

FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre de la práctica	Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México		
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores		
	Mujeres		
	Niñez		
	Jóvenes		
	Personas migrantes		
	Personas con discapacidad		
	Personas servidoras públicas	X	
	Personas empresarias o emprendedoras		
	Comunidad estudiantil		
	Personas agroproductoras		
	Notarias (os) Públicas (os)		
	Personas indígenas		
	Población en general		
Otro	¿Cuál?		
1.3. Ámbito de aplicación	Estatal		X
	Municipal		
1.4. Categoría	Atención Ciudadana		
	Mejora de la Gestión Pública	X	
	Transparencia y Rendición de Cuentas		
	Auditoría, Control y Evaluación		
	Compras Gubernamentales		
	Seguridad y Combate a la Corrupción		
	Recursos Humanos		
	Participación Ciudadana y Contraloría Social		
	Responsabilidades		
	Tecnologías de la información		
	Legislación y Normatividad		
	Bienes Patrimoniales		
	Competitividad y Desarrollo Económico		
	Educación y Cultura		
Salud, Trabajo y Previsión Social			
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/	
	Facebook:	https://www.facebook.com/agem.mex	
	X (Twitter):	https://twitter.com/agem_mex	
	Youtube:		

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?

Sin duda, en el Estado de México se tiene plena conciencia de que los archivos son un instrumento básico de administración, y gracias a ellos se pueden realizar numerosos procesos y funciones operacionales en la Administración Pública, constituyéndose en parte esencial e importante de los recursos de información que conforman el conocimiento escrito del quehacer gubernamental, además de ser un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, así como de promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria. En este contexto, el Archivo General del Estado de México desarrolló el sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", este es el medio a través del cual se automatizan las actividades de difusión, registro, asistencia, evaluación y entrega de las constancias que acreditan la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas al Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México, así como el registro e inscripción a asistencias técnicas y reuniones de trabajo del Sistema Estatal de Archivos. El referido sistema ha sido diseñado para que las acciones de capacitación, en cualquiera de sus modalidades, ya sean Conferencia, Curso, Webinar, Taller, y Diplomado, permitan a las y los archivistas fortalecer su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno archivístico e incrementen su desempeño en la entidad pública de adscripción de manera sencilla, lo que sin duda permitirá alcanzar mejores resultados institucionales. Lo anteriormente expuesto trae como consecuencia una capacitación virtual constante, gratuita y accesible que contribuye al desarrollo de las 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.

2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?

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 actualizada y enfocada a las necesidades de cada entidad pública. El Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2023 nos permite tener un contexto al interior de las dependencias y organismos auxiliares, ya que presentan hoy en día importantes rezagos en relación con el cumplimiento de sus obligaciones normativas archivísticas; los recursos humanos asignados a estas actividades en las entidades públicas siguen siendo insuficientes y sin los conocimientos técnicos requeridos para desarrollar con eficiencia sus funciones archivísticas; el mobiliario e instalaciones destinadas a los archivos continúan siendo escasos e inadecuados; son pocos los archivos que cuentan con recursos financieros específicamente para la ejecución de sus funciones. 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, evaluación y entrega de las constancias que acreditan la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas al Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México, a través del sistema informático "Profesionalización en Línea del Archivo General del Estado de México". Anteriormente, el servicio de capacitación ofertado se encontraba sujeta al número de solicitudes recibidas por parte de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal bajo el siguiente esquema: • Modalidad: Presencial. • Tipo de Evento: Curso o Conferencia. • Duración total: Curso 16 horas. • Duración total: Conferencia 120 minutos. • Número de participantes: Curso 30 personas participantes. • Número de participantes: Conferencia 150 personas participantes. Por lo anterior, el realizar la automatización del proceso de formación y profesionalización permite coadyuvar en la implementación homogénea y armónica de los procesos de gestión documental en los archivos de las entidades públicas aumentando el alcance del Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México y diversificando las modalidades de capacitación, así como los tipos de eventos.

2.3. Objetivo general de la práctica

Contribuir con las entidades públicas estatales y municipales en la formación y profesionalización de las personas del servicio público con funciones archivísticas, a fin de promover en ellas el aprendizaje continuo en materia de gestión documental y administración de archivos y perfeccionar o desarrollar sus competencias, capacidades y habilidades en la materia.

