I.- Datos Generales

Código EC1258 **Título**
Gestión de documentos sonoros

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como gestores, recibiendo, catalogando y determinando el tipo de tratamiento de conservación de los documentos sonoros en instituciones públicas y privadas.

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 Estándar de Competencia describe el desempeño de las funciones propias de los gestores de documentos, realizando el análisis técnico de los documentos sonoros.

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: Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
De Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Educación del ILCE.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
21 de febrero del 2020	3 de abril del 2020

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 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

Rama:

5191 Otros servicios de información

Subrama:

51912 Bibliotecas y archivos

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

- Fonoteca Nacional
- Radio Educación
- Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa

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:	• Para llevar a cabo el proceso de evaluación, el candidato deberá presentarse con los formatos utilizados en su institución para cada uno de los procesos.

Duración estimada de la evaluación

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

Referencias de Información

- Norma Mexicana NMX-R-002-SCFI-2011 de Documentos fonográficos– lineamientos para su catalogación vigente.
- Norma Mexicana NMX-R-053-SCFI-2013 de Documentos videográficos y fonográficos– lineamientos para su conservación vigente.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Gestión de documentos sonoros

Elemento 1 de 5

Realizar la recepción de documentos sonoros

Elemento 2 de 5

Conservar los documentos sonoros

Elemento 3 de 5

Catalogar los documentos sonoros

Elemento 4 de 5

Ubicar documentos sonoros

Elemento 5 de 5

Proporcionar acceso a los documentos sonoros

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5	E3947	Realizar la recepción de documentos sonoros

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe los documentos sonoros mediante documento de entrega/recepción:

- Solicitando al aportador sus datos personales: nombre completo y área/institución de procedencia para colocarlos en la cédula de ingreso,
- Verificando que la fecha de la cédula corresponda con la fecha de ingreso,
- Corroborando que el tipo de documento sonoro que se recibe, corresponde con el de la cédula de ingreso,
- Mencionando al aportador los derechos y obligaciones que obtiene/adquiere al entregar el material,
- Observando el estado físico del documento sonoro para determinar las condiciones de conservación de acuerdo con las características y tipo del documento sonoro,
- Identificando la información que acompaña/complementa al documento sonoro,
- Realizando una valoración de los documentos sonoros de acuerdo con los objetivos del acervo para su recepción y permanencia, y
- Enviando el documento sonoro al área correspondiente para continuar con los procesos de recepción.

2. Revisa las condiciones físicas de los documentos sonoros:

- Identificando el estado físico de las guardas del documento sonoro,
- Identificando el estado físico del documento sonoro,
- Verificando que la información contenida en los marbetes/etiquetas coincida con la guarda,
- Identificando los parámetros técnicos de los documentos sonoros: Velocidad de grabación/duración/número de canales/formato/tasa de muestreo/frecuencia de muestreo/número de bits por muestra/tasa de compresión, y
- Asignando el elemento único de identificación de acuerdo a las políticas/lineamientos establecidos en la institución.

3. Realiza el análisis técnico de los documentos sonoros:

- Identificando la información adicional al documento sonoro para ubicarlo en un espacio físico,
- Respaldando los documentos sonoros en el espacio de almacenamiento digital, de acuerdo con sus elementos de identificación, y
- Verificando que cuente con los parámetros técnicos de los documentos sonoros, de acuerdo con: Velocidad de grabación/duración/número de canales/formato/tasa de muestreo/frecuencia de muestreo/número de bits por muestra/tasa de compresión para continuar con los procesos.

GLOSARIO

1.	Aportador:	Persona encargada de entregar el documento al gestor de documentos sonoros.
2.	Bits:	Unidad de medida de información.
3.	Conservación física:	Conjunto de procesos para prevenir y corregir el deterioro de un documento sonoro, tanto el soporte como la información que contiene.
4.	Documentos sonoros:	Es el soporte físico donde se toma registro de cualquier sonido (música, voz humana y otros) mediante un procedimiento analógico o digital, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos, registrados en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (cintas, disco magnético u óptico, etcétera).
5.	Guarda:	Funda, empaque o cubierta que protege al documento. La de primer nivel es la funda que protege directamente el soporte y está en contacto directo con él; la de segundo nivel es aquella que contiene el documento que ya cuentan con una guarda de primer nivel.

