

**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0888	Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la coordinación de archivos en los sujetos obligados señalados en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Para alcanzar la competencia en este Estándar de Competencia, se requieren, en promedio, un año de experiencia laboral en la función.

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar expresa las funciones que una persona ejecuta para elaborar, actualizar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la normatividad de archivos, desde la elaboración del plan anual de desarrollo archivístico, la coordinación normativa y operativa de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico hasta la aplicación del plan y la verificación del cumplimiento de los procesos archivísticos.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Acceso a la Información Pública y Administración de Archivos Públicos.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

1 de junio de 2017

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

14 de julio de 2017

Periodo sugerido de revisión / actualización del EC:

5 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)****Grupo unitario**

2144 Especialistas en archivonomía, biblioteconomía y museografía

Ocupaciones asociadas

Archivónomo

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**Sector:**

51 Información en medios masivos

Subsector:

519 Otros servicios de información^T

Rama:

5191 Otros servicios de información^T

Subrama:

51912 Bibliotecas y archivos^T

Clase:

519121 Bibliotecas y archivos del sector privado.

519122 Bibliotecas y archivos del sector público.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Archivo General de la Nación (AGN)
- Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Yucatán (INAIP)
- Gobierno del Estado de Yucatán. Archivo General del Estado y Archivo General del Poder Judicial
- Honorable Ayuntamiento de Mérida

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite
- EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica: Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Espacios físicos
- Normatividad aplicable
- Documentos de archivo
- Instrumentos de control y consulta archivístico
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- Acuerdo de confidencialidad firmado por el evaluador en caso de tener acceso a expedientes que contengan datos sensibles y/o de seguridad pública.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 2.5 horas

Referencias de Información

- LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Disponible para su consulta en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5430131&fecha=16/03/2016
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016
- LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56204/Criterios_para_elaborar_el_Plan_anual_de_desarrollo_archivistico.pdf
- Guía para la auditoría archivística. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56205/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos

Elemento 1 de 4

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Elemento 2 de 4

Coordinar la elaboración/actualización de los instrumentos de control archivístico

Elemento 3 de 4

Gestionar los procedimientos de valoración y disposición documental/destino final

Elemento 4 de 4

Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2756	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa anual de desarrollo archivístico elaborado:
 - Contiene el marco de referencia,
 - Incluye justificación,
 - Relaciona el objetivo general y los objetivos específicos,
 - Señala requisitos, alcance, entregables, actividades, recursos,
 - Contiene cronograma de implementación,
 - Describe costos,
 - Incluye el programa de capacitación archivística, y
 - Contiene la formalización del documento de conformidad con la normatividad aplicable.
2. El informe de resultados presentado:
 - Menciona el control de cambios,
 - Incluye la gestión de riesgos,
 - Relaciona las actividades realizadas y resultados obtenidos, y
 - Contiene el registro de actividades por realizar.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que se presenta el programa anual de desarrollo archivístico, en formato físico, sin errores de ortografía, con redacción clara y con coherencia entre los elementos que lo conforman.

GLOSARIO

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
2. Gestión de riesgos: Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.



Referencia	Código	Título
2 de 4	E2757	Coordinar la elaboración/actualización de los instrumentos de control archivístico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El cuadro general de clasificación archivística presentado:
 - Está establecido por función,
 - Integra fondo, sección, serie/subserie, y
 - Contiene la autorización del Comité de Transparencia
2. El catálogo de disposición documental con base en el cuadro general de clasificación archivística elaborado:
 - Contiene introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico, metodología de elaboración, instructivo de uso, hoja de cierre y criterios para disposición documental que incluyan valor, vigencia documental, y técnicas de selección para cada serie,
 - Integra, fichas técnicas de valoración documental con nombre de la unidad administrativa productora, nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora, clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie, marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie, palabras clave relacionadas con la serie, instancias que intervienen en la producción y en la gestión de la serie, valores documentales, plazos de conservación, técnicas de selección, condiciones de acceso a la información, fechas extremas/fechas de cierre, y
 - Contiene la autorización del Comité de Transparencia.

GLOSARIO

1. Catálogo de disposición documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
2. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
3. Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
4. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el transcurso de sus actividades y funciones; se identifica con el nombre de este último.
5. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



6. Selección documental: Proceso de tipo práctico que sigue las directrices de la fase de valoración, y diferencia las series a conservar de las que deben eliminarse. Cuando se trata de selección parcial pueden utilizarse técnicas de muestreo.
7. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
8. Unidad administrativa: Cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de una institución.
9. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
10. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
11. Vigencia documental El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E2758	Gestionar los procedimientos de valoración y disposición documental/destino final

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del trámite de solicitud de disposición documental/destino final conformado:
 - Integra el inventario de los expedientes semiactivos para transferencia secundaria/baja documental de acuerdo con los valores documentales asignados,
 - Incluye la autorización de la terminación de la vigencia de los valores primarios y la procedencia de la transferencia secundaria/baja documental por las instancias responsables, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
 - Contiene como anexos la ficha técnica y la declaración de prevaloración requisitadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora.

**GLOSARIO**

1. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
2. **Declaratoria de prevaloración:** Documento oficial expedido por la Unidad Administrativa Productora que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus Archivos, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y se determina su destino final.
3. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
4. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
5. **Ficha técnica de prevaloración:** Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de la unidad administrativa productora de la documentación.
6. **Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite la localización, transferencia o baja documental.
7. **Transferencia secundaria:** El traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E2759	Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de verificación de los procesos archivísticos presentado:
 - Contiene el documento que notifica el inicio del proceso al responsable/responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
 - Incluye la guía de entrevista aplicada con la información proporcionada por el responsable/responsables de las áreas operativas,
 - Integra evidencias fotográficas que evidencian el incumplimiento a la normatividad aplicable,



- Contiene las cédulas de verificación en las que se registra el cumplimiento de la normatividad aplicable, e
- Incluye el informe final de hallazgos y recomendaciones, alienadas a la normatividad aplicable, dirigido al titular de la unidad administrativa y al responsable/responsables de las áreas operativas.

GLOSARIO

1. Cédula de verificación: Herramienta para la recolección de información para la auditoría archivística, cuyo esquema de lista de verificación permite que el auditado responda y proporcione evidencia de lo requerido.
2. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Opera a través del área coordinadora de archivos, la unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

