



INFORME SOBRE UN CATÁLOGO DE FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL ARCHIVERO

Autor:

Francisco J. Sanchis Moreno

A petición de:

Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros

Octubre, 2009

El *Catálogo de funciones y tareas del personal archivero* pretende ser una guía de referencia de las funciones que corresponden propiamente a los archiveros y una propuesta de cómo estas tareas deben distribuirse entre ellos, según sean personal directivo, técnicos, o personal auxiliar. Todo ello no implica una necesaria inmutabilidad, pues todos los centros tienen un cierto grado de autonomía y todos los puestos de trabajo deben adaptarse al entorno de su organización, por lo que necesariamente aparecerán variantes vinculadas a los sistemas de organización administrativa, medios humanos, económicos, recursos de hardware o software, instalaciones, etc., por lo que el objeto de la propuesta de la *Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros* es el de convertirse en un referente, un estándar y no en una norma de obligado cumplimiento.

Evidentemente en el espíritu de la *Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros* está que nuestra propuesta sea un documento abierto a las aportaciones y críticas de todos aquellos profesionales que lo deseen, tanto individualmente como a través de asociaciones o agrupaciones, puesto que lo que no convence a los destinatarios, no es útil y carece de valor. Por lo tanto puede entenderse como un primer paso en un camino que necesariamente ha de ser recorrido y no como un trabajo exhaustivo y cerrado. Esta vía no es nueva en nuestro país¹, ni entre nuestros colegas de otros países², por lo que puede criticarse, pero no negarse. Necesitamos un documento consensuado con el que poder mostrar a la sociedad en general cuál es nuestro trabajo, con el que poder reclamar ante las intromisiones de otros profesionales nuestro ámbito laboral o reivindicar unas funciones acordes a nuestra categoría profesional y que a su vez nos sirva como referencia para comprobar, y llegado el caso superar, nuestras carencias...

Todas las posibilidades que abre este contenido consensuado por los profesionales no pretenden cubrirse con la única lectura que hoy presentamos. Ésta es un punto de partida a partir del cual habrá que elaborar distintos documentos según el destinatario de los mismos y la finalidad que se desee cubrir.

¹ Véase entre otros: ANDREU PUJANTE, Manuela y otros. “Estructuración y funciones del personal de archivo en la administración local”. En: *Boletín de ANABAD*, XXXI, n. 4, 1981, pp. 531-537; HEREDIA HERRERA, Antonia. “Definición de funciones y planificación de servicios técnicos de archivos en el ámbito estatal y en el ámbito autonómico”. En: *Boletín de ANABAD*, XXXV, n. 2-3, 1985, pp. 189-220; ÁLVAREZ GARCÍA, CARLOS. “Los archivos de la administración central: puestos de trabajo en los ministerios”. En: *Boletín de Anabad*, XXXVIII, 1988, pp. 81-106; MATAS I BALAGUER, Josep. “El archivo y el archivero en el organigrama de la función pública española”. En: *Tria*, n. 1, 1994, pp. 49-66; ALFONSO DELGADO, Carlos. Formación y estatuto de los archiveros de las administraciones públicas andaluzas. En: *Tria*, n. 1, 1994, pp. 67-114; CUEVAS SÁNCHEZ, M.; GONZÁLEZ DE AGUILAR, C. “La figura del archivero en la relación de puestos de trabajo de la Junta de Andalucía”. En: *Tria*, n. 1, 1994, pp. 141-157; COROMINA NOGUERA, Mariona. “Resultat de l’enquesta sobre la situació professional dels arxiviers de Catalunya”. En: *Lligall*, n. 10, 1995, pp. 199-214. ALBERCH, Ramón y otros. “El personal dels arxius. La funció arxivística i la seva repercussió en la plantilla”. En: *Lligall*, n. 11 (1997), pp. 221-252; GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, *Catálogo de funciones del personal de los archivos universitarios*, Valladolid, 2004.

² Las dos iniciativas más ambiciosas en este terreno son: ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. “Référentiel métiers. La profession d’archiviste ou les métiers des archives”, 2008 (http://www.archivistes.org/article.php3?id_article=498); ARMA INTERNATIONAL. “Records and Information Management. Core Competencies”, 2007 (<http://www.arma.org/competencies/index.cfm>)

LA VISIÓN SOCIAL

Aunque en el caso español no existen sondeos de opinión que permitan conocer la visión que tienen los españoles y la importancia que dan a los archivos, el realizado en Francia³ en el año 2001 puede servirnos de referente. De este sondeo se extrajeron varias conclusiones, que creo perfectamente extrapolables al caso de nuestro país.

Los ciudadanos conceden una gran importancia a sus archivos. Así consideran que deben conservarse en lugares específicos y destacados por estar vinculados a la memoria social y a la historia, que son valores preeminentes dentro de la sociedad. Conciben a los archivos no como elementos de gestión, sino vinculados a un pasado, más o menos remoto, o como un lugar de conservación de nuestro presente para la historia. Así el 86% de los encuestados escogen alguna de estas respuestas: el archivo es una fuente de informaciones y datos para conocer el pasado, una parte de la memoria colectiva o una herencia a salvaguardar. De lo cual se desprende que el valor patrimonial o de gestión documental no son percibidos por el gran público.

Esta importancia concedida a los archivos contrasta con el conocimiento real de los mismos, pues no hay seguridad al responder si dependen del Ministerio de Cultura o de otro; no saben, más allá de documentos manuscritos, qué tipo de documentos conservan; dudan sobre si incluyen publicaciones impresas, etc. No obstante un 30% de los encuestados admite haber acudido a un archivo, pero casi en su totalidad se trata de consultas a archivos municipales o de áreas de gestión.

Se vinculan los archivos a la Administración Pública, pues sólo el 3% de los encuestados consideran que las empresas generan archivos, aunque reconocen que generan y reciben documentos. Sin embargo la mayoría declara tener un archivo personal integrado por documentos administrativos, escrituras, fotos...

De todo ello se concluye que entre los encuestados aparecen tres concepciones de archivo:

- ✚ Una concepción privado-familiar: los archivos públicos son como los archivos personales, pero en vez de tratar sobre mí o sobre mi familia es sentido estricto habla de toda la sociedad, por lo tanto conserva fotos (como cada uno su álbum familiar), videos de los sucesos importantes, inauguraciones... (como los que tiene cada uno de los viajes que ha hecho, de las bodas...), etc. Por ello los primeros documentos que piensan podrían consultar son los del registro civil, conocer sus antepasados o conocer la historia de su localidad, por ello consideran que el lugar de consulta de los archivos es el ayuntamiento. Es de destacar que estas cuestiones familiares son mucho más destacadas en las mujeres que en los hombres, y entre las personas de mayor edad.
- ✚ Una concepción ciudadana: privilegia el objetivo de asegurar la transparencia del funcionamiento democrático del Estado. Esta percepción es mayor entre los

³ PROST, Antoine, "Les français et les archives. Le sondage du journal le monde". En: *Comma*, 2003, 2/3, pp. 51-56.

hombres que entre las mujeres y disminuye entre las personas de más de 50 años.

