

PROPUESTA DE DIRECTRICES PARA EL TÍTULO “MÁSTER EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS”

Este documento es el resultado del esfuerzo realizado desde 1998 por distintos grupos de trabajo impulsados por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, sobre las directrices para el Título de Máster en Archivística y Gestión de Documentos, a fin de adecuar la propuesta a los cambios que se han planteado en el ámbito académico a lo largo de este tiempo. Las personas que han participado, con mayor o menos intensidad, en estos grupos de trabajo y a los que hay que agradecer su labor son: Ramon Alberch, Plácido Ballesteros, Joan Boadas, Maria Inmaculada Campo, Belén Carmona, José Bernardo Cobos, María Luisa Conde, Mariona Coronminas, José Ramón Cruz Mundet, María José Díaz, Isabel Fernandez, Francisco Gimeno, Ana Maria Herrero, Javier Lobato, Mercedes López, Rosa López, Joaquín Llansó, Rafael Martínez, Alfred Mauri, Concepción Mendo, José Luis Moreno, Javier Pérez, Remei Perpinyà, Joaquín Ramos, Julia M. Rodríguez, Manuelo Romero, Carlos Santana y Miquel Serra.

0. INTRODUCCIÓN

Inmersos en uno de los cambios más trascendentales de la evolución social y del conocimiento científico, la Archivística, en tanto que ciencia que trata de la racionalización y gestión de los documentos, ocupa un lugar preeminente en la construcción de la denominada sociedad de la información. Así pues, para afrontar este reto es fundamental incidir en la formación de profesionales a través de la presencia ineludible de la archivística en la enseñanza superior.

Paradójicamente, no existe un programa de formación reglado dentro de los actuales planes de estudio de la Universidad Española, con lo cual la formación de la archivística continúa siendo una asignatura pendiente. Esta carencia se ha intentado paliar provisionalmente con la organización de diversos cursos al margen de la Universidad, como por ejemplo la iniciativa del Ministerio de Cultura, que creó en 1988 las Escuelas Taller de Archivos, o bien con el fomento de cursos de postgrado y máster en diferentes universidades.

Esta situación deficitaria, calificada de “profesión sin formación”, contrasta con la normalización que estos estudios han conseguido en los países más desarrollados y con el ascenso profesional de los últimos años.

Diferentes hechos avalan el impulso que la Archivística ha adquirido desde la llegada de la Democracia: la creación de asociaciones y organismos representativos de la comunidad archivística; la aparición de los cuerpos y las escalas de archiveros de la Administración Pública; el despliegue de la normativa sobre archivos y documentos con sus correspondientes referentes en la legislación general; el desarrollo de un cuerpo doctrinal y científico que ha ampliado considerablemente sus contenidos y que ha abierto nuevas líneas para la investigación; y, en general, un mayor reconocimiento social y profesional.

Dado que en la actualidad la información se considera un recurso que proporciona ventaja competitiva a la empresa, los archivos están adquiriendo un papel relevante en el seno de las organizaciones. Ello hace prever la necesidad, por parte de los sectores industrial y de servicios, de demanda de nuevos puestos de trabajo para los profesionales de la archivística y la gestión de documentos. Por un lado, existe un campo de crecimiento de la profesión hacia ámbitos de la Administración donde todavía quedan por cubrir bastantes plazas, a pesar de que se trata del sector donde hay más presencia de profesionales. Por otro lado, el gran ámbito de expansión es la empresa privada, la cual está lejos de conseguir la normalización y la dotación mínima de profesionales que racionalicen con métodos y técnicas apropiadas la producción, conservación y valoración de los documentos. Conscientes de este déficit, creemos que la combinación de unos profesionales convenientemente preparados y el despliegue de estrategias

de mercado adecuadas podrán ofrecer nuevas oportunidades laborales a las generaciones futuras de graduados en estos estudios.

El peso específico de la Archivística en el contexto de la sociedad de la información y su concepción como ciencia interdisciplinar en claro proceso de transformación comporta, por una parte, la evidente insuficiencia tanto de la formación de postgrado actualmente existente como la de los planes de estudio presentados por ciencias documentales más o menos afines y, por otra, la necesidad de canalizar la formación de los futuros profesionales a través de unos estudios universitarios con directrices conducentes a un título específico.

Mientras el archivero se mantuvo encerrado en los sólidos muros de la Archivística “histórica” -entendida como la preocupación monotemática por los fondos y los documentos históricos- era evidente que su perfil marcadamente erudito le era suficiente para responder con resultados satisfactorios a las necesidades y a los retos que planteaba la profesión, una minoría elitista de usuarios y una sociedad que los percibía como custodios de un “tesoro” documental. Así, los intereses y los objetivos de la Archivística decimonónica se veían perfectamente resueltos en el modelo de archivero-historiador, de manera que la consideración del carácter “unitario” de la profesión contaba con un consenso mayoritario.

Contrariamente, desde el momento en que se enriquece y diversifica la función archivística -a causa de la materialización del concepto de libre acceso a la información, del revulsivo que significó la introducción de las tecnologías de la información en el tratamiento documental, del establecimiento de sistemas de gestión integral de los documentos y los archivos, y de la notable evolución de las técnicas de difusión y de atracción de nuevos usuarios- el modelo de archivero clásico entra en crisis. Paralelamente, la creciente implantación de archivos en la Administración pública provocó que el archivero doblado de erudito-historiador se viese forzado a evolucionar paulatinamente hacia un perfil de archivero muy bien definido.

La evolución de la Archivística, la lógica de mercado y la situación del mapa archivístico del Estado aconsejan formar archiveros con una base teórica y práctica especializada, bien orientada al objeto de su profesión. Por todo ello, se propone la creación de un Máster oficial para dotar a los profesionales de una formación de carácter técnico y científico, que en el futuro se podrá complementar con otras iniciativas formativas. Esta opción, muy flexible, permite afrontar con éxito el futuro de una profesión que tiende a la especialización.

Las vías de acceso al Máster en Archivística y Gestión de Documentos deberían establecerse a partir del primer ciclo de cualquier titulación académica. La creación del Máster en Archivística y Gestión de Documentos va ligada al reconocimiento oficial de la Archivística como área de conocimiento.

1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE ESTUDIOS SIMILARES EN EUROPA

El análisis de la situación de los estudios afines en Europa se basa en los documentos publicados al respecto en el ámbito del Espacio Europeo de Educación Superior y los directorios *Unesco Archives Portal*¹, que posee una sección de formación a través de la cual se puede acceder a la oferta educativa de los diferentes países del mundo, y el *Directory of Archival Education and Training Institutions*², elaborado por la *Section of Archival Education* del *International Council on Archives*, el máximo órgano profesional que reúne y representa a todos los sistemas archivísticos y a todos los profesionales del mundo; asimismo se han buscado recursos complementarios a través de las webs institucionales de los distintos países estudiados, lo que nos ha permitido lograr un nivel de detalle que de otro modo no hubiera sido posible. Por último, el estudio se complementa con trabajos publicados por reputados especialistas.

Partimos de una selección de países que por su tamaño y características resulta representativa del estado de la cuestión en la Unión Europea, y para ello se ha considerado una serie de criterios. La tradición y la continuidad en la formación superior archivística ha sido el primer criterio tenido en cuenta, por el interés que presenta el estudio de los casos más experimentados y sólidos. Otro criterio ha sido la representatividad de las diferentes áreas geopolíticas en que cabe dividir el territorio europeo, con especial atención al área mediterránea en la que se inscribe España. Asimismo se ha restringido el estudio a los títulos de carácter universitario, dejando fuera por tanto la oferta formativa de asociaciones profesionales y Administraciones Públicas, salvo que por su elaboración en el seno de las universidades dé lugar a estudios de ese nivel plenamente refrendados por su correspondiente título. Por último, se han descartado los países de nueva incorporación ya que son representativos en su mayoría de un modelo educativo fuertemente diferenciado y difícilmente homologable.

La formación en Archivística en los países europeos presenta un panorama caracterizado por una tradición fuertemente arraigada, cuyos orígenes se sitúan en el primer cuarto del siglo XIX, cuando en 1821 se crea en Francia la “École des Chartes”, y permanece ininterrumpidamente, adaptándose a los cambios operados en el panorama educativo, como en los últimos años lo está haciendo con el Espacio Europeo de Educación Superior. Las fórmulas empleadas a lo largo del tiempo han sido diversas, predominando hasta los años ochenta del siglo XX los centros vinculados a la formación de los cuerpos funcionariales; sin embargo, en el último cuarto de siglo la situación se ha reorientado para ubicarse en el espacio universitario de postgrado. Por ello, incluso en los países donde se mantiene algún centro -uno

¹ http://portal.unesco.org/ci/ev.php?URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201

² International Council on Archives. Section of Archival Education: <http://www.ica-sae.org>

por país- vinculado a las autoridades archivísticas nacionales, se hallan integrados en universidades. Los estudios se vehiculan en unos casos a través de departamentos específicos de Archivística, y en otros se integran en departamentos mixtos (Historia, Humanidades, Biblioteconomía). Hay centros en los que la formación comienza en el segundo ciclo, otros en los que se vincula a otras titulaciones y, la mayoría, en los que conforma una oferta autónoma de postgrado. Y en todos los casos, se trata de una formación de nivel universitario y de postgrado.

