


# AYUDANTES DE ARCHIVO

## 1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los ayudantes de archivo colaboran y participan 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.

### FUNCIONES

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 eliminación fruto de las tablas de valoración aprobadas por la Junta o Comisión pertinente.

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.

## 2. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

##### TRANSECTORIAL

Crear soluciones para problemas informativos  
 Desarrollar normas de información  
 Realizar la gestión de la clientela

##### ESPECÍFICA DEL SECTOR

Diseñar un sistema de información  
 Efectuar la extracción de datos  
 Evaluar las necesidades informativas

Evaluar los planes de proyectos  
 Gestionar datos

##### ESPECÍFICAS DE LA OCUPACIÓN

Analizar los sistemas de información  
 Colaborar en la resolución de problemas de carácter informativo  
 Fijar objetivos en materia de información organizativa  
 Gestionar bibliotecas digitales

## CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

### TRANSECTORIALES

Analizar inteligencia de datos  
 Contratar personal nuevo  
 Convertir documentos en formato analógico a formato digital  
 Gestionar el calendario de tareas

Gestionar presupuestos operativos  
 Mantener el hardware de redes de información  
 Supervisar las operaciones informativas diarias  
 Utilizar software para la conservación de datos

### ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Crear árboles semánticos

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Evaluación de la calidad de los datos  
 Legislación en materia de derechos de autor

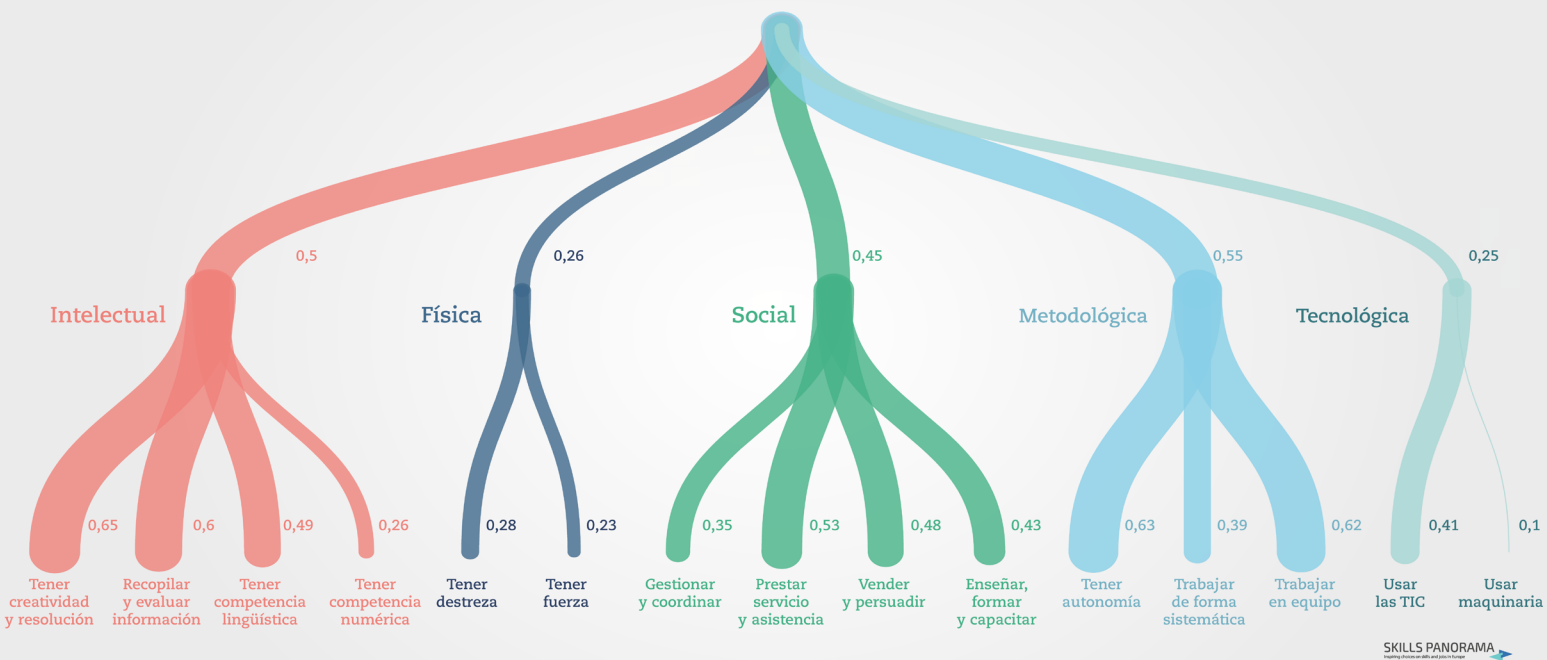
## CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional "técnicos legales y de ciencias sociales".