- La concepción histórica: esta concepción es la menos utilitarista y la más desinteresada, no sirve para obtener un fin material concreto. Se le da un valor prioritario para el conocimiento de la historia. Pero esta concepción histórica no se refiere al pasado inmediato.

La conclusión es que los archivos no sólo deben ser, según los ciudadanos, los grandes centros de la investigación histórica, sino que deben ser llamados a ser los archivos de cada uno de los ciudadanos, convirtiéndose así también en el lugar de investigación de las identidades y del control democrático, al mismo tiempo que de la Historia.

LA VISIÓN PROFESIONAL

Una vez reflejada la visión social que el ciudadano tiene de nuestros centros y de nuestra profesión pasemos a ver nuestra realidad profesional⁴. El 51,2% de los archivos públicos españoles desarrolla una parte de su actividad interviniendo en mayor o menor medida en los procesos administrativos de la entidad en la que actúan, mientras que el 88,8% considera que los archivos deberían cubrir actuaciones relativas a los procedimientos administrativos. De estas cifras se pueden concluir, al menos, tres afirmaciones.

No en todos los archivos se realizan las mismas funciones, por lo que al menos se vislumbran ya dos grandes grupos de profesionales, y por tanto de perfiles, los que trabajan la gestión documental y los que no lo hacen. Ello no debe llevar a pensar que los profesionales opinan que de facto existen dos tipos de trabajo, puesto que el concepto de que un archivo engloba la gestión documental, alejándose de lo exclusivamente historicista, está muy implantado entre los profesionales.

No obstante hay un desfase importante entre la realidad y la teoría (37,6% de diferencial entre los que actúan sobre los procesos administrativos y los que piensan que deberían hacerlo). Por lo tanto quizás sea en los contratantes o superiores de estos archiveros donde radica la visión sesgada del archivo, que es más acorde a la que maneja el conjunto de la sociedad. Mejorar esta cuestión sería por tanto una misión fundamental para los profesionales y requeriría desde campañas de publicidad y marketing, hasta definir estrategias para hacerse presentes o hacerse oír ante los órganos que toman las decisiones estratégicas que pueden invertir esta situación.

Las exigencias de determinadas organizaciones requieren el servicio de profesionales, no sólo para el archivo, sino también para la gestión de documentos, y también la democratización de la cultura y la normativa legal han hecho que nuestra profesión

⁴ El artículo de MAURI MARTÍ, Alfred, “La formación en Archivística: un objeto posible”. En: *Revista d'Arxius*, n. 7, 2008, pp. 91-124 se realiza sobre la estadística encargada a la empresa ARTImetria por parte de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Otras encuestas sobre competencias y tareas que realizan los archiveros y que pueden consultarse son la realizada por la Associació d'Arxivers de Catalunya en 1995 o la elaborada sobre el personal en los archivos universitarios por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos entre los años 2002-2003.

haya experimentado un gran crecimiento de forma muy reciente (sólo el 37,3% de las plazas de archiveros de las distintas administraciones públicas tienen más de 10 años), pero paralelamente no se ha producido dentro de las Administraciones una definición de uno o varios perfiles claros dentro del profesional de archivos y lo usual es encontrarse con situaciones muy diversas, que muchas veces se resuelven de distinta forma en función de las personas que ocupan los puestos.

Esta falta de distinción viene reforzada, en opinión de numerosos profesionales, por el hecho de que muchas de las funciones son comunes entre el perfil del archivero clásico y el gestor de documentos, pues lo que cambia realmente es la forma en que esta se ejecuta o el resultado que se ofrece a la organización. Así un archivero administrativo o un gestor de documentos no editará un catálogo de documentos en papel, sino que generará informes dentro de una BD que serán consultados por sus usuarios en la intranet o bien los destinatarios son directamente usuarios de la propia aplicación de gestión documental. Por todo ello este documento plasma las funciones y subfunciones expuestas de forma indistinta para todo profesional de los archivos y la gestión de documentos, acompañada de una propuesta por categorías profesionales. Aquellos profesionales que opinen que su trabajo se reduce a un grupo de funciones y tareas, y no otras, pueden servirse de esta propuesta para combinar lo que considera más oportuno y constituir un perfil determinado, que de igual manera estará integrado en la propuesta general.

Parece claro, tras todo lo expuesto, que las expectativas de los ciudadanos no se corresponden con la orientación que los profesionales damos a nuestra profesión. Se observa que hay discrepancias en la cuestión de nuestra labor como gestores de documentos, que no es percibida ni reconocida a nuestra profesión, ni siquiera en nuestro campo de actuación dentro del mundo empresarial; tampoco se asocian los archivos con el pasado más reciente. También se observa que una política de valoración y selección documental que reduzca drásticamente el volumen de nuestros archivos y que prime la documentación que producen los más altos escalafones administrativos, los documentos globales (memorias, estadísticas...) y no los documentos individuales que hablen de personas concretas, que es la defendida por la mayoría de los profesionales, puede llevar a una no satisfacción de nuestros usuarios futuros, lo cual no dejaría de ser una paradoja en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Esta parcial falta de concomitancia entre nuestra concepción y trabajo profesional, por una parte, y la imagen social de la misma, por otra, debería de limarse para una mejor y más acertada consideración social, lo cual ayudaría a que los usuarios nos diferenciaron con más claridad de otros profesionales de la información.

OBJETIVOS

El perfil del profesional del archivo ha quedado vinculado a la evolución científica de la Historia, por lo que se le concibe como un erudito destinado a custodiar y difundir los documentos y fondos por su valor cultural e histórico, dejando en un lugar muy secundario, cuando no inexistente, todo lo relativo a los valores de gestión y jurídicos relacionados con las personas productoras, ya sean estas físicas o jurídicas. Hecho que

se ha visto favorecido por la inexistencia de una titulación independiente con la que acceder a estos puestos de trabajo⁵, por la inexistencia de una formación específica en archivística y gestión documental en la universidad española, lo cual ha dificultado la implantación de un perfil profesional, o de diferentes perfiles⁶.

El personal técnico de los archivos dependiente del Ministerio de Cultura de la Administración General del Estado se distribuye en tres niveles y en ninguno de ellos se exige una titulación específica, sino simplemente que se cumpla con el requisito de tener una titulación acorde al nivel al que se opta:

- ✚ *Facultativos* de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (con titulación universitaria de grado superior).
- ✚ *Ayudantes* de Archivos, Bibliotecas y Museos (con titulación universitaria de grado medio).
- ✚ *Auxiliares* de Archivos y Bibliotecas (con titulación de Bachillerato o equivalente).

