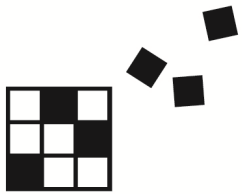

VSA–AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associaziun da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.org

El perfil profesional de los archiveros

(Versión 4 de septiembre de 2012)

(Traducción al español realizada en enero de 2014 por la Asociación de Archiveros de Navarra)

EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVEROS **1**

1 EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVEROS **3**

2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADQUISICIÓN DE FONDOS/DOCUMENTOS **4**

2.1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS 4
2.2 COLABORACIÓN CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS (ORGANISMOS REMITENTES, DONANTES Y VENDEDORES INCLUIDOS) 5
2.3 VALORACIÓN Y SELECCIÓN 7
2.4 INGRESO Y ADQUISICIÓN DE FONDOS/DOCUMENTOS 8

3 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO **9**

3.1 ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN 9
3.2 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 10

4 CONSERVACIÓN **11**

4.1 INSTALACIÓN Y ALMACENAMIENTO 11
4.2 CONSERVACION 11
4.3 PREVENCIÓN DE DESASTRES 12

5 DIFUSIÓN Y SERVICIOS **13**

5.1 ATENCIÓN A USUARIOS 13
5.2 SERVICIOS 14
5.3 COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN 14

6 GESTIÓN DE UN SERVICIO DE ARCHIVOS **15**

7 CONTACTOS PROFESIONALES **18**

7.1 PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO 18
7.2 FORMACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA 18

1 El perfil profesional de los archiveros

El perfil profesional de los archiveros tiene por objetivo establecer la relación de **actividades** que se efectúan en el seno de un servicio de archivos. Los profesionales que dirigen o desempeñan estas actividades disponen para ello de **conocimientos especializados**. El conocimiento teórico constituye la base de las **competencias profesionales** con las que ejercen su actividad.
Para que estas habilidades profesionales puedan lograr el objetivo y alcanzar su máximo potencial, es esencial que los archiveros dispongan igualmente de **habilidades sociales.**[1]

¿Los archiveros deben realizar por sí mismos, y con soltura, todas estas actividades? Un perfil profesional con este enfoque haría de los archiveros verdaderos superhéroes, y éste no es nuestro objetivo. En función del lugar de trabajo, de su formación y de su función, los archiveros ejercen diferentes actividades y asumen diversas responsabilidades.
Lo que los une, paralelamente al servicio de archivos propiamente dicho, es un imperativo ético, así como la convicción de contribuir, a través de su trabajo personal y específico y conforme a la normativa establecida, al cumplimiento de la misión fundamental de «su» servicio de archivos. Es decir, la evaluación, conservación, comunicación, puesta en valor y accesibilidad de las informaciones que sean importantes en el plano jurídico, histórico y científico, o de forma más general.

Nuestro perfil profesional no describe «hombres y mujeres que lo hagan todo», y no está concebido como un perfil profesional exigible en una selección de personal. Las páginas siguientes contienen una relación de las actividades archivísticas, con el área de conocimientos y competencias correspondientes, establecida sin juicios de valor. Los servicios de archivos no ejercen todo el conjunto de actividades, y éstas no tienen siempre tienen la misma importancia: los campos de acción y su respectiva importancia dependen del tipo de archivo, su vinculación institucional, la naturaleza de sus fondos documentales, su orientación y estrategia, los recursos disponibles y, finalmente, del personal.

Este perfil profesional está pensado para ofrecer información a las personas e instituciones formadoras, a los empleadores y sus colaboradores, a las personas interesadas en la profesión y al público en general.
También está pensado para nuestros colegas, como un punto de referencia que permite, en el seno de la profesión, orientarse, situarse y encontrarse.

Una profesión cambiante

Los archiveros suizos se han autoformado durante mucho tiempo. Las reuniones anuales de la AAS y las reuniones de trabajo permitían intercambiar experiencias y conocimiento acerca de un perfil profesional estable, que Regula Nebiker describe de manera mordaz pero relevante: «En Suiza, el perfil típico del archivero cantonal –durante mucho tiempo solo considerados como oficio- se perfila a partir de elementos que se revelan en sus necrológicas. Se trata de un hombre (con algunas excepciones), doctor en historia y estrechamente unido a su cantón, tanto por sus orígenes como por su dominio de investigación. Sus habilidades se extienden sobre vastos periodos, que se remontan a menudo a un lejano pasado, pero su atención se centra generalmente en la Edad Media tardía, el principio de la Edad Moderna y el Antiguo Régimen»[2]. Este retrato se corresponde estrechamente con el oficio hasta mediados de la década de 1980, aunque a partir de los años 60 estaba claro que esta homogeneidad se adaptaba cada vez menos a la situación real.