Veamos en cada caso las características que revisten:

En **Alemania**, el modelo universitario se divide en: universidades (*universität*) y escuelas superiores de ciencias aplicadas (*fachschule*), donde las primeras ofrecen los títulos de grado, postgrado y doctorado, y las segundas los de grado. La formación superior de los archiveros tiene su máxima expresión en la Universidad de Marburg, donde se encuadra la Escuela de Archivística (*Archivschule*³). Fundada en 1949 es la institución central de formación para los archiveros alemanes, que ofrece educación de grado y de postgrado vinculada a la carrera administrativa, para quienes quieran prestar servicio en archivos federales, estatales, locales y eclesiásticos, tal es el reconocimiento que su titulación obtiene en todos los ámbitos. El grado tiene una duración de año y medio y finaliza con el diploma (*Diplomarchivar*) o título de grado (licenciatura), mientras que el postgrado (Máster) dura un año y da lugar al título de Archivero (*Assessor des Archivdienstes*). Estos estudios se plantean como vehículo de formación en la carrera administrativa y se orientan a dos modalidades: puestos de alto nivel o *Archivinspektorenwaerterin* y de nivel medio o *Archivreferendarin*. En este caso intermedio la formación dura tres años, de los que 18 meses son prácticos en el *Ausbildungarchiv* y otros tantos en la *Archivschule*. En el otro es necesario titulación superior, preferiblemente en Historia, y dura dos años: 8 meses prácticos en el *Ausbildungarchiv*, 12 en la *Archivschule*, 1 mes de práctica complementaria en archivos federales, 2 para el proyecto final y 1 para el examen de estado, que da derecho de acceso a la carrera administrativa de alto nivel. Para los alumnos externos a la Administración que realicen estos estudios su duración y nivel es el ya señalado de un año o de año y medio.

En toda Alemania solamente existe otro título universitario de Archivística⁴ fuera de la carrera administrativa, el ofrecido por la *Fachschule* de Postdam⁵ y que da lugar al grado en Archivística o *Diplomarchivar*.

³ www.archivschule.de o www.uni-marburg.de/archivschule

⁴ Mientras que para Biblioteconomía existen estudios en 36 *Fachschule*, solo hay ésta en Archivística, así como hay 11 universidades que ofrecen títulos en materia de bibliotecas. Frente a una sola de archivos (<http://informationswissenschaften.fh-potsdam.de/>).

⁵ Mención aparte merecería la Escuela de Archivos de Bavaria, vinculada a los Archivos Estatales de dicho estado y que es la más antigua de Europa, fundada en 1821. Ofrece formación sólo para la carrera administrativa en ese estado, aunque sus títulos están reconocidos como de nivel universitario, grado y postgrado, más otro adicional de tipo formación profesional (<http://www.gda.bayern.de>).

En **Austria** la formación se da solamente en la Universidad de Viena, en el Institut für *Osterreichische Geschichtsforschung*, a través del “*Master of Advanced Studies (Geschichtsforschung und Archivwissenschaft)*”⁶ de dos años de duración. Se trata de la única oferta de titulación universitaria.

En **Francia** el centro por excelencia es la *École des Chartes*⁷ fundada en 1821 y encuadrada en la Universidad de la Sorbona I. Imparte el *Diplôme d’Archiviste-paléographe* y tiene una duración variable de entre tres cursos académicos o título de grado para diplomados, y dos cursos o título de postgrado para licenciados.

Este título, de larga tradición y vinculado a la carrera funcionarial, convive con otros ofrecidos por algunas universidades bajo la forma de Diploma de Estudios Superiores Especializados (DESS) o de Máster, cuya diferencia viene dada por el punto de adaptación al sistema europeo, que prevé la conversión de los DESS en títulos de Máster. En el primer grupo está la Universidad de Angers⁸ cuya Facultad de Letras ofrece el *DESS Histoire et Métiers des Archives*, y la Universidad de Alta Alsacia (Milhouse-Colmar)⁹ que ofrece el *DESS techniques d’archives et de documentation*, ambos de un año de duración y con el requisito de ingreso de poseer una *Maîtrise* (licenciatura + 1 año de especialización). En el segundo grupo están la Universidad de Saint Quentin en Yvelines¹⁰, que ofrece el Máster en *Histoire culturelle et sociale. Spécialité Métiers de la culture, Archives*, de uno o dos años de duración según el título de ingreso sea licenciatura o *Maîtrise*, y el *Master Sciences Humaines. Mention Histoire. Spécialité Métiers des Archives*, de la Universidad de Lyon III (Jean Moulin)¹¹.

En **Holanda** (Países Bajos) el centro tradicional de formación es la Archiefschool¹² o Instituto Holandés para la Educación y la Investigación Archivística, fundado en 1919 y que durante años ha impartido los títulos de grado y postgrado. En 1995 dichos títulos se integraron en el sistema universitario mediante la cooperación con sendos centros que imparten las titulaciones respectivas. El Instituto Politécnico de Amsterdam imparte desde 2002 el título de grado *BA Information Management-specialisation: archives/records*¹³. La Universidad de Amsterdam ofrece el mismo título de grado y además, también en colaboración con la Archiefschool, el postgrado *MA Archiefwetenschap* (Máster en Archivística)¹⁴ con una duración de un año.

⁶ <http://www.univie.ac.at/Geschichtsforschung/welcome.htm>

⁷ <http://www.enc.sorbonne.fr/>

⁸ <http://membres.lycos.fr/archivangers/>

⁹ <http://www.univ-mulhouse.fr/web/formations/formation.jsp?id=1f953d:eef4d8af92:-6e75>

¹⁰ http://www2.uvsq.fr/MCMARCH/0/fiche_formation

¹¹ http://facdeslettres.univ-lyon3.fr/5002062IL/0/fiche___formation/&RH=LET-FORM

¹² <http://www.archiefschool.nl/index.html>

¹³ <http://www.mim.hva.nl>

¹⁴ <http://www.hum.uva.nl/bai>

En **Irlanda** la *University College Dublín*¹⁵ proporciona el único título reconocido desde 1972: *Higher Diploma in Archival Studies*, postgrado de un año de duración, que tras estudios complementarios y una tesis menor da lugar al título de *Master of Arts* (Archival Studies).

En **Italia** la formación de nivel universitario se canaliza a través de las *Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica*, organizaciones didácticas de especialización *instituidas en diecisiete Archivi di Stato* (Archivos de Estado)¹⁶. Son escuelas de nivel universitario, estatales, gratuitas y públicas, cuyos cursos tienen una duración de dos años e imparten el título de Laurea di secondo livello o Specialistica, es decir un título de postgrado. Asimismo la Universidad de Roma¹⁷ (*La Sapienza*), en la *Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari*, imparte otro diploma equivalente al anterior el de *Archivisti paleografi*, con el mismo nivel de postgrado y características equivalentes. Asimismo existen títulos de grado (*Lauree di primo livello in Scienze dei Beni Culturali*) con diversas denominaciones¹⁸ que se caracterizan por su carácter generalista en cuanto al objeto de estudio; también existen títulos de postgrado generalistas (*Lauree di secondo livello o Specilistica in Archivistica e Biblioteconomia*)¹⁹. En este sentido es importante reseñar que también hay estudios mixtos en otras clases de titulaciones diferentes a la de los bienes culturales; así nos encontramos con un postgrado en Cultura del Medioevo y Archivística en la Universidad de Bolonia²⁰, o el de Conservador de bienes archivísticos y librarios de la civilización medieval de la Universidad de Cassino²¹, por citar alguno de entre los varios ejemplos que encontramos.

En el **Reino Unido** son cuatro las universidades (Liverpool²², Gales²³ y el College de Londres²⁴, y la de Northumbria²⁵) que ofrecen un Máster en Archivística y Gestión de Documentos, de un año de duración, las tres primeras lo hacen coordinadamente y reconocen mutuamente dicha titulación, que cuenta con el reconocimiento de la “*Society of Archivists*”, que colabora en el mismo. De acuerdo con el sistema universitario inglés es posible acceder a titulaciones previas como el “*Certificate*” y el “*Graduate Diploma*” realizando parte de los contenidos del Máster. *El Centre for Archive Studies de la Universidad de Liverpool ofrece el Master of Archives & Records Management* de un año de duración, la de Gales viene impartiendo cursos desde 1956

¹⁵ <http://www.ucd.ie/>

¹⁶ Son los archivos de Turín, Milán, Mantua, Venecia, Bolzano, Trieste, Génova, Parma, Módena, Bolonia, Florencia, Perugia, Roma, Nápoles, Bari, Palermo y Cagliari.

¹⁷ <http://w3.uniroma1.it/ssab/old/corsi.htm>

¹⁸ <http://www.cestor.it/atenei/1013.htm> Los imparten las universidades de Bolonia, Lecce, Palermo, Turín, Roma, Siena, Perugia, Viterbo y Macerata.

¹⁹ <http://www.cestor.it/atenei/ls005.htm> Los imparten las universidades de Macerata, Roma, Trieste, Venecia, Viterbo, Siena, Pisa, Pavía, Florencia y Urbino.

²⁰ <http://www.lettere.unibo.it/Lettere/Didattica/Lauree+specialistiche/2008/PaginaCorso20080475.htm>

²¹ http://www.let.unicas.it/cms/index.php?option=com_content&task=view&id=20&Itemid=16

²² <http://www.liv.ac.uk/lucas/MARM.htm>

²³ <http://www.aber.ac.uk/en/undergrad/courses/information-studies/historical-archival-studies/>

²⁴ <http://www.ucl.ac.uk/slais/teaching/programmes/arm/>

²⁵ <http://www.northumbria.ac.uk/?view=CourseDetail&code=DTDRCM6;>

y en la actualidad tiene dos títulos: el *MSc Econ in Archive Administration* y el *MSc Econ in Records Management*, además de un doctorado *PhD in Records Management*. La *University College London*, cuyos estudios de archivística se remontan a 1947, además del *Master in Archives and Records Management*, ofrece un doctorado *PhD in Archives Studies* y *MPhil in Archives Studies*, previo al doctorado. La Universidad de Northumbria ofrece desde 1996 un *Master in Records Management* a distancia, además un Diploma Avanzado (*Advanced Diploma in Lifelong Learning*) en *Records Management* y un doctorado *PhD in Records Management*.

