

**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0888.01	Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la coordinación de archivos de 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).

Este documento alude 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 documento expresa las funciones que una persona ejecuta para elaborar, actualizar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en la normatividad en materia de archivos, desde la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivístico, la elaboración e implementación del plan anual de desarrollo archivístico, la coordinación normativa y operativa de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico hasta la verificación del cumplimiento de los procesos archivísticos.

Se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

El presente actualiza al EC0888 “Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0888 “Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña diversas actividades tanto programadas y rutinarias 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 Acceso a la Información Pública y Administración de Archivos Públicos.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

19 de junio del 2023

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

04 de agosto de 2023

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.

Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, éste EC 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)
- Colegio de Bibliotecología Archivología de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM
- Colegio Mexicano de Archivología (CMA)
- Escuela Mexicana de Archivos A.C. (EMAAC)
- Gobierno del Estado de Yucatán. Archivo General del Estado (AGEY)
- Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas (IAP-Chiapas)
- Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán (INAIPLYUCATAN)
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
- Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán. Dirección de Archivos



- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH)
- Universidad de Sonora (UNISON)
- Universidad Tecnológica de San Luis Potosí (UTSLP)

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:

- Normatividad aplicable
- Expedientes del Grupo Interdisciplinario y del SIA
- Instrumentos de control y consulta archivístico
- Guía de Archivo Documental
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- Informe de cumplimiento del PADA del ejercicio anterior

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas con 30 minutos en gabinete, totalizando 3 horas con 30 minutos.

Referencias de Información

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, vigentes.
- Disposiciones generales en materia de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal (APF) y su Anexo Único, vigentes.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, vigente.
- Ley General de Archivos, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LGTAIP) vigente.
- Leyes Estatales de Archivos Armonizadas a la Ley General de Archivos, vigentes.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, vigentes.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, vigentes.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos, vigente.
- Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la APF, vigente.



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

Coordinar la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos

Elemento 2 de 4

Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Elemento 3 de 4

Coordinar los procesos de valoración y disposición documentales

Elemento 4 de 4

Coordinar la operación de los archivos de trámite/concentración/histórico

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

Referencia	Código	Título
1 de 4	E4800	Coordinar la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de formalización del Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado integrado:
 - Incluye la convocatoria y el orden del día de acuerdo con el formato establecido por el sujeto obligado,
 - Anexa el calendario de sesiones y las reglas de operación, y
 - Contiene el acta de instalación, la minuta y la lista de acuerdos de la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario.
2. El expediente de las sesiones del Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado integrado:
 - Contiene la convocatoria y el orden del día de cada una de las sesiones de acuerdo con el formato establecido por el sujeto obligado,
 - Incluye los acuerdos y compromisos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, y
 - Anexa las actas formalizadas con las firmas/rúbricas de los participantes en las sesiones.
3. Las fichas técnicas de valoración documental elaboradas/revisadas:
 - Contienen nombre y descripción de la serie, marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie, descripción de la función que refleja la producción documental de la serie, valores documentales, fechas extremas, plazos de conservación, destino final y técnicas de selección.
 - Relacionan el nombre de la unidad administrativa productora, nombre, cargo y firma del responsable del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa productora, e
 - Incluye el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información.
4. El Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado/revisado:
 - Contiene identificación de funciones y atribuciones del sujeto obligado,
 - Relaciona la jerarquización por medio del fondo, sección y serie/subseries documentales,
 - Incluye la codificación/estructuración de la clasificación archivística, y
 - Se encuentra publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia/sitio web del Sujeto Obligado.
5. El Catálogo de Disposición Documental elaborado/revisado:
 - Con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental,
 - Incluye los valores documentales primarios/secundarios,
 - Relaciona los plazos de conservación de la información,
 - Contiene introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico y metodología de elaboración,



- Integra el instructivo de uso,
 - Incluye la hoja de cierre y
 - Se encuentra publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia/sitio web del Sujeto Obligado.
6. La guía de archivo documental del sujeto obligado integrada/revisada:
- Relaciona los datos de identificación del sujeto obligado y de la unidad administrativa productora,
 - Integra los datos de identificación del responsable del archivo de trámite/concentración/histórico,
 - Incluye la descripción del contenido de las series que integran el fondo documental, y
 - Contiene nombre, cargo y firma del responsable de elaboración y de validación.
7. Los inventarios documentales elaborados/revisados:
- Relacionan el nombre del sujeto obligado,
 - Incluyen la firma de los responsables de cada inventario y
 - Se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia/sitio web del Sujeto Obligado.

