
**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE
FORMACIÓN DEL SECTOR DE LOS
ARCHIVOS DE LA CAE**

Octubre 2012



Índice

Planteamiento del estudio	3
Presentación	5
I. NUEVAS REALIDADES, NUEVOS RETOS	7
1. Cambios tecnológicos y culturales	8
2. Dificultades y problemas de la profesión	10
3. El futuro de la profesión	12
II. LOS PROFESIONALES DE LOS ARCHIVOS DE LA CAE.....	16
1. Caracterización general del empleo	17
2. La organización general y funciones de los archivos	21
3. Catálogo de ocupaciones del personal de los archivos	25
III. LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN	34
1. Nivel formativo y necesidades de formación	35
2. La formación existente	39
3. Un diagnóstico compartido	42
ANEXO I: PROTOCOLO DE ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD	46

Planteamiento del estudio

En el marco del Contrato Ciudadano por las Culturas se ha propuesto la realización de un estudio prospectivo sobre las necesidades formativas en el ámbito de archivos, la oferta existente y el diseño de proyectos formativos.

Hoy en día, se considera la formación como un proceso constante de aprendizaje continuo a lo largo de la vida, lo que lleva a la necesidad de actualizar los conocimientos y competencias. El diagnóstico de necesidades de formación es una herramienta que permite identificar la diferencia entre lo que se sabe y lo que se debería saber para desarrollar eficazmente una ocupación.

Objetivos

El objetivo general del proyecto consiste en la realización de un estudio sobre la oferta, las necesidades y los posibles proyectos a poner en marcha en cuanto al desarrollo formativo de los profesionales de los archivos.

En este marco, se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Conocer, caracterizar y analizar la formación disponible hoy en día en el sector (formación reglada y no reglada, etc.)
- Conocer y analizar las necesidades formativas no cubiertas por la formación ofertada actualmente, teniendo en cuenta de forma especial la necesaria adaptación a los cambios tecnológicos.
- Analizar los nichos existentes y potenciales para el ejercicio profesional en este sector.
- Hacer un planteamiento que incida en la formación permanente para los profesionales del sector.

Enfoque metodológico

La metodología se sustenta en dos principios:

- conceptualmente está basada en los conocimientos como base de la mejora.
- parte del análisis funcional consistente en la detección de la necesidad formativa basada en las funciones de los puestos de trabajo y las competencias asignadas.

Las técnicas cualitativas aplicadas han combinado el análisis documental con las entrevistas en profundidad con responsables de archivos de tipologías diferentes. En concreto, se han mantenido seis entrevistas con los siguientes profesionales a los que agradecemos su colaboración y aportaciones al estudio:

- Anabella Barroso. Directora del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia y del Centro Icaro.
- Borja Aguinagalde. Responsable de IRARGI
- Arantzazu Oregi, Archivera municipal de Bergara.
- Ramón Martín, Técnico del Archivo Histórico de protocolos de Gipuzkoa y presidente de ALDEE.
- Asier Pérez Ullate, consultor en archivos de ScanBit, S.L.
- Almudena Toribio, Archivera municipal de Bilbao.

Presentación

En los últimos años, la situación de los profesionales de la información ha sido ampliamente analizada. A diferencia de otros sectores de la cultura, son profesiones con recorrido en este terreno por lo que no se parte de cero para llevar a cabo el diagnóstico. Con frecuencia, las asociaciones profesionales han promovido estudios con el objetivo de conseguir un mejor conocimiento de la realidad profesional que lleve a la propuesta de acciones de mejora tanto desde la perspectiva de su formación como de su reconocimiento profesional.

En la CAE, es la Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación (ALDEE) la entidad que lleva a cabo una importante labor en cuanto a la formación del sector. En España, la Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC) y la Federación Española de Sociedades Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museología (FESABID) han impulsado estudios regulares sobre la situación de los profesionales. Por su parte, la Associació d'Arxivers de Catalunya es también una de las entidades más activas y participó en la creación de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED). En el ámbito internacional y, concretamente, en la descripción de competencias profesionales del sector, destaca el trabajo realizado en Francia.

El Diagnóstico de Necesidades de Formación que se presenta bebe de estas fuentes, además de las opiniones de los profesionales que han tomado parte en el estudio. Se estructura en tres grandes capítulos:

El capítulo I plantea los retos actuales y futuros de la profesión ante los cambios tecnológicos y culturales que vive, fuente de necesidades formativas para el personal de los archivos. En este capítulo se han tenido en cuenta las conclusiones que se plantean en el estudio realizado por la Federación Española de Sociedades Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museología (FESABID) sobre la situación actual y prospectiva de la previsible evolución de los profesionales de las instituciones documentales.

El capítulo II se dedica al análisis de los profesionales de los archivos de la CAE. Partiendo del conocimiento de los principales rasgos del empleo en el sector, se analiza la organización general de los archivos y su despliegue en los puestos de trabajo. Las funciones y competencias necesarias del personal están en la base de

sus necesidades de formación. En este caso las fuentes de información utilizadas son la *Estadística de archivos* del Observatorio Vasco de la Cultura e Irargi y los catálogos de funciones y ocupaciones realizados por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y la Asociación de archiveros franceses, respectivamente.

El capítulo III está centrado al análisis de la formación. Además de identificar las características formativas del colectivo de trabajadores de los archivos, se presentan las entidades más significativas que trabajan en la materia y se cierra con las conclusiones del diagnóstico de formación. El estudio cuantitativo utilizado como referencia ha sido el diagnóstico llevado a cabo en 2007 por ALDEE.

I. Nuevas realidades nuevos retos

1. Cambios tecnológicos y culturales

Dos retos: patrimonio cultural y gestión documental

El desarrollo de las tecnologías digitales y su incidencia en el terreno documental es un fenómeno propio del siglo XXI. Las posibilidades de crear, gestionar y conservar todo tipo de documentos se han multiplicado y socializado de forma difícilmente imaginable hasta no hace mucho. Su incidencia en el ámbito administrativo está revolucionando el funcionamiento interno, las relaciones y los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. El gran reto en este momento es dar el salto cualitativo de tener ficheros en nuestros ordenadores a tener documentos electrónicos de archivo. Como es lógico, este cambio sustancial tiene eco en la creación, gestión, conservación o eliminación de los documentos de origen digital. De hecho, se da la paradoja de que la evolución técnica se acompaña de mayor inestabilidad y disminución de la vida de los documentos, con el riesgo de pérdida de memoria en el momento de mayor producción y capacidad tecnológica de archivo.

Paralelamente, asistimos a un renovado interés por la memoria dada su capacidad de identificación y diferenciación en un contexto globalizado. Las instituciones públicas son las principales responsables de construir y preservar la memoria colectiva, de asegurar el acceso a las expresiones culturales y al conocimiento pasado, presente y futuro.

En definitiva, uno de los principales retos de los servicios de archivo hoy radica en atender tanto a la conservación del legado histórico como a los testimonios de la administración electrónica, con el desafío que supone la gestión y preservación a largo plazo de documentos especialmente frágiles.

De guardianes de tesoros a dinamizadores culturales

La imagen que hasta no hace demasiado tiempo teníamos de los archivos estaba ligada a la idea de espacios dedicados a guardar tesoros ocultos e indescifrables para la mayoría de la población. Eran instituciones para eruditos. A las que accedían investigadores y especialistas.

La democratización y el acceso a la cultura y, de manera muy significativa, las enormes posibilidades que han abierto las nuevas tecnologías han transformado radicalmente los servicios que prestan estas entidades. Así, las actividades de dinamización y comunicación para dar a conocer las potencialidades de estos servicios están reforzando su función social. Los profesionales de los archivos han visto añadidas a su función tradicional de guardianes de la memoria la de gestores culturales de instituciones revitalizadas.

Protección de datos vs. Acceso a la información

Uno de las disyuntivas a las que se enfrentan los profesionales de los archivos radica en cómo conjugar dos derechos básicos: el derecho de acceso a la información pública y la salvaguarda del derecho a la privacidad de las personas. Ambos se encuentran, con frecuencia, en un mismo nivel normativo, tal como se recoge en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. El artículo 19 establece que: "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión". Al mismo tiempo, según el artículo 12 "nadie podrá ser objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques".

La cuestión radica en buscar soluciones razonablemente justas cuando estos derechos puedan colisionar, no tanto en plantear límites a ambos derechos. Este es uno de los debates que afecta de manera directa a la labor de los profesionales de los servicios de archivos.

