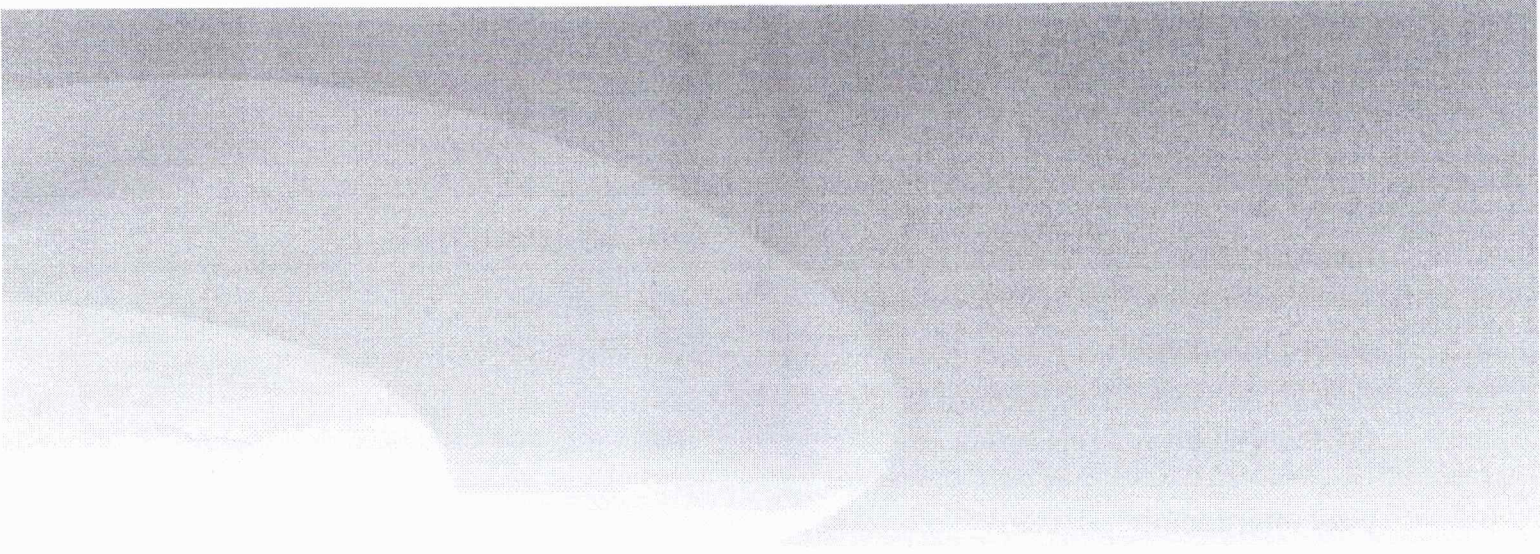




Informe de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2025



Diciembre, 2025

Índice

Introducción	2
Marco normativo	2
Antecedentes	4
Implementación	6
Resultados	6

Introducción

La Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (Oficina de Transparencia) adscrita a la Secretaría Ejecutiva, y la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE) adscrita a la Secretaría Administrativa, trabajan en colaboración para atender las necesidades de capacitación del personal que requiere ser capacitado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental.

Al respecto, el 24 de enero de 2025 se aprobó el *Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2025* (Programa Anual), aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en su Primera Sesión Ordinaria. Dicho programa definió acciones específicas de capacitación en materia archivística, dirigidas al personal responsable de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), con el propósito de fortalecer sus competencias en los procesos de gestión y administración documental, en congruencia con las disposiciones normativas aplicables. Estas acciones se orientan a apoyar los procesos de modernización de la gestión archivística institucional y a coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la política de calidad.

El presente informe da cuenta de los resultados obtenidos en materia de capacitación archivística prevista en el Programa Anual 2025.

