I.- Datos Generales

Código	Título
EC1634	Identificación de documentos de archivo y expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos

Propósito del Estándar de Competencia
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que llevan a cabo una debida identificación, conservación y preservación de los documentos y expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos, a fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la memoria, a la verdad, al acceso a la información y a la protección de datos personales, a través de la investigación y/o emisión de recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos.

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 Estándar busca ser una herramienta para que las personas puedan identificar, conservar y preservar documentos de archivo y/o expedientes que puedan contener información relacionada con presuntas violaciones graves a los derechos humanos.

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, rutinaria como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
De Derechos Humanos e Igualdad

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
16 de mayo de 2024

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
19 de junio de 2024

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
1224 Jueces de juzgado, directores y gerentes en servicios legales y procuración de justicia.
1225 Comandantes de la Armada, Ejército y Fuerza Aérea.

1226 Directores en servicios de vigilancia y seguridad.
1524 Coordinadores y jefes de área en servicios legales, jueces calificadores y fiscales.
1526 Coordinadores y jefes de área en servicios de vigilancia y seguridad.
2131 Antropólogos, arqueólogos e historiadores.
2132 Investigadores y profesionistas en sociología y desarrollo social.
2133 Investigadores y profesionistas en ciencias políticas y administración pública.
2135 Abogados.
2144 Profesionistas en archivonomía, biblioteconomía y museografía.
2152 Periodistas y redactores.
2532 Auxiliares en servicios jurídicos.
3131 Trabajadores en archivo y correspondencia.

Ocupaciones asociadas
Juez de lo familiar.
Juez del Tribunal Superior de Justicia.
Juez penal.
Notario público.
Almirante.
General de grupo.
Comandante de la policía judicial.
Director de reclusorio.
Subdirector de seguridad pública.
Administrador de empresa de seguridad privada.
Defensor de oficio.
Investigador jurídico.
Actuario judicial.
Agente ministerial.
Jefe de periciales.
Juez de registro civil.
Coordinador de cuerpo policiaco.
Jefe de bomberos.
Jefe de seguridad privada.
Historiador.
Analista político.
Licenciado en Administración Pública.
Archivónomo.
Periodista y/o reportero.
Auxiliar, técnico y/o asistente en servicios jurídicos.
Auxiliar de archivo y correspondencia.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Sin referente.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector:
51 Información en medios masivos.
54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:
519 Bibliotecas, archivos, portales de búsqueda en la red y otros servicios de suministro de información.
541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:
5192 Bibliotecas, archivos, portales de búsqueda en la red y otros servicios de suministro de información.
5411 Servicios legales.
5417 Servicios de investigación científica y desarrollo.
9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.
9316 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social.

Subrama:
51921 Bibliotecas y archivos.
51929 Portales de búsqueda en la red y otros servicios de suministro de información.
54119 Servicios de apoyo para efectuar trámites legales.
54172 Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades.
93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.
93161 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social.

Clase:
519212 Bibliotecas y archivos del sector público.
519290 Portales de búsqueda en la red y otros servicios de suministro de información.
541190 Servicios de apoyo para efectuar trámites legales.
541722 Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector público.
931411 Impartición de justicia.
931610 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social.

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

- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados:

EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite
EC0888.01Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en escenarios controlados; 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:	• Formatos correspondientes a: Carátula de identificación de expedientes; Ficha de identificación de información relacionada con presuntas violaciones graves a derechos humanos, con señalamiento de los datos personales y datos personales sensibles y Ficha técnica de valoración documental de la serie documental. • Inventario General de Archivo de Trámite, documentos y/o expediente que tenga las características para realizar lo establecido en el Estándar. • Guía para Identificar y Calificar Violaciones Graves a los Derechos Humanos y para la Atención de las Víctimas. • Catálogo de violaciones a derechos humanos.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas con 30 minutos en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y violaciones graves de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones (2005, 16 diciembre). https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/Programas/Provictima/1LEGISLACI%C3%93N/3InstrumentosInternacionales/B/principios_directrices_victimas.pdf
- Protocolo Facultativo de la Convención Contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, Organización Nacional de las Naciones Unidas (ONU), diciembre 2002.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes vigente.
- Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente.
- Ley General de Archivos vigente.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. México (2015, 3 de julio).
- 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 (2012, 23 de noviembre).
- Guía para Identificar y Calificar Violaciones Graves a los Derechos Humanos y para la Atención de las Víctimas de éstas.
- Recomendación General 46/2022, 2022 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).
- Recomendación 98/VG, 2023 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/GuiaIdentificacion21052012.pdfcl,ll.
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019.