Con la reforma de las titulaciones universitarias la tradicional distinción entre grupos A y B, o de facultativo y ayudante, se vuelve todavía más extraña, pues el mismo Grado permitirá optar a las dos opciones, por lo que las funciones de cada uno de estos grupos viene definido más por el puesto de trabajo que por la formación que se requiere para el acceso.

Este modelo estatal ha sido el adoptado por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y Administración Local que distribuyen al personal técnico archivero en Cuerpos o Escalas de Administración Especial de niveles superior y medio⁷,

⁵ La ausencia de una formación reglada ha hecho que nuestros titulados archiveros procedan en su mayoría de las antiguas Filosofía y Letras, Geografía e Historia y de la actual Historia (65,3%) y los de entrada más reciente suelen proceder tanto de Historia, Documentación, Biblioteconomía y Documentación, y Humanidades entre otras más minoritarias. El perfil profesional de estos puestos, cubiertos con un requisito que podía obligar, o no, a tener una formación específica en Archivística y Gestión de Documentos, se encontraba en los temarios de las oposiciones que aparecían como el proceso ordinario de acceso a estos puestos. Por ello los que acaban ocupando estos puestos tienen de facto una formación complementaria en Archivística obtenida por diversas vías: seminarios, masteres, cursos de postgrado, etc. MAURI MARTÍ, Alfred. “La formación en Archivística: un objeto posible”. En: *Revista d’Arxius*, n. 7, 2008, pp. 91-124.

⁶ En 1999 la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros elaboró una propuesta de licenciatura de segundo ciclo en Archivística y Gestión de Documentos, que podía ser continuada mediante un tercer ciclo que permitiría la especialización en alguno de los perfiles archivísticos. El nuevo modelo universitario español surgido del proceso de armonización europea reconvierte esta propuesta en un curso de postgrado, de 120 créditos, con el que obtener un master en Archivística y gestión Documental. El problema que habrá que solucionar en esta nueva situación es conseguir que estos cursos de postgrado se conviertan en un requisito para acceder a un puesto de trabajo como archivero. Acabando así con las declaraciones de intenciones, pero que no vinculan a nada, que encontramos en la mayor parte de la legislación autonómica vigente, que nos habla exclusivamente de “personal cualificado” o “con titulación adecuada” a la hora de los requisitos para cubrir los puestos, lo cual habla de indefinición de titulaciones para acceder a estas plazas de archivero.

⁷ En algunas Comunidades Autónomas el no exigir una formación específica en Archivística y Gestión Documental no ha supuesto aceptar cualquier titulación para acceder, sino aquellas de las existentes que se consideran más afines. Este es el caso de Baleares, Cataluña o Navarra. En el caso de la Admon. Local la casuística es aún mayor, en la mayoría de casos se admite cualquier titulación de grado superior

manejando también la figura de los auxiliares de archivo sin requisito de formación universitaria. Las variantes vienen de considerarlos exclusivamente como técnicos de archivos o técnicos conjuntos de archivos, bibliotecas, museos y documentación o técnicos de patrimonio cultural.

Tampoco en los temarios existe uniformidad, es más, estos pueden dividirse en dos grandes grupos: aquellos en los que la archivística es sólo una parte del temario específico y aquellos en los que la archivística supone la totalidad del temario específico. Dado por sentado que el hecho de que el temario se corresponda a dos profesiones distintas es un escenario todavía peor⁸, pasemos a analizar, mediante el siguiente cuadro⁹, la distribución de temas en el caso de pruebas de acceso con temario específico sólo de Archivística, tanto en la Administraciones Central, como en las Autonómicas para observar estos desajustes.

Temarios de la fase de oposición

Comunidad	Total	Parte Común (Derecho)	Archivística	Fuentes e Historia Instituciones	Otras materias
Estado	125	26	63	36	
Andalucía	100	30	55	15	-
Aragón	110	20	45	45	-
Castilla-La Mancha	120	23	39	42	16
Cataluña	90	25	52	13	-
Galicia	60	19	12	29	
Navarra	80	7	40	33	-

El parcial desconocimiento social de la realidad de nuestra profesión y la confusión sobre algunas funciones de la misma, que ha llevado incluso a no verlo como un profesional independiente, sino como un historiador que trabaja en un archivo; junto a la disparidad de los temarios, requisitos, realidad profesional de los archiveros, etc. requiere alguna actuación por parte de la Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros de España con la que tratar de:

o medio, según el caso, pero en determinados casos se exige alguna concreta, siendo lo usual las vinculadas a Historia, Humanidades o Magisterio.

⁸ Este es el caso de la mayoría de las Universidades, en cuyos temarios podemos encontrar grandes desproporciones entre el número de temas dedicados a las bibliotecas y el destinado a archivos. Desproporción que puede llegar a que al ámbito de los archivos no se dedica tema alguno (caso de la convocatoria de la UNED publicada en la resolución de 19 de julio de 2007), pese a que la denominación de la plaza recoge el término “archivero”, uno (Universidad de La Laguna. Resolución de 22 de enero de 2001; o la Universidad Autónoma de Madrid en la resolución de 9 de marzo de 2001) o menos de diez (Universidad de Zaragoza resolución de 29 de noviembre de 2004; Universidad de Las Palmas de Gran Canaria resolución de 2 de febrero de 2005)

⁹ FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. “La Archivística: ¿una ciencia sin profesión titulada?”. En: *Revista d'Arxius*, n. 7, 2008, pp. 9-89 (de la cita p. 34)

