

Estándar de Cualificación

Administración de documentos e información

Código 0322-29-01-5-01

Versión 01



Abril 2020

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	5
II. Descripción de las competencias específicas	8
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	16
IV. Contexto laboral	17
V. Emisión de diploma	19
VI. Glosario de términos	20

EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

- Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

- Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

- Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado 0322 Bibliotecología, Información y Archivología, Los programas interdisciplinarios y certificaciones que involucran se clasifican aquí: ciencias archivísticas, estudios curatoriales, documentación, ciencias de la información, estudios bibliotecarios, documentación de museo, estudios museológicos, museología (p.15).

Exclusiones: La restauración y la preservación del patrimonio artístico están excluidas de este campo e incluidas en el campo 0222 «Historia y arqueología» (P.15).

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Administración de documentos e información

0322-29-01-5-01

3

Créditos

Elaboración

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la elaboración del Estándar de Cualificación²

Brandon Solís Chaverri. UTN.
Carlos Argüello Bojorge. ISESA.
Daniel Agames Acuña. Cun Limón.
Eufemia Salazar Rodríguez. UTN.
Idalmi Sankey González. MEP.
Iriabel Madrigal Soto. UTN.
Laura Alfaro Fallas. INA.
María Sánchez Reyes. Cun Limón.
Mauren Fallas Fernández. INA.
Stephanie Calderón Torres. CIAP.

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la validación del Estándar de Cualificación:

Alejandra Picado Rodríguez. Consejo Nacional de Rectores.
Armando Chacón Cambronero. Instituto Costarricense de Electricidad.
Arnoldo Barberena Salas. A&B Archivística.
Emilio Fallas Delgado. Banco Popular.
Ivannia Valverde Guevara. Archivo Nacional.
Jacqueline Espinoza Rey. Municipalidad de Montes de Oca.
Jenny Valverde. Municipalidad de Pérez Zeledón.
Jovita Vargas Garro. Municipalidad de Garabito.
Karol Acuña López. Banco de Costa Rica.
Kenneth Marín Vega. Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos del Sector Público Costarricense.
Lilliam Alvarado Agüero. Ministerio de Educación Pública.
María Gabriela Castillo Mora. Empresa Socioasistencias.
María Teresa Bermúdez Muñoz. Universidad de Costa Rica.
Marielos Hidalgo Jiménez. Municipalidad de Escazú.

² Se anexa el listado de organizaciones, instituciones y empresas, informante clave, durante el proceso de elaboración del Estándar de Cualificación.

Marilyn Garro Calvo. Tribunal Supremo de Elecciones.
Maureen Mora Barrantes. Procuraduría General de la República.
Nancy Granados Peraza. Instituto Nacional de Aprendizaje.
Natalia Cantillano Mora. Archivo Nacional.
Norman Andrés Fernández Brenes. Municipalidad de Desamparados.
Sofía Irola Rojas. Archivo Nacional.

- Personas que representan la Instancia de Gestión y Registro de Estándares de Cualificación que asesoraron durante el proceso:
 Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR.

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el **Acuerdo N° 04-01-2020**, el día **veintidós** del mes **abril** del año **dos mil veinte**.

Administración de documentos e información

0322-29-01-5-01

5

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0322-29-01-5-01

2

Cualificación (Nombre): Administración de Documentos e Información

3

Nivel de cualificación: Técnico 5

4

Campo Amplio: 03 Ciencias Sociales, Periodismo e Información

5

Campo Específico: 032 Periodismo e Información

6

Campo Detallado: 0322 Bibliotecología, Información y Archivología

7

Campo Profesión: 29 Administración

8

Campo Cualificación: 01 Gestión de Documentos

9

Tiempo de Vigencia del Estándar de Cualificación: 5 años

10

Fecha de actualización: abril 2025

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para titulación: Diplomado.