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Identificación de documentos de archivo y expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos

Elemento 1 de 3

Identificar documentos de archivo que contengan información relacionada con presuntas violaciones graves a los derechos humanos

Elemento 2 de 3

Generar el control de los documentos relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de cada institución

Elemento 3 de 3

Propiciar la conservación y preservación de expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos para su correcta transferencia

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5071	Identificar documentos de archivo que contengan información relacionada con presuntas violaciones graves a los derechos humanos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

PRODUCTO

1. La ficha de identificación de información relacionada con presuntas violaciones graves a derechos humanos con el señalamiento de los datos personales y datos personales sensibles, elaborada:

- Especifica los hechos relacionados con presuntas violaciones graves de derechos humanos y su justificación de acuerdo con la Guía para Identificar y Calificar Violaciones Graves a los Derechos Humanos y para la Atención de las Víctimas de éstas, vigente,
- Indica el número de víctimas existentes en el posible hecho victimizante,
- Indica la amplitud al considerar espacios y territorios en donde se llevaron a cabo los hechos,
- Indica la generalidad en cuanto al grupo en condiciones de vulnerabilidad, sus características y necesidades especiales de las víctimas de los hechos,
- Menciona la prolongación de los hechos presuntamente violatorios conforme a la temporalidad,
- Indica a la persona servidora pública y el tipo de autoridad presuntamente responsable en la acción/omisión que derivan en una presunta violación grave a derechos humanos de una/más personas,
- Describe el grado de colaboración de las autoridades al proporcionar información sobre la presunta violación grave,
- Específica si está relacionado con un proceso histórico/hecho notorio en los que ocurrieron violaciones graves a derechos humanos,
- Describe las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales,
- Incluye la leyenda sobre la prohibición de su baja documental/depuración/destrucción,
- Indica el tipo de datos personales que se detectaron en el documento de archivo que permitan identificar a la persona,
- Indica el tipo de datos personales sensibles que se identificaron en el documento de archivo,
- Incluye la advertencia sobre la existencia de consentimiento del titular de los datos personales/de los datos personales sensibles, para que se dé a éstos el trato de públicos,
- Indica si considera que el documento de archivo está relacionado con presuntas violaciones graves a derechos humanos, y
- Describe si el documento actualiza alguno de los supuestos de reserva/confidencialidad en materia de transparencia y datos personales y en su caso, el acuerdo de la Sesión de Comité de Transparencia.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Datos personales y datos personales sensibles en términos de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente: • Concepto. • Tratamiento. • Principios. • Deberes.	Comprensión
2. Derechos humanos: • Tipo de derechos humanos considerados. • Grupos en situación de vulnerabilidad. • Violaciones a derechos humanos. • Violaciones graves a derechos humanos. • Concepto de víctima. • Marco normativo vigente, aplicable a las violaciones graves a derechos humanos.	Comprensión
3. Información reservada y confidencial en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigentes. • Concepto. • Clasificación de información. • Supuestos.	Comprensión

GLOSARIO

1. Archivo:	Se le denomina así al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
2. Archivo histórico:	Es aquel que está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
3. Autoridad presuntamente responsable:	Persona servidora pública o institución que se encuentra relacionada en la investigación de presuntas violaciones o violaciones graves a derechos humanos.
4. Consentimiento:	Es la manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
5. Conservación/conservar:	Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

