



CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

DENOMINACIÓN:

ASISTENCIA EN ARCHIVO

CÓDIGO:

K6619 01

NIVEL:

2

SECTOR:

K66 ACTIVIDADES AUXILIARES DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS.

FAMILIA:

SERVICIOS FINANCIEROS.

EJE TECNOLÓGICO:

K6619 OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES A LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
4415.01.01	Archivista
4415.01.03	Archivista, correspondencia
4415.01.04	Auxiliar, archivo
4415.01.07	Empleado, archivo administrativo

COMPETENCIA GENERAL:

REALIZAR OPERACIONES DE CONTROL, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O DIGITAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.

UNIDADES DE COMPETENCIA:

UNIDADES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE COMPETENCIA 1	Realizar operaciones básicas de preparación y clasificación de documentación física y/o digital de acuerdo a instrucciones específicas.
UNIDAD DE COMPETENCIA 2	Archivar la documentación física y/o digital de acuerdo a procedimientos establecidos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

CÓDIGO UC1:

1

Realizar operaciones básicas de preparación y clasificación de documentación física y/o digital de acuerdo a instrucciones específicas.

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

CÓDIGO EC1:

1.1.

Verificar el funcionamiento de los equipos y recursos de reproducción y archivo, y gestionar su reparación de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.1.1	Revisa los equipos de reproducción -fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras- de acuerdo con los manuales de uso.
1.1.2	Mantiene los equipos de reproducción en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles -papel, tóner o cartuchos de tinta, otros- y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario de acuerdo a procedimientos establecidos.
1.1.3	Gestiona la reparación de los equipos, de acuerdo a las fallas identificadas e instrucciones establecidas.



1.1.4 Colabora en el diseño de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.

CÓDIGO EC2:

1.2.

Clasificar la documentación física y/o digital de acuerdo a los requerimientos establecidos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.2.1	Firma el acta de entrega – recepción de la documentación.
1.2.2	Realiza el escaneo e ingresa la documentación recibida en archivos físicos y/o digitales según el caso. (perchas, unidades de disco duro, etc.)
1.2.3	Ingresa la documentación al sistema de control establecido para control posterior y consultas futuras.

CAMPO OCUPACIONAL

MEDIOS Y MATERIALES

Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, antivirus. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, fax, impresoras, y consumibles de oficina. Normativa vigente.

MÉTODOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Preparación y clasificación de documentación física y/o digital

INFORMACIÓN

Sistemas de documentación. Normativa vigente

RESULTADOS DE TRABAJO

Verificación del funcionamiento de los equipos y recursos de reproducción y archivo, y gestión de su reparación.
Clasificación de la documentación física y/o digital.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

CÓDIGO UC2:

2

Archivar la documentación física y/o digital de acuerdo a procedimientos establecidos.

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

CÓDIGO EC1:

2.1.

Archivar la documentación, en soporte convencional o digital de acuerdo a los códigos, procedimientos e instrucciones establecidos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

2.1.1	Localiza la documentación a transferir o expurgar a través de los instrumentos de búsqueda de acuerdo a procedimientos establecidos.
2.1.2	Agrupar los documentos a archivar en soporte convencional o digital, diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas.



2.1.3	Identifica el criterio de clasificación de la documentación, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.
2.1.4	Ordena los documentos aplicando el criterio de clasificación establecido.
2.1.5	Asigna los códigos a la documentación de acuerdo el orden y tipo de documento o información.
2.1.6	Ubica los documentos e información en el archivo, utilizando los medios disponibles y aplicando los procedimientos establecidos .
2.1.7	Protege los documentos e información de acceso restringido o confidencial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.1.8	Realiza los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2.1.9	Organiza el inventario de los documentos (físicos y digitales) por cronología y tipo de documentos, de acuerdo a las características de la información almacenada y políticas de la entidad.
2.1.10	Mantiene la custodia y respaldo de los documentos debidamente inventariados y almacenados.

CÓDIGO EC2:

2.2.

Transferir los documentos archivados de manera física y/o digital de acuerdo a los plazos e instrucciones establecidas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

2.2.1	Localiza la documentación a transferir o expurgar a través de los instrumentos de búsqueda de acuerdo a procedimientos establecidos.
2.2.2	Agrupar los documentos a expurgar de acuerdo con el tipo de información que contienen -confidencial u otra- según procedimientos establecidos.
2.2.3	Depura los documentos físicos y/o digitales de acuerdo al tipo de información que contienen e instrucciones y plazos establecidos.
2.2.4	Verifica la eliminación de la información y documentación.

CAMPO OCUPACIONAL

MEDIOS Y MATERIALES

Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, antivirus.
Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, impresoras, y consumibles de oficina. Normativa vigente.

MÉTODOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de archivo de documentación física y/o digital

INFORMACIÓN

Sistemas de documentación. Normativa vigente

RESULTADOS DE TRABAJO

Archivo de la documentación, en soporte convencional o digital.
Transferencia de los documentos archivados de manera física y/o digital.