I.- Datos Generales

Código	Título
EC0549	Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la realización de los procesos técnicos del archivo de trámite 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 realizar los procesos técnicos en archivos de trámite desde Organizar los documentos de archivo, aplicar los criterios de valoración establecidos en los instrumentos de consulta hasta aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes.

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: Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

De Acceso a la Información Pública y Administración de Archivos Públicos / Región Sur.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
18 de mayo de 2015	11 de junio de 2015

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:
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 Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IFAI)
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED)
- Presidencia de la República. Coordinación de Archivos
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Campeche (COTAIPEC)
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de Estado de Nuevo León (CTAINL)
- Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Yucatán (INAIP)
- Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes (ITEA).
- Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM)
- Gobierno del Estado de Campeche. Archivo Judicial
- Gobierno del Estado de Hidalgo. Sistema Estatal de Archivos
- Gobierno del Estado de México. Archivo General del Poder Ejecutivo y Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas
- Gobierno del Estado de Yucatán. Archivo General del Estado y Archivo General del Poder Judicial
- H. Ayuntamiento de Mérida

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	El desarrollo de la evaluación de este EC se debe llevar a cabo únicamente en una situación real de trabajo debido a la confidencialidad de los expedientes de archivo y las condiciones de seguridad e infraestructura específica requeridas.

Apoyos/Requerimientos:

- Espacios físicos
- Normatividad aplicable
- Documentos de archivo.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 1 hora con 30 minutos en campo, totalizando 2 horas

Referencias de Información

- Centro Virtual de Información (CEVIFAI Campus Servidores Públicos) http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/intro/cevifai_intro.swf

- Manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y archivos. Disponible para su consulta en: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Disponible para su consulta en: http://www.shcp.gob.mx

- Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal. Disponible para su consulta en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/operacion_de_archivos.pdf

- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/GuiaIdentificacion21052012.pdf

- Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos). Disponible para su consulta en: http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno1.pdf

- Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. Disponible para su consulta en: http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno3.pdf

- Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. Disponible en: http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf

- ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Disponible para su consulta en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite

Elemento 1 de 3

Organizar los documentos de archivo

Elemento 2 de 3

Aplicar los criterios de valoración establecidos en los instrumentos de consulta

Elemento 3 de 3

Aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1746	Organizar los documentos de archivo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe el / los documentos de archivo:
- Verificando la pertenencia del documento a la unidad administrativa, y
- Verificando que se recibe completo, de acuerdo a la descripción del / los documentos.

2. Integra el documento / documentos:
- Verificando la existencia del expediente en el inventario general.

3. Abre expediente:
- Asignando un código de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.

4. Elabora / Actualiza inventario:
- Describiendo una síntesis del contenido del expediente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente integrado:
- Se encuentra ordenado lógica y cronológicamente,
- Se encuentra foliado en cada una de las fojas, y
- Se encuentra libre de polvo / manchas / clips /broches metálicos / ligas / notas adhesivas.

2. La carátula del expediente integrado:
- Contiene los datos relativos a nombre de la institución, de la unidad administrativa, el fondo, la sección, la serie, el número de expediente / clasificador, la fecha de apertura, de cierre del expediente, asunto, valores documentales, vigencia documental.

3. El inventario general elaborado:
- Contiene el nombre de la dependencia/entidad, de la unidad administrativa, del área generadora, sección, serie, tipo de inventario documental, número de caja, número de expediente, clasificación archivística, descripción del expediente /asunto, periodo de trámite del expediente, vigencia documental, clasificación de la información, e
- Incluye la ubicación física / topográfica del expediente de acuerdo a su ubicación real.

GLOSARIO

1. Archivo de trámite:	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

2. Área generadora:	Cada una de las diferentes coordinaciones, direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones de departamentos o equivalentes en donde se generan los documentos en el desarrollo de las funciones que se les atribuyen.
3. Clasificación archivística:	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
4. Clasificación de la información:	El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.
5. Cuadro general de clasificación archivística:	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
6. Documento de archivo:	El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
7. Expediente:	Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen. El expediente es generalmente la unidad básica de una serie.
8. 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.
9. Inventario general:	Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
10. Ordenación lógica y cronológica del expediente:	Actividad que consiste en establecer una secuencia de los documentos con base en el desarrollo de la gestión de un trámite administrativo.
11. Sección:	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. 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.
13. Unidad administrativa:	Cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de una institución.
14. Ubicación física / topográfica:	Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.
15. 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).

16. Vigencia documental: Período 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
2 de 3	E1747	Aplicar los criterios de valoración establecidos en los instrumentos de consulta

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El inventario de transferencia primaria elaborado:
- Contiene el nombre de la dependencia/entidad, de la unidad administrativa, del área generadora, sección, serie, tipo de inventario documental, número de caja, número de expediente, clasificación archivística, descripción del expediente / asunto, período de trámite del expediente, vigencia documental, clasificación de la información, número total de fojas, número total de expedientes, años/período de la documentación señalando la fecha del documento más antiguo y del documento más reciente, número total de cajas, peso total en kilogramos, nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, y
- Excluye expedientes clasificados como reservados.

2. El oficio de solicitud de transferencia primaria elaborado:
- Indica el número de cajas y número de expedientes/documentos transferidos, señalando si contienen información confidencial,
- Señala que se anexa el archivo electrónico del inventario transferido, e
- Indica que se acompaña del archivo en papel autorizado de acuerdo con la normatividad aplicable.

GLOSARIO

1. Carátula o guarda exterior: Portada del expediente que incluye los datos de identificación en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
2. Expediente reservado: Unidad documental que contiene información reservada en términos de la normatividad aplicable.
3. Información confidencial: La clasificada con este carácter en términos de la normatividad aplicable.

4. Inventario de transferencia primaria: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su transferencia al archivo de concentración.
5. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E1748	Aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe el expediente en préstamo:
- Revisando que el expediente este completo, de acuerdo a lo descrito en la carátula y la normatividad aplicable,
- Comprobando la integridad física del expediente prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable/las condiciones físicas en las que se entregó, y
- Colocándolo en el lugar correspondiente, de acuerdo con la localización / ubicación topográfica que tiene asignada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de solicitud de préstamo verificado:
- Contiene los datos del expediente que se solicita,
- Contiene las fechas de solicitud, y
- Contiene el nombre, puesto, número de identificación, área de adscripción / número de piso/ teléfono /extensión/ correo electrónico institucional. Incluye la firma autógrafa/ electrónica del solicitante facultado.

2. El registro de préstamo elaborado:
- Contiene el nombre del solicitante,
- Contiene los datos del expediente en préstamo,
- Contiene las fechas de solicitud/cancelación, e
- Incluye espacio para anomalías/comentarios.

GLOSARIO

1. Préstamo de expediente: Proceso de acceso a los documentos organizados para su puesta a disposición.