Destacan las competencias **metodológicas e intelectuales**.

Las competencias más importantes son: **tener creatividad y resolución, tener autonomía, trabajo en equipo y compilar y evaluar información y uso de las TIC.**



SKILLS PANORAMA

## COMPETENCIAS CLAVE



\*Según Cedefop (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

### EN ESPAÑA

#### IDIOMAS

Se valora el dominio de **idiomas**, en concreto el **inglés**, en el caso de empresas u organismos internacionales, y otras lenguas oficiales del Estado.

#### TECNOLOGÍA

Destaca el dominio a nivel usuario de **ofimática y conocimientos en tecnologías de la información**, programación, desarrollo web y bases de datos.

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



#### CUALIFICACIÓN

##### NIVEL 3

SAN626\_3 DOCUMENTACIÓN SANITARIA  
SSC611\_3 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



#### FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad  
SSCB0111 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



#### FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

##### FAMILIA PROFESIONAL SANIDAD

Técnico superior en documentación y administración sanitarias



#### FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Grado en Información y documentación  
Diplomatura en Biblioteconomía y documentación



#### OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Entre la formación complementaria destaca:

- Formación en archivística, catalogación, libros y documentos digitales y manejo de soportes
- Formación en nuevas tecnologías aplicadas a los archivos como ABSYSNET y DOCUMENTUM, ARCHIVO 3000 y otras bases de datos especializadas
- Tratamiento de imágenes digitales



PROFESIÓN REGULADA: NO

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### FORMACIÓN

Se requiere como mínimo la enseñanza secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. Sin embargo, se valora un nivel de estudios superior y un gran número de personas contratadas tienen el título universitario.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida depende del tipo de entidad o empresa.

### 4. CONDICIONES DE TRABAJO



#### RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación temporal.



#### JORNADA LABORAL

Predomina la jornada parcial.



#### RETRIBUCIÓN

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 37 (profesionales de apoyo de servicios jurídicos, sociales, culturales, deportivos y afines) en el Estado Español es 18.100 euros, oscilando entre 2.900 (percentil 10) y 33.700 (percentil 90).



#### UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

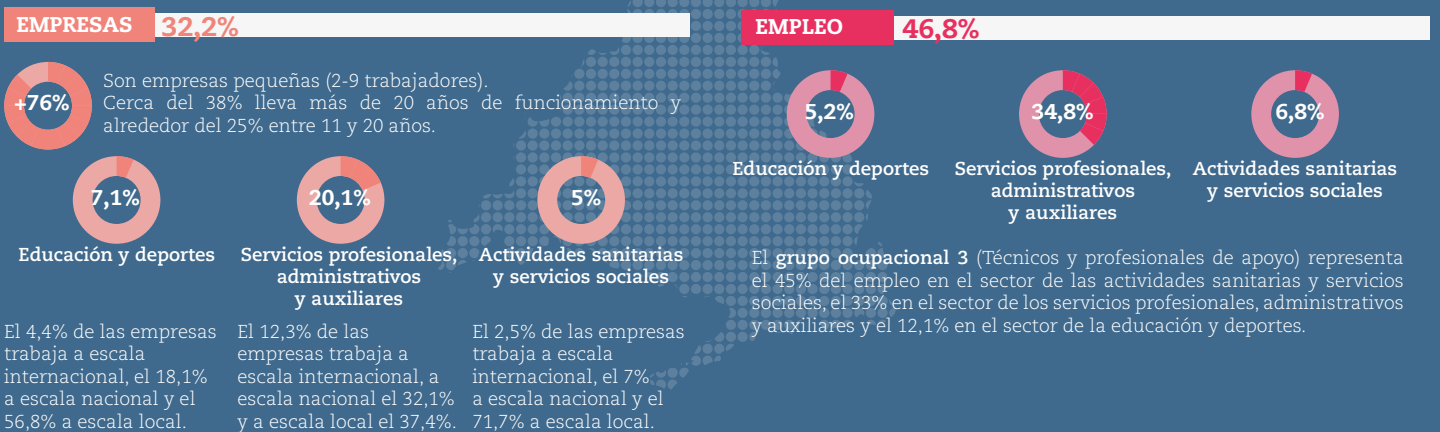
Este profesional se ubica en empresas u organizaciones públicas en la sección de documentación como técnico.  
La vía de promoción más común es asumir funciones de coordinación y de decisión que le conviertan en jefe de una sección.