La composición de la AAS –asociación profesional que ha visto cómo aumentaba en gran medida el número de socios– demuestra que estas características aún están presentes hoy en día. Lo que ha cambiado, con su importancia, es la llegada de otras disciplinas científicas, como el derecho o las ciencias de la información y la gestión. Con el aumento de los puestos de trabajo, la jerarquización y la especialización, la pretensión de saberlo todo ha sido abandonada. La proporción entre hombres y mujeres se ha modificado y la movilidad geográfica se ha incrementado. Y finalmente, la propia posición del archivo ha cambiado, tanto respecto al ciclo de vida de los documentos, como en cuanto a la relación entre los productores y los usuarios de los archivos.

En Suiza existe una formación profesional específica para los trabajadores de los archivos desde los años 90 Paralelamente a las ofertas de formación continua de la AAS, clásicas pero siempre perfeccionadas, es posible aprender y seguir formándose en las universidades y centros especializados. Estas ofertas se caracterizan por una interdisciplinariedad que es particularmente valiosa: los contenidos de aprendizaje conciernen, en sus diversos grados, tanto al dominio de los archivos como al de las bibliotecas y de la documentación, así como a las diferentes áreas que hoy en día quedan comprendidas dentro de las ciencias de la información.

Nuestra profesión, su perfil y su imagen, siguen evolucionando.

© 2012 AAS Commission de formation

[1] Agradecemos a nuestros colegas de la Asociación de Archiveros franceses (AAF) su *Référentiel métiers. La profession d'archiviste ou les métiers des archives*, que constituye un modelo para este perfil profesional (www.archivistes.org/IMG/pdf/Referentiel_metiers-2.pdf consultado el 20.07.2012)

[2] NEBIKER TOEBAK Regula, «Archivische Aus- und Weiterbildung in der Schweiz», en *Archivpraxis in der Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse*, Baden, 2007, p. 231–249

2 Gestión de documentos y adquisición de fondos/documentos

2.1 Gestión de documentos

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Implantación, evaluación y control de un sistema de gestión de documentos	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos, por ejemplo, legislación sobre protección de datos − Normas de gestión de archivos − Normas y reglas de gestión de documentos − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos. − Recursos informáticos − Técnica, normas y estándares para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo − Análisis de fuentes (en particular teniendo en cuenta la autenticidad e integridad de las mismas)	− Definir políticas/ proyectos − Proponer y gestionar un proyecto − Capacidad de análisis de estructuras y procesos − Análisis archivístico − Redacción de documento de requerimientos − Gestión de la información − Aplicar la norma ISAF − Emitir diagnósticos y recomendaciones − Situar las actividades del productor de los documentos en su contexto, y poder establecer la procedencia de los documentos − Elaborar un documento de requerimientos para el archivado electrónico − Establecer un procedimiento para el archivado electrónico − Participar en la vigilancia tecnológica − Participar en gestión de calidad − Trabajar con otros especialistas − Colaborar con el productor de los documentos	− Saber motivar a un grupo de trabajo − Habilidades de comunicación − Capacidad de observación − Capacidad de organización − Habilidad formadora − Capacidad de liderazgo
− Elaboración de herramientas para la gestión de documentos (cuadro de clasificación, sistema de identificación, calendario de conservación, etc..)	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Normas de gestión de archivos − Normas y reglas de la gestión de documentos − Finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos − Recursos informáticos	− Definir políticas/ proyectos − Supervisar la producción de documentos − Evaluar los documentos − Análisis archivístico − Elaborar un cuadro de clasificación − Elaborar normas de organización − Capacidades de redacción − Elaborar un calendario de conservación	− Capacidad de observación y análisis − Habilidades de comunicación − Capacidad de organización − Sentido práctico − Tenacidad − Capacidad para generar recursos