- ✚ Identificar y dejar patente cuales son las funciones del archivo en el seno de las organizaciones tanto públicas, como privadas tanto a nivel logístico, como estratégico dentro del área de la gestión de la información y de la documentación.
- ✚ Dejar definido nuestro espacio de trabajo y funciones frente a otras profesiones afines, especialmente la de bibliotecarios y documentalistas. Lo cual permitirá una cooperación interprofesional sin conflictos a la vez que evitará las confusiones en los responsables de contratación sobre si contratar a un documentalista o a un archivero para cubrir las necesidades de su organización.
- ✚ Ser el documento de referencia para la formación de los archiveros. Así a partir del mismo cada archivero a nivel individual puede detectar cuales son sus posibles carencias y tratar de cubrirlas adecuadamente a través de la oferta en formación o con las lecturas apropiadas. Igualmente los responsables de formación tanto a nivel de asociaciones, organismos públicos y los encargados de diseñar la formación reglada poseerán un referente para el diseño de actividades formativas.
- ✚ Conseguir que méritos y temarios en las pruebas de acceso recojan toda la realidad de la Archivística y nada más que esta. Hay que reconocer que ante la falta de una titulación específica que fuera preceptiva para presentarse a las pruebas de acceso, tanto la Administración General del Estado, como otras Administraciones han exigido un temario específicamente archivístico para todos aquellos que desearan optar a una plaza en sus centros, lo cual ha dotado de coherencia a la profesión. Incluso se observa la evolución de estos temarios en función de la propia evolución de la disciplina¹⁰. No obstante esta buena voluntad de muchas de las organizaciones y Administraciones no obliga a las restantes, donde se observan temas y méritos ajenos a la profesión, orientados más a las capacidades de determinadas personas que a las funcionalidades que debe tener el puesto.
- ✚ La asignación de competencias y tareas dentro de cada una de las funciones archivísticas que corresponden a los distintos tipos de profesionales existentes en los archivos (Grupos A, B y C o equivalentes), ofreciendo así unos criterios uniformes y *homologados* por las asociaciones profesionales que sirvan de referente a los responsables de contratación y los propios directores de centros. El perfil del puesto de trabajo muchas veces no se corresponde con la categoría profesional del contratado. Todos conocemos, por ejemplo, puestos con funciones de responsabilidad de un centro o servicio de archivo que no son de grupo A o A1. La única solución real a este problema, que acabaría con los famosos agravios comparativos, es conseguir que en las leyes de archivos se recoja la categoría profesional que debe corresponder a los distintos tipos de profesionales del archivo y este documento pretende favorecer esta finalidad.

¹⁰ El caso más significativo es, sin duda, el cambio que se produjo en el año 2006 en los temarios ofertados para el acceso a las plazas ofertadas por la Administración General del Estado.

- ✚ Fijar límites en nuestras funciones y conocimientos en relación a otras profesiones con cuyos profesionales tenemos estrechos lazos en razón de nuestro trabajo (juristas, informáticos, conservadores...)
- ✚ Que los estudiantes en el momento de escoger esta opción, o los que ya la hayan escogido, puedan tener una idea clara de cuál va ser su trabajo en el futuro.

FUNCIONES

La función principal del archivero, como profesional, es no sólo garantizar la conservación de los documentos de archivo, sino también asegurar y fomentar su uso y el de la información que contienen, con finalidades jurídicas, administrativas, informativas, culturales y científicas. Por lo tanto los archiveros contribuyen tanto a mejorar el funcionamiento de las organizaciones en las que prestan servicios, como a salvaguardar los derechos de las personas, a preservar la memoria colectiva, la investigación científica y la conservación y difusión del patrimonio cultural, y, en el caso específico de los archivos públicos, a garantizar la transparencia de los poderes públicos¹¹.

El papel de los archiveros en la actualidad dentro de las organizaciones posee un carácter más central, puesto que ha dejado de ser un simple custodio del patrimonio documental de la misma y facilitador del cumplimiento de los derechos recogidos en el mismo, para ser también gestores de la documentación administrativa y garantes cualificados de uno de los valores democráticos de mayor actualidad en las políticas de gobernanza pública: la transparencia de la actividad de los poderes públicos. Y a todo ello debe añadirse el creciente interés que nuestra sociedad está manifestando por la apertura y la buena conservación de los archivos con las finalidades más variadas (acreditación de derechos, restitución de la dignidad...)¹². La suma de todo ello es lo que viene denominándose por algunos autores como la función integral de los archivos¹³.

Partiendo desde la premisa de que todas las funciones que en este documento asignamos a los archiveros le son propias, también lo es la afirmación que no necesariamente cada archivero debe cumplir todas y cada una de ellas. Así pues, si bien es cierto que las funciones que el archivero puede desempeñar son uniformes en cualquier organización, también lo es que el tipo de organización determina el desarrollo en la práctica de determinadas de estas funciones y de las tareas derivadas de las mismas, mientras que otras funciones y tareas no se desarrollan por no ser del interés de la organización y por no exigirlo la normativa vigente. Así a diferencia de

¹¹ FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. “La Archivística: ¿una ciencia sin profesión titulada?”. En: *Revista d’Arxius*, n. 7, 2008, pp. 9-89 (de la cita p. 11)

¹² FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. “La Archivística: ¿una ciencia sin profesión titulada?”. En: *Revista d’Arxius*, n. 7, 2008, pp. 9-89 (de la cita pp. 79-80)

¹³ MARTÍN FUERTES, José Antonio. “La evolución de la Archivística como disciplina en España (años 1975-2000)”. En: *Primer Congreso Universitario de Ciencia de la Documentación*. León, 2000, vol. I pp. 695-707 (de la cita p. 705)

las Administraciones Públicas la mayoría de las empresas a pesar de generar y manejar un conjunto documental que podíamos denominar incluso como importante (libros de actas, libros contables, documentación fiscal y laboral, documentación relativa a la Seguridad Social...), no han tenido tradicionalmente un verdadero archivero en su plantilla.

La aparición del archivero en las relaciones de puestos de las empresas viene dada por la asunción de este profesional de funciones en el ámbito de la organización y la gestión documental, y por la propia evolución del mundo empresarial dando valor a la gestión de calidad, a la gestión medioambiental, a la imagen de la empresa como producto, como activo. Es por ello que aquellas grandes y medianas empresas que han tenido una notable trayectoria ponen en valor su pasado, con el objeto de favorecer la posición actual de la empresa y sus perspectivas de negocio. Todo ello obliga a llevar a cabo procesos documentales para la obtención de subvenciones, realización de auditorías, difusión de la imagen de la empresa a través de su patrimonio documental para transmitir ideas de confianza y seguridad vinculadas a la misma hacia los potenciales clientes...

Otra variante en el ámbito privado sería el caso de las empresas que tienen como único objeto de negocio el ofrecimiento de servicios de gestión documental a sus clientes, ya sean estos las Administraciones Públicas u otras empresas. Las funciones que ejerzan aquí los profesionales de la Archivística se limitarán a los servicios que les sean requeridos por los clientes, por lo que puede darse el caso de que realicen tan sólo una pequeña parte de sus potenciales funciones de manera intensiva. Los servicios fundamentales que prestan estas empresas de externalización suelen ser la custodia, digitalización, destrucciones, búsquedas y consultoría.

Partimos de la afirmación de la existencia de una gradación de personal archivero, cuyo número o existencia vendrá dada por los fondos y funciones del servicio o centro de archivo y por los recursos de la propia organización. Gradación que es la siguiente:

- ✚ El director o jefe del archivo.
- ✚ El archivero, facultativo o técnico superior en archivos que en función del centro puede ser un simple técnico o poseer funciones de coordinación y de decisión que le convierten en jefe de una sección o incluso en la subdirección del archivo¹⁴.
- ✚ El técnico medio de archivo o Ayudante.
- ✚ El auxiliar de archivo.

Evidentemente en los archivos existen otros profesionales (restauradores, fotógrafos...) y también personal administrativo, subalternos, personal de seguridad... Pero la descripción de sus funciones, categorías, casuística y problemática excede los objetivos de este documento.