## 5. CONTEXTO

### INFORMACIÓN SECTORIAL



Esta ocupación se encuadra en el sector de **Servicios a la comunidad y personales** que tiene gran peso en la estructura empresarial de la Comunidad de Madrid:



### MERCADO DE TRABAJO

El **grupo ocupacional 3** (Técnicos y profesionales de apoyo) cuenta con **449.800 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 44% son mujeres. La ocupación en este grupo tiene una **tendencia negativa desde 2017**.

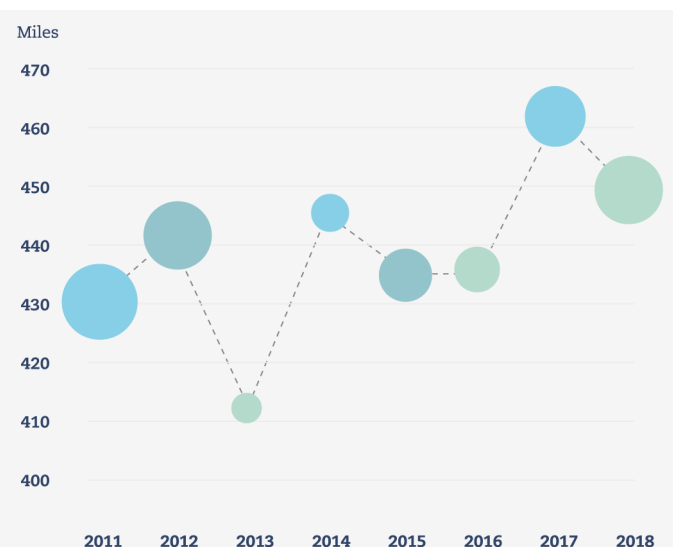
En 2018 **449.800** personas trabajadoras · **44% mujeres**



La **ocupación 3733** (Técnicos en galerías de arte, museos y bibliotecas) representa **menos del 0,5% de los trabajadores** de la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017).

El **perfil de la persona contratada** es mujer menor de 55 años con estudios universitarios. Menos de una persona de cada diez tiene nacionalidad extranjera.

Los datos actualizados sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar [aquí](#).



Fuente: EPA | Instituto de Estadística, Comunidad de Madrid

## PERSPECTIVAS DE FUTURO

A medio plazo las tendencias de futuro del sector son:



En términos de **ocupación**, las tendencias más relevantes para el ámbito donde se ubican no afectan mucho. Para el desarrollo de las funciones y competencias de este profesional, las tendencias más relevantes están relacionadas

con la apuesta por las nuevas tecnologías y de la información, siendo cada vez más **esenciales las competencias informáticas y digitales**.

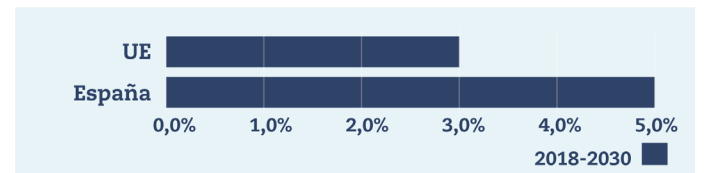
## PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

**Cedefop** realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

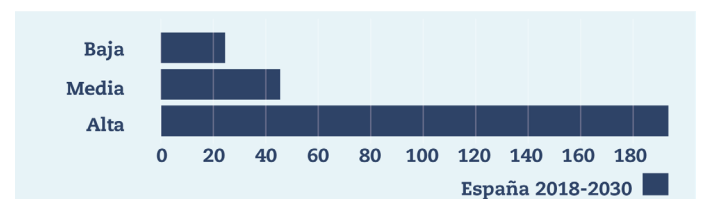
La proyección del grupo ocupacional “**técnicos jurídicos, de ciencias sociales, cultura y afines**” muestra un incremento de empleo del 5%, mayor al de la Unión Europea (en torno al 3%).

