

FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre	Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México		
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores		1.3. Ámbito de aplicación
	Mujeres		
	Niñez		Estatal
	Jóvenes		Municipal
	Personas migrantes		
	Personas con discapacidad		
	Personas servidoras públicas	X	
	Personas empresarias		
	Comunidad estudiantil		
	Personas agroproductoras		
Otro		¿Cuál?	
1.4. Categoría	Atención Ciudadana		
	Mejora de la Gestión Pública	X	
	Transparencia y Rendición de Cuentas		
	Auditoría, Control y Evaluación		
	Compras Gubernamentales		
	Combate a la Corrupción		
	Recursos Humanos		
	Participación Ciudadana y Contraloría Social		
	Responsabilidades		
	Tecnologías de la información		
Legislación y Normatividad			
Bienes Patrimoniales			
1.5. Año en que inició a operar la práctica	2020-10-19		
1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se difunde la práctica	Página web:	https://agemex.edomex.gob.mx/Profesionalizacion/Inicio	
	Facebook:		
	Twitter:		

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?
<p>El sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", es el medio a través del cual el Archivo General automatiza las actividades de difusión, registro, asistencia y evaluación del Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos, así como el registro e inscripción a asistencias técnicas, lo cual trae como consecuencia una capacitación virtual gratuita, cuyo propósito es contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y habilidades de las personas del servicio público que realizan actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas estatales y municipales. Este programa ha sido diseñado para que las acciones de capacitación, en cualquiera de sus modalidades: curso, webinar, taller, y diplomado, permitan a las y los archivistas adquirir conocimientos teóricos y prácticos, con eventos tales como el webinar "La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios", el curso "Integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos", el taller "La identificación y organización de los documentos de archivo" o bien el diplomado en "Gestión Documental y Administración de Archivos", con el fin de que fortalezcan su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno archivístico e incrementen su desempeño en la entidad pública de adscripción, lo que sin duda permitirá alcanzar mejores resultados institucionales. De igual manera, el referido sistema permite realizar anualmente un promedio de 19 eventos de capacitación exclusivos, programando dos eventos por mes, asimismo, la promoción e inscripción de cada uno de los eventos de capacitación se realiza con al menos quince días de anticipación a la fecha de su realización, a través del sitio web del Archivo General del Estado de México. Por otro lado, el sistema también permite realizar el proceso de difusión de actividades de capacitación mediante las siguientes acciones: • Envío automatizado del calendario mensual de las actividades de profesionalización, mismo que redirecciona al formulario de inscripción al evento de capacitación. • Envío automatizado de la invitación de las actividades de profesionalización, mismo que redirecciona al formulario de inscripción al evento de capacitación (esto solo en las modalidades de webinar, curso y diplomado). Es importante mencionar que todas las personas servidoras públicas con funciones archivísticas pueden acceder al sitio web del Archivo General del Estado de México y participar en los eventos de capacitación que se ofrecen.</p>
2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?
<p>Actualmente el reto más importante en materia archivística para el Estado de México es la organización de los archivos, sin duda, significa reconfigurar las prácticas tradicionales al interior de éstos, cambiando paradigmas e integrando una metodología mucho más actualizada y enfocada a las necesidades de cada entidad pública. En este contexto, y con el propósito de contribuir con los sujetos obligados de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en la formación y profesionalización de las personas integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos, el Archivo General del Estado de México fortalece esta actividad con la automatización de las actividades de difusión, registro, asistencia y evaluación del "Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos", a través del sistema informático "Profesionalización en Línea", derivado que al ser en modalidad virtual permite tener un mayor número de participantes por cada evento de capacitación así como también el desarrollarlos con más frecuencia y en sesiones más cortas de tiempo. Anteriormente, la actividad de capacitación se encontraba sujeta al número de solicitudes recibidas por parte de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y solo se ofertaban dos eventos de capacitación con las siguientes características: • Conferencia, con una duración de 120 minutos y con un máximo de 150 participantes. • Curso, con una duración de 16 horas y con un máximo de 30 participantes. Por lo anterior, el realizar la automatización del proceso de profesionalización permite coadyuvar en la implementación homogénea y armónica de los procesos de gestión documental en los archivos de las entidades públicas puesto que sin duda, los recursos humanos son un factor fundamental para el logro de los objetivos institucionales y para alcanzar un óptimo nivel de competitividad, por lo cual la capacitación de las personas servidoras públicas debe ser un proceso permanente y esta actividad nos permite hacerlo.</p>
2.3. Objetivo general de la práctica