2. Dificultades y problemas de la profesión

En relación al ejercicio de la profesión y las condiciones de trabajo

A pesar de que la profesión es una comunidad activa y organizada, como se refleja en la existencia de ALDEE y el número de socios provenientes de la rama archivística (en torno al 20%), las condiciones de aislamiento en las que se trabaja en la gran mayoría de los casos, con recursos humanos y materiales limitados, conllevan falta de visibilidad y, en consecuencia, de reconocimiento social de la profesión. Por esta razón, es también un colectivo con tendencia a la endogamia y con dificultades para la cooperación. A esto se suma la dificultad para la innovación, la flexibilidad y la proactividad ante los cambios. Este es un diagnóstico compartido en los diferentes estudios realizados sobre la profesión.

Entre otras razones, la oferta de cursos presenciales por parte de las asociaciones profesionales y, en concreto, de ALDEE, tiene como objetivo indirecto el contacto y conocimiento mutuo de los profesionales para tratar de superar el aislamiento.

En relación al contexto de crisis económica actual

Como en otros sectores, la crisis económica está teniendo impacto en el empleo y se percibe en el sector como un serio peligro para el desarrollo de los servicios de archivo. A la reducción de puestos de trabajo se suman las trabas que están padeciendo los profesionales para acudir a formarse. Las instituciones están dejando de asumir el coste de la formación y ponen cada vez más dificultades para conceder permisos en horas de trabajo, lo que sumado a la apatía creciente, está teniendo efecto en la oferta formativa existente. De hecho, en 2011 y 2012, se advierte una bajada notable de la demanda de formación.

En relación a la e-administración y los documentos electrónicos.

Una de las cuestiones que complica la respuesta a esta realidad desde el punto de vista organizativo es la profusión de interlocutores y agentes que intervienen en la e-administración, especialmente en las organizaciones grandes. En el caso del Gobierno Vasco, intervienen el Departamento de Cultura, el Instituto Vasco de

Administraciones Públicas (IVAP), la Oficina para la Modernización Administrativa (OMA) y los servicios de archivo. En los ayuntamientos grandes, la falta de coordinación entre áreas y servicios genera grandes dificultades a los archivos para identificar quién está haciendo la adaptación a la nueva legislación. Esta estructura resta presencia e influencia a los profesionales de los archivos.

Una de las consecuencias es la intervención creciente de los técnicos informáticos en los sistemas de gestión documental, lo que está relegando a un segundo plano a los profesionales de los archivos. En este sentido, debería favorecerse la capacidad de entenderse y de tener interlocución con los técnicos en un tema de importancia creciente por el auge de la e-administración y los retos de preservación digital que comporta.

Este es un terreno con grandes posibilidades de desarrollo, pero aún en fase embrionaria. En palabras de los profesionales de archivos, es un terreno en el que se trabaja entre arenas movedizas. La manera de responder a esta nueva realidad requiere mayor presencia, más cooperación y transversalidad con otras áreas de gestión e intensificar la formación especializada en estas materias.

3. El futuro de la profesión

En este apartado se recogen las principales conclusiones del estudio FESABID sobre los profesionales de la información 2011¹, por su interés no sólo en el completo retrato de la profesión que ofrece, sino porque presenta los principales retos a los que se enfrentan los profesionales y que sirven de punto de apoyo al diagnóstico de necesidades de formación que nos ocupa.

Valoración de la profesión en la actualidad

- A pesar de que la forma de trabajar del profesional de la información ha cambiado significativamente, no se considera que el perfil profesional necesite cambiar sustancialmente. La tecnología afecta al modo en que se trabaja, no al contenido y las funciones tradicionalmente ligadas a la profesión.
- Existe una mayoría que piensa que la formación universitaria no se adecua lo suficiente a las necesidades del mercado laboral.
- La adaptación a los cambios tecnológicos, que se consideran factor de cambio en la actividad, se realiza con facilidad.
- El colectivo muestra un elevado acuerdo en relación a que no desea cambiar de trabajo en un área profesional diferente.

Visiones en torno al futuro de la profesión

- Hay un amplio consenso sobre la conveniencia de los recursos y servicios en línea y en dispositivos móviles.
- Para la mayoría resulta muy importante el papel de formadores en información.
- Los profesionales consideran de forma generalizada que los espacios presenciales seguirán siendo necesarios.
- Los elementos participativos en los catálogos y la presencia en redes sociales son dos aspectos con apoyo mayoritario.

¹ FESABID. [Prospectiva de una profesión en constante evolución](#). Estudio sobre los profesionales de la información. (2011)

Oportunidades que se vislumbran

- La universalización del acceso a la información.
- Las necesidades y exigencias informativas de individuos, empresas y administraciones en el contexto digital.
- Las posibilidades del trabajo colaborativo y en red y de cooperación transdisciplinar.
- Las posibilidades de rediseño de servicios y de aplicación de soluciones tecnológicas.
- Las posibilidades de personalización y adaptación de los servicios presenciales y en red.
- La asunción del aprendizaje permanente y de las competencias informacionales como necesidad.
- La progresiva convicción sobre el rol social y ciudadano, con énfasis en colectivos mayores y desfavorecidos.
- Interés de las colecciones digitales y de la función preservadora difusora de las colecciones digitales (memoria, conocimiento...).

Aspectos clave de avance relacionados con actitudes profesionales

- Salir del aislamiento, colaborar con otros colectivos ajenos a la profesión. Cooperación y capacidad de integración en proyectos y grupos multidisciplinares de actividad, internos y externos.
- Anticipación, visión de futuro, innovación, investigación, creatividad, imaginación, proactividad, inquietud, curiosidad por lo nuevo, búsqueda continua de mejoras...
- Transversalidad con otras profesiones y actividades.
- Abandono del papel pasivo y de las funciones "clásicas" de la profesión. Dinamización de funciones y versatilidad.
- Incorporación a las tecnologías.

Actitud flexible, mente abierta y predisposición a los cambios

- Rendir cuentas, mostrar evidencias, difundir indicadores de éxito, grados de adecuación a las necesidades de los usuarios, y hacerlo a través de cualquier canal.

- Fortaleza en difundir servicios y habilidades, comunicar dentro y fuera de la organización.
- Definición de perfiles profesionales, capacidad para dar visibilidad a los mismos y sus ventajas, y adecuada política de contratación.

Aspectos clave de avance relacionados con la formación

- Adquisición de más habilidades y conocimientos en informática, gestión de proyectos y empresas y análisis para la toma de decisiones, interactuando con otros profesionales.
- Equilibrio entre los contenidos docentes de formación universitaria y la práctica profesional.
- Elevar el nivel de la enseñanza a medio y largo plazo. Graduados más competentes, más preparados y que se asocie esta titulación a profesionales con prestigio.
- La adecuada formación competencial y la capacitación profesional reglada y no reglada.
- Alerta a las novedades y avances en sistemas de información.

Aspectos clave de avance relacionados con la prestación de los servicios

- Conocimiento de las necesidades reales de sus comunidades de usuarios y capacidad de reacción.
- Adaptación a los recursos de información digital. Aumentar la visibilidad en la red.
- Dar servicios modélicos y valiosos para usuarios y organizaciones: Ser útiles y demostrarlo.
- Ofrecer alternativas realistas y efectivas que mejoren la situación con respecto al acceso a la información.
- Política decidida de difusión de los servicios de los centros de información para cambiar la percepción que tienen los usuarios y la sociedad.
- Conocimiento de la percepción que tienen los usuarios de los servicios.

En síntesis, las recomendaciones que se plantean en el estudio se dirigen a intensificar la acción comunicativa para la mayor visibilidad de la profesión en las organizaciones, en la sociedad y en las redes de información; fomentar la cooperación y la transversalidad; la flexibilidad y adaptación a los cambios; potenciar el conocimiento de las necesidades y percepciones de los usuarios; dar evidencias de la utilidad de estos servicios ofreciendo calidad y, por supuesto, intensificar y mejorar la formación inicial y continua.

II. Los profesionales de los archivos de la CAE

1. Caracterización general del empleo

Según datos de la *Estadística de archivos 2009*², los archivos de la CAE cuentan con una plantilla de 792 trabajadores, de los cuales, el 60% se concentra en archivos de la Administración Local, tipología predominante con el 86,4% del total. La media de trabajadores del total de archivos de la CAE es de 2,6. Sin embargo, los archivos autonómicos y estatales cuentan con medias muy superiores, de 15 y 13,2 trabajadores, respectivamente.

