

# EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS Y/O BIBLIOTECAS A)ARCHIVOS

## 1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los empleados de archivo se encargan de mantener los registros de un organismo, entidad o empresa y de gestionar sus formularios e información. Organizan y recuperan documentos cuando es necesario y aseguran un sistema de trabajo eficiente.

### FUNCIONES

Clasificar los materiales de acuerdo con directrices tales como el contenido, el propósito, los criterios de uso o el orden cronológico, alfabético o numérico.

Archivar el material en cajones, armarios y cajas de almacenamiento.

Localizar y retirar el material de los archivos cuando se solicite.

Mantener registros de los materiales archivados y retirados.

Fotocopiar, escanear o enviar por fax los documentos.

## 2. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

##### TRANSECTORIALES

Asegurar la correcta gestión de documentos  
 Garantizar la transparencia de la información  
 Organizar los documentos de la empresa  
 Realizar tareas administrativas  
 Rellenar formularios  
 Utilizar sistemas administrativos

##### ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Archivar documentos  
 Facilitar el acceso a la información  
 Gestionar registros  
 Llevar registros de tareas  
 Respetar los principios de protección de datos

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

##### TRANSECTORIAL

Convertir documentos en formato analógico a formato digital  
 Llevar un registro de las comunicaciones con el cliente  
 Llevar un registro del mantenimiento  
 Utilizar software para la conservación de datos

Elaborar sistemas de clasificación  
 Gestionar archivos digitales  
 Llevar un libro de registro de servicio  
 Llevar un registro de las existencias  
 Llevar un registro de las promociones  
 Llevar un registro de las ventas  
 Mantener los registros de un museo

##### ESPECÍFICAS DEL SECTOR

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Confidencialidad de la información

#### CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Gestión de historias clínicas

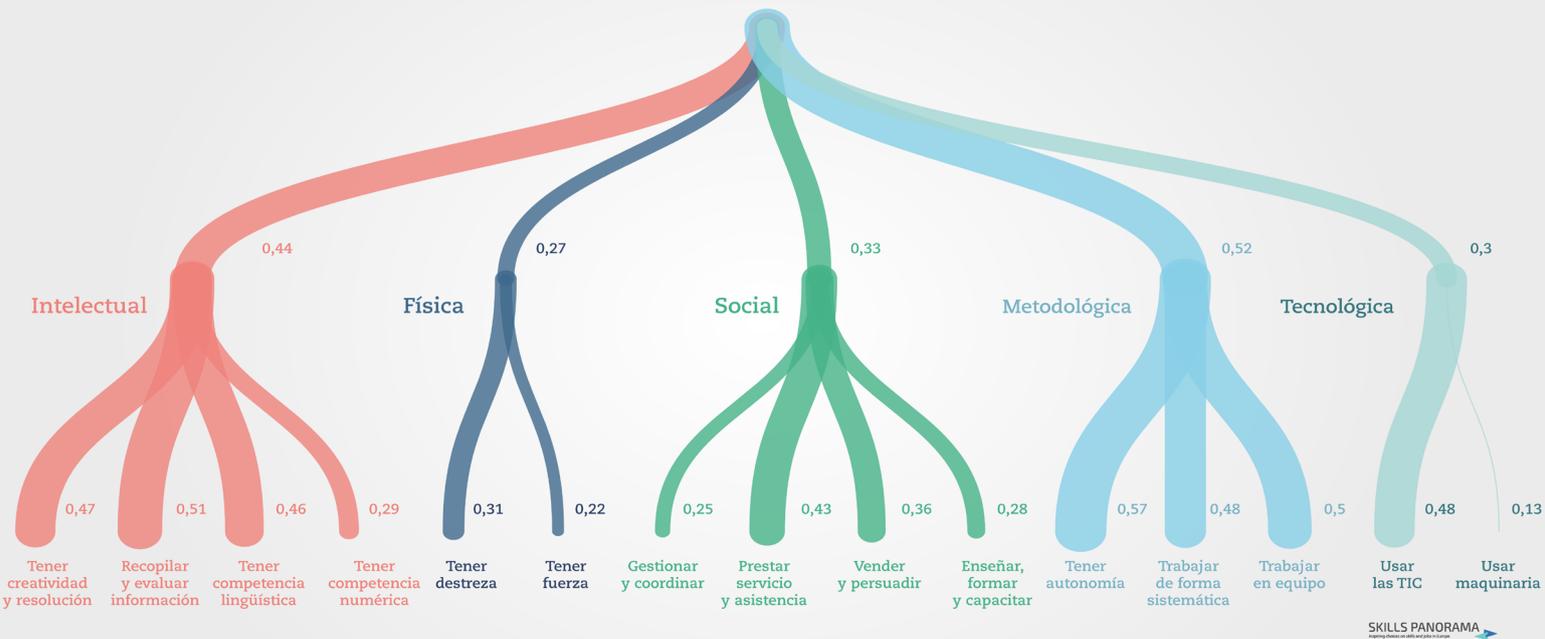
### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “**otros empleados de apoyo**”.