¹⁴ La problemática de la frecuente aparición de puestos que no se corresponden estrictamente a ninguna de las divisiones de funciones y tareas expuestas, sino que toman funciones de otro nivel, normalmente superior, es algo que damos por descontado.

Las funciones posibles del personal archivero pueden agruparse en cinco grandes apartados¹⁵

- ✚ GESTION ORGANIZATIVA DEL CENTRO O SERVICIO
- ✚ GESTION DOCUMENTAL¹⁶
- ✚ GESTION DE RIESGOS
- ✚ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVÍSTICA¹⁷
- ✚ COMUNICACIÓN Y FUNCIÓN SOCIAL

Si bien es cierto que las tareas que corresponden a los archiveros se incluyen en alguno de estos apartados, ello no quiere decir que estos actúen como compartimentos estancos, puesto que muchas de las tareas permitirían una inclusión en más de uno de los aspectos. Así por ejemplo elaborar un plan de formación es un elemento clave en la gestión organizativa, pero es innegable que incide directamente en la organización archivística, como en los restantes apartados; no obstante se sitúa aquí por ser una tarea básica para cualquier servicio y por tanto no está vinculada al hecho de que este sea un servicio de gestión documental y/o archivo. Una afirmación semejante podría hacerse, por ejemplo, de la elaboración de un programa de documentos vitales que aquí incluimos en la gestión de riesgos por considerarlo más específico de esta área, pero que también forma parte de la gestión documental e incluso en algunos casos de la función social.

SUBFUNCIONES

GESTION ORGANIZATIVA DEL CENTRO O SERVICIO DE ARCHIVOS

Su objetivo es diseñar, administrar, implementar y auditar un sistema que permita una organización de los procesos de trabajo y de relaciones laborales que favorezca la tarea de abordar la obtención de un sistema de gestión documental y archivo de la forma más adecuada posible. Primarán por tanto aquí el conocimiento en planificación estratégica, la gestión de proyectos (metodologías para el análisis de procesos y propuesta de soluciones más adecuadas...), normativa y buenas prácticas administrativas, la gestión presupuestaria, estrategias de comunicación, técnicas para favorecer el liderazgo, gestión de recursos humanos.

¹⁵ En la práctica no todo el personal archivero debe cubrir todas estas áreas, puesto que frecuentemente las necesidades de la organización para la que trabajamos exige la especialización en alguna de estas funciones. También la categoría laboral tiende a vincular más a alguna de las funciones en detrimento de otras; así por ejemplo el técnico con funciones directivas ocupará la mayor parte de su tiempo en la gestión organizativa, mientras que la carga de trabajo en este apartado de los auxiliares de archivo será muy limitada.

¹⁶ Función que comprende el conjunto de tareas y procedimientos que tienen como fin conseguir una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de una organización en todo aquello relativo a la creación, utilización y conservación de documentos producidos o recibidos en el cumplimiento de sus funciones previa a la entrada de los documentos en los archivos centrales de la organización

¹⁷ Función que comprende el conjunto de tareas y procedimientos que tienen como fin conseguir una optimización del rendimiento que una persona física o jurídica, o el conjunto de la sociedad puede obtener de los fondos documentales producidos o recibidos por una o más personas físicas o jurídicas en el cumplimiento de sus fines.

✚ Elaboración de un plan estratégico del servicio

- ✓ Fijación de los objetivos que se pretenden alcanzar
- ✓ Análisis de los medios que se poseen y de los que serían necesarios para la consecución de los objetivos.
- ✓ Evaluación de los costes que implica el cambio para obtener nuevos objetivos y eliminar lo no deseado.
- ✓ Realización de una proyección temporal del periodo necesario para alcanzar esos objetivos y si es aconsejable establecer etapas para lograrlos.
- ✓ Identificación de los mecanismos para evaluar si se progresa adecuadamente hacia los objetivos fijados y si estos se alcanzan de forma eficiente.
- ✓ Determinación de los medios para corregir el proceso en el caso de detectar desviaciones o resultados no deseados

✚ Programación de un plan de formación

- ✓ Evaluación de las necesidades tras el análisis de las carencias o puntos débiles que presenta la realidad de la gestión documental y archivo entre el personal del propio archivo y de la organización
- ✓ Diagnóstico de la formación que se necesita y las características de la misma para superar las carencias.
- ✓ Evaluación de los resultados del programa para determinar su continuación o la necesidad de introducir modificaciones

✚ Elaboración de una política de marketing

- ✓ Identificación de objetivos.
- ✓ Valoración de propuestas.
- ✓ Gestión de los proyectos aprobados
- ✓ Comunicación de los objetivos y resultados obtenidos

✚ Diseño de una política de personal.

- ✓ Evaluación de las necesidades en el ámbito de los recursos humanos
- ✓ Gestión y potenciación de las carreras del personal adscrito al archivo
- ✓ Formación y gestión de equipos de trabajo tanto internos, como mixtos (personal del archivo y ajeno al servicio) que fomenten los resultados
- ✓ Comunicación de objetivos, problemas y resultados a nivel interno (fijación de canales de información a nivel individual, grupal, jerarquizada...)
- ✓ Liderazgo del grupo de trabajadores

✚ Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos.

- ✓ Identificación y jerarquización las prioridades que debieran cubrirse
- ✓ Evaluación los recursos humanos, económicos... de los que se dispone.
- ✓ Reparto de responsabilidades entre los intervinientes.
- ✓ Programación espacial del proyecto y asignación de metas a cada una de las fases.
- ✓ Fomento de convenios de colaboración con otras instituciones.
- ✓ Búsqueda de patrocinadores.

Planificación de espacios y recursos

- ✓ Evaluación y propuesta de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo para cubrir las expectativas que sobre el mismo tiene la organización.
- ✓ Distribución espacial y de recursos entre las diferentes actividades del servicio.

Control de las tareas de gestión no archivísticas del centro.

- ✓ Elaboración y gestión del presupuesto
- ✓ Capacidad para negociar y establecer contratos, así como la gestión de los mismos
- ✓ Recepción y trato directo con los responsables de las empresas o personas suministradoras de servicios o productos.
- ✓ Análisis de ofertas de productos y servicios.
- ✓ Aplicación y seguimiento del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Su objetivo es diseñar, administrar, implementar y auditar 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. Primarán por tanto aquí, además de la mayoría de los conocimientos genéricos del apartado anterior, la auditoría de procesos administrativos, el diseño de documentos y procesos, buenas prácticas en lenguaje administrativo, la normativa, estándares y técnicas archivísticas y de gestión documental (ISO 15489, 15836; 18492; 19005; 23081, 26122...), los conocimientos en hardware y software, procesos de reprografía, estrategias de migración, evaluación de rendimientos, normativa o estándares de calidad, etc.

