



Dirección de Competencias y Certificación	
Documento:	Esquema de Certificación de Cualificaciones
Código:	DCC-ECC-002-2020
Versión:	002

ENCABEZADO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES:		
CÓDIGO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN:	ATS-SGDA-202001-001	
VERSIÓN DE ESQUEMA:	001	
FECHA DE ELABORACIÓN:	20/01/2020	
1.	1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL.	SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
	1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES.	SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
2.	ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.	La certificación se realizará en base al perfil completo.
3.	DESCRIPCIÓN DEL/LOS TRABAJO/S, DE LAS/S TAREA/S.	<p>UC1 Supervisar los procesos de gestión documental y archivo de acuerdo a la normativa legal vigente.</p> <p>1.1 Definir los mecanismos de control de las directrices para la gestión documental y archivo en el marco de las actividades institucionales conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>1.1.1 Propone objetivos, metas y estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos de gestión documental y archivo.</p> <p>1.1.2 Socializa las políticas institucionales en materia de gestión documental y archivo.</p> <p>1.1.3 Evalúa el resultado sobre el cumplimiento de la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información</p> <p>1.2 Coordinar de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivo conforme a las normas legales y técnicas.</p> <p>1.2.1 Propone la designación de responsables de los archivos institucionales por cada área.</p> <p>1.2.2 Plantea la estructura para la administración de la información a las áreas de la institución.</p> <p>1.2.3 Coordina el registro de control de la correspondencia de entrada en gestión y de salida.</p> <p>1.2.4 Controla el cumplimiento de los procedimientos de producción, circulación, clasificación y descripción de la documentación.</p> <p>1.2.5 Controla que la integración y conformación de los expedientes de archivo se realice acorde a la metodología establecida.</p> <p>1.2.6 Verifica la gestión de documentos (ingresos, egresos, alertas de vencimiento, transferencia y tiempos para la preservación de documentos) físicos y electrónicos.</p> <p>1.3 Controlar los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivo conforme a las normas legales y técnicas.</p> <p>1.3.1 Controla las actividades de clasificación y resguardo de información de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>1.3.2 Verifica la custodia de los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.</p>



Dirección de Competencias y Certificación	
Documento:	Esquema de Certificación de Cualificaciones
Código:	DCC-ECC-002-2020
Versión:	002

	<p>1.3.3 Monitorea el ciclo vital de la documentación hasta su correspondiente baja.</p> <p>1.3.4 Valida dentro de sus competencias los procesos de valoración de los expedientes para verificar que cumplan el plazo de conservación en el archivo central.</p> <p>1.3.5 Inspecciona los procedimientos de expurgo y retiro de elementos perjudiciales en el archivo.</p> <p>1.3.6 Elabora los reportes e informes de la gestión documental y archivo.</p> <p>UC2 Administrar los instrumentos de consulta de la gestión documental y archivo conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>1.1 Seleccionar las herramientas de consulta y control de la gestión documental y archivo conforme a la necesidad institucional.</p> <p>2.1.1 Diseña los instrumentos de control para el registro de los procesos de gestión documental y archivo.</p> <p>2.1.2 Socializa los instrumentos archivísticos.</p> <p>2.1.3 Coordina la aplicación de los instrumentos archivísticos.</p> <p>1.2 Implementar las herramientas de control de la gestión documental y archivo en base a la normativa y reglamentos internos de la institución.</p> <p>2.2.1 Controla la organización de los documentos que están registrados en el sistema informático de gestión documental y archivo.</p> <p>2.2.2 Establece los requerimientos técnicos necesarios para contar con los respaldos de la documentación electrónica.</p> <p>2.2.3 Coordina con la unidad de tecnologías de la información los requerimientos para el almacenamiento y respaldo de toda la documentación electrónica generada en el sistema informático de gestión documental.</p> <p>2.2.4 Dispone la transferencia documental acorde al inventario correspondiente y metodología implementada.</p> <p>2.2.5 Verifica que la documentación física y electrónica se encuentre organizada clasificada foliada inventariada y expurgada parcialmente.</p> <p>2.2.6 Revisa la digitalización y desmaterialización de documentos.</p> <p>1.3 Consolidar las herramientas de preservación documental, conforme a la norma técnica establecida.</p> <p>2.3.1 Desarrolla propuestas de proyectos de digitalización documental.</p> <p>2.3.2 Elabora propuestas de programas de regulación, inspección y mantenimiento de unidades de archivos.</p> <p>2.3.3 Propone planes de prevención en el caso de riesgo al archivo institución</p> <p>UC3 Realizar el seguimiento y evaluación a los procesos de gestión documental en base a las necesidades institucionales.</p> <p>3.1 Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>3.1.1 Monitorea el cumplimiento de todos los resultados de gestión documental y archivo conforme a los reportes creados para este fin.</p> <p>3.1.2 Valida el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos sean ejecutados adecuadamente por las unidades productoras, conforme a los reportes.</p> <p>3.1.3 Emite informes de cumplimiento.</p> <p>3.2 Monitorear los indicadores de desempeño de la gestión documental y archivo se cumplan en función de los objetivos planteados de los procesos establecidos.</p> <p>3.2.1 Diseña indicadores de desempeño archivístico que consideren esquemas de medición inicial, en desarrollo, medio, gestionado y de sistematización.</p> <p>3.2.2 Monitorea el cumplimiento de los indicadores de desempeño archivístico.</p> <p>3.2.3 Informa de los resultados obtenidos de la gestión documental y archivo para la toma de decisiones.</p> <p>3.3 Implementar acciones de mejora de los procesos de gestión documental y archivo conforme a la norma legal vigente.</p>
--	---

Dirección de Competencias y Certificación	
Documento:	Esquema de Certificación de Cualificaciones
Código:	DCC-ECC-002-2020
Versión:	002

		<p>3.3.1 Coordina la implementación de herramientas tecnológicas que se integren con otras aplicaciones y sistemas de información para la gestión documental y archivo.</p> <p>3.3.2 Gestiona la aprobación de las propuestas para la mejora de los procesos de gestión documental y archivo.</p> <p>3.3.3 Evalúa los resultados de la implementación de mejoras.</p>
4.	CAPACIDADES O HABILIDADES.	<p>a) Evaluables a través de preguntas teóricas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razonamiento inductivo, deductivo 3. Razonamiento Matemático 4. Comprensión escrita 5. Repartición temporal <p>b) Evaluables a través del ejercicio o caso práctico</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Originalidad 7. Comprensión oral 8. Expresión Oral
5.	CONOCIMIENTOS.	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Ley de Comercio Electrónico 8. Esquema Gubernamental de Seguridad de la información
6.	APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA).	<p>“...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...”</p>
7.	PRE- REQUISITOS	<p>a. Educación formal o Instrucción formal: 3 nivel de Educación Superior</p> <p>b. Experiencia: 5 años en actividades de Gestión Documental y Archivo</p> <p>c. Capacitación: 100 horas en gestión documental y archivo</p> <p>d. Otro: N/A</p>
8.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.	<p>Teórico: Resolución de un banco de preguntas para determinar su conocimiento en el esquema de certificación de cualificaciones. (Mínimo 70%).</p> <p>Práctico: Resolución de casos / ejercicios prácticos para determinar que posee las competencias del descritas en el esquema de certificación de cualificaciones (100%).</p>
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