13

Competencia general: Administrar el proceso de gestión de los documentos, datos e información de las organizaciones para que garanticen la accesibilidad, autenticidad y fiabilidad a las partes interesadas, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, coordinando con pares profesionales la realización de actividades y supervisando procesos y equipos de trabajo, comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

14

Competencias específicas de otros estándares de cualificación requeridas para titulación de este:

0322-29-01-3/4 Gestión de la información organizacional

CE1 Gestionar los documentos, datos e información en los distintos soportes durante su ciclo de vida, de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.

CE2 Ejecutar procesos técnicos archivísticos, según legislación vigente y las políticas establecidas por la organización.

CE3 Administrar sistemas de gestión de documentos e información, aplicando las técnicas archivísticas, tecnologías de información y comunicación y la legislación vigente.

Administración de documentos e información

0322-29-01-5-01

7

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0322-29-01-5-01
Administración
de documentos
e información

Administrar el proceso de gestión de los documentos, datos e información de las organizaciones para que garanticen la accesibilidad, autenticidad y fiabilidad a las partes interesadas, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, coordinando con pares profesionales la realización de actividades y supervisando procesos y equipos de trabajo, comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

CE1

1

Gestionar los documentos, datos e información en los distintos soportes durante su ciclo de vida, de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.

CE2

2

Ejecutar procesos técnicos archivísticos, según legislación vigente y las políticas establecidas por la organización.

CE3

3

Administrar sistemas de gestión de documentos, datos e información, aplicando las técnicas archivísticas, tecnologías de información y comunicación y la legislación vigente.

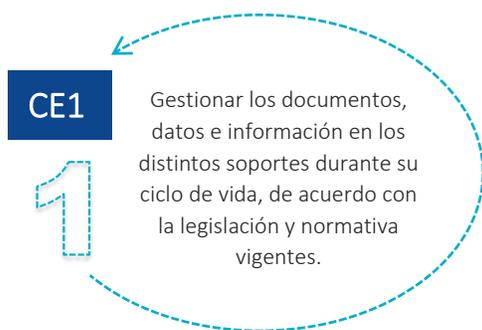
CE4

4

Desarrollar funciones del proceso administrativo en la gestión de documentos, datos e información, según políticas organizacionales y normativa vigente.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje³

La persona es competente cuando:

1. Ejecuta controles para la gestión de los documentos y la información en los entes públicos y privados, según la normativa vigente, reglamentos y políticas organizacionales.
2. Digitaliza los documentos, según la normativa vigente y políticas organizacionales.
3. Produce tipos documentales, según las normas técnicas y la legislación vigente.
4. Ejecuta controles y mecanismos en la producción de tipos documentales en las organizaciones, según las normas técnicas propias del formato de los documentos y la legislación vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:.....→

- Legislación vigente.

³ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

Desempeño: _____ >

- Gestiona documentación en soporte físico y digital.

Nota: Los desempeños los realiza de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, coordinando con pares profesionales la realización de actividades y supervisando procesos y equipos de trabajo, comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

Producto:>

- Tipos documentales elaborados.

Nota: Los productos los realiza de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Organiza los documentos y la información del archivo, según los sistemas de clasificación, los métodos de ordenación y la normativa vigente.
2. Describe los documentos y su contexto de creación, según la normativa vigente y políticas organizacionales.
3. Elabora tablas de plazos y valoraciones parciales, según la normativa vigente y políticas organizacionales.
4. Selecciona los documentos y la información del archivo, según la valoración documental, normativa vigente y políticas organizacionales.
5. Realiza la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al archivo central e histórico, según la normativa vigente y políticas organizacionales.
6. Conserva los documentos y la información del archivo, según la normativa vigente y políticas organizacionales.
7. Realiza préstamos y consultas de los documentos e información del archivo a las partes interesadas, según legislación vigente y políticas organizacionales.
8. Plantea mejoras a los procesos de gestión documental, según los requerimientos de la organización y normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

- Legislación vigente.
- Procesos técnicos archivísticos.