2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica

• Automatización de actividades. El sistema informático "Profesionalización en línea AGEMEX", permite: 1. Creación de eventos de capacitación en línea. Con esta función el sistema permite elegir el tipo de evento (ya sea, asesoría técnica, conferencia, curso, diplomado, foro, mesa de dialogo, reunión, taller o webinar), programar la fecha de inicio y fin, así como el ingreso de la persona facilitadora, or del evento, el enlace de acceso a la plataforma virtual y el objetivo del evento. Una vez registrado en el sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México" se genera de manera instantánea el formulario de inscripción al evento. 2. Cédula de inscripción a eventos de capacitación. Este formulario recaba la información de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes (nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono, país, entidad federativa, dependencia u organismo auxiliar, función archivística), así como la autorización del uso de su imagen para fines de difusión. 3. Seguimiento de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes. El sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", permite en tiempo real visualizar el número de personas inscritas a cada evento de capacitación, así como el actualizar su información en caso de existir algún error en el registro. 4. Registro de asistencia. El sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", genera de manera automatizada un formulario con la información del evento de capacitación, en el cual cada persona servidora pública con funciones archivísticas participante captura el correo electrónico con el cual se había inscrito, a fin de registrar su asistencia. 5. Encuesta de Satisfacción. Una vez concluido el evento de capacitación se genera de manera automatizada el formulario de evaluación de este, cuya finalidad es conocer las impresiones de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes. 6. Informes Profesionalización. En esta sección el sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", permite la explotación de la información de cada evento de capacitación a través de gráficas, desde el registro de asistencia de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes hasta sus propias impresiones de cada evento desarrollado por el Archivo General del Estado de México. 7. Envío automatizado de Constancias de Participación. Tres días posteriores al desarrollo del evento de capacitación el sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", genera el documento que acredita la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes remitiéndolo vía correo electrónico, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos. • Diseño responsive: El sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México" cuenta con un diseño responsive, el cual es un formato de programación que permite ajustar este sistema al tamaño y disposición de los dispositivos de sus usuarios, es decir, cambia su diseño para ofrecer una mejor experiencia a las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes desde sus teléfonos inteligentes, tabletas o computadoras de escritorio.

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", contribuye 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. • 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 del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México" a través del sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", 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, la implementación del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México" a través del sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", 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 Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México" a través del sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", permite al Archivo General del Estado, 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. Así como, el impulsar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para orientar a la comunidad archivística del Estado de México en materia de gestión documental y administración de archivos.

2.6. ¿Cuáles son los elementos de Gobierno Electrónico utilizados en la operación de la práctica?

• 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. ¿Cuáles son las actividades del proceso, trámite o servicio que se hicieron más eficientes con la incorporación de elementos de Gobierno electrónico para la operación de la práctica?

El sistema informático "Profesionalización en Línea del Archivo General del Estado de México" permitió la automatización de las actividades de difusión, registro, asistencia, evaluación y entrega de las constancias que acreditan la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas al Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México, así como el registro e inscripción a asistencias técnicas y reuniones de trabajo del Sistema Estatal de Archivos.

2.8. ¿Existen prácticas similares implementadas en otras dependencias de la Administración Pública Estatal o instancias de otros gobiernos?

Sí	X	¿Dónde? • Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
No		

2.9. 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: • Difusión vía correo electrónico del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México". • Difusión vía correo electrónico del Calendario Mensual de Eventos de Capacitación. • Banner de promoción en el carrusel de noticias del portal informativo del Archivo General del Estado de México. • Generación del evento de capacitación conforme las fechas establecidas en el "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México". • 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. • Evaluación de satisfacción de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes. • Resultados estadísticos por cada evento del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México". • Envío automatizado de las constancias que acreditan la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes. • Envío automatizado del material didáctico utilizado por cada evento del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México".	Desarrollo de un sistema informático exclusivo para la automatización de las actividades de difusión, registro, asistencia, evaluación y entrega de las constancias que acreditan la participación de las personas servidoras públicas participantes al "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México", así como el registro e inscripción a asistencias técnicas y reuniones de trabajo del Sistema Estatal de Archivos.

2.10. 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 del Archivo General del Estado de México" 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 portal informativo del Archivo General del Estado de México, se realiza la programación del envío vía correo electrónico de este material.

2.11. ¿Se han realizado mejoras significativas a la práctica?