6. Datos personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Pueden ser nombre, domicilio, teléfono, estado civil, firma, firma electrónica, cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), entre otros.
7. Datos personales sensibles:	Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
8. Documento de archivo:	Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
9. Documentos históricos:	Son aquellos en los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
10. Expediente/expedientes:	Refiera a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
11. Ficha de identificación de información:	Formato que debe llenarse para verificar si el contenido de un documento pueda estar relacionado con presuntas violaciones graves a los derechos humanos, y que pueda anexarse al expediente o resguardarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en la institución.
12. Grupos en situación de vulnerabilidad:	Personas que debido a las condiciones que les presentan contextos sociales, jurídicos, culturales o económicos se encuentran en desventaja frente a otras para ejercer libremente sus derechos humanos. De manera enunciativa más no limitativa son niñas, niños y adolescentes, personas mayores, periodistas, personas defensoras de derechos humanos, mujeres, personas indígenas, personas afrodescendientes, personas privadas de libertad, migrantes u otro así sea definido por la ley.
13. Hecho notorio:	Cualquier acontecimiento de dominio público conocido por todos o casi todos los miembros de un círculo social en el momento en que va a pronunciarse la decisión judicial, respecto del cual no hay duda ni discusión; de manera que al ser notorio la ley exime de su prueba,

	por ser del conocimiento público en el medio social donde ocurrió o donde se tramita el procedimiento.
14. Hecho victimizante:	Son los actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Estos pueden estar tipificados como delitos o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte.
15. Preservación/preservar:	Trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento.
16. Valoración documental archivística:	De acuerdo con la Ley General de Archivos es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos.
17. Victima:	Es la persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos, producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.
18. Violación de derechos humanos:	Es todo acto u omisión que afecte los derechos humanos reconocidos en la Constitución o en los Tratados Internacionales, cuando el agente sea servidora pública en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones públicas. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por una persona servidora pública, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de un servidor público.
19. Violación grave a derechos humanos:	Es la afectación a los derechos humanos de libertad, vida, o integridad personal, ocasionados por el acto u omisión de una persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones de autoridad, o cuando éste realice dicha conducta instigado, autorizado o con aquiescencia o colaboración de una persona servidora pública y en la comisión de ese hecho concurra cualquiera de los requisitos siguientes: o Que se encuentre definido en alguno de los instrumentos internacionales como violación grave. o Que el hecho se realice o tenga efectos en dos o más municipios, estados o países. o Que exista una repetición sistemática de la afectación. o Que su afectación se prolongue por un lapso. o Que haya sido dirigido a un grupo de personas.

- Que el hecho que sea cometido hacia personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad como son, de manera enunciativa más o limitativa, los siguientes: niñas, niños y adolescentes, personas mayores, periodistas, personas defensoras de derechos humanos, mujeres, personas indígenas, personas afrodescendientes, personas privadas de libertad, migrantes u otro así definido por la ley.
- Que en la investigación del hecho se desprenda que la autoridad ocultó información.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5072	Generar el control de los documentos relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de cada institución

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La ficha de control archivístico referente a expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a derechos humanos, elaborada:

- Indica la unidad responsable que genera la serie documental,
- Indica la función por la cual se genera la serie documental y su fundamento,
- Incluye los nombres de las áreas involucradas dentro de la institución para la gestión y trámites a los que se refiere la serie documental,
- Especifica las fechas extremas de los expedientes de la presunta violación grave a derechos humanos,
- Muestra la descripción de manera breve del contenido de la serie documental relacionada con presuntas violaciones graves a derechos humanos,
- Describe la tipología documental relacionada con presuntas violaciones graves a derechos humanos incluidas en la serie documental,
- Indica la/las condiciones de acceso de la información haciendo referencia a si es pública/reservada/confidencial,
- Señala el valor documental y su fundamento normativo aplicable vigente,
- Contiene la vigencia documental relacionado con el valor documental, y
- Tiene la/las firmas de los responsables del desarrollo de la ficha de control.