Marco normativo

De conformidad con el artículo 10 del *Reglamento Institucional de 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 colaboración con la Secretaría Administrativa, el 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, con fundamento en capítulo tercero del Título Segundo, de los *Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa* (Lineamientos), aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA088-24, de fecha 15 de agosto de 2024, la capacitación que se brinda se inscribe 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 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 y al Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística, de conformidad con el artículo 18 de los citados Lineamientos. En ese sentido, la oferta formativa se dirige primordialmente al personal responsable del seguimiento 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 cursos o talleres 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 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, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando los módulos del Eje de Transparencia y Archivo se cursen a través del Campus virtual, la Oficina de Transparencia deberá enviar a la DRDyE el contenido y los materiales visuales necesarios, con al menos un mes de anticipación a la fecha de inicio del curso respectivo.
- b. La Oficina de Transparencia deberá enviar el listado del personal designado, con nombre completo y dirección de correo electrónico a la DRDyE, cuando menos tres días hábiles previos a la emisión de la Circular de la Secretaría Ejecutiva para realizar la notificación oportunamente.
- c. La Oficina de Transparencia se encargará de diseñar los elementos y criterios de evaluación, así como de calificar la asistencia, actividades de aprendizaje y exámenes. Asimismo, se encargará de resolver, en su caso, las solicitudes de revisión correspondientes.
- d. La DRDyE, en coordinación con la Oficina de Transparencia, elaborarán el informe anual correspondiente; para ello, la Oficina de Transparencia deberá entregar los insumos necesarios para el informe, tales como listas de asistencia, calificaciones finales y, en su caso, actas de revisión de resultados.
- e. La DRDyE emitirá la constancia de participación al personal que acredite dicha capacitación.

Antecedentes

En este marco, el Secretario Ejecutivo emitió la Circular No. 094-25, de fecha 24 de octubre de 2025, mediante la cual se informó al personal designado la obligación de participar en las acciones de capacitación en materia archivística, con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.

En cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual, la citada Circular dispuso la realización del **Taller “La Valoración Documental”**, como una acción de capacitación obligatoria inscrita en el **Eje de Transparencia y Archivo**, dirigida al personal responsable de los archivos de trámite de las Áreas normativas y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.

Dicho taller tuvo como propósito brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos prácticos y criterios normativos necesarios para el adecuado desahogo de los procesos de gestión documental, particularmente en materia de valoración documental, organización, disposición, conservación y preservación de la documentación institucional, en estricto apego a la normativa aplicable.

Asimismo, la Circular estableció que el taller se impartiría en modalidad presencial, en una sola sesión con duración de dos horas y media, conforme a los grupos y horarios determinados por la DRDyE.

El 27 de octubre, la DRDyE notificó al personal, mediante el correo electrónico IECM/SA/CE/DRDyE/1161/2025, su inscripción al taller. El personal que participó pertenece a la siguiente estructura:

Cuadro 1. Personas participantes por tipo de estructura y sexo

Estructura	Hombres	Mujeres	Número de personas
Rama Administrativa	18	25	43
Personal Eventual	9	25	34
Servicio Profesional Electoral Nacional	20	15	35
Total	47	65	112

Finalmente, con relación al área de adscripción, se reporta lo siguiente:

Cuadro 2. Personas participantes por área de adscripción

Área de adscripción	Número de personas
Oficina de la C. P. Patricia Avendaño Durán	2
Oficina de la C. E. Erika Estrada Ruiz	2
Oficina de la C. E. Maria de los Ángeles Gil Sánchez	2
Oficina de la C. E. Maira Melisa Guerra Pulido	2
Oficina de la C. E. Cecilia Aida Hernández Cruz	2
Oficina de la C. E. Sonia Pérez Pérez	1
Oficina del C. E. César Ernesto Ramos Mega	1
Secretaría Ejecutiva	13

Área de adscripción	Número de personas
Secretaría Administrativa	17
Contraloría Interna	1
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	1
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	1
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	1
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	1
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	1
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	1
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	1
Direcciones Distritales	62
Total	112

Implementación

Las sesiones del curso estuvieron a cargo de la Lic. Norma Guadalupe González Almazán, Subdirectora de Archivo.