Referencia	Código	Título
2 de 5	E3948	Conservar los documentos sonoros

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el tratamiento de conservación preventiva:

- Portando la vestimenta y el equipo de seguridad completo de acuerdo con las políticas internas establecidas por la institución para la manipulación de los documentos,
- Recibiendo el vale/cédula/documento que acredite la salida del resguardo del documento sonoro,
- Revisando frente al Aportador, que el documento sonoro se encuentre dentro de la guarda y que corresponda,
- Verificando que los datos de identificación asentados en el vale/cédula/documento de salida y soporte coincidan, e
- Identificando problemas de conservación en el documento sonoro, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas nacionales e internacionales.

2. Aplica el tratamiento de conservación curativa:

- Registrando el tipo de tratamiento que requiere el documento sonoro acorde con su soporte, formato y deterioro físico/químico/biológico,
- Realizando una limpieza lineal, retirando el polvo del soporte y la guarda,
- Colocando una guarda nueva a los soportes que no contaban con ella desde la recepción/requerían ser sustituidos,
- Regresando el soporte a su ubicación física asignada,
- Realizando una limpieza profunda, con los agentes químicos que contribuyen al control/detención del deterioro del soporte y la guarda, y
- Documentando los tratamientos de conservación con la base de datos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El registro de conservación elaborado:

- Contiene el nombre del documento,
- Indica la proveniencia del documento,
- Menciona la fecha de revisión,
- Indica el diagnóstico y tratamiento realizado al documento,
- Indica la fecha de inicio y término de tratamiento,
- Especifica si se requiere atención de otra área, e
- Indica el nombre del responsable de la conservación.

2. El documento sonoro con tratamiento de conservación realizado:

- Presenta una guarda que corresponde a las políticas institucionales,
- Contiene el documento sonoro libre de cualquier elemento ajeno,
- Contiene la información original, adicional, complementaria, y

- Contiene el etiquetado del documento sonoro con el número de inventario/identificación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Lineamientos para la conservación preventiva o preservación de soportes originales de acuerdo con la Norma Mexicana de Documentos videográficos y fonográficos.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Deterioro físico/químico y biológico:	Alteración de la integridad física y química de un material bajo la influencia de factores internos o externos o una combinación de ambos. Se refiere a la presencia de agentes biológicos que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, los roedores, insectos, hongos y bacterias, son los que más destacan. Son las relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos. Tres son los factores ambientales básicos que afectan a la conservación de los acervos documentales: humedad, temperatura y luz. Estas son las relacionadas con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios.
2. Etiquetado:	Acción de colocar una etiqueta con información específica a un documento sonoro.
3. Formato:	Es el conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos tanto reales como virtuales.
4. Limpieza lineal superficial/lineal:	Es la intervención de los documentos para retirar polvo, suciedad y agentes externos que pudieran iniciar o acelerar un proceso de deterioro.
5. Limpieza profunda:	Procedimiento físico o fisicoquímico para eliminar las partículas contaminantes adheridas al documento sonoro en soporte físico, a fin de evitar que las partículas contaminantes obstaculicen una correcta reproducción. La limpieza profunda tiene que ser realizado con cuidado extremo ya que su efecto es irreversible.
6. Soporte:	Material sobre el que se puede registrar, almacenar y recuperar la información. soportes blandos, duros, magnéticos, ópticos.

7. Ubicación física:	Sitio/área/estructura donde se ha colocado o se colocará un documento sonoro.

Referencia	Código	Título
3 de 5	E3949	Catalogar los documentos sonoros

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Realiza la catalogación del documento sonoro:

- Portando la vestimenta y el equipo de seguridad completo de acuerdo con las políticas internas establecidas por la institución para la manipulación de los documentos,
- Revisando que el documento sonoro corresponda con la guarda,
- Verificando que los datos de identificación asentados en la cédula de ingreso y soporte coincidan,
- Determinando los requerimientos adicionales a la información recibida, verificando si existe material adjunto,
- Asignando la clave de catalogación de acuerdo con las políticas de la institución,
- Colocando/registrando la información obtenida en la ficha/cédula/registro de catalogación, acorde a la Norma Mexicana de Documentos Fonográficos: Lineamientos para su catalogación,
- Colocando/registrando las menciones de responsabilidad, créditos y participantes en la ficha/cédula/registro de catalogación,
- Asignando el tema general/palabras clave con base en lenguajes controlados autorizados por la institución,
- Asignando la clasificación determinada por la institución,
- Registrando en el reporte de actividades los soportes catalogados,
- Revisando que se encuentre el documento sonoro en la guarda y que coincida el número de identificación con el vale de entrega, y
- Entregando los documentos sonoros al área encargada para su resguardo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La ficha/cédula/ registro de catalogación del documento sonoro elaborado:

- Contiene el título del documento,
- Indica la fecha de producción/año de edición,
- Indica el país de origen del documento,
- Menciona la extensión del documento,
- Indica el número dentro del catálogo,
- Contiene el tema general del documento,
- Indica el idioma/lengua en el que se encuentra el documento, e
- Indica los créditos del documento catalogado.