En **Suecia** es la U. del Centro en Härnösand²⁶ la encargada de los estudios de Archivística que van desde uno a cuatro cursos académicos y cubre todos los niveles. Los tres primeros cursos dan lugar al título de grado en *Archives and Information Science*. El postgrado se alcanza con un curso más y hay dos posibilidades: el Máster en *Archives and Information Science* y el Máster en *Records Management for Registrars*. La Universidad de *Karlstadt*²⁷ ofrece el postgrado en Archivística (*Arkivskunkap*).

En **Eslovenia**, como ejemplo de país de reciente incorporación, la U. de Lubliana²⁸ imparte el título de Máster en Archivística desde 1978.

A la vista de todo esto el panorama que se dibuja es el de un modelo europeo predominante, en consonancia con el internacional²⁹, en el que la enseñanza de la Archivística se concentra en el nivel de postgrado o tercer ciclo. En todos los países estudiados la oferta se da en los títulos de Máster o equivalente. Con este modelo convive otro en el que es posible iniciar la formación en el nivel de grado, como es el caso de Alemania, Holanda, Italia, Reino Unido y Suecia, y un tercero en el que parte de la oferta formativa está vinculada a la carrera en las Administraciones Públicas preferiblemente, como es el caso de la *Archivschule* (Alemania) y de *l'Ecole des Chartes* (Francia).

Asimismo se observa que en todos ellos los estudios están desvinculados de sus equivalentes respectivos a los de Biblioteconomía y Documentación, constituyendo planteamientos autónomos tanto en el nivel de grado como en el de postgrado (v. Tabla X). Sólo cabe mencionar como salvedad la de Italia, donde en paralelo existen estudios mixtos de grado de las llamadas "*Scienze dei Beni Culturali*", además de los estudios específicos ya reseñados.

²⁶ <http://www.miun.se/ITM/Utbildning/Program/Magister--master--och-pabyggnadsutbildningar/Magister-arkiv/>

²⁷ <http://www.kau.se>

²⁸ <http://www.uni-lj.si>

²⁹ C. Couture: "Education and Research in Archival Science: General Tendencies", in *Archival Science* 1, 157-182,

2001. El estudio completo está disponible en <http://mapageweb.umontreal.ca/couturec>

³⁰ Marburg (Alemania) EN Chartes (Francia), Amsterdam y Politécnico (Holanda) en colaboración con el departamento de Estudios sobre los Media, Dublin (Irlanda), Scuole di Archivistica (Italia), Liverpool (Reino Unido) y Barcelona (España).

³¹ Viena (Austria), Angers, Haute-Alsace, Saint Quintin en Yvelines, Lyon III, Bolonia (Italia), Lubliana (Eslovenia).

³² Postdam (Alemania), Roma (Italia), College London, Wales y Northumbria (Reino Unido), y Mid-Sweden (Suecia).

En cuanto a la vinculación de los estudios por áreas de conocimiento y departamentos universitarios se observa el siguiente reparto:

Adscripción	nº	%E*	%M**
Archivística ³⁰	8	34,8	31
Historia ³¹	7	30,4	19
CC Información y Archivística ³²	6	26,1	12 ³³
CC y TT Historiográficas ³⁴	1	4,3	---
Derecho ³⁵	1	4,3	---
TOTAL	23	99,9	62

* % en Europa.

**% en todo el Mundo, según los datos del estudio de C. Couture (2001, 160).

A la vista de la distribución se deduce que el europeo es un modelo evolucionado hacia la madurez, por cuanto predomina la adscripción de los estudios a la Archivística como área de conocimiento y como estructura organizativa. Asimismo, la abundante presencia de la Historia, sobre todo por referencia al panorama global, se explica por la tradición establecida en el siglo XIX en el sentido de vincular los archivos a las bases histórico-culturales y la Archivística como ciencia auxiliar de la Historia, situación que evoluciona hacia la vinculación de los archivos a la gestión de las organizaciones y de la consolidación de la Archivística como área de conocimiento; de todos modos Francia presenta una elevada concentración de frecuencias (cuatro de los siete casos) por lo que cabría hablar de una particularidad nacional ante todo. En apoyo de todo ello viene el dato de que la tercera opción se caracteriza por la presencia de la Archivística como conocimiento específico en áreas y departamentos de Ciencias de la Información (Biblioteconomía), en cuyos títulos aparece recogida, al contrario del modelo español donde se encuentra diluida en la de Biblioteconomía y Documentación, sin ninguna referencia a su especificidad, si no como auxiliar de éstas, algo inaudito en el panorama europeo.

A continuación se ofrece una tabla con los estudios en Archivística agrupados por países y universidades, la dirección web, el nivel y la denominación del título, la duración y el departamento en el que se adscriben.

³³ C. Couture distingue en su estudio las siguientes adscripciones: Archival science, library and/or information science (12%), Library and/or information science (25%) y Documentation (6%).

³⁴ Sevilla (España).

³⁵ Carlos III (España).

Tabla 1. Estudios de Archivística en la Unión Europea.

1. Alemania. *Marburg Universitat*. Archivschule.
www.archivschule.de o www.uni-marburg.de/archivschule
Grado. *Diplomarchivar FH* (un curso y medio).
Postgrado. *Master Assessor des Archievdienstes* (un curso).
Departamento de Archivística.

2. Alemania. *Potsdam fachschule*.
<http://informationswissenschaften.fh-potsdam.de/>.
Grado. *Diplomarchivar (FH)*.
Departamento de Archivos, Bibliotecas y Documentación.

3. Austria. *Vienna Universitat*.
INSTITUT FÜR ÖSTERREICHISCHE GESCHICHTSFORSCHUNG.
<http://www.univie.ac.at/Geschichtsforschung/welcome.htm>
Postgrado. Máster: “*Master of Advanced Studies (Geschichtsforschung und Archivwissenschaft)*”. Máster en Archivística.
2 cursos académicos.
Departamento de Historia.

4. Francia. *Ecole Nationale des Chartes*
<http://www.enc.sorbonne.fr/>
Diplôme d'archiviste paléographe
Grado. Tres cursos académicos. Entrada en 1º: diplomado.
Postgrado. Dos cursos académicos. Entrada en 2º: licenciado.
Archivos Nacionales. Archivística.

5. Francia. *Université d'Angers*
<http://membres.lycos.fr/archivangers/>
Postgrado: *DESS Histoire et Métiers des Archives*
Un curso académico.
Facultad de Historia.
Maîtrise

6. Francia. *Université de Haute Alsace (Mulhouse-Colmar)*
<http://www.univ-mulhouse.fr/web/formations/formation.jsp?id=1f953d:eef4d8af92:-6e75>
Postgrado. Máster: *Maîtrise MECADOCTO option archives*
Un curso académico
Departamento de Historia.
Maîtrise.

7. Francia. *Universtité Saint Quentin en Yvelines.*

http://www2.uvsq.fr/MCMARCH/0/fiche_formation

Postgrado: *Máster en Histoire culturelle et sociale. Spécialité Métiers de la culture, archives.*

2 cursos académicos (4 semestres).

Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.

Departamento de Historia.

Licenciatura + 2 o *Maîtrise* +1

8. Francia. *Université Lyon III. Jean Moulin.*

http://facdeslettres.univ-lyon3.fr/5002062IL/0/fiche_formation/&RH=LET-FORM

Postgrado: *Master Sciences Humaines. Mention Histoire. Spécialité Métiers des Archives.*

2 cursos académicos (4 semestres)

Facultad de Letras.

Licenciatura + 2 o *Maîtrise* +1

9. Holanda. *Archiefschool and the University of Amsterdam. (Amsterdam)*

<http://www.hum.uva.nl/bai>

<http://www.archiefschool.nl/index.html>

Postgrado. Máster: *Archiefwetenschap* (Máster en Ciencia Archivística)

1 curso académico.

Facultad de Humanidades. Departamento de Estudios sobre los Media y la Cultura, junto con la Archiefschool.

10. Holanda. *Archiefschool and the Polytechnic of Amsterdam.*

<http://www.mim.hva.nl>

Grado: *BA Information Management-specialisation: archives/records.*

3 cursos académicos.

Media and Information Institute, junto con la Archiefschool.

11. Irlanda. *University College Dublin. The National University of Ireland.*

<http://www.ucd.ie/>

Postgrado. Máster: *Higher Diploma y MA Archival Studies.*

1 año (12 meses)

Facultad de Artes, y Estudios Célticos. Departamento de Archivos.

12. Italia. *Università de Roma “La Sapienza”*

Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari.

<http://w3.uniroma1.it/ssab/old/corsi.htm>

Máster: *Corso di diploma per archivisti paleografi.*

2 cursos académicos.

Escuela especial para archiveros y bibliotecarios.