	− Técnica, normas y estándares para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo − Análisis de fuentes (en particular teniendo en cuenta la autenticidad e integridad de las mismas) − Normas para el análisis archivístico y la clasificación de los documentos		
− Implantación de las herramientas de gestión de documentos	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Gestión electrónica de documentos − Finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos	− Supervisar la producción de documentos − Evaluar los documentos − Organizar la conservación de los documentos (analógicos y electrónicos) − Clasificar los documentos − Codificar los documentos − Eliminación de documentos − Formación específica y formación continua de las personas responsables en los organismos remitentes y productores de los documentos	− Rigor − Capacidad de análisis − Capacidad de organización − Habilidades de comunicación y de trabajo en equipo − Competente en pedagogía

2.2 Colaboración con los productores de los documentos (organismos remitentes, donantes y vendedores incluidos)

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Establecimiento de colaboración continua con los productores de los documentos	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Normas de gestión de archivos − Normas y reglas de la gestión de documentos − Conocimiento de la organización y del marco institucional de los productores de los documentos − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos.	− Gestión de reuniones − Promover la formación específica y la formación continua − Capacidad de negociación − Competencias en el área de la informática de gestión − Situar las actividades de los productores de documentos en su contexto, para poder definir las tablas de retención − Contextualizar el funcionamiento y la organización de los productores de los documentos − Trabajo permanente de comunicación y	− Vocación de servicio público − Habilidades de comunicación y de diálogo − Habilidad formadora − Capacidad de trabajar en equipo

		sensibilización	
− Establecimiento y mantenimiento de contacto con productores de documentos públicos o privados, así como con los vendedores y donantes (potenciales)	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Normas de gestión de archivos − Normas y reglas de la gestión de documentos − Conocimiento de la organización y del marco institucional de los productores de los documentos − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos. − Conocimientos específicos en el área del coleccionismo	− Labor de concienciación sobre las normas de la archivística − Situar las actividades de los productores de documentos en su contexto, para poder definir las tablas de retención − Trabajo continuo de comunicación − Organizar y dinamizar la formación específica y la formación continua - Crear y mantener redes de contactos	− Capacidad de organización − Capacidad de diálogo − Habilidad formadora − Saber dinamizar y motivar a un equipo − Comprensión rápida
− Prospección y adquisición de documentos en los siguientes sectores: − Documentos públicos − Documentos privados − Colecciones − Bibliotecas	− Normas relativas a la adquisición de documentos de archivo y de colecciones − Legislación sobre contratos, protección de datos y derechos de autor − Métodos de recogida de archivos orales	− Vigilancia sobre nueva legislación − Saber interpretar textos jurídicos − Definición de una política de colección/adquisición − Fomentar las donaciones (con la ayuda de una comunicación bien focalizada) − Elaborar contratos privados − Realizar trascripciones y actas − Participar en ventas y subastas − Determinar el derecho de autor y el derecho de propiedad en relación con los archivos privados y colecciones − Organización y reglamentación concreta del acceso a los archivos y colecciones	− Capacidad de diálogo − Confiabilidad − Capacidad para negociar − Tenacidad
− Labor de sensibilización sobre la finalidad del archivo y de los procedimientos de archivo	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Marco legislativo y normas relativas a transferencias documentales y evaluación documental − Conocimiento de los procedimientos de transferencia de los documentos producidos por el organismo remitente, en cualquier soporte	− Formar al personal − Dirigir las discusiones	− Capacidad de trabajar en equipo − Habilidad comunicadora − Habilidad formadora

− Formación del personal en la preparación de las transferencias y de las eliminaciones	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Marco legislativo y reglamentos relativos a las transferencias y a la evaluación, en cualquier soporte	− Elaborar una guía de archivo de documentos − Elaborar relaciones de entrega − Validar relaciones de entrega − Elaborar relaciones de eliminación − Validar relaciones de eliminación − Preparar la transferencia de documentos − Controlar los documentos transferidos − Capacidad de redacción	− Capacidad para trabajar en equipo − Habilidad comunicadora − Habilidad formadora
− Gestión de Archivos Intermedios	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos. − Normas de gestión de archivos − Conocimiento de las tablas de retención	− Situar las actividades de los productores de documentos en su contexto, para poder definir las tablas de retención − Determinar el plazo de vigencia administrativa − Vigilancia sobre nueva legislación − Recuento y gestión de espacio de los archivos − Formar a los productores en la puesta en marcha y gestión de archivos intermedios − Elaborar relaciones de entrega − Elaborar relaciones de eliminación − Poner en práctica las instrucciones o aplicar los calendarios	− Organización − Sentido práctico − Rigor − Habilidad formadora − Habilidad comunicadora

