I.- Datos Generales

Código	Título
EC0624	Administración de la documentación en archivo de concentración

Propósito del Estándar de Competencia
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan actividades de administración de archivos de documentación semiactiva en archivos de concentración.

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.

Descripción general del Estándar de Competencia
El presente EC describe las acciones a realizar en la administración de archivos semiactivos y que se encuentran bajo su custodia desde su recepción del archivo de trámite hasta su transferencia a su destino final de acuerdo con la normatividad aplicable, incluye también los servicios de préstamo de documentación.

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

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
9 de noviembre de 2015

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
16 de diciembre 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 Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Campeche (COTAIPEC).
- Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Yucatán (INAIP).
- H. Ayuntamiento de Mérida.
- Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.

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:

- Inventarios de transferencia primaria.
- Ficha técnica y declaratoria de pre valoración requisitadas (transferencia secundaria y baja documental).
- Plano de ubicación topográfica del archivo y catálogo de disposición documental
- Expedientes correspondientes a transferencia secundaria, baja y devolución.
- Calendario de caducidad documental.
- Documentos/formatos para el proceso de devolución de expedientes.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas

Referencias de Información

- Archivo General de la Nación. (2010). Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. México: AGN. http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_transferencia2011.pdf
- Archivo General de la Nación. (2012). Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. México: AGN. http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales_24082012.pdf
- Diario Oficial de la Federación. (2015, 03 julio).Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. México.
- Diario Oficial de la Federación. (2012, 23 enero). Ley Federal de Archivos. México.
- 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
- Diario Oficial de la Federación. (2012, 23 noviembre). Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. México.
- Secretaría de Cultura del Distrito Federal. (2012). Manual de operación de las unidades de archivo de trámite. Distrito Federal, México: Secretaria de Cultura. http://www.cultura.df.gob.mx/transparencia2012/5manualdeoperaciondelasunidades.pdf

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Administración de la documentación en archivo de concentración

Elemento 1 de 2

Custodiar la documentación semiactiva

Elemento 2 de 2

Prestar servicios de consulta

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E1984	Custodiar la documentación semiactiva

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El inventario de transferencia primaria cotejado:
   - Incluye el registro de todos los campos requeridos por el formato recibido y corresponde con los expedientes propuestos para transferencia,
   - Contiene las firmas del responsable del archivo de trámite y del titular de la unidad administrativa productora, e
   - Incluye la firma de la persona responsable del archivo de concentración.

2. El expediente de transferencia primaria conformado:
   - Incluye el oficio de solicitud de transferencia y el inventario de transferencia con la ubicación topográfica relacionada.
   - Incluye el oficio de respuesta con la fecha para recibir la remesa de documentación.

3. El inventario de archivo de concentración actualizado:
   - Incluye el registro de los campos requeridos por el control del inventario y corresponden con los asentados en el inventario de transferencia recibido,
   - Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable, e
   - Incluye la ubicación topográfica del/los contenedor(es) de la remesa de documentación recibida.

4. El inventario de transferencia secundaria elaborado:
   - Incluye el seguimiento de la documentación a transferir de acuerdo con su periodo de vigencia, valores documentales y determinación del destino final, y
   - Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable.

5. El expediente de transferencia secundaria conformado:
   - Contiene el inventario de los expedientes semiactivos a transferir de acuerdo con los valores documentales asignados,
   - Incluye la autorización de terminación de vigencia de los valores primarios y la procedencia de la transferencia por las instancias responsables de acuerdo con la normatividad aplicable, e
   - Incluye como anexos la ficha técnica y la declaratoria de pre valoración requisitadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora.

6. El inventario de baja documental elaborado:
   - Incluye el seguimiento de la documentación a dar de baja de acuerdo con su periodo de vigencia, valores documentales y determinación del destino final, y
   - Se encuentra requisitado de acuerdo con el detalle solicitado por los campos establecidos en el formato aplicable.

7. El expediente de baja documental conformado:
- Contiene el inventario de los expedientes semiactivos a liberar para baja documental de acuerdo con los valores documentales asignados,
- Incluye la autorización de terminación de vigencia de los valores primarios y la procedencia de baja documental por las instancias responsables de acuerdo con la normatividad aplicable, e
- Incluye como anexos la ficha técnica y declaratoria de pre valoración requisitadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora.

GLOSARIO

1. Archivo de concentración:	Unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, que permanecen en él hasta su destino final.
2. 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.
3. Baja documental:	Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
4. Contenedor:	Refiere a las cajas o legajos que contienen los expedientes o la información que se transfiere.
5. Declaratoria de pre valoración:	Documento oficial que manifiesta el proceso de pre valoración aplicado a los archivos institucionales y su resultado.
6. 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.
7. Documentación semiactiva:	Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
8. Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
9. Inventario:	Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
10. Transferencia primaria:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
11. Transferencia secundaria:	Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico.
12. 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.

13. 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, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Referencia	Código	Título
2 de 2	E1985	Prestar servicios de consulta

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe el expediente en devolución:
- Revisando que la secuencia numérica de los folios esté completa y corresponda con lo descrito en la carátula,
- Cancelando el vale de préstamo del expediente recibido,
- Registrando en la bitácora la fecha de devolución y condiciones del expediente recibido, y
- Depositando el expediente en la ubicación topográfica correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La solicitud de préstamo revisada:
- Contiene los datos de localización del expediente que se solicita, y
- Contiene las firmas de autorización autentificadas con el registro de firmas autorizadas.

2. El vale de préstamo elaborado:
- Contiene los datos del solicitante de acuerdo con el formato establecido,
- Contiene los datos del expediente a entregar,
- Incluye fecha de préstamo y de devolución/prórroga, e
- Incluye el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza, de la persona que recibe y del responsable del archivo de concentración.

3. La bitácora de préstamo de expedientes elaborada:
- Contiene la información descrita en el vale de préstamo,
- Contiene la totalidad de préstamos emitidos en los vales, y
- Permite identificar el estado que guardan los expedientes: entregados/prorrogados.

GLOSARIO

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

2. Vale de préstamo: Documento que contiene los datos establecidos por la normatividad aplicable para permitir la salida de los expedientes del archivo de concentración en forma temporal.