

Estándar de competencias profesionales

Gestionar operaciones administrativas de archivo

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	2
Código	ECP0978_2
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** Comprobar la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina, de acuerdo con la periodicidad y con los procedimientos y normas establecidas por la organización sobre uso y mantenimiento de equipos, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.
- IC1.1** El funcionamiento de los equipos informáticos del sistema de archivos de gestión u oficina se comprueba, reconociendo su puesta en marcha y aplicando las normas internas y normativa aplicable sobre gestión documental, confidencialidad y datos personales.
- IC1.2** Los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, entre otras) se revisan, comprobando periódicamente los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.
- IC1.3** La conservación del mobiliario de archivo de oficina se comprueba, verificando su estado, funcionamiento, e identificando que cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación (luz, humedad, polvo y temperatura).
- IC1.4** El estado e idoneidad de los elementos de archivo y contenedores de documentos, tales como etiquetas, archivadores, carpetas, separadores entre otros, se comprueban, identificando que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada.

- IC1.5** Los equipos ofimáticos se verifican en cuanto a su operatividad, sustituyendo los consumibles (papel, tóner o cartuchos de tinta, entre otros) y limpiando los terminales, siguiendo las normas internas y la normativa medioambiental (recogida separada de residuos, sostenibilidad, entre otros), trasladando las incidencias al soporte técnico interno o externo de la organización.
- IC1.6** Las versiones de las aplicaciones informáticas se comprueban, garantizando que se mantienen actualizadas, verificándolas de manera periódica conforme a la configuración de las mismas establecidas por la organización, para que sean coherentes con las necesidades del "hardware" y garantizar la seguridad y la eficiencia, solicitando en su caso la actualización o su configuración a los responsables técnicos internos y externos.
- IC1.7** El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.
- IC1.8** Las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información, en el puesto y en la red, se aplican de forma eficaz, siguiendo los procedimientos establecidos sobre seguridad, y comprobando que están activadas las utilidades de protección y seguridad de ficheros.
- EC2** Organizar los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la organización sobre gestión de la información, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior con seguridad.
- IC2.1** Los archivos que contienen la documentación se crean, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos.
- IC2.2** Los archivos y la documentación se organizan de forma lógica y coherente, agrupándolos numérica, alfabética, cronológica y/o sistemáticamente, de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo, y/o los usos y costumbres establecidos por la organización.
- IC2.3** Los documentos de la misma naturaleza se separan, mediante la utilización y/o creación de subcarpetas, para facilitar su recuperación y acceso.
- IC2.4** Los sistemas de archivo informáticos ubicados en los soportes de almacenamiento de la información (discos, memorias internas y externas, en la nube, entre otros) se organizan, utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.
- IC2.5** Los índices alfabético, sistemático o cronológico del archivo se actualizan a través de las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.

- IC2.6** La eliminación (expurgo) de los archivos o carpetas se ejecuta, verificando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando la normativa sobre medio ambiente y sobre datos personales y acceso a la información, verificando que los documentos se han digitalizado anteriormente, en el caso que proceda, y comprobando que dichos archivos y carpetas no contienen documentación de obligada conservación por su valor jurídico, fiscal o histórico.
- IC2.7** Las mejoras en la organización del sistema de archivos se proponen, de acuerdo con los criterios de mejora continua en su utilización.
- IC2.8** Los manuales de uso o ayuda en soporte papel y/o informáticos (online, offline) se consultan a nivel usuario, ante dudas o problemas planteados en el uso del sistema operativo o sus herramientas.
- EC3** Custodiar la documentación, en soporte papel e informático, facilitando el acceso y reproducción de la misma y aplicando los procedimientos internos y la normativa aplicable sobre conservación, seguridad y confidencialidad de la información y sobre datos personales, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.
- IC3.1** La documentación para archivar se reproduce, a través de los medios de reprografía, escáneres, cámaras digitales u otros dispositivos, en las cantidades y tiempo exigido, contrastándola con los originales.
- IC3.2** La documentación se registra, a través de los soportes disponibles, asignando los códigos establecidos por la organización y aplicando los criterios de clasificación (por orden y prioridad), a fin de permitir su posterior localización y certificar su existencia.
- IC3.3** El índice del archivo se consulta, a través de la herramienta informática establecida por la organización para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.
- IC3.4** Los documentos en soporte papel que ya han sido archivados en formato digital se destruyen, si procede, con los medios a su disposición, aplicando los criterios establecidos por la organización.
- IC3.5** Las copias de seguridad de los archivos informáticos, en sus distintos soportes (servidores, memorias locales, memorias externas, en la nube, entre otros), se verifican, comprobando que se han realizado, que los archivos se encuentran en su destino, siguiendo los procedimientos de seguridad especificados por las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización.
- IC3.6** La documentación se custodia, actualizándola periódicamente, con las condiciones físicas y nivel de seguridad establecido en la organización.
- IC3.7** El acceso o consulta de la documentación a personas internas o externas a la organización, se facilita, comprobando el cumplimiento los requisitos de acceso a la información.