2.3 Valoración y selección

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Criterios de evaluación y de archivo	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Historia − Historia de las instituciones − Conceptos y métodos de evaluación archivística − Reglas de gestión de archivos − Conocimiento de la finalidad,	− Elaborar relaciones de entrega − Comprender el funcionamiento y organización de los productores de los documentos − Determinar el plazo de vigencia administrativa − Selección archivística de documentos − Jerarquizar la información	− Espíritu analítico − Rigor − Capacidad de síntesis

	actividades y funcionamiento de los productores de los documentos	− Situar las actividades de los productores de documentos en su contexto, para poder definir las tablas de retención − Saber interpretar textos jurídicos − Vigilancia sobre nueva legislación − Capacidad de redacción	
− Conservación / reconstrucción del contexto de producción de los documentos	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Historia − Historia de las instituciones − Derecho aplicable a la actividad del productor de los documentos − Entendimiento de las cuestiones históricas − Análisis de fuentes (en particular teniendo en cuenta la autenticidad e integridad de las mismas) − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos	− Saber leer y comprender un documento sea cual sea su forma y su presentación − Identificar su procedencia, datarlo − Situar un documento en su contexto de creación − Situar las actividades de los productores de documentos en su contexto, para poder definir las tablas de retención − Lectura rápida	− Curiosidad, interés − Capacidad de diálogo − Espíritu analítico − Capacidad de síntesis
− Eliminación física de los documentos	− Marco legislativo aplicable a la eliminación de los documentos -Normas de elaboración de contratos con proveedores	− Elaborar relaciones de eliminación − Elaborar y comprobar relaciones de eliminación − Investigación de legislación aplicable	− Rigor − Organización − Confidencialidad

2.4 Ingreso y adquisición de fondos/documentos

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Control de transferencias a archivos históricos	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos	− Comprobar relaciones de entrega − Aplicar un calendario de transferencia	− Espíritu analítico − Rigor
− Aspectos archivisticos (relación de entrega y cotejo)	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Normas de tratamiento de archivos − Técnica, normas y estándares para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo	− Controlar los documentos transferidos − Métodos de selección y de muestreo − Elaborar relaciones de entrega − Analisis archivístico − Aplicar las instrucciones − Capacidades de redacción	− Capacidad de síntesis
− Aspectos logísticos	− Normas de salud y de seguridad	− Gestionar los suministros	− Capacidad de diálogo

	− Normas de conservación preventiva − Normas de elaboración de contratos con prestatarios de servicios (para los traslados de documentación) − Reglas de transferencia de documentos electrónicos	− Establecer y aplicar un plan − Relaciones con proveedores − Dinamizar un equipo de trabajo − Gestionar los locales − Elaborar especificaciones − Permiso de conducir	− Capacidad de negociación, aptitudes sociales − Capacidad de organización − Rigor

3 Tratamiento archivístico

3.1 Análisis y clasificación

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Elaborar cuadros de clasificación − Recopilar información − Identificar los documentos − Redacción	− Historia − Historia de las instituciones − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos − Normas y reglas de la gestión de documentos − Normas de gestión de archivos − Normas y reglas de clasificación y de descripción archivística (ISAD(G), ISAAR(CPF))	− Capacidad para jerarquizar la información − Aplicación del principio de respeto a los fondos − Elaborar un cuadro de clasificación	− Pensamiento lógico − Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis − Método − Rigor − Tenacidad
− Análisis de documentos	− Historia − Cultura general − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos − Conocimiento de las normas de funcionamiento de la institución (administración o empresa) y nociones de derecho administrativo − Análisis de fuentes (en particular teniendo en cuenta la autenticidad e integridad de las mismas) − Normas y reglas de clasificación y de	− Capacidades de redacción − Capacidad para jerarquizar la información − Lectura rápida − Aplicación del principio de respeto a los fondos	− Cualidades relacionales − Pensamiento lógico − Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis − Método − Rigor − Tenacidad

	descripción archivística (ISAD(G), ISAAR(CPF))		
− Clasificación de documentos	− Marco legislativo y prescripciones legales aplicables a los archivos − Conocimiento del cuadro de clasificación y traslación del mismo a un sistema de codificación − Normas y reglas de clasificación y de descripción archivística (ISAD(G), ISAAR(CPF))	− Situar las actividades de los productores de documentos en su contexto, para poder definir las tablas de retención − Identificar los documentos (copias, borradores, etc.) − Aplicar el calendario de conservación, el cuadro de clasificación − Aplicación del principio de respeto a los fondos − Organización	− Método − Capacidad de observación − Confidencialidad − Pensamiento lógico − Rigor