Contribuir con las entidades públicas estatales y municipales en la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas, a fin de promover en ellas el aprendizaje continuo en materia de gestión documental y administración de archivos, así como perfeccionar o desarrollar sus competencias, capacidades y habilidades en la materia.			
2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica			
<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar los recursos: Para las entidades públicas resulta fundamental saber administrar y optimizar los recursos financieros de los que disponen y reducir los costos en los procesos que se desarrollan destinados en la labor que desempeñan, por ello la automatización de las actividades de difusión, registro, asistencia y evaluación del "Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos" a través del sistema informático "Profesionalización en línea", considera, además de la necesidad de las personas servidoras públicas de recibir capacitación a distancia, la reducción de costos por las distintas modalidades de capacitación que se ofrece totalmente gratuita, lo cual es esencial en el entorno actual. • Reducir tiempos: Sin duda, el sistema informático "Profesionalización en línea", está concebido para eliminar la necesidad de trasladarse o viajar para obtener la capacitación, lo que se traduce en la reducción del tiempo empleado para ello y evitar que las personas servidoras públicas se encuentren fuera de sus centros de trabajo y del desarrollo de sus actividades durante largos períodos de tiempo. • Mayor cobertura: La implementación del "Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos" a través del sistema informático "Profesionalización en línea", permite al Archivo General del Estado de México, tener capacidad para formar a un mayor número de personas servidoras públicas con funciones archivísticas en las entidades públicas estatales y municipales, con más frecuencia y en sesiones más cortas, las cuales son más fáciles de coordinar y programar; así como contar con una formación en línea escalable (posibilidad de añadir facilitadores y participantes), según sea necesario, desde cualquier ubicación física. Asimismo, el uso de la modalidad de capacitación establecida en el Programa permitirá la flexibilidad en horarios, eliminación de barreras geográficas y de espacios físicos asignados a actividades de capacitación. • Constancias de participación: Para el Archivo General del Estado de México resulta fundamental documentar y garantizarle a las personas servidoras públicas que están en constante formación y/o actualización un documento que corrobore esta actividad, por tal motivo, se implementó la emisión de constancias de participación de manera automatizada a través del sistema informático "Profesionalización en línea", mismo que optimiza la reducción de tiempos tanto en su generación como en su entrega. 			
2.5. ¿Cómo contribuye la práctica en la mejora de los procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal			
El sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", facilita la generación, difusión, registro, asistencia y evaluación de los eventos del Programa de formación y profesionalización, contribuyendo a la capacitación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la implementación de los procesos de gestión documental y administración de archivos al interior de las entidades públicas, garantizando que éstas documenten su gestión administrativa, optimicen los servicios que brindan, den cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.			
2.6. ¿Cuáles son los elementos de Gobierno Electrónico utilizados en la operación de la práctica?			
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitado de formatos de forma electrónica. • Notificaciones masivas vía correo electrónico. • Validación de documentos de manera electrónica. • Registro de información en línea. • Generación de gráficas de resultados. • Generación de reportes de información. • Aplicación de lineamientos, estándares, normas y especificaciones técnicas emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. • Desarrollo y utilización de un sistema informático. 			
2.7. ¿Existen prácticas similares implementadas en otras dependencias de la Administración Pública Estatal o instancias de otros gobiernos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Dónde?