13. Italia. *Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica*.
 Postgrado. Existen en 17 Archivos de Estado. Tienen nivel universitario y equivalen al título de la U. *La Sapienza* (licenciatura de segundo ciclo)
 2 cursos académicos (noviembre-mayo).
 Archivos de Estado.
14. Italia. Universidad de Bolonia.
<http://www.lettere.unibo.it/Lettere/Didattica/Lauree+specialistiche/2008/PaginaCorso20080475.htm> [Postgrado]. *Corsi di laurea specialistica in Culture del Medioevo e Archivistica*.
 2 cursos académicos.
 Facultad de Letras.
15. Reino Unido. *University College London*
<http://www.ucl.ac.uk/slais/teaching/programmes/arm/>
 Máster: *Archives and Records Management MA (120 credits)*
 Postgrado 1 año (12 meses)
 Departamento de estudios de Archivos, Bibliotecas e Información.
16. Reino Unido. *University of Liverpool*
<http://www.liv.ac.uk/lucas/MARM.htm>
 Postgrado/Grado/Certificado. Máster: *Archives and Records Management (MARM)*
 Postgrado 1 año (12 meses)
 Centro para los estudios Archivísticos. Escuela de Historia.
17. Reino Unido. *The University of Wales, Aberystwyth*
<http://www.aber.ac.uk/en/undergrad/courses/information-studies/historical-archival-studies/>
 Postgrado/Grado/Certificado Máster: *Postgraduate Programm Archives and Records Management*.
 1 año (12 meses) 180 créditos
 Departamento de estudios de la Información.
18. Reino Unido. *Northumbria University*
<http://www.northumbria.ac.uk/?view=CourseDetail&code=DTDRCM6;>
 Postgrado/Grado/Certificado. Máster: *Records Management MSc*
 1 año (12 meses)
 Facultad de Artes. División de Estudios de Información y Comunicación.
19. Suecia. *Mid-Sweden University, Härnösand*
<http://www.miun.se/ITM/Utbildning/Program/Magister--master--och-pbyggnadsutbildningar/Magister-arkiv/>
 Postgrado/Grado. Bachelor y Máster: *General archives and records management*
 De uno a cuatro/cinco cursos académicos en función del título.
 Departamento de Archivística y Ciencia de la Información.

20. Slovenia. *University of Ljubljana*.

<http://www.uni-lj.si>

Postgrado. *Master of Archive Science*

Un curso académico.

Departamento de Historia. Facultad de Artes.

21. España. Universidad Carlos III de Madrid.

<http://www.uc3m.es/archivistica>

Postgrado. Máster de Archivística.

Un año (de octubre a octubre)

Instituto Pascual Madoz de Política Territorial, Urbanismo y Medio Ambiente.

22. España Universidad de Sevilla.

http://www.cfp.us.es/web/ficha_avanzada.asp?id_titulo=573&tipo=MU&basica=1

Postgrado. Máster de Archivística.

Dos cursos académicos.

Area de Ciencias y Técnicas Historiográficas.

23. España. Universidad Autónoma de Barcelona

<http://www.esaged.com/>

Postgrado/Grado. Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos.

Dos cursos académicos.

Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LOS ESTUDIOS AFINES EN ESPAÑA

En **España** hay tres universidades que ofrecen estudios de Archivística, en línea con la tendencia europea, la Universidad de Sevilla³⁶ imparte el título de Máster de Archivística desde el año 1995 con una duración de dos cursos académicos, que tuvo su precedente en los cursos de especialización de archiveros organizados por la Junta de Andalucía entre 1984 y 1994. En dichos cursos de especialización se han formado 495 archiveros, licenciados universitarios, y en las seis ediciones del máster bianual se han formado 150 archiveros. Los alumnos egresados se han integrado mayoritariamente en las plantillas de los archivos centrales de la Administración Autónoma de Andalucía, de sus instituciones, delegaciones provinciales, Administración de Justicia, archivos universitarios y municipales.

La Universidad Carlos III de Madrid³⁷ imparte el título de Máster en Archivística

³⁶ http://www.cfp.us.es/web/ficha_avanzada.asp?id_titulo=573&tipo=MU&basica=1

³⁷ <http://www.uc3m.es/archivistica>

desde el año 2000 con una duración de trece meses. En sus cinco ediciones se han formado 119 archiveros, de los que el 55,9% trabajan en organismos públicos, 36,4% en empresas privadas y fundaciones, y el resto en empleos no relacionados directamente con su formación, becarios y otras situaciones de carácter temporal. Resulta un rasgo característico de este Máster la presencia de un número apreciable de alumnos extranjeros, en torno al 14%, procedentes de países de Iberoamérica (Brasil, Argentina, Chile, Costa Rica, Méjico, Honduras, Venezuela y Nicaragua), de Estados Unidos de Norteamérica, Filipinas, Italia y Francia.

La Escola Superior d'Arxivística y Gestió de Documents³⁸ de la Universidad Autónoma de Barcelona, que ofrece el Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos, de dos años de duración, título creado en el año 2002 y que recoge la tradición del Máster en Archivística organizado por la Associació d'Arxiviers de Catalunya en colaboración con las universidades de Girona, Lleida, Rovira i Virgili y Autónoma de Barcelona desde el año 1985. En el citado Máster se han formado 337 archiveros, mientras que el número de alumnos en el Graduado Superior es de 228. La orientación profesional de dichos titulados es fundamentalmente la práctica totalidad de los organismos públicos de la Comunidad Autónoma de Cataluña, así como empresas y otros organismos.

3. MODELO DE ESTUDIOS EUROPEO SELECCIONADO

En Europa, como en el resto del mundo en general, los estudios de Archivística y Gestión de Documentos poseen una serie características que sirven para definir la existencia efectiva de un modelo:

1. Los estudios tienen lugar en el nivel de postgrado en todos los países, lo que constituye el modelo unánime. Con este modelo convive otro en el que es posible iniciar la formación en el nivel de grado (Alemania, Holanda, Italia, Reino Unido y Suecia), y un tercero en el que parte de la oferta formativa está vinculada a la carrera en las Administraciones Públicas preferiblemente, (Archivschule en Alemania y l'École des Chartes en Francia). Sin menoscabo de que en estos dos últimos también se produce en el nivel de postgrado,
2. Con independencia del nivel o del tipo de centro donde tenga lugar la enseñanza, los estudios universitarios de Archivística se dan siempre en forma exclusiva, y lo hacen con independencia de las titulaciones de Biblioteconomía.
3. Excepto el caso de España, cuyo modelo sólo se encuentra en dos países más

³⁸ <http://www.esaged.com/>

en el mundo: Suiza y Senegal³⁹, en todos los países europeos los estudios universitarios de archivística están encuadrados en departamentos y o áreas de conocimiento específicas de Archivística, o bien si comparten ubicación con otras áreas o departamentos, su denominación recoge la de nuestra disciplina.

4. Asimismo, la procedencia de los alumnos está abierta a cualquier titulación, aunque mayoritariamente procedan de los estudios de Historia, no existe en el panorama europeo una vinculación con titulación alguna del ciclo de grado, ni siquiera cuando existe uno específico, como en los casos citados de Alemania, Holanda, Italia, Reino Unido y Suecia.
5. La duración de los estudios varía entre un año natural completo y dos cursos académicos, con una media de créditos en torno a los 120.
6. Resulta característica también la contención en el número de centros en los que se imparten estudios universitarios de Archivística. Mientras que en cualquier otro campo de conocimiento es habitual la multiplicidad de la oferta, en este caso no es así. Hay tres países en los que la formación se imparte en un solo centro (Austria, Irlanda y Eslovenia), otros tantos que simultanean dos universidades (Alemania, Holanda y Suecia), en un caso se ofrece en tres (España), en otro en cuatro (Reino Unido) y en otro en cinco (Francia), quedando fuera de este comportamiento Italia, donde sólo el postgrado puede seguirse en al menos diecinueve centros. Este comportamiento general se debe a una serie de causas, entre las que cabe destacar que la formación en Archivística reviste el carácter de especialización al máximo grado de la expresión, y que además, debido al fuerte respaldo que recibe de las organizaciones profesionales, procura acomodarse con la demanda del mercado de trabajo.

Todo lo cual demuestra que en Europa, como en el resto del mundo en general, los estudios de Archivística se dan mayoritariamente en el nivel de postgrado o, siendo de grado, siempre en forma exclusiva, y que lo hacen con independencia de las titulaciones de Biblioteconomía.

4. PERFIL PROFESIONAL DE LOS TITULADOS EN EL MÁSTER EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los perfiles profesionales, a la vista de las demandas del mercado y de la realidad laboral, técnica y científica, son los siguientes:

1. Gestión de Documentos y archivos de la Administración Pública

³⁹ COUTURE, C.: “Education and Research in Archival Science: General Tendencies”, in *Archival Science* 1, 157-182, 2001. El estudio completo está disponible en <http://mapageweb.umontreal.ca/couturec>

2. Gestión de Documentos y archivos de empresa
3. Gestión de Documentos y archivos de entidades privadas (Iglesia, fundaciones...)
4. Gestión de Documentos y archivos históricos
5. Archivos de medios de comunicación, hospitalarios y musicales
6. Investigación de apoyo: informativa, referencial e histórica
7. Gestión de circuitos administrativos
8. Consultoría y empresas de custodia y organización documental
9. Formación en Archivística y Gestión de Documentos

5. COMPETENCIAS DEL PROFESIONAL MÁSTER EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES (GENÉRICAS)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
INSTRUMENTALES									
Capacidad de análisis y síntesis	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Capacidad de organización y planificación	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Comunicación oral y escrita en la lengua nativa	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Conocimiento de una lengua extranjera	3	3	3	3	3	4	3	3	4
Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio	4	4	4	4	4	3	3	4	4
Capacidad de gestión de la información	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Resolución de problemas	4	4	4	4	4	4	4	4	4