Tabla 1. Trabajadores de los archivos por tipología de archivo. 2009

	Número de archivos	Número de trabajadores	Porcentaje de trabajadores sobre el total	Media de trabajadores
Estado	5	66	8,3	13,2
Autonómico	7	105	13,3	15,0
Administración Local	261	470	59,4	1,8
Corporación Oficial	10	62	7,8	6,2
Eclesiásticos	5	37	4,7	7,4
Privados	14	52	6,5	4,0
Total	302	792	100	2,6

Según la categoría laboral, la mitad de la plantilla de los archivos está formada por personal de administración³ (50,3%), una tercera parte por archiveros/as (32,4%) y el resto por técnicos⁴ (10%) y personal de servicios⁵ (7,3%).

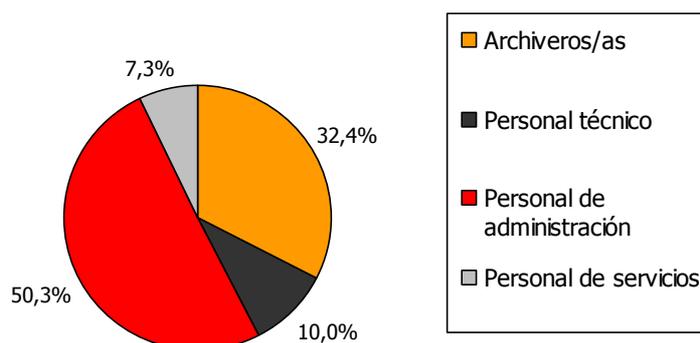
² Realizada por el Observatorio Vasco de la Cultura en colaboración con Irargi.

³ Incluye personal administrativo y auxiliar, subalterno, etc.

⁴ Incluye bibliotecarios/as, restauradores/as, etc.

⁵ Incluye seguridad, limpieza, vigilancia, etc.

Gráfico 1. Distribución de trabajadores según cargo. 2009



Según la tipología de archivo cabe destacar que mientras en todas las tipologías el personal está formado, mayoritariamente, por personal de administración, en los archivos Eclesiásticos casi el 80% del personal lo forman archiveros/as mientras que el personal de administración sólo representa un 8%.

Tabla 2. Trabajadores según cargo, tipo de contrato y sexo por tipología de archivo. 2009

	Estado	Autonómico	Admón. Local	Corp. oficial	Eclesiástico	Privado	Total
CARGO							
Archiveros/as	17	11	171	14	29	13	257
Personal técnico	10	16	32	11	0	11	79
Personal de administración	20	75	243	33	5	22	398
Personal de servicios	19	3	24	3	3	6	58
TIPO DE CONTRATO*							
Fijo	23	58	305	49	11	38	484
Eventual	10	29	69	2	3	7	121
Externo	27	17	94	0	13	7	158
Colaborador	6	1	2	2	10	0	21
SEXO							
Varón	21	34	156	20	13	14	258
Mujer	45	71	315	41	24	38	533

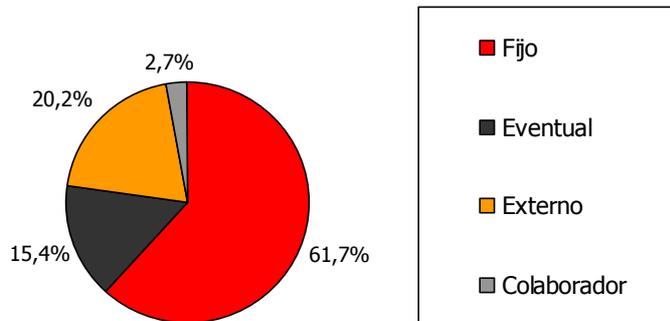
* Los trabajadores de uno de los archivos de Corporación oficial no se encuentran incluidos en los cálculos por no haber obtenido respuesta y no ser posible hacer una estimación de los datos dada su singularidad como archivo.

El tipo de contrato más habitual es el fijo, 6 de cada 10 trabajadores están bajo este régimen laboral. El resto lo componen personal eventual (15,4%) o externo (20,2%) y, finalmente, el 2,7% del personal restante tiene contrato como colaborador.

En cuanto al sexo, el 67,4% de la plantilla general son mujeres, un dato que puede relacionarse con el alto grado de personal de administración, donde el índice de mujeres es muy elevado. De hecho, el referido estudio de FESABID corrobora esta realidad puesto afirmando que "la feminización del empleo en el sector es un rasgo diferencial en el conjunto del empleo cultural. De hecho, la evolución en los últimos años afianza el predominio de las mujeres en el conjunto del personal de Patrimonio, Archivos y Bibliotecas, hasta situarse en seis mujeres por cada cuatro hombres". Cabe señalar también que ese predominio de mujeres no tiene reflejo en los cargos directivos.

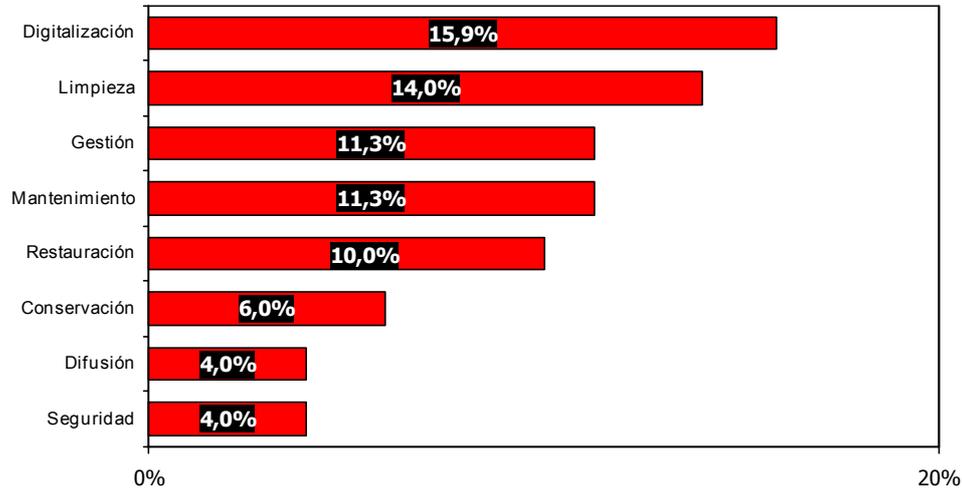
Por otro lado, en cuanto al tipo de contratación, los archivos de Corporación oficial y los Privados son los que cuentan con un porcentaje mayor de personal fijo, un 92,5% y un 73,1%, respectivamente, mientras que en los archivos estatales el tipo de contrato más habitual es el de personal externo (40,9%).

Gráfico 2. Distribución de trabajadores según tipo de contrato. 2009



En ocasiones, el funcionamiento de los archivos requiere de una contratación de servicios externalizados. Durante el año 2009 los servicios más subcontratados son los procesos de digitalización, además de aquellos vinculados al mantenimiento de las infraestructuras.

Gráfico 3. Porcentaje de archivos que han contratado servicios externos. Según tipo de servicio 2009



2. La organización general y funciones de los archivos.

En este apartado se ha tomado como referencia el estudio encargado por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (CAA)⁶ con el objetivo de servir de referencia en materia de las funciones que corresponden al personal archivero. Además de presentar las funciones generales del personal de los archivos, recoge una propuesta detallada de distribución y asignación de estas funciones entre los diversos perfiles profesionales vinculados a estos servicios.

A grandes trazos, las áreas de las que se ocupan los profesionales de los archivos son las siguientes:

Gestión organizativa del centro o servicio de archivo

Tiene como objetivo diseñar, administrar, implementar y evaluar un conjunto de procesos de trabajo y organizativos que garanticen la gestión de un sistema de gestión documental y archivo. En la medida en que se dirige a la organización y gestión del servicio, es prioritario el conocimiento de las metodologías y herramientas de gestión como la planificación estratégica, la gestión de proyectos, la normativa y buenas prácticas administrativas, la gestión presupuestaria, las estrategias de comunicación, técnicas para favorecer el liderazgo, gestión de recursos humanos.

Dentro de esta área de gestión se incluyen las siguientes funciones:

- Elaboración de un plan estratégico del servicio
- Elaboración de una política de marketing
- Diseño de una política de personal.
- Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Evaluación los recursos humanos, económicos... de los que se dispone.
- Planificación de espacios y recursos.
- Control de las tareas de gestión no archivísticas del centro.

⁶ Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. [Catálogo de funciones y tareas del personal archivero.](#) (2009)

Gestión documental

Se ocupa de diseñar, administrar, implementar y evaluar un sistema que optimice los procesos de creación, recepción, modificación, manejo y circulación de los documentos propios de una organización, y de su información, hasta su llegada al archivo central de la misma. En este caso resultan fundamentales el conocimiento en auditoría de procesos administrativos, diseño de documentos y procesos, de buenas prácticas en lenguaje administrativo, la normativa, estándares y técnicas archivísticas y de gestión documental (ISO 15489, 15836; 18492; 19005; 23081, 26122, 30300...), los conocimientos en hardware y software, procesos de reprografía, estrategias de migración, evaluación de rendimientos, normativa o estándares de calidad, etc.