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.8. Ventajas competitivas de la práctica			
Ventajas competitivas que tiene la práctica que se documenta en relación con otras similares		Ventajas que tienen otras prácticas similares	
Automatización totalmente en línea de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Difusión vía correo electrónico del Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos. • Difusión vía correo electrónico del Calendario Mensual de Eventos de Capacitación. • Banner de promoción en el carrusel de noticias del sitio web del Archivo General del Estado de México. • Generación del evento de capacitación conforme las fechas establecidas en el Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos. • Implementación de la Cédula de inscripción desarrollada para los eventos de profesionalización en línea. • Confirmación de inscripción de manera automatizada vía correo electrónico. • Registro de asistencia a través de la Encuesta de satisfacción. • Evaluación de satisfacción de las personas participantes. • Resultados estadísticos por cada evento del Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos. • Envío automatizado de Constancias de participación. • Envío automatizado del material didáctico utilizado por cada evento del Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos. 		No se conoce a detalle la funcionalidad de otras prácticas similares.	
2.9. Operación de la práctica			
¿Cuál es el procedimiento antes de implementarla?		¿Cuál es el procedimiento después de implementarla?	
Por solicitud de las entidades públicas y conforme a la oferta académica presentada se establecía el evento de capacitación; en el caso de cursos el número máximo de participantes era de 30 personas y el mínimo 25 personas. En la modalidad conferencia el número máximo de participantes era de 150 personas y el mínimo 80 personas. Una vez acordada la fecha, horario y lugar de impartición se enviaba vía correo electrónico a la entidad pública solicitante la "Cédula de inscripción", misma que tenía que ser entregada con 15 días de antelación al evento. Al recibir la información se identificaba el grupo y compartía vía correo electrónico el material didáctico. El día del evento se desarrollaba la explicación y una vez concluido se realizaba la "Evaluación de Conocimientos" así como la "Encuesta de satisfacción". En la semana posterior al evento de capacitación se verificaba la información y se registraba en el sistema "Emisión de constancias de la Dirección General de Innovación" uno a uno el resultado de la evaluación. Asimismo, y con el fin de remitir la constancia de participación se validaba de forma manual los correos electrónicos de las personas participantes.		Por medio del sistema informático "Profesionalización en línea" se desarrolla, en una primera etapa la creación y envío de invitaciones a los eventos de capacitación. Posteriormente, a través del correo de confirmación de inscripción se envía la información del evento a desarrollar con el enlace de acceso a la plataforma Microsoft Teams que realiza la transmisión en vivo del evento de capacitación. Una vez concluida la sección de preguntas y respuestas, se comparte en el chat de la referida plataforma el enlace de acceso a la "Encuesta de satisfacción", la cual tiene dos propósitos, el primero es el registro de asistencia y el segundo es el contar con una evaluación general del evento por parte del personal del servicio público participante. Asimismo, es importante resaltar que el registro de información a través de la "Encuesta de satisfacción" es un requisito para obtener la "Constancia de participación", puesto que esta actividad es uno de los criterios para ello. Finalmente, una vez publicado el material didáctico utilizado en el evento de capacitación en el sitio web del Archivo General del Estado de México, se realiza la programación del envío vía correo electrónico de este material.	
2.10. ¿Se han realizado mejoras significativas a la práctica?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Por qué no se han realizado mejoras?			
2.11. Mejoras realizadas a la práctica			
Acciones ejecutadas		Resultados alcanzados con las mejoras realizadas a la práctica	