COMPETENCIAS TRANSVERSALES (GENÉRICAS)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Toma de decisiones	3	3	3	3	3	3	4	3	3
PERSONALES									
Trabajo en equipo	4	4	4	4	4	4	4	4	3
Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar	4	4	3	3	4	3	4	4	3
Trabajo en un contexto internacional	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Habilidades en las relaciones interpersonales	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Razonamiento crítico	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Compromiso ético	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SISTÉMICAS									
Aprendizaje autónomo	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Adaptación a nuevas situaciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Creatividad	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Liderazgo	3	3	3	3	3	3	4	3	3
Conocimiento de otras culturas y costumbres	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Iniciativa y espíritu emprendedor	3	3	3	3	3	4	3	3	4
Motivación por la calidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Sensibilidad hacia temas medioambientales	2	2	2	2	2	2	2	2	2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
E1. CONOCIMIENTOS DISCIPLINARES (SABER)									
E1.1 Historia de la archivística	4	4	4	4	4	4	2	4	4
E1.2 Historia de las instituciones	4	4	4	4	4	4	3	4	4
E1.3 Fondos y documentos de la Administración Pública	4	2	2	4	2	4	4	2	3
E1.4 Fondos y documentos de instituciones y empresas	3	4	4	4	4	3	4	4	3
E1.5 Análisis y diseño de circuitos administrativos	4	4	4	2	4	2	4	4	3
E1.6 Sistemas de Gestión de Documentos	4	4	4	3	4	3	3	4	4
E1.7 Análisis, diseño y normalización de documentos	4	4	4	3	4	2	4	4	4
E1.8 Sistemas de clasificación y archivo	4	4	4	4	4	4	3	4	4
E1.9 Sistemas y métodos de descripción y recuperación de documentos e información	4	4	4	4	4	4	3	4	4
E1.10 Sistemas y métodos de identificación de fondos y de series	4	4	4	4	4	4	3	4	4
E1.11 Sistemas y métodos de valoración, selección y eliminación de documentos	4	4	4	4	4	3	3	4	4

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
E1.12 Prevención, conservación y restauración de documentos.	3	3	3	4	3	3	2	3	3
E1.13 Reprografía y técnicas de sustitución	4	4	4	4	4	3	3	4	3
E1.14 Instalaciones y equipamiento de archivos	4	4	4	4	4	2	2	4	3
E1.15 Derecho administrativo	4	3	4	4	3	3	4	3	3
E1.16 Derecho civil y mercantil	3	4	3	4	4	3	3	4	3
E1.17 Régimen jurídico de los documentos y de los archivos	4	4	4	4	4	3	4	4	4
E1.18 Derechos de acceso a los documentos y a la información	4	4	4	4	4	3	4	4	4
E1.19 Derechos de propiedad intelectual	4	4	4	4	4	4	3	4	4
E1.20 Tecnologías de la información y de las comunicaciones	4	4	4	4	4	2	3	4	4
E1.21 Sistemas normalizados de intercambio de documentos	4	4	3	3	4	2	3	4	4
E1.22 Estructura de la información	4	4	4	4	4	2	3	4	4
E1.23 Sistemas de gestión electrónica de documentos	4	4	4	4	4	2	2	4	3
E1.24 Seguridad y criptografía de los documentos electrónicos	3	3	3	2	3	2	4	3	3
E1.25 Protección de datos	4	4	4	3	4	3	4	4	4

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
E1.26 Técnicas de difusión y dinamización cultural	3	3	4	4	3	2	1	3	4
E1.27 Utilización de recursos multimedia	4	4	4	4	4	3	2	4	3
E1.28 Técnicas de gestión y de dirección	4	4	3	3	4	1	3	4	3
E1.29 Técnicas de formación	3	3	3	3	3	1	3	3	4
E1.30 Métodos y técnicas de investigación	3	3	3	3	3	4	2	3	4
E1.31 Paleografía y diplomática	3	2	3	4	2	4	1	1	3
E1.32 Latín	1	1	3	3	1	3	1	1	2
E1.33 Historia nacional	4	3	3	4	3	4	2	2	3
E1.34 Teoría y sistemas de organización	4	4	4	4	4	2	4	4	4
E1.35 Métodos estadísticos	4	4	3	3	4	3	4	4	3
E2. COMPETENCIAS PROFESIONALES (SABER HACER)									
E2.1 Diseño y adecuación de documentos a los procedimientos administrativos y de gestión	4	4	4	4	4	2	4	4	3
E2.2 Diseño y reingeniería de procesos	4	4	4	2	4	2	4	4	3
E2.3 Diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos y archivo	4	4	4	3	4	2	4	4	4

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
E2.4 Evaluación e implantación de mejoras en los procedimientos y circuitos administrativos	4	4	4	3	4	1	4	4	4
E2.5 Tratamiento de documentos electrónicos	4	4	4	4	4	3	4	4	4
E2.6 Atención de usuarios internos y externos de los servicios de archivo	4	4	4	4	4	3	1	4	1
E2.7 Diseño y desarrollo de estrategias y programas de difusión y divulgación de los servicios de archivo	4	4	4	4	4	2	1	4	3
E2.8 Capacidad para la formación de personal en la aplicación de sistemas de gestión de documentos y archivo en las organizaciones	4	4	4	4	4	1	2	4	3
E2.9 Implantación de normas de calidad en los sistemas de gestión de documentos y archivo	4	4	4	4	4	2	3	4	3
E2.10 Organización y gestión de servicios de archivo	4	4	4	4	4	2	2	4	3
E2.11 Aplicación de normas legales relativas al acceso, la conservación y la propiedad de los documentos	4	4	4	4	4	3	4	4	3
E2.13 Evaluación y determinación de condiciones de conservación de los documentos	4	4	4	4	4	2	2	4	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
E2.14 Diseño de instalaciones y servicios de archivo	4	4	4	4	4	1	1	4	3
E2.15 Tratamiento de fondos documentales históricos	4	4	4	4	4	3	1	4	3
E2.16 Elaboración de planes preventivos y de seguridad	4	4	4	4	4	2	2	4	3
E2.17 Elaboración y aplicación de normas de gestión de documentos y de archivos	4	4	4	4	4	1	3	4	3
E2.18 Diseño y aplicación de cuadros de clasificación	4	4	4	4	4	2	3	4	3
E2.19 Diseño y gestión de planes de selección de documentos	4	4	4	3	4	1	3	4	3
E2.20 Diseño y aplicación de calendarios de conservación	4	4	4	3	4	2	3	4	3
E2.21 Diseño y aplicación de planes de descripción	4	4	4	4	4	2	3	4	3
E2.22 Interpretación de documentos de todas las épocas	3	3	3	4	3	4	1	2	3
E2.23 Interpretación y aplicación de la normativa reguladora sobre documentos y archivos	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E2.24 Gestión de recursos	4	4	4	4	4	3	4	4	3
E2.25 Tratamiento de sustitución y de reprografía	3	3	3	4	3	2	2	4	3
E2.26 Gestión de documentos y de sistemas electrónicos	4	4	4	4	4	3	3	4	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
E3. COMPETENCIAS ACADÉMICAS									
E3.1 Capacidad de sistematización y de comunicación	3	3	3	3	3	3	3	3	4
E4. OTRAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS									
E4.1 Coordinación con los mandos directivos, responsables de Tecnologías de la Información y responsables de Organización	4	4	4	3	4	1	4	4	2
E4.2 Conciencia del valor de los derechos individuales y ciudadanos contenidos en los documentos	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E4.3 Conciencia del valor de los documentos como prueba de la responsabilidad y de la transparencia en el actuar de las organizaciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E4.4 Conciencia del valor de los documentos para la conservación de la memoria y del patrimonio histórico de la humanidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E4.5 Actuar de acuerdo con el código deontológico profesional	4	4	4	4	4	2	4	4	4

6. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO DE MÁSTER EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La formación de los archiveros, como la de cualquier profesión, debe poseer tres características:

1. Estar orientada a las funciones, a las competencias que debe desarrollar en su ejercicio profesional. Dotar a los profesionales de una formación de carácter técnico y científico adecuada a las funciones que deben desempeñar.
2. Ser integral, en cuanto que debe aspirar a la exhaustividad, a la transferencia de todos los conocimientos y habilidades actualizados. Formar a los futuros profesionales en el núcleo específico de técnicas y procedimientos emergentes de la Archivística, como son la gestión integral de documentos y archivos, la evaluación documental, la identificación de fondos, los documentos electrónicos, el tratamiento para la recuperación de la información y el acceso a los documentos.
3. Poseer un nivel o rango proporcionado al que posee esa profesión en la apreciación social, materializada en los requisitos de titulación y especialidad exigidos.
4. Normalizar la formación de los archiveros y armonizarla con el modelo general que se da en los demás países del Espacio Europeo de Educación Superior.
5. Dar respuesta a la demanda del sector público y empresarial.
6. Proporcionar a los futuros profesionales de una formación interdisciplinar, en ciencias de la administración, el derecho, las tecnologías de la información y de las comunicaciones y las ciencias auxiliares de la historia.

7. ESTRUCTURA GENERAL DEL TÍTULO DE MÁSTER EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Duración:

El Máster en Archivística y Gestión de Documentos se plantea como un postgrado con una duración de dos cursos académicos y 120 créditos ECTS.

Estructura:

Sus materias troncales y contenidos son los siguientes:

<i>Materia</i>	<i>Contenido</i>
Fundamentos de archivística	Historia de los archivos y de la archivística. Principios y conceptos fundamentales. Sistemas archivísticos. Régimen jurídico de los documentos y de los archivos
Producción e interpretación de documentos	Tipologías de fondos y de documentos públicos y privados. Paleografía y diplomática. Latín documental
Gestión de los documentos y de los archivos	Sistemas de gestión de documentos. Normalización de documentos. Identificación, clasificación, ordenación, descripción, recuperación y evaluación. Acceso a los documentos.
Administración de centros de archivos. Conservación e instalación	Técnicas de dirección y gestión. Técnicas y políticas de difusión y servicio a los usuarios. Instalación y equipamientos. Prevención, conservación y restauración.
Tecnologías de la información	Tecnologías de la información y archivos. Sistemas informáticos. Gestión de documentos electrónicos.
Teoría, historia y funcionamiento de las organizaciones	Historia de las instituciones medievales, modernas y contemporáneas. Teoría y sistemas de organización. Derecho general. Derecho administrativo.
Prácticum	Prácticas en archivos de la Administración pública y en la empresa privada
Proyecto	Proyecto teórico-práctico de fin de Máster.