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. Hoja de cierre: | Hoja final de varios instrumentos archivísticos (inventarios documentales, Catálogo de Disposición documental) que contiene una leyenda que especifica su contenido, el área de responsabilidad y las firmas que dan validez a dicho instrumento. |
| 5. Inventario documental: | Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite la localización, transferencia o baja documental. |



Referencia	Código	Título
2 de 4	E4801	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado:
 - Contiene el oficio para someterlo a consideración del titular del Sujeto Obligado,
 - Contiene el marco de referencia/marco jurídico, justificación, objetivo general y objetivos específicos,
 - Señala requisitos, alcance y entregables,
 - Contiene el calendario/cronograma de implementación,
 - Enumera los recursos requeridos para su implementación,
 - Contiene el programa de capacitación archivística,
 - Incluye propuestas de procedimientos y preservación digital,
 - Contiene la identificación, análisis y control de riesgos,
 - Incluye el enfoque de protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información,
 - Contiene los indicadores para la evaluación del programa, y
 - Se encuentra publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia/sitio web del Sujeto Obligado.
- El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado:
 - Relaciona las actividades realizadas/no realizadas,
 - Contiene el avance/porcentaje de cumplimiento de acuerdo con los indicadores para la evaluación del programa, y
 - Se encuentra publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia/sitio web del Sujeto Obligado.

GLOSARIO

- Análisis de riesgos:** Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Apertura proactiva de la información:** Conjunto de actividades que promueven la identificación, generación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la normatividad aplicable, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de los sectores de la sociedad determinados o determinables.
- Control de riesgos:** Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Enfoque de protección de derechos humanos:** Marco conceptual y de acción para el desarrollo humano basado en las normas y principios del derecho internacional, orientado a su



- | | |
|-------------------------------|---|
| | promoción y protección, identificando a los titulares de los derechos y a los titulares de los deberes y obligaciones. |
| 5. Identificación de riesgos: | Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados. |
| 6. Preservación digital: | Conjunto de los procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios. |





Referencia	Código	Título
3 de 4	E4802	Coordinar los procesos de valoración y disposición documentales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del trámite de solicitud de disposición documental/destino final elaborado:
 - Integra el oficio/memorándum/correo electrónico dirigido al titular de la unidad productora en el que se informe el vencimiento de plazos de conservación de la documentación, que incluya la fecha de reunión con el responsable del archivo de concentración y la fecha límite de respuesta para iniciar el proceso de revisión de valoración documental,
 - Contiene las fichas técnicas de pre-valoración/notas de valoración con los fundamentos de declaratoria de destino final,
 - Incluye el oficio/memorándum/correo electrónico/formato de evidencia de envío de los inventarios de baja documental y transferencia secundaria a la unidad productora,
 - Relaciona la ratificación/modificación de la declaratoria de destino final/falta de respuesta de la unidad productora, y
 - Anexa el dictamen de baja documental/transferencia secundaria emitido por la instancia competente.

GLOSARIO

1. Baja documental: 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. Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o usa ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
3. Notas de valoración: Expresión de las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia o presencia de valores históricos.



Referencia	Código	Título
4 de 4	E4803	Coordinar la operación de los archivos de trámite/concentración/histórico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de formalización del Sistema Institucional de Archivos elaborado:
 - Contiene los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite/concentración/histórico, y
 - Anexa la constancia vigente del Registro Nacional de Archivos.