

PERSONAL DE ARCHIVOS DE EMPRESA

Manuel Carnicero Arribas
Archivo RUMASA

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Formación de los Archiveros

- No existe un programa de formación reglado dentro de los actuales planes de estudio de la Universidad española.
- Se ha paliado provisionalmente con la organización de diversos cursos al margen de la Universidad (las Escuelas Taller de Archivos, cursos postgrado y máster de diferentes Universidades).
- Profesión sin formación contrasta como en otros países que está perfectamente reglada.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Estudios Universitarios

País	Centro de Estudio	Título	Duración cursos
Alemania	Universidades	(universität), títulos de grado, postgrado y doctorado	
Austria.	Geschichtsforschun und Archivwissenschaft	Master of Advanced Studies	Dos años
Francia	Ecole des Chartes (1821), en la Sobornoa I	Diplomado Postgrado	Tres cursos académicos o título de grado para diplomados. Dos cursos o título de posgrado para licenciados.
Holanda	Holanda.Instituto Holandes para la Educación y la Investigación Archivística (1919)	Grado y postgrado. En el año 1995 dichos títulos se integraron en el sistema universitario	
Irlanda	University Collage Dublín (1972)	Postgrado	Un año
Italia	Scuole di Archivistita, Paleografía e Diplomatica	Postgrado	Dos años
Reino Unido	Universidades de Liverpool, Gales, y el Collage de Londres y la de Northumbria	Postgrado o tercer ciclo Master en Archivistita y Gestión de Documentos	Un año
España	Universidades: Sevilla, Carlos III, Escola Superior de d'Arxivística y Gestió de Documentos	Postgrado	Dos cursos académicos

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Resumen

La enseñanza de Archivística se centra en el nivel de postgrado o tercer ciclo. La oferta se da en los títulos de Máster o equivalente.

Convive con:

- Nivel de grado: Alemania, Holanda, Italia, Reino Unido
- La oferta formativa esta vinculada a la carrera en las Administraciones Públicas (Alemania, y Francia)

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Conocimientos del Archivero

Materia	Contenido
Fundamentos de archivística	Historia de los Archivos y de la Archivística
Producción e interpretación de documentos	Tipologías de fondos y documentos
Gestión de documentos y archivos	Fases de implantación, normalización, ingresos, clasificación, ordenación, descripción, y recuperación.
Administración de centros de archivo	Conservación e instalación
Tecnologías de la información	Sistemas informáticos, y documentos informáticos
Teoría, historia y funcionamiento de las organizaciones	Historia de las instituciones

Se complementarían con las áreas de: Derecho Administrativo. Organización de empresas. Estadística, y Economía.

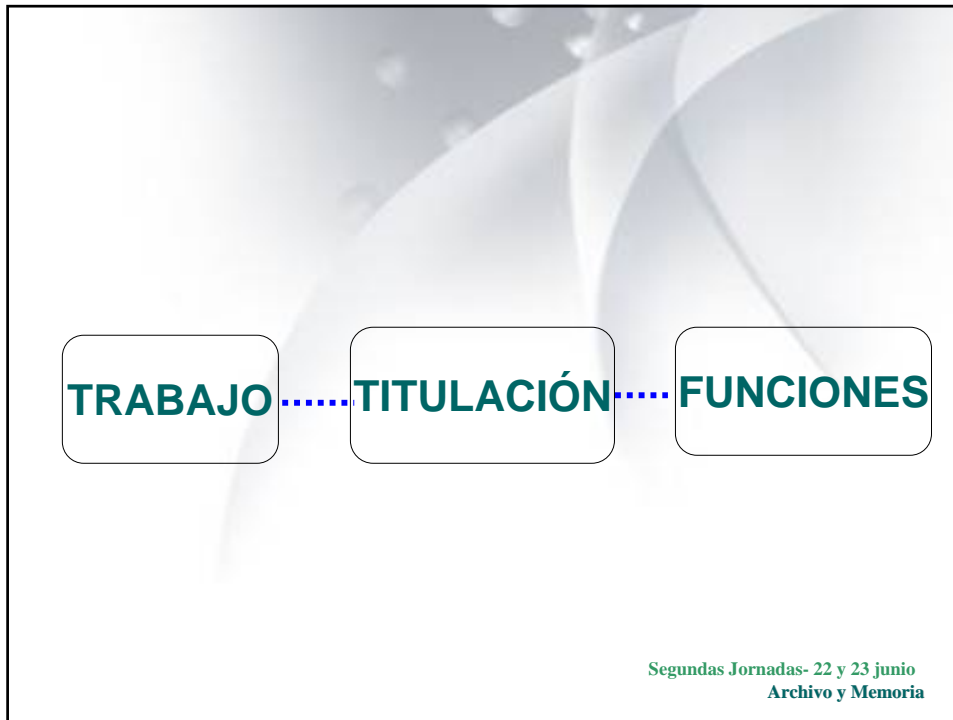
Fuente: Estructura General de propuesta de Máster en Archivística y Gestión de Documentos.
Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Según tamaño de la empresa