Destacan las competencias **metodológicas e intelectuales**.

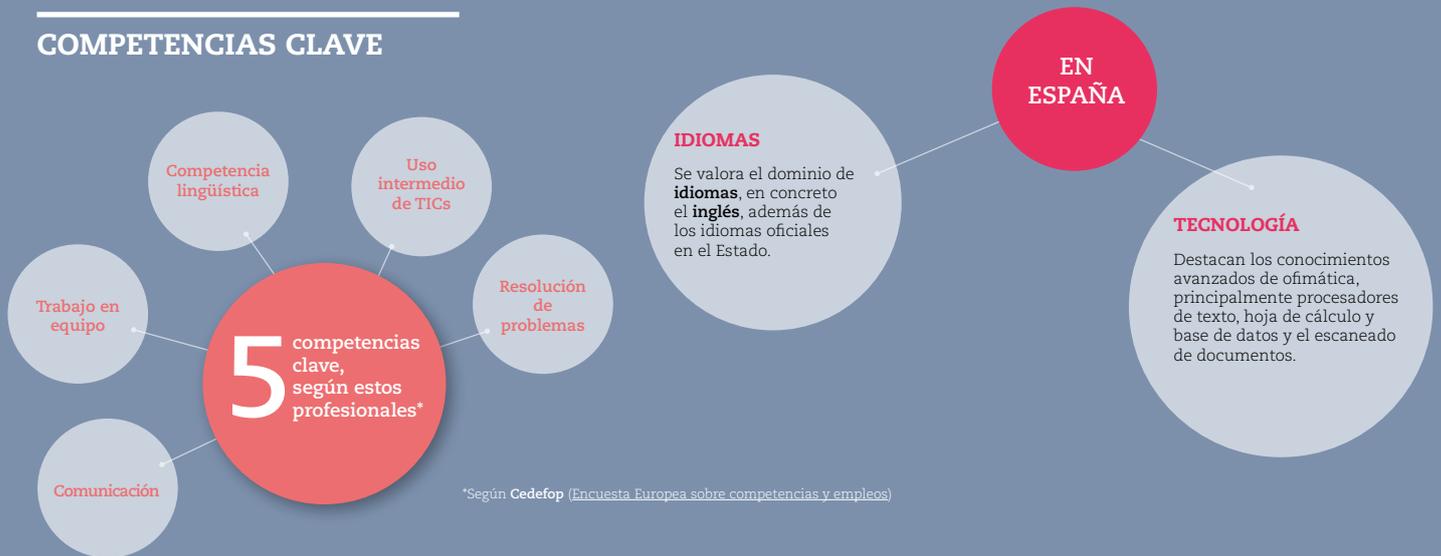
Las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, trabajar de forma sistemática y el uso y manejo de las TIC.**

Los términos de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres



SKILLS PANORAMA

### COMPETENCIAS CLAVE



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

## 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



### CUALIFICACIÓN

**NIVEL 2**  
ADG308\_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**NIVEL 3**  
SAN626\_3 DOCUMENTACIÓN SANITARIA  
SSC611\_3 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



### FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad  
ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Certificado de Profesionalidad  
SSCB0111 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



### FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



### FORMACIÓN UNIVERSITARIA

**FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
Técnico en gestión administrativa

## 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.

#### 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 42 (Empleados de bibliotecas, servicios de correos y afines) en el Estado Español es 18.000 euros, oscilando entre 9.200 (percentil 10) y 25.600 (percentil 90).



#### UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

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

## 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 4 (Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina) cuenta con algo más de **313.000 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 70% son mujeres. La ocupación en este grupo sigue una **tendencia positiva desde 2016**.

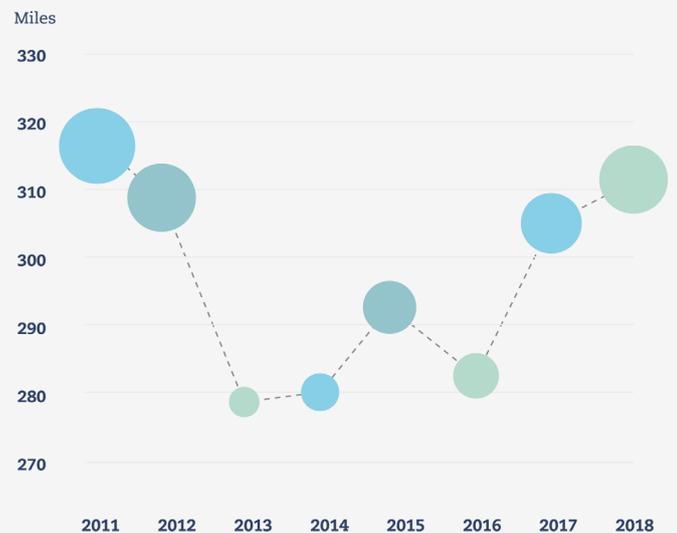
En 2018 **313.000 personas trabajadoras · 70% mujeres**



La **ocupación 4210** (Empleados de bibliotecas y archivos) representa **menos del 0,5% del total de los trabajadores** en 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 o enseñanza secundaria. 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 desarrollo de las funciones y competencias de este profesional son la apuesta por la externalización de servicios (que en ocasiones afecta al área de administración y gestión), el aprovechamiento de Big Data (que va acompañado de mayores necesidades de análisis y gestión de datos,

en general) y la potenciación del marketing y comunicación como herramientas estratégicas (aunque este profesional no tiene como función esencial la atención al público, tiene que prestar cada vez más apoyo para la atención a clientes y proveedores).