Se despliega en funciones como las siguientes:

- Diseño, evaluación (auditoría) y control del sistema de producción, recepción, modificación, manejo y circulación de los documentos.
- Ingeniería de procesos para asegurar tanto unos documentos auténticos, fiables, íntegros y útiles, como de qué manera deben ser gestionados, conservados, su accesibilidad... satisfacción de las expectativas iniciales.
- Elaboración de los instrumentos de gestión documental.
- Diseño, organización y control del programa de formación para todos los integrantes del sistema, adecuado a las funciones de cada grupo dentro del mismo (directivos, administrativos...) y evaluación del mismo.

Gestión de riesgos

Se ocupa de mitigar y gestionar adecuadamente los potenciales daños o pérdidas tanto de documentos como de información. Incluye no sólo el análisis de los riesgos potenciales que pueden afectar a los edificios de archivo y sus documentos, sino también la elaboración de una política adecuada para prevenir cada uno de ellos y otra de respuesta ante la aparición de los mismos, especialmente desastres de todo tipo, que permitan asegurar la continuidad y recuperación de la organización y la ejecución de sus competencias o de su campo de negocio. Los conocimientos necesarios serán los relativos a normativa o recomendaciones para la construcción

de edificios de archivos y de edificios con acceso del público, normativa anti incendios, factores medioambientales de deterioro, estrategias de conversión y migración, normativa y estándares de seguridad tecnológica (serie 2700 de las normas ISO), características del hardware y software, gestión de espacios, conocimiento de las reacciones de los diferentes soportes...

Las funciones vinculadas a la gestión de riesgos suponen:

- Elaboración de un programa de conservación de los documentos.
- Diseño del sistema de almacenamiento.
- Establecimiento de un plan progresivo de restauración de documentos.
- Diseño/elaboración de un procedimiento de valoración documental adecuado a la normativa vigente que fije la duración de la conservación física de los documentos
- Diseño del proceso para la eliminación física de documentos.

Organización documental o archivística

Es la función distintiva de los profesionales de archivo. Comprende los conocimientos y tareas necesarios para el tratamiento documental desde el diseño de su entrada en el sistema de archivo de la organización, hasta la clasificación y descripción de los documentos, que permita su adecuada recuperación y difusión. Los conocimientos esenciales aquí serán principios de la Archivística, la Historia, el Derecho Administrativo, la capacidad de análisis y relacional, normas y estándares archivísticos [EAD, ISAD(G), ISAAR (CPF)...], Paleografía, Diplomática, Latín, etc.

Su despliegue requiere llevar a cabo las siguientes funciones:

- Planificar y asegurar la capacidad de reconstrucción del contexto en el que se han producido los documentos mediante la conservación de la documentación, archivística o no, y de la información, que permita comprender este contexto.
- Diseñar los tipos y mecanismos válidos de ingreso de documentación en las distintas fases de archivo y las características asociadas a cada uno de ellos
- Elaboración de los instrumentos de transferencia/adquisición y eliminación.
- Diseño de un programa de formación, ejecución y evaluación del mismo.
- Diseño de una clasificación estable para la documentación.

- Fijar las posibilidades informativas y probatorias de los documentos y vinculado a ello el nivel de descripción de los mismos.
- Elaboración de los instrumentos de control adecuados (inventario, catálogo somero...)

Comunicación y función social

Está vinculada a las cuestiones relativas a la consultabilidad y uso tanto de los documentos y de la información en ellos contenida, como de los instrumentos de descripción y control de los mismos generados en la organización documental o archivística. Asimismo, se incluyen todas las actividades destinadas a dar a conocer el servicio de archivo y su papel a la institución o a la sociedad. Los conocimientos más importantes para esta función son normativa sobre acceso a la documentación e información y protección de datos y de la intimidad, códigos éticos, cultura de la organización para la que se trabaja (fijación de niveles de acceso...), relaciones públicas y marketing, programación de actividades, montaje de exposiciones, edición de publicaciones, procedimientos de contratación de actividades, formación en atención al público, etc.

Las funciones relacionadas se dirigen a:

- Determinación de los posibles niveles de acceso.
- Determinación de los métodos de acceso a la documentación y la información.
- Fijación de los métodos y del programa de difusión de la información.
- Determinación del sistema de préstamo de la documentación.

3. Catálogo de ocupaciones del personal de los archivos

Además del referido *Catálogo de funciones y tareas del personal archivero*, resulta de sumo interés el exhaustivo inventario de ocupaciones realizado por la Asociación de Archiveros franceses⁷. La descripción de cada puesto incluye la misión y objetivos del mismo, la cualificación requerida (formación y experiencia), así como el detalle de las funciones y el conjunto de competencias profesionales asociadas (conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes) todas ellas ponderadas según el nivel adecuado a cada puesto. Su interés estriba en la posibilidad de autoevaluación que ofrece, primer paso para poder abordar un plan de formación integral para la profesión.

Con el fin de no resultar repetitivos, y dado que la documentación referida es accesible, se detallan las competencias profesionales únicamente en el caso del Director de archivo. Como se ha señalado, las diferencias entre los puestos que describen varían según la exigencia: a mayor responsabilidad, mayor exigencia. Así, los conocimientos requeridos para cada perfil aumentan desde tener nociones a ser experto; las capacidades oscilan entre la facilidad para llevar a cabo la tarea y la capacidad propositiva; en cuanto a las habilidades y actitudes, o se requieren o no.

A continuación se presentan, a modo de fichas sintéticas, las ocupaciones asociadas los profesionales de los archivos. Hay dos grandes tipos de puestos de trabajo: el personal directivo y técnico con perfil archivístico y los puestos de trabajo de carácter administrativo y de servicios. Según los datos de la *Estadística de archivos*, cinco de cada diez puestos de trabajo son de tipo administrativo; tres de cada diez son archiveros/as y el resto, técnicos y personal de servicios. Es importante no perder de vista las diferencias que existen entre las diversas tipologías de archivos: en aquellos de la administración local se concentra la gran mayoría del personal de administración, sin embargo, el personal archivero está algo más repartido entre la administración local (dos tercios de ellos) y el resto de tipologías (un tercio).

⁷ [Référentiel métiers](#)

Como nota final, cabe recordar también que, a pesar de la adscripción a un determinado puesto y categoría profesional, muchos de los profesionales ejercen funciones que superan a las que les corresponderían.

DIRECTOR/A DEL ARCHIVO

Misión

Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio de archivo y el sistema de gestión de los documentos de la institución, organismo, empresa... de la que depende, partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado en el mismo a la vez que asegurar y potenciar su consultabilidad por todos aquellos que estén autorizados a la misma según la normativa vigente.

Cualificación requerida

Licenciatura en Historia, u otras titulaciones superiores que pueden ser también adecuadas como las de Ciencias de la Información, Antropología, Derecho y Filología y posgrados de especialización en archivística. En el caso francés se insiste en la necesidad de conocimientos de dirección y gestión, además de la experiencia contrastada.

Principales tareas

- Proponer un plan integral de gestión documental y archivo de la misma coordinado por él. Evaluar las necesidades financieras y los recursos económicos que se prevén para el proyecto.
- Dirigir la auditoria del sistema de gestión documental y archivo.
- Diseñar y coordinar la metodología que debe emplear el archivo para la organización documental: sistema de clasificación, instrumentos de control y descripción y procesos de gestión y control de la documentación.
- Elaborar, actualizar y aplicar las directrices en las que se sustentan los diferentes procesos archivísticos (transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación...).
- Disponer las normas de calidad y estándares internacionales que va a asumir el sistema de gestión documental.
- Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.
- Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio de archivo participar y colaborar en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios, en los controles que aseguren las características de los documentos y su ingreso final en el archivo.
- Representar al Servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas.

- Fijar, en colaboración con el servicio informático, la política de copias de seguridad de la información procedente de BD, imágenes, etc. generados o conservados en el archivo.
- Colaborar con las áreas de gestión de la empresa, institución o entidad para la conexión entre las aplicaciones de gestión y las propias del archivo, permitiendo así los flujos de información y de documentos electrónicos.
- Evaluar las condiciones de conservación de los documentos y diseñar un plan o política de conservación adaptado para los diferentes tipos de soporte.
- Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal.
- Decidir sobre los grados de acceso a la documentación en aplicación de la normativa vigente.
- Informar, asesorar y proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos.
- Establecer las directrices de la política divulgativa o de marketing del centro.
- Dirigir y coordinar las publicaciones técnicas del archivo: guías, inventarios, catálogos.
- Proponer, dirigir y gestionar el personal y los recursos económicos que necesita el Archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines.

