

Estándar de competencias profesionales

Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo

Familia Profesional **Administración y Gestión**
Nivel **1**
Código **ECP0971_1**
Estado **BOE**
Publicación **RD 914/2024**

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.

IC1.1 Los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, entre otros) se revisan con regularidad, comprobando todos los indicadores de mantenimiento y funcionamiento e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.

IC1.2 Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles (papel, tóner o cartuchos de tinta, otros), limpiando los cristales o lentes y otros elementos (bandejas de papel, almacenamiento, compuertas, entre otros) y siguiendo las indicaciones de los manuales de mantenimiento.

IC1.3 Los consumibles que se agotan se solicitan, con tiempo suficiente, reciclando los envases en contenedores de clasificación de residuos, a través de los procedimientos y tiempos establecidos en la organización.

IC1.4 Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando la petición para su reparación.

- IC1.5** Las deficiencias en los recursos de archivo (archivadores, carpetas, separadores u otros) se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.
- IC1.6** Los fallos en los equipos cuya solución sobrepasa su responsabilidad se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, registrando dichas incidencias en el soporte de registro (registro de incidencias, aviso de fallos, entre otros) a fin de facilitar dicha información a los departamentos responsables, y verificando su solución.
- EC2** Archivar la documentación, en soporte papel o digital, codificándola según los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita el acceso a la misma.
- IC2.1** El soporte de archivo se selecciona, en función de la frecuencia de consulta o utilización.
- IC2.2** Los documentos a archivar en soporte papel o digital se agrupan, diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.
- IC2.3** Los documentos en soporte papel seleccionados para su conservación en formato digital se escanean, asignado la codificación y nombre del archivo, guardándolos en la ubicación de destino y expurgando los documentos en soporte papel.
- IC2.4** Los documentos se ordenan, aplicando el criterio de clasificación establecido por la organización e introduciendo la codificación y el orden.
- IC2.5** Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.
- IC2.6** Los documentos e información de acceso restringido o confidencial se protegen, de acuerdo con los procedimientos e indicadores establecidos por la organización.
- IC2.7** Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados se efectúa, cumpliendo los procedimientos o normas internas establecidas por la organización (acceso a la documentación según tipo de personal, protección de datos, documentos históricos, documentación legal de constitución, entre otros).
- IC2.8** Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.
- EC3** Traspasar los documentos archivados en soporte papel o digital de acuerdo con las normas, plazos y las instrucciones recibidas, expurgando los documentos designados para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.

- IC3.1** La documentación a traspasar o expurgar se localiza en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento.
 - IC3.2** Los documentos a expurgar se agrupan, de acuerdo con el tipo de información que contienen (confidencial, oficial, entre otras).
 - IC3.3** Los documentos en soporte papel o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos según el tipo de soporte de la información, de acuerdo con el tipo de información que contienen, siguiendo las instrucciones y plazos recibidos por la organización y reciclando los residuos en los contenedores de clasificación.
 - IC3.4** La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.
 - IC3.5** Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, de acuerdo con la normativa aplicable de tratamiento de la información.
 - IC3.6** Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada, se respetan, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.
- EC4** Recuperar información, actualizándola y utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas en la organización y a las instrucciones recibidas, para consultar y facilitar, bajo solicitud, información almacenada.
- IC4.1** Los contenidos de las bases de datos se organizan, ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar.
 - IC4.2** Las consultas a las bases de datos se ejecutan, aplicando criterios de búsqueda, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar, empleando informes para la presentación de la misma.
 - IC4.3** Las copias de seguridad de las bases de datos se activan, una vez finalizada la ejecución de las operaciones, a través de las herramientas asignadas al usuario.
 - IC4.4** La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se ejecutan, registrando o introduciendo datos, aplicando las acciones de eliminación en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.
 - IC4.5** Las bases de datos se protegen, a través de las herramientas del sistema de gestión de bases de datos, observando los niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros establecidos por la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con seguridad.
 - IC4.6** Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada se aplican, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

EC5 Obtener las copias de los documentos de trabajo en soporte papel o digital, en la cantidad y calidad solicitadas, en función de las características del propio documento, de acuerdo a las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.

IC5.1 Los parámetros relacionados con la información a copiar (tamaño, ubicación, color, fotografías, entre otros) se identifican, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.

IC5.2 Los medios de reprografía existentes (fotocopiadoras, escáneres, grabadoras, entre otros) se manejan, siguiendo las instrucciones de los manuales de uso.

IC5.3 Las copias se facilitan en el formato (ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, entre otros), orden, número y plazo solicitados, aplicando criterios de sostenibilidad (evitar copias innecesarias, ajuste de calidad de impresión, entre otros).

IC5.4 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida se aplican, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

IC5.5 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se aplican, usando los Equipos de Protección de Individual (EPI) y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

EC6 Efectuar labores de encuadernado funcional (grapado, encanutado, entre otras) y plastificado, utilizando los formatos adaptados al tipo de documento, asegurando su disposición y ordenación y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IC6.1 Los equipos de encuadernación, plastificado y cizallas se mantienen, ajustándolos, aplicando los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos conforme a su naturaleza y a la normativa vigente para el tratamiento de los mismos.

IC6.2 Los materiales para la encuadernación y/o plastificado se preparan, de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar y/o plastificar, organizando y ordenando la documentación y manejando los medios de encuadernación según los manuales de uso.

IC6.3 Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación y/o plastificado se modifican, empleando herramientas (cizallas, guillotina, entre otras) y tomando las medidas de seguridad y protección dispuestas para cada herramienta.

IC6.4 Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se seleccionan, de acuerdo con los manuales de uso y las indicaciones recibidas.

IC6.5 La documentación se encuaderna (encanutado, grapado, espiralado, anillado, entre otras), en función de las características del documento (tamaño, número de páginas, soporte, entre otras).

IC6.6 El documento encuadernado y/o plastificado se comprueba, garantizando que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior responsable y la organización.

IC6.7 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de encuadernación, corte y plastificado se aplican, usando los Equipos de Protección Individual (EPI) y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

EC7 Reproducir en formato digital documentos, garantizando la calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.

IC7.1 Los documentos a escanear se revisan, comprobando que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.

IC7.2 La estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos se localiza, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, facilitando la ubicación de los mismos y su posterior recuperación.

IC7.3 El tipo de documento impreso se identifica, en cuanto a sus características (color, imágenes, fotografías, entre otras), determinando el formato a escanear.

IC7.4 El nombre del documento escaneado se asigna, de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas y referenciándolo de acuerdo con los campos establecidos del documento.

IC7.5 El documento escaneado se guarda en la carpeta asignada, de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización, asociándole otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.

IC7.6 Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.

IC7.7 Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido se subsanan, comunicándolas al superior, asegurando la calidad del producto final obtenido.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, "software" para escanear, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos y convencionales. Equipos de reprografía: fotocopadoras, escáneres, grabadoras, multicopistas, otros. Mesa de montaje. Materiales, herramientas y equipos de impresión, reproducción, plastificado y encuadernación funcional: papel, cartulina, canutillos, otros. Cizallas, guillotinas. Perforadoras. Plastificadoras.

Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Normativa aplicable sobre ciberseguridad y tratamiento de la información y la documentación. Normativa aplicable de datos personales. Normas internas de trabajo, directrices, manual de la organización (normativa de la organización), manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, criterios de calidad de la organización, manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación, manuales de estilo, manuales de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Documentos a digitalizar (copias u originales). Formatos de digitalización de información. Catálogos y guías de usuario. Web corporativa, webs comerciales, bases de datos. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativa a ergonomía.