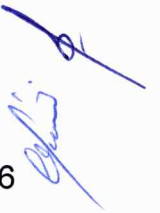


Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2026

Enero, 2026



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 (DRDyE), trabajan en estrecha colaboración para abordar las necesidades de formación del personal 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, cuya última actualización se realizó el 29 de agosto de 2025 mediante el acuerdo IECM-JA118-25. Es esencialmente un conjunto de directrices pedagógico-didácticas que reflejan las intenciones formativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (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);** documento cuya última actualización se realizó el 15 de agosto de 2024, mediante el acuerdo IECM-JA088-24. El propósito de este 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 última actualización se llevó a cabo mediante el acuerdo IECM/JA099/25, el 31 de julio del 2025. La importancia del Diccionario radica en que las competencias están perfiladas para cada cargo y puesto de la estructura orgánica del 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.

A este respecto, desde 2022, para el caso de quienes se desempeñan como enlaces en materia de 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 del Instituto Electoral. El Eje de Transparencia y Archivo contiene cursos dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención de los procesos documentales y de la administración de los archivos del Instituto Electoral.

El Programa anual de capacitación en materia archivística 2026 (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. 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 (PADA) 2026, aprobado por el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-**IECM/ACU-CG-108/2025**, considera como actividad institucional prioritaria la capacitación en materia archivística, como un eje fundamental para el fortalecimiento del Sistema Institucional 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 2026.

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, 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 de los procesos documentales y la 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 la capacitación establecida en el PADA 2026, el Instituto Electoral presenta una iniciativa de gran relevancia para fortalecer las competencias del personal encargado de la gestión documental en sus distintas áreas. Tal iniciativa se encuentra alineada 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 capacitación propuesta para 2026 se caracteriza por un enfoque pedagógico centrado en el aprendizaje significativo y en la aplicación práctica de los conocimientos, orientado al fortalecimiento de las capacidades del personal encargado de las funciones archivísticas. Dicho enfoque tiene como propósito que las personas participantes no solo comprendan los conceptos teóricos fundamentales en materia de gestión documental y administración de archivos, sino que desarrollen habilidades concretas para su aplicación efectiva en el ejercicio de sus responsabilidades cotidianas, en congruencia con el Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, la estructura metodológica promueve la participación activa, el intercambio de experiencias y la reflexión colectiva, favoreciendo un aprendizaje colaborativo que permita identificar y atender problemáticas reales relacionadas con los procesos archivísticos en las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.

El diseño pedagógico se sustenta en principios de flexibilidad, pertinencia y adaptación a las necesidades del grupo, considerando los distintos contextos operativos y niveles de experiencia del personal participante. Para ello, se integran actividades apoyadas en materiales de referencia y ejemplos prácticos, que facilitan la contextualización de los conocimientos adquiridos en la realidad institucional. De igual forma, se enfatiza la utilidad y correcta aplicación de las herramientas, criterios e instrumentos normativos en los procesos de organización, disposición, conservación y preservación documental, como elementos clave para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Taller: “Los archivos documentales y los datos personales”

El taller se concibe como una necesidad frente a las demandas normativas y operativas que enfrenta el Instituto Electoral en un entorno de mayor exigencia regulatoria para el tratamiento adecuado de los archivos, procurando siempre la protección de los datos personales. 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 disposiciones en materia de datos personales 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, 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

Tipo de actividad de capacitación:	Taller en materia de Archivo.
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	Personas encargadas de los archivos de las áreas
Duración:	2 horas y 30 minutos
Nivel:	Eje de Transparencia
Propósito:	Que las personas servidoras públicas responsables de los archivos del Instituto Electoral conozcan las disposiciones normativas y medidas de seguridad para la correcta gestión y administración de los archivos documentales con datos personales.
Objetivos:	- Comprender la importancia del tratamiento adecuado de los archivos y la protección de los datos personales, conforme a la instrumentación normativa y técnica archivística. - Brindar a las personas servidoras públicas las bases generales sobre la identificación, control, tratamiento y disposición de la documentación institucional con datos personales.
Competencia:	Manejo y Análisis de Información
Temario general:	“Los archivos documentales y los datos personales”
Tema 1:	El ciclo vital de los datos personales en los archivos documentales.
Tema 2:	Las medidas de seguridad y las implicaciones archivísticas.
Metodología de trabajo:	En cada tema se propone la revisión de materiales y realización de actividades para la aplicación de disposiciones normativas, procedimientos e instrumentación archivística, durante el ciclo de los datos personales, a efecto de reforzar el aprendizaje. La propuesta formativa tiene la característica de contextualizar los conocimientos con la práctica, respecto de las actividades 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 o Actividad Integradora

*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

IECM (2025). 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 de Soporte/Diccionario de competencias para el personal de la rama administrativa 2022.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

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>