Diseño, evaluación (auditoría) y control del sistema de producción, recepción, modificación, manejo y circulación de los documentos.

- ✓ Análisis de las actividades de la organización (mapa de procesos y estructura de la organización) que permita determinar cómo, en qué área y cuándo debe crearse cada documento.
- ✓ Análisis de los requisitos que deben cumplir los documentos (normativa, estándares, entorno tecnológico, presupuesto...)

- ✓ Diseño de un sistema de gestión documental fiable, integro, exhaustivo, sistemático y conforme tanto a las características físicas, tecnológicas y jerárquicas, como a la distribución espacial de la organización productora.
- ✓ Ingeniería de procesos para asegurar tanto unos documentos auténticos, fiables, íntegros y útiles, como de qué manera deben ser gestionados, conservados, su accesibilidad...
- ✓ Diseño de formularios adecuados y simplificados para los documentos, indicando además los contenidos informativos, las tecnologías que deben emplearse, metadatos (códigos de clasificación, fecha de creación, trazabilidad...), etc
- ✓ Planificación de las adquisiciones de materiales que afectan a los documentos (papel, sobres, carpetas, tintas...)
- ✓ Definición y asignación de competencias y responsabilidades a todos los elementos integrantes, informando a la totalidad de la organización de las mismas
- ✓ Implementación del sistema y certificación de procesos según la normativa o estándares internacionales.
- ✓ Evaluación de costes y auditoría del sistema (entrevistas, encuestas, controles aleatorios...) para determinar el grado de satisfacción de las expectativas iniciales

Elaboración de los instrumentos de gestión documental

- ✓ Diseño de un programa auditable de calidad
- ✓ Elaboración de manuales de procedimiento
- ✓ Catálogo de procesos y de documentos
- ✓ Listado de tipos documentales que deben ser digitalizados
- ✓ Especificaciones técnicas de los documentos electrónicos que puede admitir el sistema y de los que genera (formatos, firma electrónica...)

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

Incluye todos los conocimientos y tareas necesarios para mitigar y gestionar adecuadamente los potenciales daños o pérdidas tanto de documentos, como de información. Por tanto este apartado incluye no sólo el análisis de los riesgos potenciales que pueden afectar a los edificios de archivo y a sus documentos, sino también la elaboración de una política adecuada para prevenir cada uno de ellos, en la medida de lo posible, 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 para una adecuada política en este apartado serán los relativos a normativa o recomendaciones para la construcción de edificios de archivos y de edificios con acceso del público, normativa antiincendios, 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...

- ✚ Elaboración de un programa de conservación de los documentos.
 - ✓ Identificación de los factores de deterioro documental.
 - ✓ Diagnóstico y establecimiento de medidas de control con carácter preventivo orientadas a asegurar la conservación documental.
 - ✓ Proyectar actuaciones ante posibles emergencias y desastres
 - ✓ Diseño y control de las migraciones u otras operaciones que se realicen sobre los documentos electrónicos para asegurar su conservación íntegra y sin manipulaciones.
 - ✓ Planificación de la ubicación y condiciones de los diferentes servicios dentro del archivo para evitar potenciales daños a los documentos tanto en su almacenaje, como en los traslados, consultas, etc.
 - ✓ Determinación de niveles de acceso a los documentos o la información para impedir tanto los robos y pérdidas de documentos, como las manipulaciones o borrados de información.
 - ✓ Organización de una política de copias de seguridad, al menos para aquellos documentos que se consideren críticos para la organización.
 - ✓ Identificar los documentos vitales para la organización ya sea por ser probatorios de derechos o por ser esenciales para el desarrollo de las funciones de la organización en cualquier coyuntura que pueda darse y establecer las medidas necesarias para que en caso de desastre no se destruyan, pierdan o deterioren.
 - ✓ Fijación de una política de obtención de copias que sean el objeto de las consultas, protegiendo así a la documentación original cuyo uso sea muy frecuente o a aquella cuyo estado de conservación sea frágil.

- ✚ Diseño del sistema de almacenamiento.
 - ✓ Planificación de los volúmenes que se requieren para cumplir la funcionalidad asignada al archivo durante un periodo de tiempo adecuado, rentabilizando así la inversión.
 - ✓ Adecuación a la normativa vigente en cuestión de seguridad (incendios...) y proposición de las opciones más adecuadas en cada caso concreto.
 - ✓ Determinación de las características constructivas de los edificios o partes de los mismos destinados a la conservación de los documentos, según los distintos formatos de los mismos.
 - ✓ Fijación de las características técnicas del mobiliario y de los elementos empleados en la instalación.

- ✚ Establecimiento de un plan progresivo de restauración de documentos.
 - ✓ Determinación de los procesos que se van a seguir para detectar el estado de conservación de los documentos y así poder fijar

- aquellos que requieren una intervención y el grado de urgencia de la misma.
- ✓ Elaboración de una lista o tabla en la que se fijen las prioridades de restauración y los documentos que deben ser sometidos a estos procesos.
 - ✓ Autorización de los procedimientos de restauración a emplear por los técnicos especialistas.
- ✚ 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.
- ✓ Establecimiento de controles que aseguren la destrucción de la documentación valorada como de no conservación y sólo de esta.
 - ✓ Determinación de los mecanismos que se aceptan como mecanismos de destrucción segura de documentos para la organización.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVÍSTICA

Incluye todos 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 difusión¹⁸. Esta función es distintiva de nuestros profesionales y es la clave para un adecuado servicio a la institución, entidad o empresa para la que prestamos servicio. 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.

- ✚ 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.

¹⁸ Según la definición tradicional de la Archivística, recogida por el ICA en el *Dictionnaire de terminologie archivistique*, ésta es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiéndose por archivos tanto el conjunto documental, como su organización y edificio. Por ello es aparentemente contradictorio denominar a una de las funciones del archivero como organización archivística, pues ésta abarcaría en sentido estricto a todas las demás, a excepción de la relativa a las tareas de gestión de un centro o servicio. Por ello el empleo de este término debe entenderse aquí en una acepción más restringida relativa a las tareas que se realizan para la entrada de la documentación en el centro de archivo (y su transferencia entre las distintas fases archivísticas) y a todas aquellas que tienen por objeto su clasificación y descripción con objeto de su control y difusión. Esta división entre la actuación del archivero sobre el nacimiento y gestión administrativa del documento, por una parte, y la recepción y tratamiento de los mismos una vez finalizada su tramitación, por otra, es la que en la práctica da lugar a dos perfiles profesionales que existen dentro de nuestra profesión: el del archivero-gestor de documentos y el del archivero “tradicional”. No obstante se propone también la denominación de organización documental para todos aquellos que no se sientan cómodos con la posible confusión que genera el empleo de “organización archivística” como una fase del trabajo profesional del archivero.