Áreas de conocimiento implicadas:

Las principales áreas de conocimiento implicadas en la enseñanza de las materias del Máster serían: Derecho administrativo, Historia del Derecho y de las Instituciones, Ciencias y Técnicas Historiográficas, Historia, Lengua Española, Sociología, Ciencia política y de la administración, Organización de empresas, Estadística e investigación operativa, Economía aplicada, Ciencias de la computación e inteligencia artificial, Ingeniería de sistemas y automática, Lenguajes y sistemas informáticos.

Anexo

EVOLUCIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO Y PERSPECTIVAS DE FUTURO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Los datos disponibles para el conjunto del estado español dificultan una valoración cuantitativa de la evolución del mercado de trabajo en el ámbito de la gestión documental y los archivos. A pesar de ello, y además de los datos concretos para algunas comunidades autónomas, existen un conjunto de informaciones y datos indirectos que permiten una aproximación suficientemente fiable para evaluar el cambio experimentado en los últimos años y, a la vez, trazar con razonable acierto el camino que se abre ante las nuevas perspectivas que ofrecen los cambios en la gestión de las organizaciones, en la administración pública, su modernización y el impacto de las nuevas tecnologías.

Si bien los datos estadísticos sobre creación de puestos de trabajo ofrecen una información cuantitativa de interés, creemos especialmente relevante fijarnos en aquellos aspectos que precisamente nos permiten identificar las demandas emergentes. No podemos olvidar que, lejos de la percepción tradicional de la archivística como una actividad centrada en la documentación histórica de manera exclusiva o claramente mayoritaria, nos enfrentamos hoy a una profesión renovada que añade a este perfil otros muchos derivados de los cambios experimentados en los últimos años y a los que nos referiremos de forma más detallada.

El recorrido que hemos planteado como aproximación a la evolución reciente y futura de la profesión, con una clara incidencia en la definición del perfil profesional y en la formación, se estructura en cinco apartados. Los dos primeros, a modo de introducción, exponen la transformación que ha experimentado la profesión archivística en los últimos años analizando la percepción ciudadana y la de las organizaciones mismas a las que pertenecen y sirven los archivos. Ello nos permite evidenciar dos aspectos fundamentales como son la proyección de los archivos sobre la sociedad, más allá de los intereses de investigación y científicos sobre las fuentes de archivo, y la creciente imbricación de los archivos en los procesos de gestión de las organizaciones.

En los otros tres apartados que completan el recorrido propuesto veremos enunciados los yacimientos de ocupación que ofrece el campo de la gestión documental y archivo. Así, los apartados que pasaremos a comentar son:

La percepción ciudadana de los archivos y de los profesionales

La percepción de los archivos y de los profesionales desde dentro de las organizaciones

Los puestos de trabajo en la administración pública

Los puestos de trabajo en organizaciones y entidades privadas y empresas

Los puestos de trabajo en empresas de servicios documentales y archivísticos

La percepción ciudadana de los archivos y de los profesionales

Una encuesta realizada en 2004 sobre una amplia muestra de población permite observar los cambios experimentados en el uso de los archivos por parte de los ciudadanos y la valoración de la percepción de los servicios y posibilidades que les ofrecen⁴⁰. Si bien es cierto que un porcentaje que hay que situar alrededor del 12% sigue considerando los archivos, en general, como espacios lúgubres, cerrados a los ciudadanos y difícilmente accesibles, los porcentajes favorables son claramente superiores. Así vemos como a la consideración del archivo como un espacio destinado exclusivamente a la conservación y almacenaje de los documentos, se añade de forma clara la vinculación a conceptos como acceso a la información y transparencia administrativa, y a la función organizativa de los documentos. Es especialmente relevante observar como un porcentaje elevado de los encuestados vincula estos conceptos no sólo al soporte en papel sino también al electrónico, de forma que el concepto mismo de documento, más allá de su identificación con el soporte papel, también penetra progresivamente fuera del marco profesional y visualiza una percepción alejada progresivamente del historicismo.

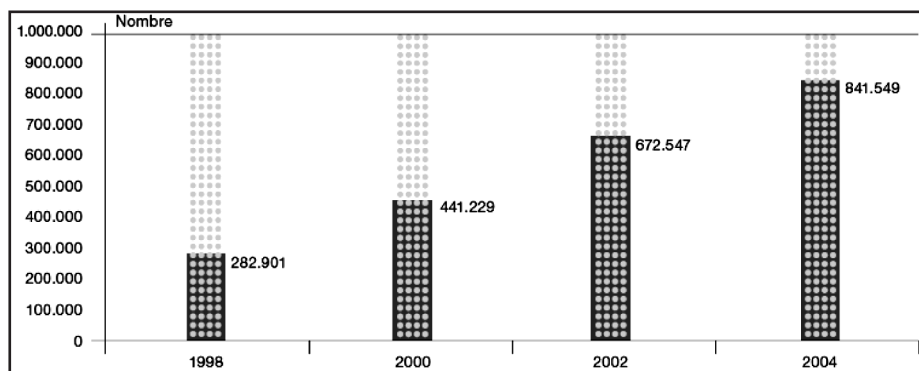
En la misma línea se observa una percepción de la utilidad de los archivos en la resolución de gestiones administrativas (un 43%), frente a un 35% que los relaciona de forma preferente con el patrimonio cultural. De hecho, dos percepciones positivas claramente complementarias, como se observa al analizar la asociación del archivo con algunas palabras clave por parte de los encuestados, donde predominan conceptos como utilidad, orden, veracidad y transparencia. Más de un 75% de los encuestados considera los archivos como consultables por parte de cualquier ciudadano.

Hay que resaltar, además, que los encuestados vinculan la existencia del archivo a prácticamente cualquier tipo de organización. Así no les resulta extraño referirse a archivos de la administración pública, pero también a los de empresa, entidades, asociaciones, hospitales, etc., asumiendo la realidad estricta en cuanto a la formación de los archivos como consecuencia inmediata de la actividad de las organizaciones y personas, superando la restricción al ámbito cultural e histórico.

⁴⁰ El estudio, único por ahora en su modalidad, fue encargado en el marco del *III Laboratorio de Archivos Municipales*, que cada dos años organizan conjuntamente la Diputación de Barcelona, la *Associació d'Arxivers de Catalunya* y el Archivo Municipal de Barcelona. Si bien se circunscribe a los archivos municipales en el ámbito territorial de Cataluña, creemos que los resultados se pueden extrapolar al resto del territorio español sin demasiadas variaciones.

En lo referente a la experiencia directa de contacto de los ciudadanos con los archivos, nos encontramos con un 22% de los encuestados que ha visitado o hecho uso de los servicios de un archivo en alguna ocasión, y de estos un 56% ha acudido al archivo para resolver cuestiones de interés personal, frente a un 28% que lo han hecho por motivos de estudios, investigación o visita cultural. La nota de satisfacción por los servicios recibidos se sitúa para todo el conjunto en un 6,9 sobre 10.

En cuanto a la evolución de los usuarios, señalemos que sólo en los archivos estatales se contabilizan desde 2003 incrementos anuales de usuarios en sala superiores al 2% anual⁴¹. Si nos referimos al total de consultas atendidas en los archivos podemos citar como ejemplo el incremento del 197,5% entre 1998 y 2004 en el caso de Cataluña, tal y como muestra el gráfico siguiente⁴².



Aun cuando aquí hemos expuesto de forma muy escueta los resultados del estudio y algunos otros datos complementarios, creemos que muestran claramente la imagen consolidada y en progresiva transformación en cuanto a la consideración de la función de los archivos en relación a la sociedad y a las organizaciones, en correspondencia con los planteamientos que en las últimas décadas han definido los profesionales. Es de destacar en este sentido el éxito que representa esta penetración en la percepción de la sociedad y en el avance e impacto de los archivos en la modernización y democratización de la gestión pública y la transparencia de las organizaciones.

La percepción de los archivos y de los profesionales desde dentro de las organizaciones

Tal y como ya hemos comentado anteriormente, seguimos aquí limitados por la fragmentación geográfica de la información que, además, se centra en muchos

⁴¹ Datos extraídos de *Las cifras de la cultura en España*, publicadas por el Ministerio de Cultura

⁴² Datos extraídos de *Estadístiques Culturals de Catalunya 2006*, publicadas por la Generalitat de Catalunya

casos exclusivamente en archivos históricos y presentan mayores limitaciones en lo referente al seguimiento del uso que hacen las organizaciones de la documentación conservada en sus archivos, que es lo que nos interesa en este apartado.

Los datos disponibles apuntan a un incremento radical que ofrece en algunos casos crecimientos superiores al 150% en los últimos cinco años en la administración pública al referirnos al número de documentos consultados en los archivos por las mismas organizaciones a las que pertenecen y como apoyo a las tareas de gestión que llevan a cabo.

Estos datos tienen especial relieve por cuanto implican una incardinación adecuada y creciente de los archivos en los procesos de gestión de las organizaciones, más allá de los valores históricos de la documentación.

No es posible comentar datos cuantitativos similares en relación a las organizaciones privadas y empresas, si bien sabemos que estas tienden a incorporar servicios de gestión documental y archivo fundamentalmente con la finalidad de mejorar la productividad, la calidad y la eficiencia. No podemos olvidar aquí la importancia de las normas ISO de calidad y las implicaciones de gestión documental que comportan, que se traducen en la definición de una norma ISO específica, la 15489, para la gestión documental y para la cual se precisan profesionales con una formación especializada.

Aunque de forma resumida, los dos apartados anteriores muestran algunos datos clave, no siempre valorados o conocidos de forma suficiente en los ámbitos de decisión política y administrativa, y que evidencian una realidad que asume ya los cambios experimentados por la disciplina archivística y el potencial de sus aportaciones al funcionamiento y mejora de las organizaciones y de la administración pública.