Se prevé la **creación de alrededor de 250.000 empleos**. La creación de empleo afectará a personas con nivel de cualificación alto.

Además, se estima que en este período se **reemplazarán más de 180.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

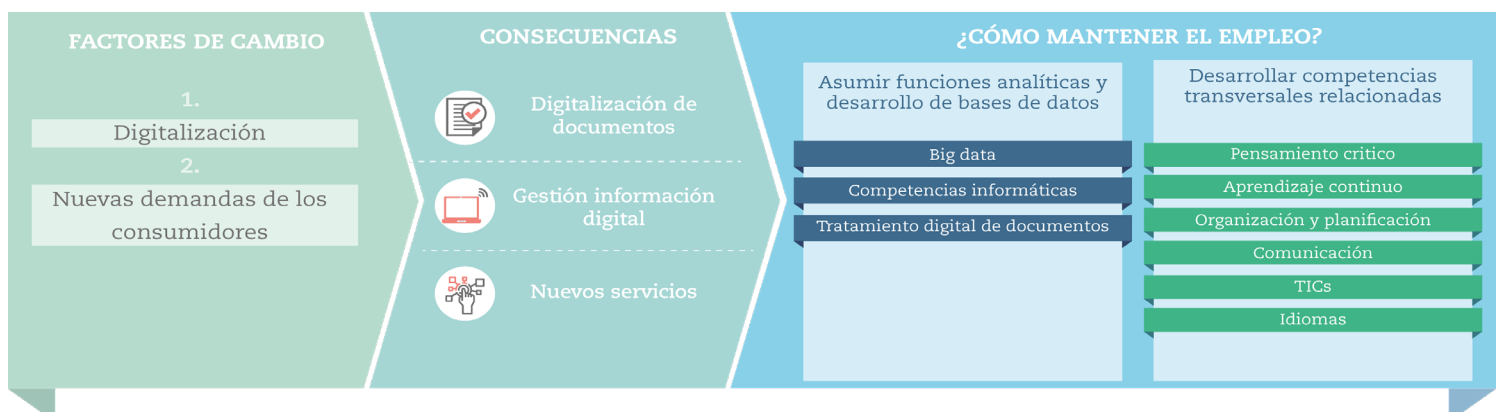


Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (%). Ocupación: Técnicos jurídicos, de ciencias sociales, cultura y afines. Período: 2018-2030



Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación. Ocupación: Técnicos jurídicos, de ciencias sociales, cultura y afines. Período: 2018-2030

## TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Los avances tecnológicos afectan a los puestos de trabajo de las personas que participan en el almacenamiento y la recuperación de información, lo que les obliga a adquirir **nuevos conocimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación**. Así que las competencias informáticas, digitales, cada vez son más necesarias y en breve pasaran a ser esenciales.

Los conocimientos en búsqueda y recuperación de información, diseño y gestión de bases de datos y gestión de

recursos digitales serán los más demandados. Además los conocimientos en programación, desarrollo web y bases de datos cada vez serán más importantes.

En el momento actual este perfil debe transformarse avanzando en generar nuevos servicios que ofrecer a sus clientes, las TIC están al alcance de todos por lo que desde estos perfiles ocupacionales se debe encontrar un plus y un valor añadido para que las empresas confíen en estos servicios.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN		CÓDIGO SISPE	
Ayudantes de archivo		37331012	
SECTOR		FAMILIA PROFESIONAL	
Servicios a la comunidad y personales		Servicios socioculturales y a la comunidad	
CNAE			
Todos los sectores productivos, incluida la Administración Pública			
OCUPACIONES SISPE AFINES			
29111015 Archiveros			
37331021 Ayudantes de biblioteca y/o documentación			
OTRAS OCUPACIONES AFINES			
Auxiliar de bibliotecas			
Técnico auxiliar de bibliotecas			
Técnico especialista de bibliotecas			
CNO-11		CIUO-08	
3733 Técnicos en galerías de arte, museos y bibliotecas		3433 Técnicos en galerías de arte, museos y bibliotecas	
OCUPACIONES ESCO AFINES			
Correspondencia cercana		Encargado/a de los archivos de macrodatos	