Cabe señalar que se determinó que la capacitación fuese impartida de manera presencial en talleres prácticos, con la ventaja de registrar mayor participación del grupo asistente, aclaración de dudas y análisis de casos prácticos.

Las sesiones se llevaron a cabo los días 28, 29 y 30 de octubre de 2025, conforme la referida Circular, en cuatro sesiones, y se utilizó el espacio del Salón de Usos Múltiples en los horarios y con la asistencia siguiente:

Cuadro 3. Asistencia a las sesiones

Taller	Fecha	Horario	Número de personas asistentes
La valoración documental	28 de octubre	10:00 a 12:00	24
		12:30 a 14:30	30
	29 de octubre	10:00 a 12:00	26
	30 de octubre	10:00 a 12:00	23

Resultados

Para efectos de la evaluación del Taller “La Valoración Documental”, se consideró la Actividad Integradora asignada a las personas participantes, la cual

fue remitida vía correo electrónico a la cuenta institucional *administracion.archivos@iecm.mx*, conforme a las instrucciones proporcionadas durante la impartición del taller. La ponderación de dicha actividad se aplicó de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica que forma parte del Programa Anual.

Asimismo, la Oficina de Transparencia aplicó las ponderaciones correspondientes, en un archivo de control en formato Excel, el cual constituye la base para la integración de las calificaciones finales de las personas participantes, considerando el registro de la asistencia, la participación durante el desarrollo del taller y la entrega de la Actividad Integradora.

Con base en el proceso de evaluación, las calificaciones obtenidas por las personas participantes fueron notificadas mediante correo electrónico remitido el 16 de diciembre de 2025. Al respecto, se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro 4. Número de personas aprobadas y no aprobadas por sexo y curso					
Taller	Personas aprobadas		Personas no aprobadas*		Total de personas por curso
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
La valoración documental	42	61	5	4	112

De conformidad con el artículo 21 de los Lineamientos, la calificación final en el Eje de Transparencia y Archivo no se contará como calificación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa. En consecuencia, las personas que no acreditaron los cursos del Eje de Transparencia y Archivo no verán afectada su calificación en el Programa de Capacitación; no obstante, deberán continuar con su formación en materia de archivo, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría Ejecutiva.

A continuación, se presenta un cuadro concentrado de las calificaciones obtenidas por las personas participantes, distribuidas por intervalos. Dicho concentrado permite visualizar el desempeño general del personal capacitado.

Cuadro 5. Distribución de calificaciones por intervalos

Intervalo de calificación	Número de Personas
9.0 - 10.0	86
8.0 - 8.9	0
7.0 - 7.9	17
Menor a 7.0	9
Totales	112

Una vez notificados los resultados a las personas participantes, estas cuentan con un plazo de **tres días hábiles** para solicitar, en su caso, la revisión de la calificación obtenida, de conformidad con lo establecido en los **artículos 49 y 51** de los Lineamientos. En caso de presentarse solicitudes de revisión, estas serán atendidas conforme al procedimiento.

En ese sentido, cabe mencionar que los resultados definitivos, una vez concluido el plazo referido y, en su caso, resueltas las solicitudes de revisión, serán integrados al Informe de Resultados del Programa de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2025, para su presentación ante la Junta Administrativa, en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de los Lineamientos.

Este paso reafirma el compromiso del Instituto Electoral con la mejora continua en materia archivística, asegurando que el proceso de formación cumpla con los estándares institucionales previstos.

En conjunto, las acciones de capacitación en materia archivística desarrolladas en el marco del Programa Anual dan cuenta de un proceso institucional estructurado, articulado normativamente y orientado al fortalecimiento de las capacidades del personal responsable de la gestión documental. La implementación del taller, su evaluación conforme a criterios previamente definidos y la integración ordenada de sus resultados contribuyen a consolidar prácticas homogéneas en el manejo de los archivos institucionales, en apego a la normativa aplicable y como parte de los esfuerzos permanentes de modernización administrativa del Instituto Electoral.