2. El Reporte de actividades elaborado:

- Indica el ID de la catalogación correspondiente al documento sonoro,
- Indica el nombre al responsable de la catalogación,
- Contiene la fecha de recepción al área de catalogación,
- Contiene la fecha de salida del área de catalogación, e

- Incluye observaciones.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Catalogación y documentos fonográficos de la Norma mexicana NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos – lineamientos para su catalogación.	Conocimiento

GLOSARIO

1. ID: Clave de identificación de un documento sonoro.

Referencia	Código	Título
4 de 5	E3950	Ubicar los documentos sonoros

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Organiza los documentos sonoros:

- Verificando que los documentos sonoros analógicos/digitales cumplan con los requisitos y las características establecidas por la institución para ser ubicados, y
- Ubicando al documento sonoro de acuerdo con su clasificación/número de inventario/identificación, en mobiliario exclusivo, o en un sistema de almacenamiento masivo digital.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes

PRODUCTOS:

1. El Informe de remesas elaborado:

- Incluye la organización y ubicación en los espacios determinados,
- Indica la procedencia del documento sonoro,
- Indica el tipo de documento sonoro, y
- Muestra el total de documentos sonoros.

2. Los documentos sonoros ubicados en un espacio físico/digital:

- Se encuentran en un área exclusiva para el resguardo, con la infraestructura limpia y con la temperatura/humedad/iluminación controlada,
- Están ordenados topográficamente de acuerdo a la ubicación que se le asignó, y
- Muestran el acervo acomodado de acuerdo con las políticas de la institución.

GLOSARIO

1. Acomodado:	Acción de colocar de manera conveniente un documento sonoro de acuerdo con sus características físicas y requerimientos de conservación.
2. Ordenados topográficamente:	Distribución o asignación del espacio físico o digital que ocupa el documento sonoro. Lugar único y exclusivo en el que se coloca cada documento sonoro; es indicado mediante alguna clave alfanumérica.
3. Remesas:	Documentos que se envían o reciben como conjunto o grupo.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E3951	Proporcionar acceso a los documentos sonoros

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Proporciona acceso a usuarios:

- Poniendo a disposición en un catálogo la descripción de los documentos sonoros,
- Presentando el reglamento de acceso a los documentos sonoros: consulta, copia, donde se destaquen los derechos de autor y responsabilidades sobre la integridad del documento a los que está sujeto el acceso para usuarios,
- Recibiendo la solicitud de acceso/autorización a los documentos sonoros,
- Tomando el documento sonoro de su ubicación para proporcionar el servicio solicitado,
- Otorgando el acceso al documento solicitado: consulta/copia, y
- Revisando que el documento físico, se encuentre en óptimas condiciones para devolverlos a su ubicación o notificar en caso de encontrar alguna anomalía, después de su uso.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes

PRODUCTOS

1. El oficio/escrito de entrega del documento sonoro elaborado:

- Contiene el nombre del solicitante,
- Indica el tipo de usuario,
- Indica el uso que se le dará al documento sonoro solicitado,
- Indica la fecha de solicitud,
- Indica el nombre del documento solicitado, e
- Indica el nombre de la persona que entrega.

2. El control administrativo de las solicitudes del documento sonoro elaborado:

- Contiene el nombre del solicitante,
- Indica el uso que se le dará al documento sonoro solicitado,
- Indica la fecha de solicitud,
- Indica el nombre del documento solicitado, e
- Indica el nombre de la persona que entrega.

3. El acuse de préstamo del documento sonoro elaborado:

- Contiene el número de identificación,
- Contiene los datos del fondo/colección a la que pertenece el documento,
- Indica la fecha de entrega del documento sonoro,
- Indica el área de procedencia del documento,
- Indica el nombre del solicitante,
- Indica el nombre de la persona que entrega,
- Indica la fecha de devolución, e
- Incluye las firmas de la persona que entrega y la persona que devuelve.

GLOSARIO

1. Colección:	Conjunto de documentos agrupados ya sea por criterios subjetivos (personales o institucionales) o de conservación y/o difusión, organizados por temas, soportes o cualquier otro de acuerdo al creador de dicha agrupación o coleccionista.
2. Fondo:	Todos los documentos, en cualquier soporte, producidos de forma natural por una institución, pública o privada, familia o persona en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y organizados, generalmente, de acuerdo a criterios orgánicos o funcionales. Dichos documentos son prueba, testimonio de sus actividades y tareas.