Sí	X	No
----	---	----

¿Por qué no se han realizado mejoras?	
2.12. Mejoras realizadas a la práctica	
Acciones ejecutadas	Resultados alcanzados con las mejoras realizadas a la práctica
<ul style="list-style-type: none"> • Impulso del uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para orientar a la comunidad archivística del Estado de México en materia de gestión documental y administración de archivos. • Incrementación de la oferta académica en materia archivística en las Dependencia u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. • Implementación de diferentes modalidades formativas (taller, webinar, foro y mesa de diálogo y diplomado). • Automatización del proceso de formación y profesionalización archivística que ofrece el Archivo General del Estado de México. • Autorización del uso de imagen de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas para fines de difusión en los medios de comunicación del Archivo General del Estado de México. • Resultados estadísticos por cada evento del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México". 	<p>Con la automatización del proceso de capacitación a través del sistema informático "Profesionalización en Línea del Archivo General del Estado de México" 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 Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México", 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 cuando aún las capacitaciones que ofrecía esta Dirección General se desarrollaban en modalidad presencial que tuvo un total de 19 eventos de capacitación con la participación de 6,057 mientras que en el ejercicio 2023, se desarrollaron 25 eventos de capacitación con la participación de 20,692 personas servidoras públicas con funciones archivísticas.</p>
2.13. Fecha en la que se realizó la última mejora	2023-12-05

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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo				
Estrategia	1.3.2 Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas.				
Línea de Acción:	1.3.2.2 Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.				
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	<input type="checkbox"/>				
Manual de procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Guía técnica o metodológica	<input type="checkbox"/>				
Manual de usuario	<input type="checkbox"/>				
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál? <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Procedimiento: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos. • Documento técnico: Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México. • 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	• Reporte diario. Eventos de capacitación. • Por cada evento de capacitación.				
Instrumento de medición	• SonarQube. • Monitoreo de infraestructura. Eventos de capacitación • Encuesta de Satisfacción. • Programa Operativo Anual del Archivo General del Estado de México.				
Elementos que se evalúan	Sistema Informático "Profesionalización en Línea del Archivo General del Estado de México". • Calidad de código, el software utilizado es libre y usa diversas herramientas de análisis estático de código fuente, con la finalidad de obtener métricas para ayudar a mejorar el código del sistema teniendo una retroalimentación constante. • Funcionalidad correcta de los servicios informáticos. Eventos de capacitación • Interacción con el sistema informático "Profesionalización en Línea del Archivo General del Estado de México". • Dominio del tema por parte de la persona facilitadora, or. • Material didáctico utilizado en el evento de capacitación. • Puntualidad y desarrollo del evento de capacitación.				
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Indicador 1. Satisfacción de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes en participantes del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México": Número de personas participantes que se declaran satisfechos con los eventos de capacitación del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México" / Número de personas participantes del del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México" X 100 = Porcentaje de personas servidoras públicas con funciones archivísticas satisfechas. Indicador 2. Eficacia en el cumplimiento de metas programáticas del personal del servicio público con funciones archivísticas capacitados en materia de gestión documental y administración de archivos: Número mensual de personas servidoras públicas con funciones archivísticas capacitadas / Número mensual de personas servidoras públicas con funciones archivísticas capacitadas programados X 100= Porcentaje de cumplimiento de metas programáticas de personas servidoras públicas con funciones archivísticas capacitadas en materia de gestión documental y administración de archivos.				
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 checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide	Para conocer el nivel de satisfacción de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas participantes del "Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México" a través del sistema informático "Profesionalización en línea del Archivo General del Estado de México", se aplicaron encuestas de satisfacción por cada evento de capacitación. En este contexto y con el fin de reconocer eficacia en el cumplimiento de metas programáticas del personal del servicio público con funciones archivísticas capacitados en materia de gestión documental y administración de archivos, se realiza el análisis del número mensual de personas servidoras públicas con funciones archivísticas capacitadas y reportadas en el Programa "Consolidación de la Administración Pública de Resultados" Proyecto "Gestión documental y administración de archivos".				
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:					
Norma o estándar	Estándar de desarrollo de aplicaciones 202.005.i.2 v2.3				
Fecha de certificación	2015-03-31				
Institución certificadora	Dirección General del Sistema Estatal de Informática El sistema informático "Profesionalización en Línea del Archivo General del Estado de México" fue desarrollado por el Archivo General del Estado de México bajo el servicio de hospedaje y administración de la infraestructura administrativa y tecnológica, así como el equipamiento por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, cumpliendo así el Estándar de desarrollo de aplicaciones 202.005.i.2 v2.3				
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		Privado		
Institución que emite el reconocimiento					
Tipo o categoría del reconocimiento					
Carácter del reconocimiento	<input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Institucional

