los procesos de gestión documental, reconociendo la importancia y utilidad de la instrumentación archivística aplicable. • Identificar los aspectos a tomar en consideración en las actividades vinculadas con el archivo de sus áreas. |
| Competencias | Manejo y Análisis de Información. |

-
- Temario general**
- 1. Importancia de la instrumentación archivística en el tratamiento y disposición documental**
 - 2. Tipos y fines de los instrumentos archivísticos**
 - 2.1 Instrumentos de Control
 - 2.2 Instrumentos de Consulta
 - 2.3 Instrumentos Auxiliares
 - 3. Conformación y aplicación de la instrumentación archivística**
 - 3.1 Elementos que deben contener los instrumentos archivísticos
 - 3.2 Alcances de los instrumentos archivísticos en los procesos de gestión documental y administración de los archivos

Evaluación La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

| Rubro | Ponderación |
|----------------------------|-------------|
| Asistencia | 40 % |
| Actividades de aprendizaje | 30 % |
| Examen final | 30 % |
| 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 En cada tema se propone la revisión de materiales y la realización de ejercicios para la aplicación e integración de la información requerida en cada uno de los instrumentos archivísticos, para reforzar el aprendizaje. La propuesta formativa tiene la característica de contextualizar los conocimientos con la práctica, respecto de las actividades en la materia de archivo que desarrollan las personas funcionarias del Instituto Electoral.

Documentos de referencia

IECM (2019). Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama administrativa.

IECM (2022). Diccionario de Competencias del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM (2023). Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (2024). Aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU/097/2023 del 29 de septiembre de 2023.

Reglamento del Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (2022). Reforma aprobada por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU/065/2022 del 28 de octubre de 2022.

HOJA DE FIRMAS