3.2 Descripción archivística

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
	− Normas y reglas de creación de un tesauro y de una lista de autoridades − Control del vocabulario y de las reglas de descripción	− Práctica en la indización − Capacidades de redacción − Uso de un software de gestión de archivos	− Pensamiento lógico − Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis − Método − Rigor − Tenacidad
− Elaborar instrumentos de búsqueda	− Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos − Normas y reglas de clasificación y de descripción archivística (ISAD(G), ISAAR(CPF)) − Cultura general − Informática − Tipología de los instrumentos de búsqueda − Funcionamiento de la DTD-EAD	− Capacidades de redacción − Ofimática − Aplicación del principio de respeto a los fondos	− Pensamiento lógico − Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis − Método − Rigor − Tenacidad

4 Conservación

4.1 Instalación y almacenamiento

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
	− Normas de conservación preventiva	− Clasificar los documentos − Organización − Adaptar las unidades de instalación (carpetas, cajas, etc.), el mobiliario y los depósitos en función de los soportes, propiedades y formatos de los documentos − Preparar los documentos	− Rigor − Habilidad formadora

4.2 Conservación

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Politica/estrategia de conservación	− Normas y reglas de conservación de los archivos − Conocimiento del material de conservación − Conocimiento de los factores de deterioro	− Capacidades de redacción − Diseñar una política − Elaborar especificaciones − Elegir soluciones − Gestionar un proyecto − Encontrar las mejores condiciones de almacenamiento y materiales óptimos − Elaborar un plan de desastres − Entender los elementos científicos y técnicos de conservación − Establecer y mantener contactos con expertos	− Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis − Capacidad de diálogo
− Formación de los productores de los documentos, del personal de los archivos, de los usuarios	− Conocimientos en el área de la conservación de diferentes soportes	− Sensibilizar a los implicados en cuestiones de conservación -Elaborar las normas de conservación para los archivos de gestión, intermedios, históricos y salas de consulta (físicas y virtuales)	− Habilidad formadora − Capacidad de síntesis
− Conservación preventiva: -Limpieza y eliminación de	− Normas y reglas relativas a los edificios de archivo	− Evaluar la conveniencia de recurrir a un proveedor externo de servicios	− Capacidad de síntesis − Método

elementos -Acondicionamiento -Locales/edificios -Reproducción -Revisión	− Normas y reglas relativas a los edificios públicos − Normas y reglas sobre conservación de documentos − Conocimiento de los medios de reproducción de documentos − Conocimiento de los materiales de conservación − Conocimiento de los fondos documentales − Condiciones ambientales − Gestión de la información electrónica − Técnica, normas y estándares para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo	− Implantar las soluciones técnicas apropiadas − Mantener relaciones con los proveedores − Elaborar especificaciones para el archivo electrónico − Implantar un sistema para el archivo electrónico − Implantar las directivas de conservación − Planificar los trabajos de revisión − Planificar y realizar los trabajos de copias de seguridad	− Rigor − Capacidad de análisis
− Medidas de conservación: -Restauración -Medidas de conservación especiales -Gestión de desastres	− Finanzas, contabilidad − Técnicas de protección de documentos siniestrados − Conservación de diferentes soportes − Expertos externos para contactar (red de personas auxiliares, proveedores)	− Desarrollar y gestionar un presupuesto − Desarrollar una solicitud de financiación − Anticipar los daños − Diagnosticar el estado de conservación − Elaborar un plan de emergencia y darlo a conocer − Poner en práctica las medidas adecuadas − Mantener contactos − Colaborar con los proveedores internos y externos − Elaborar e implantar los planes de seguridad y de restauración	− Capacidad de análisis − Capacidad de negociación − Capacidad de diálogo − Sentido práctico − Capacidad de organización
− Archivo a largo plazo de documentos electrónicos	− Técnica, normas y estándares para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo	− Elaborar especificaciones para el archivo electrónico − Implantar procesos para el archivo electrónico	− Pensamiento lógico − Capacidad de síntesis − Capacidad de análisis