- ✚ 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
 - ✓ Fijar una política de adquisiciones.
 - ✓ Establecer criterios de valoración económica de fondos y documentos.
- ✚ Elaboración de los instrumentos de transferencia/adquisición y eliminación.
 - ✓ Elaboración de un manual de procedimiento de las adquisiciones y depósitos
 - ✓ Elaboración de un manual de procedimiento de las transferencias (requisitos, funciones, calendario de transferencias, diseño de la relación de entrega...)
 - ✓ Elaboración de un manual de procedimiento para la eliminación de documentación original en las oficinas productoras.
 - ✓ Organización y control del programa de formación del personal que realice estos procesos.
- ✚ Diseño de un programa de formación, ejecución y evaluación del mismo.
- ✚ Diseño de una clasificación estable para la documentación.
 - ✓ Análisis de las series documentales
 - ✓ Elaboración de un cuadro de clasificación estructurado según los principios de la Archivística.
- ✚ Fijar las posibilidades informativas y probatorias de los documentos y vinculado a ello el nivel de descripción de los mismos.
 - ✓ Leer e interpretar los documentos del archivo sea cual sea su fecha, lugar de producción y soporte de los mismos.
 - ✓ Elaboración de los instrumentos de descripción adecuados (guía, cuadros de clasificación comentados, etc.)
 - ✓ Establecer las reglas que permitan describir los documentos y su contenido mediante un vocabulario controlado que permita una adecuada indexación (thesaurus, listados de autoridades...)
 - ✓ Catalogación de los documentos con mayor potencial informativo y de uso.
- ✚ Elaboración de los instrumentos de control adecuados (inventario, catálogo somero...)

COMUNICACIÓN Y FUNCIÓN SOCIAL

La difusión y el uso de los documentos es la finalidad última de todo el sistema y a su vez el éxito de esta función es la que genera una mayor corriente de apoyo al servicio de archivo y gestión documental dentro de la institución u organización. Se incluyen en este apartado todas 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. También 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.

- ✚ Determinación de los posibles niveles de acceso.
 - ✓ Fijación de los niveles de acceso que corresponden a los distintos tipos de usuarios, tanto internos, como externos de la organización.
 - ✓ Realización de un dossier con medidas legales, de seguridad, de funcionamiento, etc. que sirva para explicar esta asignación de roles y permisos a los afectados

- ✚ Determinación de los métodos de acceso a la documentación y la información.
 - ✓ Determinación de las características de las salas y mobiliario existente en las salas de lectura, de formación y exposición.
 - ✓ Fijar métodos de acceso del usuario a la documentación original.
 - ✓ Certificación de la autenticidad de los documentos.

- ✚ Fijación de los métodos y del programa de difusión de la información.
 - ✓ Realización de campañas de visitas al archivo o de difusión desde el archivo para fomentar el conocimiento y uso de los archivos entre los diferentes tipos de usuario.
 - ✓ Elaboración de las publicaciones que se consideren necesarias para favorecer el uso y conocimiento de los fondos y servicios.
 - ✓ Realización de exposiciones destinadas a promover la actividad cultural o promocional de la imagen de la organización.
 - ✓ Colaborar con otras instituciones u organizaciones en la formación de futuros profesionales de los archivos o usuarios.

- ✚ Determinación del sistema de préstamo de la documentación.
 - ✓ Elaboración de un manual de procedimiento del préstamo (diseño de una solicitud, requerimientos de los solicitantes...)

PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE TAREAS ENTRE LOS PROFESIONALES ARCHIVEROS

1. DIRECTOR O JEFE DEL ARCHIVO

1.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Director o Jefe del Archivo

- *Categoría profesional:* Grupo A/A1. Facultativo de Archivos y Bibliotecas o Técnico Superior
- *Nivel orgánico:* mínimo 24 y aconsejable 26-28

1.2. 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.

1.3. Tareas

- ✚ Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la institución, entidad o empresa a la que pertenece, independientemente de la época y soporte de la misma, para proponer un plan integral de gestión documental y archivo de la misma, que será coordinado por él y que se basará en el principio de corresponsabilidad de los diferentes actores o participantes del mismo.
- ✚ Posibilitar mediante este sistema de gestión que su centro o servicio pueda hacer frente a las necesidades documentales rutinarias de la empresa, organismo o institución de la que dependa, a la vez que ofrece una planificación que permita establecer objetivos a corto, medio y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental y archivo de la misma.
- ✚ Evaluar las necesidades financieras que implicará el sistema de gestión documental diseñado y los recursos económicos que se prevén para conseguir que el proyecto sea una realidad plausible.
- ✚ Dirigir la auditoría del sistema de gestión documental y archivo escogido para analizar posibles disfunciones. Es el máximo responsable de tutelar el buen funcionamiento del sistema y si se verifica la existencia de disfunciones en el mismo, proponer, si es el caso, las mejoras que considere necesarias a sus superiores.
- ✚ Diseñar y coordinar la metodología que debe emplear el archivo para la organización documental, definiendo el sistema de clasificación, aprobando el cuadro derivado del mismo, estableciendo los instrumentos de control y descripción que van a llevarse a cabo y los procesos que deben ejecutarse para favorecer la gestión y asegurar el control y localización de la documentación y las herramientas informáticas necesarias para ello.
- ✚ Elaborar, actualizar y aplicar las directrices en las que se sustentan los diferentes procesos archivísticos (transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación...), elevándolas en su caso al órgano o cargo competente para su aprobación. Todo ello debe plasmarse en una serie de documentos que faciliten su conocimiento por parte de toda la organización, como son el reglamento del archivo, manual de procesos, circulares, etc.

- ✚ Disponer, o en su caso proponer al cargo u órgano competente, 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 con los responsables de las áreas de gestión en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios, en los controles que aseguren las características de los documentos según las normas de calidad en el caso de migraciones, cambios de soporte... y su ingreso final en el archivo de cara a que sean unos documentos, fiables, completos, íntegros, etc.
- ✚ Representar al Servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas y, por tanto, es el responsable de la expedición de certificados, autenticaciones, de establecer los mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo, etc.
- ✚ 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 propiciadas por la ubicación, características arquitectónicas, condiciones medioambientales, etc. y diseñar un plan o política de conservación adaptado para los diferentes tipos de soporte. Este plan debe recoger no sólo las directrices sobre mobiliario, equipamientos..., sino también, si es el caso, las directrices de la política de restauración del centro, la de consulta de originales o de copias, destinada a asegurar la preservación de aquellos en caso de deterioro de los mismos.... Esta política de prevención, preservación y reproducción se nutrirá de las propuestas del personal técnico de archivos, así como de los técnicos restauradores y fotógrafos de los que pueda disponer el centro.
- ✚ Valorar la pertinencia de la elaboración de un programa de documentos vitales para la empresa, institución o entidad.
- ✚ Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo y para el resto del personal de la institución, entidad, empresa... que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental y archivo que se ha diseñado.
- ✚ Decidir, o en los casos más complejos solicitar del servicio jurídico que se pronuncie, sobre los grados de acceso a la documentación en aplicación de la normativa vigente.