▪ Director o Jefe de Archivo
▪ Archivero
▪ Técnico Medio de Archivos
▪ Auxiliar de Archivo
▪ Personal Admin. y subalterno

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria



Catálogo de funciones

Denominación puesto trabajo	Escala o Cuerpo	Categoría Profesional	Funciones
Director	Grupo I	Titulado Superior	<ul style="list-style-type: none"> •Crear el sistema de archivos •Análisis situación y organización. •Colaboración con otras empresas •Preparar Presupuestos y Memoria •Organizar acciones divulgativas. •Gestión del Depósito de Archivo •Diseño y gestión entrada y tratamiento documentos •Redacción Manual de Archivo •Proponer y organizar actividades de formación del personal.
Archivero	Grupo I	Titulado Superior	<ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con el director en todas las tareas técnicas •Poner en práctica los procedimientos de gestión. •Consultor cara a los usuarios (internos y externos) •Coordinador entre los distintos servicios o actividades de la empresa. •Inspección y vigilancia de los archivos de oficina. •Control y revisión del sistema de archivos. •Participar en la elaboración de normas y en la aplicación informática. •Proponer calendario de transferencias •Colaborar en la valoración de expurgo. •Coordinar el tratamiento de los fondos •Coordinar el establecimiento de sistemas de información, consulta y préstamo.

Fuente: Catálogo de funciones del Personal de Archivos. Grupo de Trabajo de Recursos Humanos. CAU. Valladolid, junio 2004. Definición de Categorías Profesionales. de CC.OO. (www.ugr.es/catprof.)

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Denominación puesto trabajo	Escala o Cuerpo	Categoría Profesional	Funciones
Técnico Medio Archivo	Grupo II	Titulado Grado Medio	Colaborar y participar con los archiveros o técnicos superiores en la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental, especialmente en la clasificación y descripción documental, así como en la consulta y difusión de la misma.
Auxiliar de Archivo	Grupo III	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo	<ul style="list-style-type: none"> •Recepción y cotejo de documentos transferidos •Registro de transferencias y de ingresos extraordinarios •Identificación y señalización de las unidades de instalación. •Control de la periodicidad y ejecución de los tratamientos de desratización y desinsectación. •Control y gestión física de los espacios del depósito. •Registro de los expedientes y documentos de préstamo. •Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos. •Control del proceso de eliminación de documentos.
Administrativo y Aux. Administrativo	Grupo IV	Técnica Auxiliar de Biblioteca, Archivos y Museos	<ul style="list-style-type: none"> •Recibir y atender al público. Dar información. •Realizar las tareas administrativas del archivo. •Introducir datos de algunas series documentales ya inventariadas en el sistema informático. •Realizar las estadísticas de la actividad del Archivo: usuarios, consultas, préstamo, etc. •Procesamiento de datos y escaneado de documentos. •Realizar otras tareas encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
 Archivo y Memoria