4.3 Prevención de desastres

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
	− Normas y reglas relativas a los edificios de archivo	− Entender los elementos científicos y técnicos de conservación	− Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis

	− Conocimiento de los fondos documentales − Conocimiento de los locales y de los materiales de conservación	− Desarrollar un plan de emergencia − Capacidades de redacción − Desarrollar una estrategia − Elegir las soluciones − Implantar las soluciones técnicas adecuadas − Mantener relaciones con los proveedores	− Capacidad de diálogo
− Gestión de siniestros	− Planes/conceptos de protección − Técnicas de protección de documentos siniestrados − Expertos externos para contactar (red de personas auxiliares, proveedores)	− Anticipar los daños − Elaborar un plan de emergencia y darlo a conocer − Poner en práctica las medidas adecuadas − Desarrollar y gestionar un presupuesto	− Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis − Capacidad de negociación − Capacidad de diálogo − Sentido práctico − Capacidad de organización

5 Difusión y servicios

5.1 Atención a usuarios

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Bienvenida y asesoramiento de los usuarios, gestión de una sala de investigación	− Derechos de autor − Derecho y normas de difusión de archivos − Conocimiento de los fondos documentales − Normas de conservación preventiva − Normas de salud y de seguridad − Historia − Cultura general − Conocimiento de la finalidad, actividades y funcionamiento de los productores de los documentos − Normas de subsistemas de archivos	− Saber interpretar textos jurídicos − Vigilancia sobre nueva legislación − Dinamizar un equipo de trabajo − Organizar el funcionamiento de una sala de investigación − Elaborar y hacer cumplir las normas de uso − Asesorar en la investigación − Crear un entorno propicio para la investigación − Atender a las preguntas de los usuarios − Evaluar las necesidades de los usuarios	− Vocación de servicio público, disponibilidad − Organización − Rigor − Discreción − Atención − Habilidad formadora − Apoyo psicológico en situaciones difíciles

5.2 Servicios

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Investigación para el público interno y externo	− Historia − Fondos e instrumentos de búsqueda − Derecho y normas de difusión de archivos − Derecho aplicable a la actividad de los productores de los documentos − Normas de subsistemas de archivos − Normas de clasificación y de análisis archivístico − Análisis de fuentes (en particular teniendo en cuenta la autenticidad e integridad de las mismas)	− Capacidades de redacción − Lectura rápida	− Capacidad de diálogo − Capacidad de análisis
− Comunicación de documentos a usuarios y seguimiento de préstamos	− Herramientas de búsqueda (cuadro de clasificación, instrumentos de búsqueda, bases de datos) − Normas de conservación preventiva − Normas de salud y seguridad	− Utilizar las herramientas de búsqueda existentes − Manipular los documentos − Préstamo y devolución de expedientes	− Rigor − Capacidad de diálogo

5.3 Comunicación, difusión

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Actividades culturales, puesta en valor	− Historia − Noticias culturales − Finanzas, contabilidad − Normas en materia de seguros − Normas de salud y seguridad	− Encontrar los recursos financieros − Comunicación − Capacidades de redacción − Establecer especificaciones − Relaciones públicas	− Habilidad formadora − Capacidad de síntesis − Habilidad comunicadora

− Exposiciones	− Reglas de conservación preventiva y de restauración − Técnicas de montaje de una exposición − Derechos de autor − Conocimiento de los proveedores existentes − Conocimiento de la experiencia de los proveedores	− Dinamizar un equipo − Metodología de búsqueda y análisis − Expresión oral − Relaciones con proveedores − Elaborar un informe sobre una exposición (catálogo, espacio expositivo, etc.)	
− Publicaciones	− Derechos de autor − Conocimiento de los proveedores existentes − Conocimiento de la experiencia de los proveedores − Técnicas de digitalización	− Adaptar la técnica de comunicación a un público objetivo − Adaptar la expresión al medio de comunicación − Relaciones con los proveedores − Negociación	− Capacidad de diálogo
− Otros eventos (visitas guiadas, seminarios, formaciones, etc.)	− Especificidades de las distintas audiencias (investigadores, universidades, sociedades históricas, genealogistas, etc.) − Plan de estudio, objetivos de aprendizaje − Presentación de la Archivística como una rama específica de la ciencia	− Diseñar una unidad didáctica − Dar a conocer el objetivo a los colaboradores − Dinamizar un equipo − Gestionar reuniones − Gestionar un proyecto − Desarrollar un programa científico	− Cualidades relacionales − Habilidad formadora

