



# **Programa anual de capacitación en materia archivística 2025**

Enero, 2025

## Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>Marco normativo .....</b>	<b>4</b>
<b>Acciones de capacitación.....</b>	<b>5</b>
<b>Documentos de referencia .....</b>	<b>8</b>

## 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 (DRDyE), trabajan en estrecha colaboración para abordar las necesidades de 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 entidades facilita la integración de estos temas de manera efectiva en la estructura curricular diseñada para la formación de dicho personal.

La DRDyE ha desarrollado un Modelo Pedagógico 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. 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 y Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos)**; documentos cuya última actualización se efectuó el 15 de agosto de 2024, mediante el acuerdo IECM-JA088-24. El propósito de estos consiste en 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 de competencias.

- 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 coordinación con la Oficina de Transparencia, la DRDyE ha reconocido la existencia de necesidades específicas de especialización en dichas áreas para ciertos cargos o puestos. 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.

Al respecto, desde 2022, para el caso de quienes se desempeñan como enlaces en materia de transparencia y archivo, la Oficina de Transparencia y la DRDyE brindan la oferta formativa perteneciente al Eje de Transparencia y Archivo, inmerso en el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa. El Eje de Transparencia y Archivo contiene 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.

El Programa anual de capacitación en materia archivística 2025 (Programa), incluye la ficha técnica relacionada con las acciones de capacitación en materia de archivo que serán desarrolladas durante la presente anualidad. Dicho instrumento proporciona una visión general del curso. En este contexto, la Oficina de Transparencia y la Secretaría Administrativa, a través de la DRDyE, presentan este Programa ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Corresponde al Comité, en el ejercicio de sus atribuciones, aprobar y supervisar 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 elaborar, 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.

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, aprobado por Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-141/2024, contempla como una actividad institucional la capacitación en continua materia archivística (gestión documental y administración de archivos).

Con fundamento en capítulo tercero de los Lineamientos, la capacitación que se brinda se registrará dentro de la oferta perteneciente al Eje de Transparencia y Archivo, inmerso en el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2025.

Los módulos pertenecientes al Eje de Transparencia y Archivo 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 Anual de Desarrollo Archivístico, 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 de Transparencia y Archivo.

- II. La Secretaría Ejecutiva emite la circular en la que designará 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 DRDyE. La calificación final en el Eje de Transparencia y Archivo no se 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 DRDyE.

## Acciones de capacitación

En el marco de las acciones de capacitación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025, el Instituto presenta una iniciativa de gran relevancia para fortalecer las competencias del personal encargado de la gestión documental en las distintas áreas del Instituto. Este taller se encuentra alineado con el Eje de Transparencia y Archivo, y su diseño responde a la necesidad de actualizar los conocimientos y habilidades en materia de valoración documental, considerando las disposiciones normativas vigentes y los retos actuales en la administración de archivos institucionales.

La acción de capacitación propuesta para 2025 destaca por su enfoque pedagógico centrado en el aprendizaje significativo y la aplicación práctica de conocimientos. Este enfoque busca garantizar que los participantes no solo comprendan los conceptos teóricos fundamentales, sino que también desarrollen habilidades concretas para aplicarlos en el ámbito de sus responsabilidades diarias. Además, la estructura metodológica del taller promueve la participación activa y el intercambio de experiencias, favoreciendo un aprendizaje colaborativo y enriquecedor.

Además, el diseño pedagógico del taller está basado en principios de flexibilidad, pertinencia y adaptación a las necesidades del grupo. Se han incorporado actividades que integran materiales de referencia permitiendo que las personas participantes contextualicen los conocimientos adquiridos en su propia realidad operativa.

Asimismo, se hace énfasis en la utilidad de las herramientas y criterios normativos en la organización, disposición, conservación y preservación documental.

### **Taller: *La Valoración documental***

El taller ha sido concebido como una respuesta a las demandas normativas y operativas que enfrenta el Instituto en un entorno de mayor exigencia regulatoria. En este sentido, el programa formativo tiene como objetivo principal dotar al personal responsable de los archivos de los elementos teóricos y prácticos necesarios para cumplir cabalmente con los principios y lineamientos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como con las normativas internas aplicables.

En su desarrollo, el taller se impartirá en modalidad presencial, lo que permitirá una interacción más cercana y enriquecedora entre las personas participantes y las facilitadoras. Este formato también posibilita una adaptación dinámica a las necesidades del grupo y una mayor efectividad en la integración de los conceptos aprendidos. Además, se incorporan principios de aprendizaje para personas adultas, reconociendo la experiencia previa de las personas participantes como un recurso valioso para el proceso formativo.

A continuación, se presenta la ficha técnica correspondiente al taller y una breve descripción de las actividades programadas.

#### **Ficha Técnica**

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Taller “La Valoración documental”
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Dirigido a:</b>	Personas encargadas de los archivos de las áreas
<b>Duración</b>	2 horas y 30 minutos*
<b>Nivel:</b>	Eje de Transparencia y Archivo
<b>Propósito</b>	Que las personas servidoras públicas responsables de los archivos del Instituto Electoral conozcan los criterios actuales y

disposiciones normativas en materia de valoración documental para el desahogo de los procesos de gestión documental.

- Objetivos**
- Brindar los elementos necesarios a las personas servidoras públicas, responsables de los archivos para atender las disposiciones normativas sobre el proceso de valoración documental.
  - Que las personas servidoras publicas identifiquen los criterios actuales que se deben considerar en el desahogo de los procesos de gestión documental: organización, disposición (transferencias y bajas documentales), conservación y preservación documental.

**Competencia** Manejo y análisis de Información

**Temario general** “La valoración documental”

**Tema 1: La importancia de la Valoración documental.**  
(Finalidad)

**Tema 2: El Proceso de la Valoración documental.**  
(Fases conforme al programa de valoración documental)

**Tema 3: Criterios de Valoración en la disposición documental.**

**Metodología de trabajo** En cada tema se propone la revisión de materiales y la realización de ejercicios sobre la aplicación de las disposiciones normativas y los criterios de valoración en los procesos de gestión documental, específicamente, en la organización, disposición, conservación y preservación documental, a efecto de 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.

**Evaluación:** La evaluación para dar por cumplida la capacitación será con base en los rubros y ponderaciones siguientes:  
40% Asistencia  
30% Actividades de aprendizaje  
30% Examen

\*Las fechas de impartición se programarán conforme a la Circular emitida por la Secretaría Ejecutiva.

## Documentos de referencia

IECM (2019). Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama administrativa, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA078-19, en el sitio web: [https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/UTCFyD\\_ModeloPedagogico.pdf](https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/UTCFyD_ModeloPedagogico.pdf)

IECM (2021). Diccionario de Competencias del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA147-21, en el sitio web: <https://www.iecm.mx/www/sgce/Documentacionporareas/UTCFyD/Documentos deSoporte/Diccionariodecompetenciasparaelpersonalderamaadministrativa2022.pdf>

IECM (2024). Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA088-24, en el sitio web: <https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/Lineamientos-Programa-de-Capacitacion-RA-2024.pdf>

Ley de Archivos de la Ciudad de México (2020). Publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, en el sitio web: [https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/LEY\\_DE\\_ARCHIVOS\\_DE\\_LA\\_CDMX.pdf](https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/LEY_DE_ARCHIVOS_DE_LA_CDMX.pdf)

Reglamento del Sistema Institucional de 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, en el sitio web: <https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.01/marco.legal/REG-SIA-CG-065-2022.pdf>

# HOJA DE FIRMAS