Los puestos de trabajo y el perfil profesional en la administración pública

La administración pública ofrece una notable diversidad de puestos de trabajo que se corresponden con distintos niveles profesionales: facultativos, ayudantes y auxiliares, que se corresponden a su vez, respectivamente, con niveles de titulación de grado superior, medio, y bachillerato superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Los requisitos, formas de accesos y sistemas de selección no responden a un sistema único para todas las administraciones y comunidades autónomas. En la Administración General del Estado encontramos las escalas de Facultativos, Ayudantes y Auxiliares. En las administraciones autonómicas se reproduce en buena parte este mismo esquema, de manera que encontraremos referencias a cuerpos superiores de archiveros en distintas comunidades autónomas, junto a puestos de trabajo para

técnicos superiores, técnicos auxiliares y auxiliares en organismos provinciales y municipales.

Si bien el ritmo de crecimiento y la cantidad presentan variaciones significativas de unas administraciones a otras y entre las distintas comunidades autónomas, el valor general muestra una tendencia positiva, como lo confirman algunos datos directos e indirectos. Así, por ejemplo, en los últimos 10 años la presencia de convocatorias referidas a puestos de trabajo en archivos publicadas en el BOE ha experimentado un aumento del 44%. En ninguna comunidad autónoma se ha reducido o estancado el crecimiento del personal de archivos, mientras a menudo se echa en falta la disponibilidad suficiente de personas con una formación adecuada a los perfiles solicitados para cubrir totalmente las vacantes que se crean.

En la tabla siguiente presentamos, a modo de ejemplo, un resumen de contenidos que se definen en una muestra de temarios para el acceso a distintos puestos de archivero en la administración pública, claros indicadores del perfil profesional que se solicita. De ningún modo agotan las realidades existentes, pero creemos que son suficientes para ejemplificar la demanda de unos perfiles profesionales distanciados claramente de un exclusivismo centrado en los valores históricos de los documentos y la necesidad de dar una respuesta formativa adecuada a esta misma demanda⁴³.

- 1 = Facultativo de archivo en la administración del Estado**
- 2 = Técnico superior de archivo en la administración de una comunidad autónoma**
- 3 = Técnico superior de archivo en la administración provincial**
- 4 = Técnico superior de archivo en la administración municipal**

Contenido	Puestos			
	1	2	3	4
Historia de los archivos y la archivística	X	X	X	X
Concepto, definición y funciones del archivo	X	X	X	X
Los archivos y las ciencias de la información y la documentación	X	X	X	X
Los documentos: concepto, fases y valores	X	X	X	X
Principios básicos y normas	X	X	X	X

⁴³ Para la elaboración de esta tabla se ha procedido al vaciado de una amplia muestra de convocatorias de puestos de trabajo para técnicos superiores destinados a los archivos en las distintas administraciones públicas.

Contenido	Puestos			
Terminología archivística	X	X	X	X
Deontología y ética profesional	X	X		
Sistema archivístico del Estado	X	X	X	X
Sistemas archivísticos de la/las CC.AA	X	X	X	X
Los archivos en el ámbito de la Europa Comunitaria	X		X	
Organismos archivísticos nacionales e internacionales	X	X	X	
Normativas archivísticas internacionales y de la UE	X	X	X	
Legislación y normas archivísticas estatales y autonómicas	X	X		X
Normativa de patrimonio cultural	X	X		X
Régimen jurídico de los documentos y de los archivos	X	X		X
Normativa de acceso a los archivos y a los documentos	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos de la administración estatal	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos de la Administración autonómica	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos de la Administración local	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos eclesiásticos	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos de universidades y de centros docentes	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos notariales	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos de la Administración de justicia	X	X	X	
Archivos, fondos y documentos de centros sanitarios	X	X	X	

Contenido	Puestos			
Archivos, fondos y documentos patrimoniales, personales y de entidades y asociaciones	X	X	X	X
Archivos, fondos y documentos de empresa	X	X	X	X
Fondos y documentos audiovisuales y gráficos				X
Historia de las instituciones medievales, modernas y contemporáneas	X	X	X	X
Derecho administrativo	X	X	X	X
Derecho civil, mercantil, penal y procesal	X			
Derecho de sociedades, organismos y contratación mercantil	X			
Propiedad intelectual	X	X		
Sistemas de gestión documental	X	X	X	X
Análisis y diseño de circuitos administrativos	X			X
Análisis, diseño y normalización de documentos	X			X
Implantación y evaluación de sistemas de gestión documental	X			X
Identificación de fondos y series	X		X	X
Ingresos y transferencias	X	X	X	X
Evaluación: sistemas y métodos de valoración, selección y eliminación de documentos	X	X	X	X
Sistemas y cuadros de clasificación	X	X	X	X
Sistemas de archivo y criterios de ordenación	X	X	X	X
Sistemas de descripción archivística y de recuperación de la información	X	X	X	X
Indización y lenguajes documentales	X	X	X	
Tecnologías de la información y de la comunicación	X	X	X	X
Gestión electrónica de documentos	X	X	X	X
Técnicas de gestión y dirección	X	X	X	X

Contenido	Puestos			
Técnicas de difusión y márketing	X	X	X	X
Atención de los usuarios internos y externos	X	X	X	X
Implantación de normas de calidad en los sistemas de gestión de documentos y archivo	X			
Instalaciones y equipamientos de archivo	X	X	X	X
Sistemas de prevención y conservación	X	X	X	X
Soportes documentales	X	X	X	X
Técnicas básicas de restauración	X	X	X	X
Técnicas reprográficas analógicas y digitales	X	X	X	X
Paleografía	X			X
Diplomática	X			X
Latín / Griego	X			
Métodos y técnicas de investigación				
Lengua extranjera (Inglés / Francés)	X			
Lengua de la comunidad autónoma				X
Historia nacional	X			
Historia de la comunidad autónoma				X
Historia local			X	X

Los puestos de trabajo en organizaciones y entidades privadas y empresas

El ámbito de las organizaciones y entidades privadas y empresas muestra una clara diferencia en relación a la administración pública en cuanto a los procesos y mecanismos de selección de personal, pero no así en cuanto a las competencias necesarias para el ejercicio de la profesión y al perfil profesional exigido ya que las diferencias entre ambos ámbitos son mínimas en la mayoría de los casos.

El sector privado y las empresas están descubriendo progresivamente la importancia de los sistemas de gestión documental y archivo no solamente desde la perspectiva organizativa sino en relación directa con el aumento de la competitividad, la calidad y la excelencia, como ya hemos comentado. La administración del sistema de

gestión documental y archivo en las organizaciones no afecta solamente a la gestión y circulación de la información, sino que debe dar respuesta a la optimización de los circuitos administrativos, a la economía de la información y al correcto diseño de los documentos, al control de los soportes documentales, a su estabilidad y conservación, a garantizar su autenticidad e integridad, a la identificación de los documentos vitales en caso de desastre, a la evaluación para definir los procesos y calendarios de conservación y eliminación, si procede, al control del acceso, a la formación interna, etc.

Este conjunto de actuaciones, insistimos, no es exclusivo de las organizaciones privadas y empresariales ni marca ninguna diferencia conceptual ni práctica con la administración pública. La diferencia radica en este caso en el hecho que hoy por hoy se hallan más presentes en el sector público que en el privado. Una situación derivada de una visión aún limitada o de desconocimiento de las soluciones que ofrece la disciplina archivística, pero que a la vez traza un camino de expansión profesional muy amplio en el sector. La realidad muestra cada vez de forma más clara la tendencia a incorporar de manera correcta la gestión documental y el archivo a la gestión empresarial, con toda su capacidad y potencial.

Los sectores a los que se están incorporando los profesionales de la gestión documental y los archivos abarcan desde la empresa industrial y de servicios hasta el sector sanitario, además de asociaciones, colegios profesionales, instituciones religiosas, organizaciones no gubernamentales, docentes, medios de comunicación... De forma coherente con la existencia inherente del archivo junto a cada organización, el problema se plantea en todas ellas y las soluciones que ofrece la gestión documental y la archivística son aplicables también a todas ellas, sin distinción. Es precisamente la formación desde la perspectiva de la archivística integrada lo que permite ofrecer respuestas adecuadas al problema específico de cada organización, aplicando los conocimientos y habilidades pertinentes, pero con una metodología única.

Los puestos de trabajo en empresas de servicios documentales y archivísticos

La expansión empresarial en el sector de los servicios documentales y archivísticos es un claro indicador del dinamismo y el crecimiento del sector.

Veamos algunos ejemplos de los servicios que ofrece el sector y que demandan profesionales de la gestión documental y archivo con una formación integrada:

- **Consultoría**

Cubre un amplio abanico que comprende desde el estudio de soluciones concretas para el tratamiento de un fondo documental, hasta aspectos complejos en los que se implican también otras especialidades y que afectan la protección de datos personales, la regulación del uso de aplicaciones y recursos informáticos en el seno de las organizaciones, la problemática

relacionada con la propiedad intelectual y los documentos de la organización, el acceso y la comunicación de la información pública, el régimen jurídico de los documentos y los archivos, el diseño de instalaciones de archivo y de oficinas y, en general, todo aquello que se refiere a la definición de normas, procedimientos y requisitos o relacionado con la auditoria y la evaluación de los sistemas de gestión administrativa y de las instalaciones y equipos que les dan cobertura.

- **Organización de archivos**

El tratamiento para la organización de archivos no se limita a la manipulación de los documentos para someterlos a una organización física concreta, sino que reclama la aplicación del conjunto de técnicas propias de la archivística: limpieza e instalación adecuada de los documentos, definición del cuadro de clasificación, ordenación, descripción y creación de los instrumentos de recuperación, evaluación y, en su caso, eliminación, así como la atención de los servicios de consulta.