V. Transferencia de la práctica

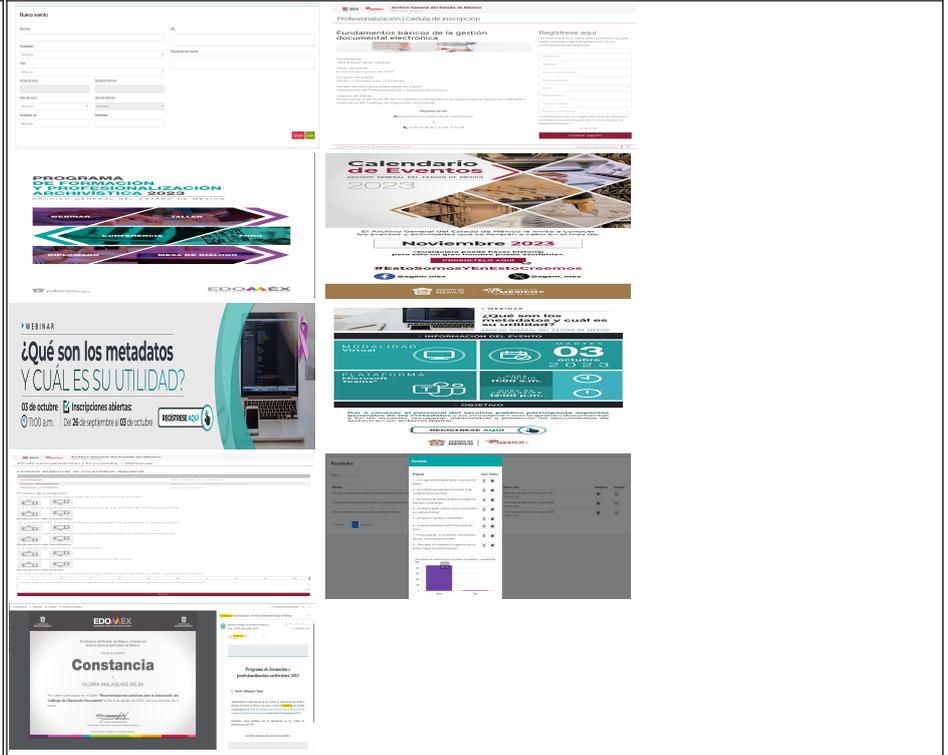
5.1. ¿La práctica puede ser adoptada o transferible?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

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 type="checkbox"/> X
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha transferido:			
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 type="checkbox"/>
		Apoyo técnico	X
5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?			
Gestión administrativa	Elaborar oficio de solicitud dirigido a la persona titular del Archivo General del Estado de México, con las siguientes características: • Exposición de motivos. • Especificación del nombre de la persona servidora pública responsable de la solicitud. • Información de contacto. 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. • Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información, Dirección General del Sistema Estatal de Informática, 2020. • Estándar de desarrollo de aplicaciones, Dirección General del Sistema Estatal de Informática, 2023.		
Recursos tecnológicos	• Equipo de cómputo, con al menos 8 GB de RAM • Sistema Operativo reciente, almacenamiento de 250 GB SSD, • Procesador Intel Core i5 8th Gen Framework Codelgniter 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	2023-02-21	al	2023-11-07
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	105%			
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: Meta: Impartir diplomados, conferencias, cursos, webinars y talleres de capacitación • Programado: 20 eventos de capacitación. • Realizado: 25 eventos de capacitación Meta: Capacitar y asesorar a personas del servicio público en materia de gestión documental y administración de archivos • Programado: 19,600 servidores públicos • Realizado: 20,692 servidores públicos capacitados			
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 25 eventos de capacitación. • 20,692 personas servidoras públicas con funciones archivísticas capacitadas.			

6.6. Evidencia gráfica



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

7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar	OFICIALÍA MAYOR		
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	Jorge Luis Valverde Mejía		
7.2.2. Cargo	Director General del Archivo General del Estado de México		
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	Jaqueline Frausto Manjarrez		
7.5.1 Cargo	Subdirectora de Profesionalización y Desarrollo Archivístico		
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 2024-06-25