Competencias necesarias

Conocimientos: técnicas de conservación de los documentos; clasificación y análisis archivístico; cultura general; normativa de trabajo; administración y gestión de servicios; puesta en valor del servicio y atención a usuarios; herramientas informáticas; principios de archivo electrónico; técnicas de comunicación; normas de organización y gestión archivística; ...

Capacidades: seleccionar e implementar soluciones de archivo electrónico; seleccionar y aplicar técnicas de conservación de los documentos; elegir y aplicar técnicas de puesta en valor del archivos; clasificación y análisis archivístico; administración y gestión de servicios; interpretar y aplicar la normativa en materia de archivos; pedagogía; habilidades interpersonales; organizar y recuperar información; técnicas de formación; utilizar las técnicas de comunicación.

Habilidades y actitudes: habilidades manuales; concentración, espíritu analítico y crítico; ausencia de prejuicios; pedagogía; habilidades interpersonales; observación; sentido de servicio al público.

ARCHIVERO/A

Misión

Colaborar activamente en las tareas de carácter técnico que la dirección le encomiende relativas a la implantación y supervisión del sistema de gestión documental y archivo. Aportar iniciativas y mejoras técnicas y organizativas, con objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos y servicios que presta el archivo a la organización y a la sociedad.

Cualificación requerida

Licenciatura en Historia, o en Ciencias de la Información, Antropología, Derecho y Filología y posgrados de especialización en archivística. En el estudio francés no se exige posgrado, aunque sí especialización en la titulación superior, con conocimientos de gestión y experiencia significativa en la materia.

Principales tareas

- Colaborar en la implantación del sistema integral de gestión de documentos y archivo y en el diseño de procesos. Proponer mejoras de la gestión de documentos y archivo.
- Diseñar, supervisar y documentar los análisis o auditoría de los procesos de gestión de acuerdo con las normas de calidad asumidas por la organización.
- Participar en la elaboración de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental y su plasmación documental.
- Colaborar y realizar el seguimiento de los trabajos informáticos que hagan posible los flujos de información y de documentos electrónicos desde las aplicaciones de gestión administrativa a la/s de archivo.
- Colaborar en el análisis de las necesidades que deben ser cubiertas por el software archivístico.
- Proponer, en su caso, las unidades documentales o series que forman el programa de documentos vitales.
- Supervisar los procesos técnicos incluidos en la herramienta de gestión archivística automatizada (tesauros, codificaciones, calidad de las descripciones documentales...).
- Colaborar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación de la documentación y en su correcta interpretación y utilización por todos los usuarios del sistema archivístico.
- La gestión técnica de los contratos de bienes de equipo o servicios.
- Controlar y evaluar la correcta implantación del sistema de gestión documental en los archivos de gestión.
- Diseñar los informes que periódicamente se han de efectuar para testear el estado y evolución del sistema de gestión documental.
- Elaborar propuestas de valoración y expurgo de series documentales, en colaboración con las unidades administrativas que las generaron, para su posterior presentación a la comisión interna a la que corresponde aprobarlas o modificarlas y su ulterior presentación al organismo legalmente establecido para su definitiva aprobación.

- Elaborar los instrumentos de control y descripción de la documentación que requieran unos mayores conocimientos técnicos (guías, catálogos...) y supervisar los realizados por los técnicos medios y auxiliares (inventarios, índices...)
- Proponer y controlar el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones tanto en la recepción como en la salida de la documentación.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios de preservación acordados para los distintos soportes documentales. Controlar los sistemas de seguridad del edificio, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de conservación en los depósitos, etc.
- Proponer la adquisición de publicaciones o fondos de otro tipo que complementen la información que ofrecen los fondos propios del archivo.
- Coordinar el establecimiento de sistemas de información, consulta y préstamo de documentos del archivo, de acuerdo con la normativa vigente de acceso.
- Proponer, organizar y, en su caso, ejecutar actividades de difusión de los fondos y función del archivo (visitas, exposiciones, página web del archivo conferencias, etc.).

TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO

Misión

Colaborar y participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental. Esta participación se realiza normalmente, según indicación de la dirección del centro, bajo la coordinación y supervisión de los archiveros o técnicos superiores. Su campo básico de actuación se centra tanto en la aplicación de la clasificación documental y en la descripción de las unidades documentales, como en la difusión de la información y en el servicio de atención al usuario.

Cualificación requerida

Como corresponde al nivel del puesto, en este caso se requiere una Diplomatura en Historia, aunque también puede ser en Biblioteconomía y Documentación y en Gestión y Administración. En el caso francés no se exige posgrado, aunque sí especialización en la titulación superior, con conocimientos de gestión y experiencia en la materia.

Principales tareas

- Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental ofreciendo asesoramiento de tipo práctico y ayuda técnica para la descripción, asignación de descriptores, etc.
- Asesorar a las unidades de gestión sobre funcionalidades y requisitos tecnológicos de sus procesos de trabajo para poder cubrir adecuadamente sus necesidades en la gestión de documentos.
- Proponer la adquisición de publicaciones o fondos de otro tipo que complementen la información o imagen que ofrecen los fondos propios del archivo.
- Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.
- Realizar los análisis de los procesos de gestión de acuerdo con las plantillas diseñadas
- Realizar informes periódicos sobre el estado del sistema de gestión documental.
- Colaborar en la organización de la documentación del archivo y en la aplicación del cuadro de clasificación, supervisar el adecuado cumplimiento de los criterios de ordenación de las unidades documentales.
- Gestionar y controlar las transferencias de documentos. En el caso de recepción de documentos desde archivos de gestión les corresponde asesorar a los encargados de ejecutarlas para una correcta realización de las mismas. En el caso de remisión de la documentación les corresponde la elaboración de las hojas de transferencia y la gestión de la misma.
- Fijar los criterios de gestión del depósito o depósitos del Archivo.
- Gestionar y controlar la solicitud de información, la consulta (atención al usuario), supervisar el préstamo y la reproducción de la documentación conservada en el Archivo.
- Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.
- Gestión y control de la política de copias de seguridad fijada por el centro.
- Aplicar el calendario de conservación eliminación fruto de las tablas de valoración aprobadas por la Junta o Comisión pertinente.

- Colaborar en la elaboración e impartición de las actividades formativas a los usuarios básicos de los archivos de gestión.
- Colaborar, y en su caso realizar, las actividades de difusión de los fondos o de la función del archivo que se organicen en o por el Archivo.
- Elaborar o colaborar, según el grado de dificultad de las unidades documentales, en los instrumentos de control y descripción.

AUXILIAR DE ARCHIVOS

Misión

Servir de apoyo en las tareas archivísticas más básicas y mecánicas, aplicando las directrices del personal técnico y bajo su supervisión.

Cualificación requerida

Preferentemente, Bachillerato Superior y Formación Profesional de segundo grado en la especialidad de administración.

Principales tareas

- Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- Recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- Eliminación de los materiales ajenos a la documentación.
- Gestión de los depósitos del archivo de acuerdo con las instrucciones dictadas por el personal técnico.
- Ordenación física de la documentación que lo requiera en el momento de su entrada en el archivo.
- Catalogación y registro de documentos y expedientes no complejos.
- Ejecutar las mediciones y controles de seguridad y medioambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para la conservación de la documentación.
- Control del estado de las unidades de instalación., así como de su identificación y señalización.
- Control de la sala de lectura.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- Control, o en su caso ejecución, del proceso de eliminación de documentos de acuerdo al calendario de conservación y eliminación.

ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Misión

Recibir y atender al público del archivo y llevar la gestión de los trabajos administrativos, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Cualificación requerida

Administrativos: título de Bachillerato, de Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Auxiliares administrativos: título de Graduado Escolar, de Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Principales tareas

- Recibir y atender al público del archivo ofreciéndole la información que requiera, o bien dirigiéndolo a la sala de consulta o las salas donde se efectúa alguna actividad.
- Realizar los trabajos administrativos del centro.
- Introducción de los datos de algunas series documentales ya inventariadas al sistema informático.
- Realizar las estadísticas de la actividad del archivo: usuarios, consultas, préstamo de la documentación, entre otras.

SUBALTERNOS

Misión

Colaborar en la consulta y el préstamo sirviendo la documentación a los usuarios y haciendo copias. Repartir y recoger la documentación de las dependencias administrativas o cualquier otro trabajo de correo, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Cualificación requerida

Certificado de escolaridad.

