ENCABEZADO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES:		
CÓDIGO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN:		ATS-OAAA -202001-001
VERSIÓN DE ESQUEMA:		001
FECHA DE ELABORACIÓN:		20/01/2020
1.	**1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL.**	**OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS/ ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
	1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES.	OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS/ ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2.	**ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.**	La certificación se hará en base al perfil completo.
3.	**DESCRIPCIÓN DEL/LOS TRABAJO/S, DE LAS/S TAREA/S.**	UC1 Sistematizar la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos. 1.1 Procesar la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo de acuerdo a procedimientos establecidos. 1.1.1 Recibe la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos. 1.1.2 Analiza la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos. 1.1.3 Clasifica la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos. 1.1.4 Elabora los registros e inventarios de acuerdo a procedimientos establecidos. 1.2 Almacenar la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo de acuerdo a procedimientos establecidos. 1.2.1 Valora la documentación de archivo de acuerdo a procedimientos establecidos. 1.2.2 Realiza el expurgo y depuración de la documentación a almacenarse, conforme la tabla de valoración y cuadro de clasificación documental. 1.2.3 Rotula la documentación a almacenarse. 1.2.4 Organiza los sistemas de administración documental de acuerdo a procedimientos establecidos. 1.2.5 Ubica la documentación en los contenedores y mobiliarios correspondientes. 1.2.6 Actualiza los registros e inventarios de acuerdo a procedimientos establecidos. 1.3 Distribuir la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo de acuerdo a procedimientos establecidos. 1.3.1 Establece el medio de distribución de la información manual o automatizada de la gestión documental y archivo. 1.3.2 Elabora las guías para distribución. 1.3.3 Despacha la documentación. 1.3.4 Registra la entrega de documentos.

		UC2 Administrar los repositorios de documentación e información de conformidad a normativa legal vigente. 2.1 Controlar los repositorios de la documentación e información de acuerdo a procedimientos establecidos. 2.1.1 Inspecciona los espacios de trabajo. 2.1.2 Realiza el levantamiento y actualización de los inventarios archivísticos. 2.1.3 Revisa el estado físico del soporte documental de acuerdo a tratamientos preventivos y/o correctivos. 2.1.4 Realiza informes técnicos archivísticos. 2.1.5 Reporta al jefe sobre las novedades encontradas. 2.2 Transferir los documentos de acuerdo a procedimiento establecido. 2.2.1 Verifica que la documentación a transferir cumpla con los procedimientos establecidos. 2.2.2 Analiza el contenido de los inventarios y contrasta con la documentación a transferir. 2.2.3 Valida el inventario de archivo. 2.2.4 Elabora el acta de entrega recepción documental. 2.2.5 Actualiza los inventarios en las unidades emisora, productora/receptora. 2.3 Atender los requerimientos de préstamos documentales de acuerdo a procedimientos establecidos. 2.3.1 Ubica la información requerida. 2.3.2 Respalda la información. 2.3.3 Genera el documento de préstamo documental. 2.3.4 Registra los préstamos de documentos. 2.3.5 Entrega la documentación. 2.3.6 Efectúa el seguimiento de préstamos de documentos. 2.3.7 Constata la integridad física y contenido en la devolución de los documentos. 2.3.8 Reporta las novedades. 2.3.9 Elabora reportes estadísticos sobre los préstamos de documentos y archivos.
4.	**CAPACIDADES O HABILIDADES.**	**a) Evaluables a través de preguntas teóricas** 1. Comprensión escrita 2. Reconocimiento de problemas 3. Ordenar información 4. Facilidad numérica **b) Evaluables a través del ejercicio o caso práctico** **5.** Expresión escrita 6. Expresión oral 7. Atención selectiva 8. Destreza manual
5.	**CONOCIMIENTOS.**	1. Constitución de la República (Derecho y acceso a la información) 2. Ley del sistema Nacional de archivo y sus reglamentos 3. Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública 4. Normas de control interno de la Contraloría General del Estado 5. Código Orgánico Administrativo 6. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos
6.	**APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA).**	"…como principios fundamentales determinados en la Ley Orgánica de Discapacidades art. 4 numerales 3, 7 y 8 se establecen la igualdad de oportunidades, participación e inclusión y accesibilidad respectivamente; por lo tanto, el presente esquema de certificación no restringe el acceso a la ciudadanía al proceso inicial de certificación…"

7.	**PRE- REQUISITOS**	**a. Educación formal o Instrucción formal:** Bachiller **b. Experiencia:** 3 años de experiencia en ejecución de procesos de archivo **c. Capacitación:** 40 horas de capacitación en actividades afines a la actividad (asistencia y aprobación) **d. Otro:** N/A
8.	**MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.**	**Teórico:** Resolución de un banco de preguntas para determinar su conocimiento en el esquema de certificación de cualificaciones. (Mínimo 70%). **Práctico:** Resolución de casos / ejercicios prácticos para determinar que posee las competencias del descritas en el esquema de certificación de cualificaciones (100%).
9.	**TIEMPO DE VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN**	3 años
10.	**CRITERIOS PARA CAMBIOS DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN DE SER EL CASO.**	Si existe alguna modificación al perfil de cualificación profesional, norma técnica u otro elemento normativo superior, determinado por el Organismo regulador.
11.	**FECHA APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ESQUEMA**	26/02/2020