IC3.8 La autorización reglamentada ante requerimientos de documentación de uso restringido por miembros internos o externos a su ámbito de actuación se solicita, comprobando la veracidad de la misma.

EC4 Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo los datos obtenidos a través de formularios, tablas u otras prestaciones y aplicando las normas internas de la organización y la normativa sobre datos personales.

IC4.1 Los datos del Sistema de Gestión de Bases de Datos (SGBD) se ordenan, clasificándolos e indexándolos, en su caso, y aplicando uniformidad en la introducción de los registros para un rápido acceso a la información.

IC4.2 La información, datos o archivos se introducen a través de los formularios o tablas disponibles o creados con el asistente de la aplicación informática, insertándolos en los campos correspondientes y asignando, en su caso, el código de identificación.

IC4.3 La actualización y eliminación de registros de las bases de datos se ejecuta, aplicando las funciones del sistema de gestión de bases de datos, verificando que existe una copia de la base de datos previa.

IC4.4 Las copias de seguridad se verifican de manera periódica según lo establecido por la organización.

IC4.5 Las normas de seguridad estipuladas para la utilización de las bases de datos se aplican, comprobándose que en cada caso se ha establecido el nivel de seguridad y los accesos necesarios.

IC4.6 La documentación técnica y los manuales de uso o ayuda (online, offline) se consultan, aplicando los procedimientos descritos en la resolución de dudas o incidencias a nivel de usuario.

EC5 Buscar información de las bases de datos de la organización a través de consultas, informes u otros objetos preestablecidos o personalizados, en función de las instrucciones recibidas, o la necesidad de la actividad, aplicando la normativa aplicable de datos personales y confidencialidad y seguridad de la información.

IC5.1 Las consultas en las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles (opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, entre otras), según las necesidades de la actividad.

IC5.2 Los resultados de las búsquedas se presentan de forma estructurada, idónea y con títulos representativos, en forma de informes, tablas u otros formatos, respetando el manual de estilo de la organización, en función del resultado buscado a partir del documento elaborado por el asistente del sistema de gestión de bases de datos.

- IC5.3** La presentación de la información en informes predeterminados o disponibles en el sistema de gestión de bases de datos se genera a través de las funciones precisas, introduciendo, en su caso, los criterios de restricción de acuerdo con las instrucciones recibidas o las necesidades del informe.
- IC5.4** Los documentos o informes generados se comprueban, verificando la inexistencia de errores y la exactitud de la información facilitada con la solicitada o requerida.
- IC5.5** Las normas de seguridad establecidas para el acceso y utilización de las bases de datos se aplican, comprobándose que se han establecido los accesos y el nivel de seguridad.
- IC5.6** Las copias de seguridad del sistema de gestión de bases de datos se comprueban en cuanto a su existencia, verificando que se han ejecutado, con la regularidad establecida por la organización tanto en el servidor local como en la nube, si procede, para garantizar que los datos contenidos están actualizados para su acceso en remoto al sistema.
- IC5.7** La documentación técnica y los manuales de uso o ayuda (online, offline) se consultan, aplicando los procedimientos descritos a nivel de usuario en la resolución de dudas o incidencias.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, entre otros). Redes informáticas (Internet, intranet). Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: sistema operativo, sistema gestor de bases de datos, bases de datos, entre otras. Material de oficina. Formularios (solicitud de información, listados, impresos, entre otros).

Información utilizada o generada

Normativa relativa a la protección medioambiental. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa sobre datos personales y sobre uso de los servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico. Directrices, manual de la organización, normativa de la organización, manual del

archivo, sistemas de clasificación y codificación de la información. Manuales operativos, manuales de emisión de documentos entre otros. Normativa referente a derechos de autor y acceso a la información, seguridad electrónica, administración electrónica, conservación de documentos y conservación del medio ambiente. Manuales de procedimiento interno, manuales de estilo, manuales de uso de equipos y aplicaciones informáticas y de oficina. Información publicada en la red. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.