Principales tareas

- Transportar las unidades de instalación de las transferencias a los depósitos del archivo.
- Efectuar todos los cambios de situación de las unidades de instalación de los depósitos.
- Localizar la documentación en los depósitos del archivo y servirla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta.
- Reproducir la documentación solicitada por los usuarios (fotocopias).
- Repartir la documentación del préstamo a las dependencias administrativas o cualquier otro trabajo de correo.

TÉCNICOS ESPECIALISTAS

Misión

Colaborar en todas aquellas cuestiones que le indique el director del centro y, en especial, velar y aplicar las técnicas más apropiadas para la prevención, reproducción y preservación de la documentación en cualquier tipo de soporte documental.

Cualificación requerida

Conservadores, restauradores y fotógrafos: Licenciatura en Bellas Artes, con especialización en restauración, y licenciados en Químicas.

Bibliotecarios: Diplomados en Biblioteconomía y documentación.

Tareas genéricas

- Estudiar y proponer a la dirección del centro todas aquellas acciones encaminadas a llevar a cabo una buena política de prevención, reproducción y preservación de la documentación. También deberá controlar el estado de conservación de la documentación en cualquier tipo de soporte documental.
- Organizar y dirigir las técnicas de restauración más apropiadas para cada tipo de soporte documental y, al mismo tiempo, ejecutar aquellas técnicas que requieran una manipulación más especializada.
- Organizar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con las copias de seguridad de la documentación para la conservación o consulta.

Tareas de los conservadores, restauradores y fotógrafos

- Colaborar con su jefe superior en la ejecución de las técnicas de preservación y reproducción de los documentos en cualquier tipo de soporte documental (documentación gráfica, audiovisual...).
- Colaborar y efectuar todos aquellos trabajos indicados por su superior jerárquico para realizar las copias de seguridad de la documentación para su conservación o consulta.
- Planificar, realizar o colaborar en reportajes fotográficos para aumentar los fondos de imágenes.
- Reproducir los fondos de imágenes con la finalidad de preservarlos, difundirlos y editarlos.
- Colaborar en la definición de los lenguajes normalizados que afectan a los fondos de imágenes.

Tareas de los bibliotecarios

- Atender y asesorar a los usuarios en la consulta y préstamo de las publicaciones de la biblioteca.
- Proponer y adquirir las publicaciones que tienen que formar parte del fondo bibliográfico del archivo. También, vigilará el seguimiento y la recepción de las publicaciones.
- Hacer los trabajos de catalogación del fondo bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca auxiliar del archivo.

III. Las necesidades de formación

1. Nivel formativo y necesidades de formación

Como rasgo general, es preciso tener en cuenta que el nivel educativo de estos profesionales es de los más altos del conjunto del empleo cultural. Concretamente, los datos disponibles apuntan a que la proporción de empleos con estudios superiores alcanza los mayores niveles en archivos.

Para ahondar en esta realidad, en 2007, el grupo de trabajo "Formakuntza" de ALDEE encargó un estudio cuantitativo sobre el nivel formativo y las necesidades de formación del sector. La encuesta no estaba dirigida únicamente a los profesionales de archivos sino que incluía a los de las bibliotecas y centros de documentación. Dentro de este colectivo, los profesionales de los archivos suponen en torno al 9,2%. Se resumen a continuación los resultados fundamentales:

Nivel formativo

En seis de cada diez casos poseen **titulaciones** de diplomatura o licenciatura y tres de cada diez han cursado doctorados, algún postgrado o master. El 8,2% ha realizado Formación Profesional y el restante 3,9% posee estudios de Bachiller o básicos.

Las mujeres frente a los hombres y las personas con edades comprendidas entre los 20 y 35 años frente a los de más edad, presentan mayor nivel de instrucción, con mayoría de personas con titulaciones de doctorado, masters y postgrados.

Dos de cada diez entrevistados poseen la diplomatura o licenciatura en biblioteconomía, archivística y documentación. Entre el resto, la mayoría han realizado carreras de letras como Geografía e Historia (34,2%), Filosofía y Letras (6,5%), Filología Hispánica (3,9%) y Magisterio (3,5%).

Entre los profesionales consultados, un 43% posee algún tipo de **titulación reglada relacionada con el área** de bibliotecas, archivos y centros de documentación. Dentro de la categoría "con formación reglada específica" se ha incluido a aquellos profesionales con titulaciones tipo master, doctorado, cursos postgrado, licenciatura, diplomaturas y cursos universitarios o de formación profesional relacionada con esta área. No obstante, hay que considerar que

aquellos que no poseen una formación reglada específica en las áreas objeto de estudio, son profesionales que han podido realizar algún tipo de formación complementaria en esta área.

Los profesionales con estudios relacionados con el área tratada poseen un nivel formativo muy elevado, en seis de cada diez casos han realizado doctorados, masters o cursos de postgrado y el 40% restante son licenciados o diplomados (se registra un único caso de un individuo con Formación Profesional).

La temática de la **formación complementaria** realizada por este colectivo es muy amplia: la informática o Internet en el área de bibliotecas, archivos o centros de documentación, son el tipo de formación más comúnmente efectuado por los profesionales consultados.

Uno de cada cuatro cursos de los que ha realizado este colectivo ha tenido lugar en ALDEE. Por otra parte, el 66,6% de los cursos realizados han tenido una duración de 1 a 20 horas, el 19,9% de 21 a 50 horas y el restante 13,5% de más de 51 horas.

Desempeño profesional

Estos profesionales poseen una amplia experiencia en el sector, ya que la mitad afirma llevar trabajando en este ámbito más de 10 años; dos de cada diez han trabajado de 6 a 10 años y el restante 29%, menos de 6 años.

Entre las principales funciones que desarrollan se encuentran la de atención al público, el préstamo de material y otros procesos técnicos. Un destacable 48% también se encarga de la planificación, administración y gestión. Otras labores citadas, pero a las que se dedica menor porcentaje de profesionales (tres de cada diez), son la formación de usuarios/as y el mantenimiento, gestión y diseño de aplicaciones informáticas.

Tabla 3. Principales competencias y funciones ligadas a su puesto de trabajo

	Archivo
Proceso técnico	71,4%
Información general y atención al público	61,9%
Planificación, administración y gestión	52,4%
Préstamo	47,6%
Mantenimiento, gestión y diseño de aplicaciones informáticas	47,6%
Otras competencias, funciones	23,4%
Formación de usuarios	14,3%

Siete de cada diez opinan que para el trabajo que desempeñan en la actualidad, su formación es adecuada. Tan sólo el 16% cree que actualmente su formación es inadecuada a sus funciones y un 12% afirma que está obsoleta.

Formación continua

El colectivo consultado está a favor de la formación continua; en concreto el 74,9% opina que es imprescindible y un 24,7% la describe como conveniente. En ningún caso han opinado que la formación continua sea irrelevante. Además, a mayor nivel formativo, aumenta la opinión de que la formación continua es imprescindible, siendo el colectivo con mayor nivel formativo el que en un 81,8% de los casos así lo cree.

En términos globales, el **promedio de actividades formativas** relacionadas con el tema de bibliotecas, archivos y centros de documentación realizadas en estos últimos tres años ha sido de 4,85; 1,6 actividades formativas realizadas por año. El tipo de formación a la que han acudido en mayor proporción ha sido aquella financiada por su propia empresa o institución, pero organizada por otras empresas o instituciones. El **tipo de formación** más común realizada ha sido la de cursos presenciales.

Entre las expectativas y factores motivantes a la formación están que los temas tratados estén directamente relacionados con su desempeño laboral. Es también fundamental que la formación sea sobre todo, práctica, y además, innovadora: que les aporte un nuevo enfoque sobre su actividad laboral y que los temas tratados

sean novedosos. Se constata buena actitud ante la posibilidad de realizar formación online.

Al preguntar al colectivo de entrevistados acerca de cuáles son las **áreas en las que necesitan más formación** para el desarrollo de su actual trabajo, en seis de cada diez casos, siendo el área prioritaria, se decantan por las tecnologías de la información e informática. En un segundo lugar, con porcentajes que rondan el 40%, citan la "difusión y marketing" y la "dirección, planificación, evaluación y gestión". En un tercer lugar, un porcentaje que ronda el 30% se decantan por el "proceso técnico", "gestión de la colección" y "servicios a usuarios/as". Con porcentajes inferiores al 30% destacan áreas como "archivos, fondos y documentos específicos" y "conservación y restauración".