6 Gestión de un servicio de archivos

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Administración, supervisión, gestión de personal	− Derecho laboral − Escalas salariales (remuneración y bonificaciones) − Herramientas de evaluación y mejora de competencias − Planificación de formación específica y formación continua − Conocimiento de las opciones	− Gestión de competencias y conocimientos − Gestión del acceso − Mantener contactos − Realizar entrevistas − Gestión de competencias : identificarlas, mantenerlas y desarrollarlas − Organizar las actividades y puestos de trabajo en un servicio de archivo	− Habilidad formadora − Enseñar con el ejemplo − Apertura a experiencias − Curiosidad, sed de conocimiento − Capacidad para tomar decisiones y para defenderlas

	formativas en el área de la Archivística	− Evaluar las necesidades de capacitación continúa	− Gestión de conflictos
− Definición de una política de servicio y de gestión de los servicios	− Establecer y gestionar fondos documentales especializados (biblioteca administrativa, historia local, etc.)	− Identificar el público específico − Adaptar los recursos documentales a las actividades − Mantener contactos − Mejorar y aumentar el fondo de documental − Asegurar una vigilancia regular y especializada − Gestionar fondos documentales	
− Gestión de proyectos	− Normas de contratación con los proveedores − Ofimática avanzada − Prescripciones legales relativas a la contratación pública (concursos)	− Definir una política / un proyecto de servicio − Saber adaptar el discurso a cada público − Controlar las relaciones con los clientes y proveedores − Evaluar las herramientas disponibles − Evaluar los recursos humanos − Entender la estrategia y oportunidades financieras de la organización − Comunicación interna (dirección, equipo, colaboradores) y comunicación externa (colaboradores, clientes, proveedores) − Elaborar especificaciones	− Habilidad comunicadora − Capacidad de análisis y crítica − Capacidad de diálogo − Capacidad de negociación − Capacidad para representar las ideas
− Gestión de procesos	− Procesos de certificación	− Elaborar, implantar, difundir y evaluar los procedimientos − Comunicación interna (dirección, equipo, colaboradores) y comunicación externa (colaboradores, clientes, proveedores de servicios)	− Capacidad de análisis − Capacidad de síntesis
− Finanzas, contabilidad	− Supervisar las partidas presupuestarias (inversiones, operaciones) y su evolución	− Desarrollar y gestionar un presupuesto	− Capacidad de síntesis − Capacidad de argumentación

− Organización y gestión de los locales		- Desarrollar un plan de ocupación (cálculo de los metros lineales, unidades de instalación, capacidad) - Organizar actividades y puestos de trabajo de un servicio de archivo	− Capacidad de organización
− Relaciones públicas	− Conocer los diferentes medios de comunicación y utilizarlos de manera apropiada	− Capacidad para estar informado de la actualidad − Saber adaptar la técnica de comunicación a un público específico − Dominar los códigos y normas para dirigirse a los interlocutores − Capacidades de redacción − Expresión oral − Dinamizar un equipo − Poner en valor la profesión − Concienciación en los principios de la Archivística − Ilustrar las ideas con medios adecuados	− Capacidad para representar las ideas − Capacidad para poner en valor el servicio de archivos − Habilidad formadora − Apertura a experiencias

7 Contactos profesionales

7.1 Participación en grupos de trabajo

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
− Comisiones internas en la institución − Contactos profesionales		− Desarrollar programas − Prestar servicios − Elaborar estándares − Establecer cooperaciones	− Capacidad de síntesis − Curiosidad / espíritu emprendedor − Apertura a experiencias − Capacidad comunicativa y de trabajo en equipo

7.2 Formación y formación continua

Actividades	Conocimientos especializados	Competencias profesionales	Competencias sociales
	− Conocimiento de las ofertas existentes (asociaciones profesionales, universidades, particulares)	− Elaborar programas de formación − Proporcionar servicios − Mantener recursos	− Habilidad formadora − Capacidad de organización − Habilidades de comunicación − Evaluar las necesidades, proactividad