<ul style="list-style-type: none"> • Incrementación de la oferta académica en materia archivística. • Implementación de diferentes modalidades formativas (taller, webinar, foro y mesa de diálogo y diplomado). • Automatización del proceso de formación y profesionalización archivística. 	<p>Con la automatización del proceso de capacitación a través del sistema informático "Profesionalización en línea" se optimizaron los recursos, se redujeron tiempos y se amplió la cobertura de los eventos de capacitación tanto del Archivo General del Estado de México como de las dependencias y organismos auxiliares de Administración Pública Estatal que lo solicitaban, puesto que se pudo consolidar la elaboración e instrumentación de un Programa de Anual de Capacitación en materia Archivística, apegándose a la normatividad vigente en la materia. Asimismo, se incrementó considerablemente el número del personal del servicio público capacitado puesto que en el año 2019 tuvo un total de 19 eventos de capacitación con la participación de 6,057 , mientras que desde su implementación en octubre de 2020 a mayo de 2023, se han desarrollado 59 eventos de capacitación con la participación de 40,543 personas.</p>
2.12. Fecha en la que se realizó la última mejora	2022-12-16

III. Fundamento jurídico y/o administrativo de la práctica

3.1. ¿La implementación de la práctica se sustenta en ordenamiento(s) jurídico(s)-administrativo(s)?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica					
Tipo de ordenamiento		Nombre del ordenamiento			
Ordenamiento(s) jurídico(s)		Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículo 101, fracción XVI, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 26 de noviembre de 2020. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículo 44, fracciones V y IX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 06 de enero de 2016. Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículos 100 y 101, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 24 de agosto de 2019.			
Ordenamiento(s) administrativo(s)		Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 22 de marzo de 2023. Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 03 de febrero de 2023.			
Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023					
Pilar / Eje transversal		Eje 2: Gobierno Capaz y Responsable			
Estrategia		Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales.			
Línea de Acción:		Crear proyectos en todas las dependencias del gobierno estatal para la conformación de sus archivos.			
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?					
3.2. ¿La práctica se encuentra documentada?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:					
Mapa de procesos					
Manual de procedimientos					
Guía técnica o metodológica					
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál? Documento técnico del "Programa de formación y profesionalización archivística". Documento técnico Planteamiento del Proyecto "Sistema informático Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México". Documento técnico Especificación de Requerimientos "Sistema informático Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México". Documento técnico "Sistema de automatización de procesos del sistema informático Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México".			
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?					

IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4.2. Metodología utilizada para medir la práctica					
Describa los siguientes recursos de medición:					
Frecuencia de medición	La evaluación "Encuesta de satisfacción" se realiza por cada evento de capacitación desarrollado.				
Instrumento de medición	Con el fin de obtener resultados más sencillos cuantificables y uniformes, las personas servidoras públicas participantes realizan una Encuesta de satisfacción en línea, cuantitativa, con respuestas cerradas.				
Elementos que se evalúan	• Proceso de inscripción. • Evaluación de contenidos. • Evaluación del facilitador. • Evaluación del evento.				
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Muy bien: 100% 75% Bien: 74% 50% Razonable: 49% 25% Malo: 24% 0%				
4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide	• Número de asistentes que se declaran satisfechos con el proceso de inscripción / Número de asistentes atendidos en el evento de capacitación X 100 = Porcentaje de asistentes satisfechos • Número de asistentes que se declaran satisfechos con el material de apoyo utilizado / Número de asistentes atendidos en el evento de capacitación X 100 = Porcentaje de asistentes satisfechos • Número de asistentes que se declaran satisfechos con la exposición del facilitador / Número de asistentes atendidos en el evento de capacitación X 100 = Porcentaje de asistentes satisfechos			
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Norma o estándar				
Fecha de certificación	0000-00-00			
Institución certificadora				
4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Fecha en que recibió el reconocimiento	0000-00-00			
Sector que otorga el reconocimiento	Público	<input type="checkbox"/>	Privado	<input type="checkbox"/>
Institución que emite el reconocimiento				
Tipo o categoría del reconocimiento				
Carácter del reconocimiento	Internacional	<input type="checkbox"/>	Nacional	<input type="checkbox"/>
	Estatal	<input type="checkbox"/>	Municipal	<input type="checkbox"/>
			Institucional	<input type="checkbox"/>