- ✚ Informar, asesorar y, en su caso 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, valorando los medios humanos y materiales de que dispone, coordinando las acciones de difusión que se realicen (exposiciones, visitas, publicaciones culturales, conferencias, etc.) y en su caso buscar la esponsorización de la misma.
- ✚ Dirigir y coordinar las publicaciones técnicas del archivo: guías, inventarios, catálogos.
- ✚ Proponer los recursos económicos y de personal que necesita el Archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines.
- ✚ Dirigir y gestionar tanto los recursos humanos (incluyendo la adscripción de tareas y el control de su ejecución), como el presupuesto que se le asignen. Con especial hincapié en la asignación de competencias basada en una evaluación objetiva del personal que permita el reconocimiento y utilización del capital intelectual de los miembros de su equipo, y en el control de ejecución tanto de estas tareas, como de las partidas presupuestarias.
- ✚ Elaborar la memoria anual del archivo y elevarla al órgano o cargo competente.
- ✚ Resolver, o en su caso elevar la propuesta al órgano pertinente, sobre la contratación de bienes de equipo, servicios... que afecten al sistema de gestión documental o archivo.
- ✚ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en todas las facetas que afecten a su centro o servicio (higiene, seguridad en el trabajo, contratación...)
- ✚ Desempeñar todas aquellas otras funciones que se le asignen por los órganos o cargos superiores en relación con su ámbito competencial.

2. ARCHIVERO

2.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Archivero/Gestor de documentos
- *Categoría profesional:* Grupo A/A1. Facultativo de Archivos y Bibliotecas o Técnico Superior.
- *Nivel orgánico:* 20-24

2.2. Misión

Colaborar de forma activa en todas aquellas tareas de carácter técnico que el director le haya encomendado relativas a la implantación y supervisión del sistema de gestión documental y archivo. Esta colaboración debe entenderse, también, como una aportación de iniciativas y mejoras tanto técnicas, como organizativas, que propondrá a la dirección del centro con objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos y servicios que presta el archivo a la organización y/o a la sociedad.

En algunos centros pueden existir archiveros con determinadas responsabilidades emanadas de la función de dirección o con responsabilidad en determinadas secciones del centro. En estos casos el archivero actúa como subdirector o como jefes de una sección del mismo.

2.3. Tareas

- ✚ Colaborar en la implantación del sistema integral de gestión de documentos y archivo y en el diseño de aquellos procesos cuya gestión le sea encomendada.
- ✚ Identificar y documentar problemas en los procesos de trabajo y proponer mejoras a la dirección para potenciar la obtención de objetivos en el plan estratégico de mejora de la gestión de documentos y archivo.
- ✚ Diseñar los análisis o auditoría de los procesos de gestión de acuerdo con las normas de calidad asumidas por la organización, así como las estadísticas de satisfacción de los usuarios.
- ✚ Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental y su plasmación documental (reglamentos, manuales, circulares, formularios, diseño de contenidos de página Web...)
- ✚ Colaboración y 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 y en las características de las diferentes herramientas informáticas existentes para la elección de las más adecuadas para el centro.
- ✚ Proponer, en su caso, las unidades documentales o series que forman el programa de documentos vitales.
- ✚ Analizar las innovaciones tecnológicas y los nuevos productos que ofrece el mercado para mejorar la satisfacción de las necesidades de la organización en el ámbito de la gestión documental.
- ✚ Supervisar los procesos técnicos incluidos en la herramienta de gestión archivística automatizada (tesauros, codificaciones, calidad de las descripciones documentales...). También debe responsabilizarse o intervenir en la formación de usuarios de dicho software, recopilación de información sobre su implantación y, en su caso, propuesta de mejoras.
- ✚ 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. Colaborando o responsabilizándose de la formación de dichos usuarios del sistema.
- ✚ Diseñar los informes que periódicamente se han de efectuar para testear el estado y evolución del sistema de gestión documental, fijando los elementos relevantes o indicadores para su adecuada valoración
- ✚ 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. Por lo tanto le corresponde la elaboración y la supervisión de la aplicación del calendario de conservación o eliminación fruto de estas actuaciones.
- ✚ Elaborar, bajo la supervisión de la dirección del centro, 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 de documentación, como en la salida hacia otro centro de archivo.
- ✚ Supervisar el cumplimiento de los criterios de preservación acordados para los distintos soportes documentales, identificando y documentando las disfunciones observadas, ya sean por factores medioambientales, por exceso de uso de determinados documentos, condiciones de reproducción, etc., y proponiendo, en su caso, medidas de corrección para las mismas.
- ✚ 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 o imagen que ofrecen los fondos propios del archivo.
- ✚ Coordinar el establecimiento de sistemas de información o de consulta, presencial o remota, y de préstamo de documentos del archivo, todo ello de acuerdo con la normativa vigente de acceso y los roles que se hayan definido en el sistema archivístico.
- ✚ 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.)
- ✚ Supervisar y documentar los procesos de gestión documental para que cumplan las normas de calidad y los estándares internacionales que la dirección ha incorporado al sistema.

- ✚ Realizar todo tipo de informes y memorias sobre cuestiones técnicas que le sean encomendadas por el director del archivo.

3. TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO

3.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Técnico Medio de Archivo
- *Categoría profesional:* Grupo B/A2. Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o Técnicos Medios.
- *Nivel orgánico:* 18-24

3.2. 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

3.3. Tareas

- ✚ Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros del organismo, entidad o empresa, 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 (entrevistas, recolección de datos, identificación de requerimientos, fijar periodizaciones en las subfases de los procesos...)
- ✚ Realizar informes periódicos sobre el estado del sistema de gestión documental a partir de la comprobación y valoración de los elementos que se hayan considerado relevantes para conocer la evolución del sistema de gestión documental.
- ✚ Colaborar en la organización de la documentación del archivo y en la aplicación del cuadro de clasificación, encargándose además de 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 en colaboración con el personal informático.
- ✚ Aplicar el calendario de conservación y eliminación fruto de las tablas de valoración aprobadas por la Junta o Comisión pertinente.
- ✚ Colaborar en la elaboración e impartición de las actividades formativas. La impartición se reducirá 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.

4. AUXILIAR DE ARCHIVO

4.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Auxiliar de Archivo
- *Categoría profesional:* Grupo C/B1. Auxiliares de Archivos y Bibliotecas o Laborales (con distintas denominaciones)
- *Nivel orgánico:* 14-18

4.2. Misión

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

4.3. 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 (clips, fundas plásticas...)

- ✚ 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.