Desempeño:

- Ejecuta procesos técnicos archivísticos

Nota: Los desempeños los realiza de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, coordinando con pares profesionales la realización de actividades y supervisando procesos y equipos de trabajo, comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

Producto:

- Documentación organizada.
- Documentos descritos.
- Tabla de plazos.
- Lista de transferencia

Nota: Los productos los realiza según legislación vigente y las políticas establecidas por la organización.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Utiliza sistemas de gestión de documentos e información, según las técnicas archivísticas y los parámetros establecidos en los procedimientos organizacionales.
2. Realiza seguimiento y control a los sistemas de gestión de documentos e información, aplicando las técnicas archivísticas y tecnologías de información y comunicación.
3. Aplica protocolos de seguridad en el uso los documentos y los sistemas información, según los requerimientos de la organización y legislación vigente.
4. Gestiona repositorios de documentos, según los requerimientos de la organización y la legislación vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Legislación vigente.
- Protocolo de seguridad de sistemas de información.

Desempeño:

- Utiliza sistemas de gestión de documentos e información.
- Usa protocolos de seguridad en el manejo de documentos e información.

Nota: Los desempeños los realiza de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos,

coordinando con pares profesionales la realización de actividades y supervisando procesos y equipos de trabajo, comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

Producto:

- Documentos e información organizados en un sistema de gestión documental.

Nota: Los productos los realiza aplicando las técnicas archivísticas, tecnologías de información y comunicación y la legislación vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Aplica fundamentos de administración en las funciones archivísticas, según normativa vigente y políticas organizacionales.
2. Planea tareas archivísticas, según normativa vigente y políticas organizacionales.
3. Organiza tareas archivísticas, según normativa vigente y políticas organizacionales.
4. Controla tareas archivísticas, según normativa vigente y políticas organizacionales.
5. Ejecuta procesos de capacitación sobre los archivos de gestión, según los requerimientos organizacionales.
6. Ejecuta asistencia técnica sobre los archivos de gestión, según los requerimientos organizacionales.
7. Gestiona el aprovisionamiento de los recursos materiales, tecnológicos, de equipo y mobiliario para la gestión de documentos, según los requerimientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Legislación vigente.
- Tareas archivísticas.

Desempeño:

- Planifica controles de las funciones archivísticas.
- Implementa controles de las funciones archivísticas.

Nota: Los desempeños los realiza de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, coordinando con pares profesionales la realización de actividades y supervisando procesos y equipos de trabajo, comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

Producto:

- Programación en las líneas de producción.
- Plan de capacitación sobre los archivos de gestión.

Nota: Los productos los realiza s según políticas organizacionales y normativa vigente.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁴

Comunicación

- Comunica información de manera asertiva y propositiva en el desarrollo de trabajos en equipo.

Salud Ocupacional

- Aplica las normas de salud ocupacional, según protocolos establecidos en la organización.
- Verifica el cumplimiento de la normativa específica del campo laboral.

Gestión ambiental

- Propone estrategias para el manejo de los residuos, según las políticas ambientales de la organización.

Profesionalismo

- Trabaja con ética, orden y responsabilidad en el resguardo y facilitación de la información.
- Actúa con discreción, respeto e integridad en el desempeño de la profesión.
- Desarrolla prácticas centradas en el respeto a la diversidad.
- Aplica el Código de Ética para Archivistas en el desempeño de sus funciones.

Uso de tecnología

- Utiliza herramientas tecnológicas y equipo especializado para la realización del trabajo.

Servicio al cliente

- Atiende al usuario interno y externo con ética y asertividad.

Innovación

- Propone soluciones creativas e innovadoras a procesos específicos del campo laboral.