2. La carátula de identificación del expediente con datos de la clasificación archivística, elaborada:

- Indica el área productora de donde surge el expediente,
- Presenta la clasificación del expediente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística de cada institución,
- Indica las fechas extremas del expediente,

- Muestra el número de fojas y legajos que integran el expediente,
- Contiene la descripción del asunto al considerar el qué es, quiénes son los involucrados y dónde ocurrió,
- Indica los datos de clasificación de la información y su fundamento normativo en relación a si es confidencial/reservada en su totalidad/parcial de conformidad con la normatividad aplicable vigente, e
- Indica si contiene valores secundarios de conservación para su destino final y señala la prohibición para su depuración/destrucción/baja documental.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ciclo vital del documento: • Fases del ciclo vital del documento. • Valoración documental. • Transferencia documental.	Comprensión
2. Instrumentos archivísticos: • Ficha técnica de valoración documental. • Carátula de identificación de expediente. • Inventarios documentales.	Comprensión
3. Procesos archivísticos: • Organización del expediente. • Disposición.	Comprensión

GLOSARIO

1. Baja documental:	Se refiere la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Ciclo vital del documento:	Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
3. Legajos:	A la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo.
4. Serie documental:	Se refiere a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
5. Tipología documental:	Es el estudio que se realiza basándose en el reconocimiento de los elementos externos que hacen referencia a la estructura física, la forma de presentación del documento (género, soporte y forma) e internos, el "contenido sustantivo del documento (actividad) y la naturaleza de su origen y la función.

6. Valor documental: Es la 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).

7. Vigencia documental: Es 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 3	E5073	Propiciar la conservación y preservación de expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos para su correcta transferencia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Realiza la conservación y preservación de los documentos de archivo y expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a derechos humanos:

- Retirando del lugar de trabajo líquidos, comida, químicos y cualquier otro producto que pueda dañar los documentos,
- Realizando el expurgo para retirar agentes contaminantes del expediente al procurar conservar la calidad física del documento y la información,
- Foliando el expediente en ascendente numérico consecutivo único, al considerar el orden cronológico en que se generó y el número de documentos de archivo que se encuentran en otro soporte,
- Glosando al momento de realizar el foliado los documentos de archivo que forman parte del expediente y colocar la descripción del contenido y folio,
- Generando una copia digital/electrónica del expediente para su preservación,
- Guardando en un folder/cosiendo el expediente para evitar el extravío de documentos y pérdida de información, libre de hojas dobladas que sobrepasen el tamaño de la guarda exterior,
- Colocando la carátula en la portada del expediente de manera que evite cubrir información de origen y contacto con documentos del expediente,
- Corroborando que cada documento de archivo que forman parte del expediente digitalizado sea auténtico, fiable y legible,
- Haciendo la compulsa entre la versión electrónica y la física del expediente para verificar que sean el mismo número de documentos de archivo,
- Resguardando el expediente en una caja de cartón/polipropileno libre de ácido para su resguardo en el área de archivo/de acuerdo con los procedimientos de cada institución, y

- Guardando en el equipo de cómputo/memoria extraíble los archivos digitalizados dentro de una carpeta con la clave y el nombre del expediente para su resguardo en el área de archivo/de acuerdo con los procedimientos de cada institución.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente conservado:
   - Muestra la portada en la carátula de la guarda documental,
   - Contiene todas las fojas libres de dobleces y alteraciones a nivel físico,
   - Corresponde el total de folios con lo establecido en la portada,
   - Está libre de agentes contaminantes que puedan dañar el documento de archivo,
   - Tiene un grosor de máximo 15 cm en el lomo de cada legajo,
   - Indica el número de legajo del expediente que le corresponda, y
   - Está dentro de la caja de cartón/polipropileno libre de ácido.

2. El expediente preservado:
   - Tiene el archivo digital/electrónico el mismo nombre que el expediente,
   - Contiene el mismo número de fojas que el expediente, y
   - Presenta la información de manera legible.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conservación de expedientes.	Comprensión
2. Preservación de expedientes.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestras la siguiente:

ACTITUD/HÁBITO/VALOR

1. Responsabilidad: La manera en que durante el proceso de conservación implementa medidas de higiene como el lavado de manos y evita acciones que dañen el documento y afecten la información como cortar, tachar, borrar y sobrescribir.

GLOSARIO

1. Agentes contaminantes: Se refieren a factores de deterioro que afectan el material documental, entre los que se encuentran tres tipos de agentes (químicos, físicos, biológicos).

2. Expurgo: Consiste en la identificación, clasificación y eliminación de archivos que ya no son necesarios para la operación actual de una entidad.

3. Foliando: Acción de enumerar las fojas (hoja).

4. Glosando: Se refiere a ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente de forma lógica y cronológica.

