

TÍTULO: PROYECTO DE APOYO A LA **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS** DE LA INFORMACIÓN PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DEL TEPJF

CÓDIGO CAD: 151. GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL
151.30 DESARROLLO LEGAL Y JUDICIAL
ÁREA GEOGRÁFICA: Nacional
SITUACIÓN: En ejecución
DURACIÓN: 24 meses
INICIO y FINALIZACIÓN: Febrero 2010 – Enero 2012
FIRMA DEL CONVENIO: Fondo Mixto

OBJETIVO GENERAL: Mejorar los servicios documentales, archivísticos y de información en red, así como la creación de bancos de información en materia jurídico – electoral.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Apoyo a la capacitación y desarrollo de tecnologías de información para los centros de documentación y archivos del TEPJF.

RESULTADOS ESPERADOS y ACTIVIDADES:

R.1 Generado un nuevo sistema de información documental, basado en herramientas y soluciones informáticas actuales, se ofrecerá un alto grado de respuesta a las necesidades de los servicios de información y documentación.

A.1.1. Análisis, diseño y modelado del nuevo SID: esquemas de operación, flujos de datos (arquitectura de sistemas), plataforma, módulos que debe contener (justificación de cada uno), salidas y/o reportes, entradas y/o enlaces con otros sistemas. Diagnóstico de los recursos actuales, alternativas de solución, análisis costo beneficio.

A.1.2. Desarrollo, adquisición y/o actualización de aplicaciones, herramientas y soluciones ya existentes para el nuevo SID

A.1.3. Programa instrumentación, integración del acervo bibliográfico con que se cuenta, capacitación, elaboración de instructivos y promoción.

R.2 Desarrollados los nuevos servicios documentales y de información, se tendrán más y mejores formas de acceso e interacción a los contenidos por parte de los usuarios.

A.2.1. Generación de nuevos servicios documentales y de información, a través de redes sociales, el portal de internet, para difundir y comunicar el quehacer institucional a través del uso de herramientas Web 2.0.

A.2.2. Sistematización de la conversión documental bajo un lenguaje ciudadano, para hacer que los contenidos de los documentos y/o la información sea accesible para su consulta en general.

R.3 Creado un repositorio institucional de documentos digitales, se incorporará el acervo documental digital histórico, en concentración y en trámite, a efecto de difundir el conocimiento en materia electoral y dar soporte a las actividades jurídico-administrativas del Tribunal.

A.3.1 Definición de la estructura, metadatos y servicios básicos del repositorio Institucional de Documentos Digitales

A.3.2. Configuración, adecuación, programación de servicios del repositorio Institucional de Documentos Digitales

A.3.3. Integración de contenidos base al repositorio

A.3.4. Integración del Repositorio Institucional de Documentos Digitales a la plataforma de procesos jurídico-administrativo

A.3.5. Aplicación de metodologías y herramientas de administración del conocimiento sobre el repositorio institucional de documentos digitales.

R.4 Certificadas las competencias y habilidades del personal involucrado en Documentación, Archivos y Transparencia, se homologarán criterios y procesos para incidir favorablemente en la calidad de los servicios que se ofrecen a través de las unidades de información.

A.4.1. Elaboración del plan de capacitación, diseño de los contenidos de los cursos de formación para el desarrollo de competencias en las áreas de Información, Documentación y Transparencia, modelo de evaluación del aprendizaje, guías de estudio, material de apoyo didáctico.

A.4.2. Desarrollo de competencias. Impartición de Cursos y Diplomado en Ciencias de la Información y Documentación Online para Sala Superior y Salas Regionales; Verificación de resultados, reforzamiento y certificación del desarrollo de competencias.

R.5 Desarrollados los criterios e interfases de comunicación entre los sistemas de gestión institucional y el sistema de administración de archivos, se estará en posibilidad de recibir, registrar y resguardar documentación digital o electrónica de manera estructural.

A.5.1. Curso - Taller de introducción y tendencias en la creación, manejo y conservación de documentos digitales vs. documentos en papel.

A.5.2. Elaboración del Análisis Contextual sobre el estudio para políticas a los miembros del TEAM México para la articulación de posibles alternativas y estrategias para la emisión de las políticas y lineamientos, sobre documentos digitales.

A.5.3. Elaboración de las políticas, lineamientos para la creación, manejo y uso de archivos digitales que serán preservados en el largo plazo y lineamientos para la preservación de éstos en el Archivo Histórico.

A.5.4. Programa de formación en el derecho de las tecnologías de la información (firma electrónica, protección de datos personales, entre otros) en los procesos jurídicos y administrativos del Tribunal Electoral.

A.5.5. Desarrollo de aplicativos y/o programas en SADAI y en otros sistemas para la adecuada administración, uso y conservación de los archivos digitales; así como la construcción de las interfases de comunicación que se requieran.

A.5.6. Programa de capacitación y formación para la creación, manejo y preservación de archivos digitales, aplicación de las políticas y lineamientos en la materia.