Al preguntarles acerca de cuáles opinan que son en la actualidad, las **áreas prioritarias** en las cuales necesitaría formación urgente, las temáticas citadas no cambian sustancialmente respecto a aquellas áreas en las que afirman necesitar más formación de la que tienen. Se refieren en este orden a: "tecnologías de la información, informática", "dirección, planificación, evaluación y gestión" y "difusión y marketing".

Tabla 4. Áreas sobre las que potenciar la formación

	Áreas en las que necesita más formación de la que tiene	Áreas prioritarias en las que necesita formación
Tecnologías de la información, informática	64,3%	52,9%
Difusión y marketing	44,5%	30,4%
Dirección, planificación, evaluación, gestión	41,4%	36,1%
Proceso técnico	38,3%	25,6%
Gestión de la colección	36,1%	23,8%
Servicios a los usuarios/as	31,7%	21,6%
Archivos, fondos y documentos específicos	22,5%	18,1%
Conservación y restauración	19,4%	6,6%
Legislación archivística y/o relacionada con su profesión	11,0%	7,0%
Historia de las instituciones, organizaciones y archivos	7,0%	0,9%
NS/NC	6,2%	15,0%

2. La formación existente

Formación reglada especializada

En la CAE no existe en estos momentos oferta formativa reglada específica en archivística. Es una reivindicación histórica desde los colectivos profesionales que no ha cuajado, fundamentalmente por la limitación de la demanda potencial, lo que impide desarrollar una formación reglada ad hoc. Una de las posibles vías de trabajo sería ofertar posgrados diferenciados para archiveros, bibliotecarios y documentalistas. De hecho, desde ALDEE se trabaja para promover un título oficial de posgrado en colaboración con la universidad.

Las universidades en las que pueden cursarse estudios relacionados con la Biblioteconomía y Documentación son numerosas en el Estado. Lógicamente, cada facultad tiene su sello, su impronta y, también, sus carencias. En todo caso, se apunta que la formación reglada no responde del todo a las necesidades del mercado laboral. Es posible que la rapidez de los cambios tecnológicos y culturales que vive la profesión no encuentre reflejo suficiente en los programas universitarios.

La oferta específica en archivística se ciñe a la formación que organiza ESAGED y el Master de la universidad Carlos III.

- **Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED)**, creada por la Universidad Autónoma de Barcelona en colaboración con la Associació d'Arxivers de Catalunya oferta el Master en Archivística y postgrados en Gestión, Preservación y Difusión en Archivos fotográficos (online), en Gestión y Tratamiento Digital de Documentación Histórica y Gestión de Documentos Electrónicos. Su impronta se decanta hacia la parte administrativa de la profesión, de acuerdo a la centralidad que tiene esta área en su legislación de archivos.
- **Departamento de Biblioteconomía y Documentación en la Universidad Carlos III.** Esta Universidad pública oferta los estudios de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación y Licenciado en Documentación. Además pueden realizarse estudios de Doctorado, cursos de postgrado y los Masters en Información y Documentación y en Archivística. Según los expertos consultados,

la formación que ofertan tiende a equilibrar la parte patrimonial-cultural y la rama administrativa de la archivística.

Formación específica

La formación no reglada cubre las necesidades formativas especializadas de los profesionales. La principal vía de formación es la que ofrecen las asociaciones sectoriales. Como se ha señalado, ALDEE, SEDIC, la propia ESAGED, escuela de referencia para el sector, etc. se ocupan de proporcionar actividades formativas para el reciclaje y actualización de conocimientos. Es una labor importante para un colectivo que, como se ha señalado, cuenta con años de experiencia y está relativamente asentado.

Desde **ALDEE**, siguen varias vías para detectar las necesidades de formación: dos veces al año se pasa una encuesta entre los asociados, se recogen también las sugerencias que se reciben vía web y, además, las encuestas de valoración de la formación que imparten tiene un apartado de sugerencias abierto a las propuestas de los participantes. Como resultado de este proceso, la oferta de formación no reglada ha incluido los siguientes contenidos en 2011 y 2012:

- Métodos de conservación preventiva sostenible en archivos y bibliotecas
- Dirección y gestión de proyectos en servicios de información
- Metadatos
- Gestión de documentos
- Servicios de información, entorno digital y propiedad intelectual
- Acceso a la información-protección de datos personales
- Gestión archivística en entornos electrónicos
- Documentación audiovisual en TV
- Hablar en público
- Dinamización cultural en archivos
- Redes sociales

La Asociación prima la formación presencial, con duraciones variables entre las 10 y las 40 horas de duración, si bien la mayoría de ellos son de 20 horas. Por último, señalar que organizan seminarios y talleres prácticos para el conocimiento de buenas prácticas. Cabe señalar que los contenidos con más acogida son aquellos relacionados con la administración.

A destacar también la oferta de **Eusko Ikaskuntza-Fundación Asmoz**, entidad que oferta los siguientes contenidos vinculados a los archivos en modalidad online:

- Gestión de documentos y administración de archivos, de 70 horas.
- eAdministración y eDocumentos. Claves para la interoperabilidad y la seguridad, de 50 horas.
- Gestor y mediador de la información, de 150 horas.
- Metadatos: nivel básico (30 horas) y nivel avanzado (30 horas).

En cuanto a la **ESAGED**, la formación especializada ofertada en 2012 ha tratado los siguientes contenidos:

- Plan de formación ISO 30300/30301
- El cambio organizativo y la gestión digital de expedientes
- Software libre, presentación de ICA-Atom
- Los estándares aplicados a la Gestión de Documentos
- El tratamiento de los documentos audiovisuales en los archivos:
Identificación de materiales y criterios de intervención
- Introducción a la Web Semántica desde una perspectiva archivística
- Las evidencias jurídicas en la tramitación administrativa por medios electrónicos
- Comunicación asertiva o como posicionar estratégicamente el archivo a la organización

3. Un diagnóstico compartido

La necesidad de aprendizaje permanente

El aprendizaje permanente es una constante en cualquier profesión hoy en día; la innovación tecnológica y la organización del trabajo, ponen de relieve la necesidad de actualización de conocimientos y habilidades que hagan posible la adaptación a estos cambios. Si esta afirmación es extensible a cualquier circunstancia, las profesiones en las que los cambios tecnológicos inciden en el corazón de su función requieren una constante actualización de conocimientos. Dado el vertiginoso ritmo de innovación en la gestión de información, los profesionales que se relacionan directamente con un ámbito cuyos límites están difusos, están obligados a mantenerse al día.

Colaboración con las entidades existentes

La importante labor que las asociaciones profesionales y otras entidades citadas están haciendo en el ámbito de la formación en archivos hace posible que, en estos momentos, los profesionales cuenten con posibilidades de ampliar sus conocimientos. No se trata, por tanto, de diseñar un plan de formación *ex novo*, sino de plantear ámbitos de colaboración conjuntos dirigidos a consolidar, complementar y fortalecer las posibilidades de acceder a una oferta de formación continua acorde a las necesidades planteadas.

Uno de los aspectos que los profesionales reclaman es la certificación y homologación de las acciones formativas a las que acuden. El reconocimiento administrativo de los cursos es un aspecto a cuidar, puesto que puede suponer una barrera a la participación en un sector en el que el ámbito público es mayoritario. En este marco, el IVAP marca una serie de requisitos (número de horas, formación presencial...) que condicionan el plan de formación. Al respecto, cabe señalar que ALDEE está trabajando en esta línea.

Temáticas propuestas

Una de las prioridades en la formación permanente de los profesionales de archivos es el conocimiento en todas aquellas temáticas relacionadas con la **gestión de documentos electrónicos y la administración electrónica**. Cabe recordar la importante presencia numérica del personal de archivos de las administraciones públicas en el colectivo: 470 profesionales según la *Estadística de archivos 2009*, lo que supone 6 de cada 10 del conjunto del personal adscrito a los archivos de la CAE.

Esta nueva concepción de la producción administrativa y la gestión pública afecta directamente a los archivos y trae consigo interrogantes sobre la gestión integral de este tipo de documentación, el acceso a la misma, la preservación, etc... El papel de los archiveros en este marco no debería limitarse a su papel tradicional de tratamiento de los documentos transferidos al archivo sino que tendrían que implicarse en la planificación del proceso de producción administrativa desde su inicio. Son especialistas en gestión documental, por lo que su visión del conjunto del proceso es fundamental para implementar sistemas con garantías. Para el desarrollo óptimo de estos procesos se requieren competencias técnicas como la gestión documental, soluciones tecnológicas, normativa y legislación... que han de ir acompañadas de competencias transversales. La formación en gestión de proyectos y procesos, habilidades de comunicación, gestión de equipos, etc., es básica para reforzar la visibilidad, la implicación y la participación de estos profesionales en los procesos que tiene en marcha la administración. En definitiva, la formación debe atender a una vía de trabajo incipiente, pero de gran desarrollo futuro.