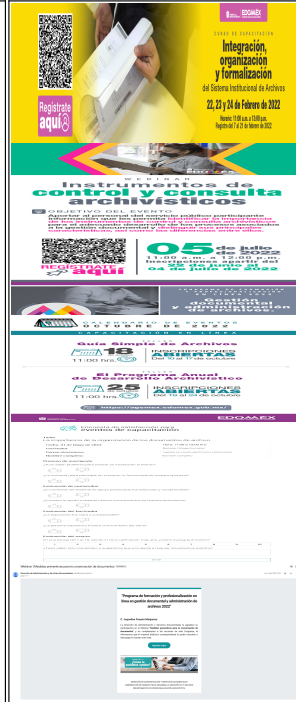
V. Transferencia de la práctica

5.1. ¿La práctica puede ser adoptada o transferible?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?				
5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida o adoptada por otro ámbito de gobierno?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha trasferido:				
Ámbito de gobierno		Nombre		
Federación	<input type="checkbox"/>			
Estados	<input type="checkbox"/>			
Municipios	<input type="checkbox"/>			
Dependencias u organismos auxiliares	<input type="checkbox"/>			
Organismos autónomos	<input type="checkbox"/>			
5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?	Total	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
	Asesoría o transferencia de conocimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Apoyo técnico	<input type="checkbox"/>
5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?				
Gestión administrativa	Oficio de solicitud: Dirigido a la persona titular del Archivo General del Estado de México, en el que se indicó el nombre de la servidora o del servidor público responsable de la solicitud, cuenta de correo electrónico, número telefónico, entidad pública (Dependencia o equivalente, Ayuntamiento, Órgano Autónomo, Organismo Auxiliar Estatal o Municipal).			
Normatividad aplicable	Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículo 44, fracciones V y IX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 06 de enero de 2016. Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículos 100 y 101, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 24 de agosto de 2019.			
Recursos tecnológicos	Equipo de cómputo, con al menos 8 GB de RAM y Sistema Operativo reciente, almacenamiento de 250 GB SSD, Procesador Intel Core i5 8th Gen Framework CodeIgniter 3. Cuenta de correo electrónico con privilegios para envíos masivos de información. Servidor Apache 2.4.* Gestor de Base de Datos. Editor de texto o entorno de desarrollo integrado (IDE). Infraestructura tecnológica del Gobierno del Estado de México o propia.			
Recursos materiales	Escritorio de oficina. Sillas secretariales. Hojas blancas. Impresora.			
Recursos humanos	Ingeniero en Sistemas Informáticos.			

VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

6.1. Período de resultados reportados:	de	2022-02-22	al	2022-12-06
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	100			
6.3. Meta programada en el período reportado	Conforme lo establecido en el Programa: Consolidación de la Administración Pública de Resultados, en el Proyecto: Gestión documental y administración de archivos: • 19 eventos de capacitación. • 9,428 personas servidoras públicas capacitadas.			
Resultados				
6.4. Cualitativos	• Implementación de las tecnologías de la información y comunicación al desarrollo de las actividades del Programa de formación y profesionalización en línea. • Optimización de recursos en el desarrollo del proceso de formación y profesionalización en materia archivística ofertado por el Archivo General del Estado de México. • Desarrollo de un sistema informático específico para las actividades de formación y profesionalización del Archivo General del Estado de México.			
6.5. Cuantitativos	• Desarrollo de 19 eventos de capacitación. • 11, 905 personas servidoras públicas capacitadas.			

6.6. Evidencia gráfica



VII. Datos de la Secretaría u Organismo Auxiliar responsable de administrar la práctica

7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar	SECRETARÍA DE FINANZAS		
7.2. Unidad administrativa responsable directa	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO		
7.2.1. Nombre de la persona titular responsable de la unidad administrativa responsable directa	Jaqueline Frausto Manjarrez		
7.2.2. Cargo	Subdirectora de Profesionalización y Desarrollo Archivístico		
Teléfono 1	7222144144	Extensión 1	
7.3. Domicilio	Dr. Nicolás San Juan #109 col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.		
7.4. Correo electrónico	profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx		
7.5. Nombre de la o del enlace	José Antonio Javier Vázquez		
7.5.1 Cargo	Enlace		
Teléfono 1	7222144144	Extensión 1	
7.5.2 Domicilio	Dr. Nicolás San Juan #109 col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.		
7.6. Correo electrónico	profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx		

Fecha de validación 2023-06-16