⁴ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. En este apartado se incluyen los resultados de aprendizaje de una lengua extranjera. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

En relación con la adquisición de una lengua extranjera (inglés) y la aplicación en la cualificación “0322-29-01-5-01 “Administración de documentos e información” la persona:

Nivel Intermedio

Comprensión Auditiva:

- Reconoce información sobre temas cotidianos o laborales identificando mensajes generales y detalles específicos, en tanto el discurso sea articulado claramente y con un acento conocido.

Comprensión de Lectura:

- Reconoce textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad, con un nivel de comprensión satisfactorio.

Expresión Escrita:

- Redacta textos enlazados y en secuencia, sobre temas que son conocidos o de interés personal, uniendo una serie de elementos cortos de manera coherente.

Expresión Oral:

- Comunica información sobre una variedad de temas dentro de su campo de interés, de manera fluida y coherente.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar con flexibilidad de horarios.
- Trabajar de pie o sentado por largos períodos.
- Trabajar con alta exigencia manual y visual.
- Trabajar con discreción y resguardando información sensible.
- Trabajar alzando cargas pesadas.
- Trabajar en alturas no pronunciadas (altura indicada en la normativa).
- Trabajar expuestos a agentes ambientales (polvo, ácaros, hongos y otros).

Administración de documentos e información

0322-29-01-5-01

18

17

Ámbito de aplicación de la cualificación:

- Organizaciones públicas y privadas.

18

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR):

- COCR-2011/4415 Empleados de archivos.
- COCR-2011/2621 Archivísticas y curadores de museos.

19

Estándares de Cualificación vinculados y contenidos en el Catálogo de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 0322-29-01-3-01 Gestión de la Información Organizacional.
- 0322-29-01-4-01 Gestión de la Información Organizacional.

20

Estándares de Cualificación Internacionales relacionados:

Chile Valora:

- U-5222-5414-001-VOZ Procesa información y documentación de las actividades según procedimientos.

INCUAL:

- UCO978-2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UCO233-2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- MF0978-2 Gestión de archivos.

Administración de documentos e información

0322-29-01-5-01

19

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Administración de Documentación e Información 0322-29-01-5-01	TÉCNICO 5
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Administrar el proceso de gestión de los documentos, datos e información de las organizaciones para que garanticen la accesibilidad, autenticidad y fiabilidad a las partes interesadas, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, coordinando con pares profesionales la realización de actividades y supervisando procesos y equipos de trabajo, comunicándose de forma pertinente y propositiva con los niveles jerárquicos, equipos de trabajo y beneficiarios del servicio y de las acciones profesionales.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Administrar:** Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. (Introducción a la teoría general de la administración, Chiavenato). El rol de la administración es decisorio.
- **Capacitación:** Servicio técnico-metodológico que se orienta hacia el desarrollo, adquisición, mejoramiento o complementación de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral de una persona. (Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Instituto Nacional de Aprendizaje, 2015)
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. (Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura y Deporte de España)
- **Descripción archivística:** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (Norma ISAD-G)
- **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (Norma ISAD-G)
- **Gestión de documentos de archivo:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (Norma ISO 15489-Parte 1)
- **Gestionar:** Acción de encargarse de un proyecto o de una fase de un proceso. Implica el desarrollo de actividades, delimitadas por la administración, para el logro de algún objetivo. El rol de la gestión es ejecutivo.

- **Partes interesadas:** Todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la empresa. (Norma ISO 9001:2015)
- **Servicio de asistencia técnica:** Proceso de capacitación orientado a satisfacer necesidades y requerimientos existentes en empresas u organizaciones que demandan la resolución de problemas técnicos, de planificación, administración y producción de bienes y servicios. (Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Instituto Nacional de Aprendizaje, 2015)
- **Tablas de plazos de conservación:** Listado de tipos documentales de una oficina o entidad, con especificación de su vigencia administrativa y legal y de su valor histórico, para establecer los periodos de conservación de los documentos. (Glosario de Terminología Archivística Costarricense)
- **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. (Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura y Deporte de España)

Para más información
haga clic aquí



www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

Retrocede

Volver al ÍNDICE