El **acceso a la información**, sus límites legales por la salvaguarda de la protección de datos, las problemáticas que esto genera en instituciones que se dedican precisamente a la custodia, es uno de los ámbitos formativos más demandados porque no siempre es fácil conjugar derechos contrapuestos. Es un terreno en el que, además de conocer la normativa y legislación vigente, la dificultad radica en su aplicación a casos concretos en los que surgen las dudas en la aplicación de estos derechos.

Otra de las cuestiones candentes tiene que ver con el conocimiento de los **usuarios**, la **dinamización y comunicación de los servicios**, la proyección social, su nuevo rol, etc. Se trataría de reforzar la capacidad de gestión cultural de los profesionales de los archivos, y esto supone conocer las nuevas demandas,

necesidades y usos que hace la población del patrimonio cultural; conocer modelos de intervención sociocultural; técnicas de dinamización y comunicación; las posibilidades que ofrecen las herramientas digitales; la gestión de proyectos educativos, de exposiciones, etc. Es esta una vía clave para poner en valor la labor que realizan estas instituciones, no siempre suficientemente conocida y reconocida.

En definitiva, las tres grandes temáticas citadas, muy ligadas al momento actual que viven los archivos, se despliegan en contenidos formativos que afectan a todas las funciones organizativas.

Síntesis de contenidos prioritarios para los profesionales de los archivos.

Gestión organizativa del centro o servicio:

- Gestión de proyectos
- Gestión de usuarios

Gestión documental:

- Gestión integral del documento.
- Normas e interoperabilidad.
- Gestión de documentos electrónicos (administración electrónica).

Gestión de riesgos (transversal)

- Nociones mínimas, puesto que son servicios consorciados con apoyo de expertos.
- Preservación digital: Modelo de referencia OAIS (Opel Archival Information System)

Organización documental o archivística

- Actualización permanente de conocimientos

Comunicación o función social

- Acceso y protección de datos.
- Difusión y comunicación.

De cada una de ellas cabría hacer un despliegue de acciones formativas con sus objetivos, programa, metodología, duración y calendario que daría lugar a un plan de formación en sentido estricto.

Refuerzo de la formación online

De acuerdo a las encuestas realizadas previamente, la actitud de los profesionales ante esta modalidad es totalmente positiva. Entre sus ventajas están su flexibilidad horaria, la comodidad que brinda y su versatilidad. La autoformación es una vía que favorece la creatividad, la implicación y se adapta a los intereses y necesidades de los alumnos.

Quizá entre las desventajas está el posible coste de estos cursos, aspecto a tener en cuenta a la hora de diseñar un plan de formación en estos momentos en los que muchas de las entidades no asumen el coste de la formación de sus empleados.

Esta es una posibilidad de trabajo a explorar en la CAE puesto que podría servir de complemento a la ofertan ALDEE y la Fundación Asmoz.

Formación progresiva

Un plan de formación para un colectivo amplio y heterogéneo, aún tratándose en su mayoría de un perfil con alta cualificación, precisa de un acercamiento progresivo a los contenidos formativos. Así, conviene ofrecer la posibilidad de acceder a niveles básicos y avanzados de los mismos temas. Un planteamiento de estas características permite diseñar contenidos de menor número de horas, incluso en formato píldoras, que se complementen entre sí.

La media de cursos presenciales a los que asisten los profesionales es de 1,6 al año; una oferta complementaria y versátil en cuanto a formatos y niveles contribuiría a aumentar de manera significativa la posibilidad de formación del colectivo.

ANEXO I. Protocolo de entrevista en profundidad

Datos entrevista

Fecha entrevista	Lugar	Hora Inicio	Hora Fin	Idioma entrevista

DATOS ENTREVISTADO	
Nombre y apellidos	
Entidad	
Departamento	
Cargo / funciones	
Dirección	
Teléfono	E-mail

Objetivos

El objetivo general del proyecto consiste en la realización de un estudio sobre la oferta, las necesidades y los posibles proyectos a poner en marcha en cuanto al desarrollo formativo de los profesionales de los archivos. En este marco, se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Conocer, caracterizar y analizar la formación disponible hoy en día en el sector (formación reglada y no reglada, etc.)
- Conocer y analizar las necesidades formativas no cubiertas por la formación ofertada actualmente, teniendo en cuenta la necesaria adaptación a los cambios tecnológicos.
- Prospeccionar los nichos existentes y potenciales para el ejercicio profesional en este sector.
- Hacer un planteamiento formativo que a la vez que define un programa formativo general, incida también en la formación permanente para los profesionales del sector.

I.CONTEXTUALIZACIÓN DEL SECTOR: SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS

1. Cuáles son las **organizaciones más activas** en el panorama archivístico dentro y fuera de la CAE? ¿Conoce estudios previos que aborden el perfil profesional y la formación de los profesionales de los archivos?

2. Hablemos de la **situación y futuro de la profesión:**

¿Cuáles son a su juicio las principales amenazas y puntos sensibles de estos servicios?

¿Y las oportunidades y puntos fuertes?

¿Qué cambios se avecinan en los archivos ? ¿Hacia dónde considera que evolucionarán estos servicios? ¿Qué problemas y beneficios pueden aportar?

¿De qué manera afecta la innovación tecnológica?

II. EMPLEO Y PERFIL PROFESIONAL

1. Análisis del perfil profesional del personal de los archivos

Desde su conocimiento del panorama archivístico y de la realidad de los profesionales del sector indíquenos, si los resultados relativos al personal de archivos son representativos del sector:

Principales competencias y funciones ligadas a su puesto de trabajo	Archivo
Proceso técnico	71,4%
Información general y atención al público	61,9%
Planificación, administración y gestión	52,4%
Préstamo	47,6%
Mantenimiento, gestión y diseño de aplicaciones informáticas	47,6%
Otras competencias, funciones	23,4%
Formación de usuarios	14,3%

¿Considera que hay desajustes entre la formación reglada actual y las competencias⁸ requeridas? ¿en qué perfiles en especial ?

⁸ La competencia se define como "el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo"

2. Analicemos las necesidades de formación en el ámbito de los archivos

Los resultados obtenidos sobre la demanda de contenidos formativos ¿le parece extrapolable al conjunto de profesionales de archivos?

	Áreas en las que necesita más formación de la que tiene	Áreas prioritarias en las que necesita formación
Tecnologías de la información, informática	64,3%	52,9%
Difusión y marketing	44,5%	30,4%
Dirección, planificación, evaluación, gestión	41,4%	36,1%
Proceso técnico	38,3%	25,6%
Gestión de la colección	36,1%	23,8%
Servicios a los usuarios/as	31,7%	21,6%
Archivos, fondos y documentos específicos	22,5%	18,1%
Conservación y restauración	19,4%	6,6%
Legislación archivística y/o relacionada con su profesión	11,0%	7,0%
Historia de las instituciones, organizaciones y archivos	7,0%	0,9%
NS/NC	6,2%	15,0%

¿Cuáles son los conocimientos exigidos actualmente y cuáles van a exigir los cambios previstos?

Identifique las necesidades de cualificación⁹ actuales y su prioridad (necesidades reactivas)

- Gestión organizativa del centro o servicio
- Gestión documental
- Gestión de riesgos
- Organización documental o archivística
- Comunicación o función social
- Funciones especializadas (conservación, restauración, biblioteca)

⁹ conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral"

Identifique las necesidades de cualificación futuras y su prioridad (necesidades proactivas)

- Gestión organizativa del centro o servicio
- Gestión documental
- Gestión de riesgos
- Organización documental o archivística
- Comunicación o función social
- Funciones especializadas (conservación, restauración, biblioteca)

III. LA OFERTA DE FORMACIÓN CONTINUA ACTUAL

Organizaciones que ofrezcan formación continua en el ámbito de los archivos

Según los datos del DNF de 2007, uno de cada cuatro cursos de los que realizados por el colectivo (bibliotecas, archivos y centros de documentación), ha tenido lugar en ALDEE.

¿En qué se basan para la elaboración del plan de formación?

De los contenidos tratados, ¿cuáles son los que tienen más demanda? ¿En qué perfiles profesionales?

¿qué conclusiones se pueden sacar de las evaluaciones de estos cursos en cuanto a temática, formato-modalidades formativas...?

¿Qué otras entidades de la CAE promueven formación específica para el sector?

III. PROPUESTA DE ESPECIALISTAS PARA PARTICIPAR EN EL ESTUDIO

A su juicio, ¿qué otras personas podrían ser de interés para entrevistar en este estudio.