Denominación puesto trabajo	Escala o Cuerpo	Categoría Profesional	Funciones
Ordenanza	Grupo V	Titulado Grado Medio	<ul style="list-style-type: none"> Colocación y ordenación de las unidades de instalación en el depósito. Traslado de las unidades de instalación de unas dependencias a otras. Reprografía de documentos Ejecución de eliminaciones. Numeración y preparación de las unidades de instalación. Servir los documentos a los usuarios de la sala de consulta y a los servicios administrativos Vigilancia de la sala de consulta y de las zonas interiores del Archivo. Controlar el acceso de usuarios de acuerdo al Reglamento del Archivo. Cuidar la correcta utilización de las instalaciones del Archivo.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
 Archivo y Memoria

Problemas e Inconvenientes

El espectro empresarial es muy amplio: empresas, bancos, industrias, sociedades de seguros, cámaras de comercio, bolsa, etc.

- Cada empresa una Autonomía
- Inexistencia de archiveros profesionales
- Labor profesional del archivero: AISLADO
- Lugar dentro del organigrama de la empresa
- Revalorización del Patrimonio Industrial
- Inexistencia de legislación y normativa
- Inexistencia de sistemas de archivos

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Imagen de los Archivos

- Los primeros contactos empresa-archivos son difíciles. Así los documentos fundacionales de la empresa (estatutos, escrituras, contratos, etc) son conservados a buen recaudo. Igual tratamiento lleva a la obligaciones legales de conservación.
- En cuanto a la responsabilidad en el campo de los archivos esta muy diluida, el servicio de archivos cuando existe es responsable del local pero raramente del contenido, las tareas de ingreso y búsqueda son confiadas a personal subalterno, poco cualificado y sobre todo poco motivado.
- Los locales tienen una imagen marcada por la tradición: sótanos, edificios antiguos, etc., ante esta situación la búsqueda es fastidiosa y poco productiva, lo cual conlleva que la documentación que se remite al archivo es sinónimo de relegación definitiva
- El archivero no goza ni del reconocimiento ni de los medios imprescindibles, y mucho menos de la remuneración adecuada.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

Función de los archivos en la empresa

Los Archivos se están potenciando por:

1. Optimización de recursos.
2. Nuevas ideas de transparencia de la empresa.
3. Mayor control fiscal.
4. Servicios de auditoria y consultoría.

Por todo ello se ha convertido en una función indispensable en la empresa, pero que tiene que pasar por una profunda política de marketing, e incorporarse en el sistema de información global de la empresa.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

El papel de los archivos en la empresa

1. Como prueba para hacer valor sus derechos y justificar sus actos.
2. La Memoria de la actividad de la empresa (parte de la memoria humana).
3. La estrategia. Corrección de errores anteriores, y aprovechamiento de lecciones anteriores.
4. La publicación. La reproducción de documentos antiguos pueden ser utilizados como material de apoyo en ofertas de la empresa o de venta.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria

El marketing de los Archivos

Renovar nuestra aproximación a las necesidades de los usuarios.

Aplicar una estrategia dinámica que contribuya a reponer y revalorizar la función del archivo en el seno de la empresa.

Entre las direcciones a llevar a cabo:

1. La **integración** de los archivos de gestión. La ayuda en la organización de estos archivos, con lo cual se empieza a conocer el archivo en las distintas direcciones generales, se establecen listas de expurgo, etc. Y a la larga se puede establecer el sistema de archivos.
2. La utilización con fines **estratégicos** del conocimientos de los fondos, lo cual le dará credibilidad y justificará la existencia del servicio de Archivo.
3. La **alianza** con los técnicos. Intentar atraerlos a través de la colaboración y ayuda en la indexación de documentos, preparación de dossier, etc.
4. La puesta en evidencia de los **costes** de los archivos. Los costes van unidos a la gestión descentralizada de los archivos. Esto va desde las pérdidas de tiempo del personal en búsquedas infructuosas hasta la compra de archivadores, carpetas, etc. Esto permitirá convencer a los responsables del interés de centralizar los medios dedicados a la gestión de los archivos, y por consecuencia presupuestar el nuevo servicio.

Segundas Jornadas- 22 y 23 junio
Archivo y Memoria