- **Gestión de archivos**

La gestión de archivos comprende de hecho las tareas enumeradas en el apartado anterior, pero en este caso desarrolladas como externalización por parte de la organización contratante. Puede englobar o no la custodia de la documentación en instalaciones de depósito propias de la empresa que presta el servicio. Al plantearse como externalización y responder a una aplicación extensa en el tiempo, habitualmente incorporara las tareas relacionadas con los nuevos ingresos de documentación y la prestación de los servicios de consulta.

- **Sistemas de seguridad**

Aunque este aspecto se plantea dentro del conjunto de los sistemas de gestión documental y archivo, se prestan también servicios y se ofrecen soluciones específicas relacionadas con la seguridad, tanto en relación a sistemas físicos de protección, como en relación a los sistemas de custodia de la documentación vital de la organización o la seguridad de los documentos informáticos. Es precisamente la archivística la que ayuda a la identificación de los documentos vitales y a la selección de los documentos a preservar posibilitando las tareas de evaluación y la eliminación de documentos.

- **Sistemas de gestión documental**

Esta actividad tienen un amplio campo de desarrollo ya que en la implantación de sistemas de gestión documental y archivo, y que por lo tanto se plantean la acción sobre el ciclo de vida completo de los documentos en la organización, se asientan las mejoras en eficacia y eficiencia que pueden optimizar la calidad y la excelencia de una organización en el desarrollo

de sus actividades y en su producción. Se trata de procesos complejos que exigen habitualmente la realización de estudios y prospecciones previas, el análisis y el diseño de documentos y circuitos administrativos, el desarrollo de soluciones de mejora, la selección de programas informáticos de soporte, la definición del proceso de implantación y la evaluación y mejora de su aplicación. De forma progresiva, las organizaciones están demandando este tipo de servicios.

El desarrollo de sistemas de trabajo con documentos electrónicos aumentará aún más las necesidades en este campo ya que la simple transposición de los sistemas convencionales a sistemas electrónicos no garantiza la mejora automática y la desaparición de sus ineficiencias.

- **Destrucción de documentos**

Aún siendo esta una tarea muy concreta, su importancia es hoy muy relevante ya que el proceso de destrucción de los documentos, entiéndase en la diversidad de soportes en los que hoy los podemos encontrar, exige fiabilidad en el proceso, confidencialidad y garantía en la preservación de la información, aspectos todos ellos que deben ser certificados y que por su complejidad se alejan de una consideración meramente operativa. El correcto desarrollo del proceso requiere una evaluación de los valores de los documentos y de la información que no se puede dissociar del proceso de su creación.

- **Reproducción de documentos**

Primero la microfilmación y hoy la digitalización han devenido los sistemas clave para la reproducción de documentos para asegurar su preservación, facilitar la consulta y en algunos casos, reducir los volúmenes de papel. Las posibilidades de uso que ofrece la documentación digitalizada han abierto extraordinariamente el panorama y a la vez la complejidad. Hoy los servicios de digitalización se plantean de forma concreta para aplicaciones específicas de reproducción, o se orientan de manera creciente a su integración en los sistemas de gestión documental y archivo. Un cambio de suficiente relieve como para precisar del concurso de los profesionales de la gestión documental y archivo, también necesarios para el diseño y control de proyectos de digitalización.

- **Aplicaciones informáticas de gestión documental y archivo**

La importancia creciente del trabajo en red tanto internamente como externamente, y el desarrollo de los documentos electrónicos y de los mecanismos para garantizar su autenticidad e integridad, hace que las aplicaciones informáticas orientadas a la gestión documental no puedan limitar su campo de acción a la gestión de la información, si no que es preciso

que resulten operativas en relación a la actividad específica y concreta de cada organización, a los procesos que ejecuta, a la documentación que produce y al contexto en el que se genera. Ello hace imprescindible el concurso de la disciplina y de los profesionales de la archivística tanto en las fases de desarrollo de productos, como en los procesos concretos de implantación en cada organización.

- **Formación**

Los productos y servicios que ofrecen las empresas del sector requieren en muchos casos de procesos formativos internos para el personal de las organizaciones que los adquieren o contratan. En buena medida la correcta implantación y funcionamiento se vincula a procesos de cambio en las organizaciones y estos no son posibles sin el respaldo de una política de formación adecuada. Es por este motivo que de forma creciente se ofrecen estos servicios que, además, cuentan para su diseño y desarrollo con toda la información que habitualmente se ha recabado y utilizado en el proceso de diseño del sistema de gestión documental, de la gestión del archivo, etc. Sin ser una competencia exclusiva, no cabe duda que las habilidades formativas y de comunicación son necesarias en el profesional de archivos y reciben una demanda creciente.

Finalmente no hay que olvidar la expansión relacionada con las actuaciones de difusión y promoción desde los archivos, tanto en la vertiente de exposiciones, como de publicaciones, la organización de actividades didácticas y de divulgación, páginas web, etc. No hay duda de que en un plazo no muy lejano se producirá un crecimiento en la demanda relacionada con este tipo de servicios.

Consideraciones sobre la inserción profesional en la actualidad

Ya hemos comentado desde el principio las dificultades estadísticas relativas a la actividad archivística y de gestión documental y en relación los profesionales, pero no podemos cerrar estas consideraciones en torno a la evolución del mercado de trabajo y perspectivas de futuro sin la referencia a algunas cuestiones que de por sí aportan elementos de valoración relevantes.

Por una parte es preciso mencionar la creciente dinámica asociativa de los profesionales de los archivos y la gestión documental, que nos permiten a día de hoy contabilizar en el Estado Español un total de veintiuna entidades, la mayoría de las cuales acogen de forma preferente a los profesionales en ejercicio. Ciertamente un número remarcable de estas asociaciones tienen ya una larga trayectoria, mientras algunas otras son de más reciente creación. En todo caso, la creación de éstas y el incremento de asociados de las otras muestran la dinámica creciente del sector.

En segundo lugar es preciso señalar el éxito y la continuidad de las ofertas formativas existentes actualmente en la Universidad de Sevilla, en la Universidad Carlos III de Madrid y en la Universidad Autónoma de Barcelona. La inserción profesional de los alumnos es extraordinariamente elevada y valga como ejemplo el resultado obtenido en la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la UAB en sus cinco años de funcionamiento.

El número total de graduados en este periodo asciende a 138. Los datos disponibles de inserción laboral, con una encuesta que ha recibido respuesta por parte de un 76% de los encuestados, nos muestran los siguientes resultados⁴⁴:

- Ninguno de los encuestados que responden se encuentra fuera del mercado de trabajo
- El 98% trabaja en el sector archivístico
- De estos el 89% trabaja como técnico superior y el resto como técnicos de grado medio
- Un 42% de los graduados han accedido a su primer puesto de trabajo con posterioridad a la obtención del título; un 21% a su segundo puesto de trabajo; mientras el resto presenta situaciones iguales o superiores al tercer puesto de trabajo.
- Desde el acceso al puesto de trabajo, un 37% no ha realizado ningún cambio, mientras que un 21% ha cambiado en una ocasión, un 16% en dos, un 11% en tres y un 16% en cuatro o más. Hay que resaltar que hasta hace relativamente poco tiempo la movilidad interna en la profesión presentaba niveles muy bajos.
- En lo relativo al tiempo transcurrido entre la obtención del título y el primer trabajo, para un 79% ha sido inmediato, mientras que para el 21% restante en ningún caso ha supuesto un tiempo superior a los tres meses.
- Los mismo porcentajes del 79% y el 21% se ofrecen en la distribución de los contratos según tengan éstos carácter indefinido o temporal.

Finalmente y para completar estos datos podemos observar la evolución de los puestos de trabajo en los archivos en el ámbito de Cataluña, para el cual disponemos

⁴⁴ Datos extraídos de la encuesta de seguimiento del Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos (UAB-ESAGED)

de datos precisos y que se refieren a la totalidad de los centros existentes con un funcionamiento normalizado, pertenecientes al ámbito público y privado y de administraciones y empresas, y que responden a la encuesta estadística de archivos⁴⁵:

	1998		2000		2002		2004	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
Licenciados	248	31,7	319	35,8	341	37,1	364	37,6
Diplomados	27	3,4	35	3,9	44	4,8	43	4,4
Bibliotecarios	37	4,7	42	4,7	35	3,8	34	3,5
Restauradores	4	0,5	7	0,8	4	0,4	8	0,8
Otros técnicos	77	9,8	78	8,7	94	10,2	87	9,0
Administrativos	126	16,1	162	18,2	180	19,6	227	23,5
Subalternos	42	5,4	63	7,1	58	6,3	65	6,7
Colaboradores	222	28,4	186	20,9	164	17,8	140	14,5
TOTAL	783	100,0	892	100,0	920	100,0	968	100,0

Nuestra profesión está viviendo un período expansivo como nunca se había conocido hasta ahora. Un momento en el que cada vez son más las organizaciones que, sintiendo la necesidad de organizar sus documentos, demandan profesionales que se hagan cargo de la tarea. La modernización de las Administraciones Públicas, una acción administrativa ágil y transparente, la filosofía de la calidad, así en las empresas como en los organismos públicos, el ingente volumen de documentos generados por las tecnologías de la información, son algunos de los factores que impulsan la demanda laboral. Se trata de una situación derivada de un cambio estructural, no coyuntural, la influencia de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC), cuya expansión presenta un estrecho grado de correlación con el del mercado de trabajo archivero; un mercado caracterizado por una oferta que supera con creces a la demanda, de ahí la necesidad y urgencia de impulsar un modelo formativo regulado y armonizado como el que se presenta en este documento, y que pretende encauzar un sector de actividad en expansión, en consonancia con las necesidades de las organizaciones y de la Sociedad de la Información.

⁴⁵ Datos extraídos de *Estadístiques Culturals de Catalunya 2006*, publicadas por la Generalitat de Catalunya