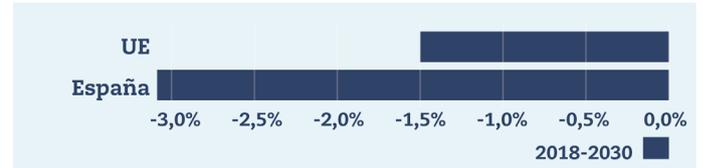
## PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

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

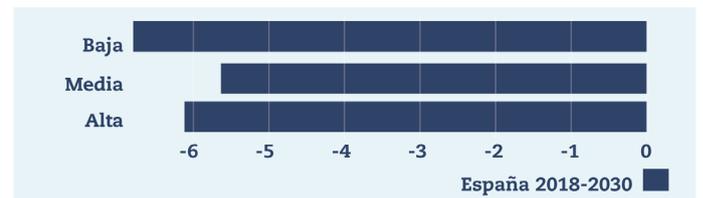
La proyección del grupo ocupacional “**otros trabajadores de apoyo administrativo**” muestra un descenso de empleo del 3%, mayor al de la Unión Europea (en torno al 1,5%).

Se prevé la **pérdida de alrededor de 19.000 empleos**. La pérdida de empleo afectará a personas con nivel de cualificación bajo.

Además, se estima que en este período se **reemplazarán más de 25.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

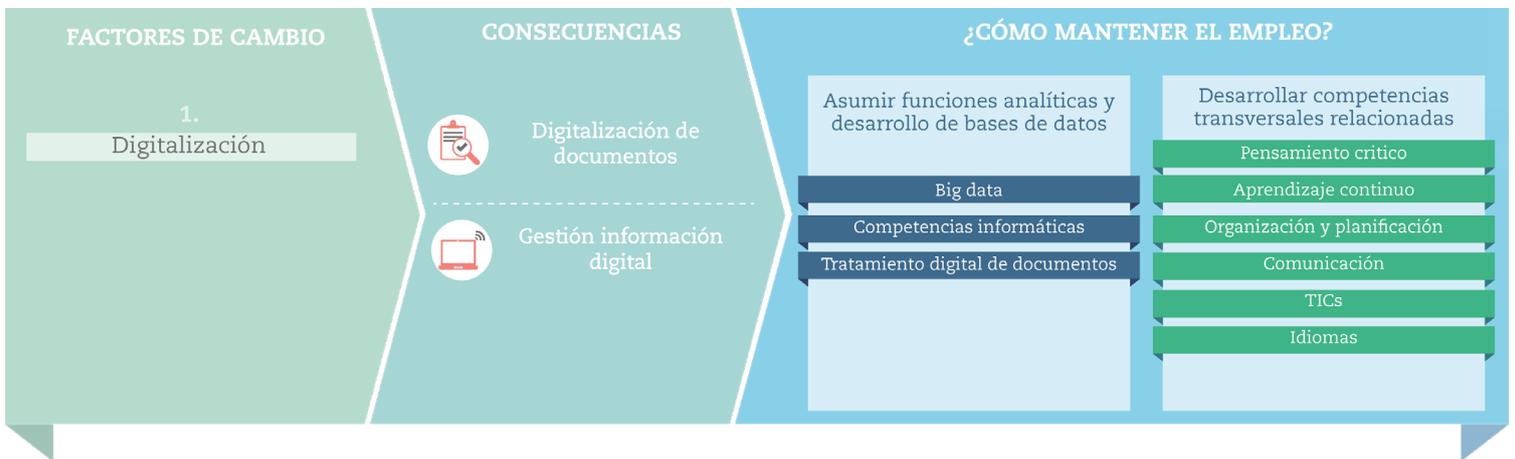


Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%)  
Ocupación: Otros trabajadores de apoyo administrativo. Período: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.  
Ocupación: Otros trabajadores de apoyo administrativo. Período: desde 2018 hasta 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 en las empresas y en la organización de ésta, lo que les obliga a adquirir **nuevos conoci-**

**mientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación.** Por lo tanto las competencias informáticas y digitales cada vez son más necesarias y en breve pasarán a ser esenciales.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

<b>OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO SISPE</b>
Empleados administrativos de archivos y/o bibliotecas a) Archivos	42101011a
<b>SECTOR</b>	<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>
Servicios a la comunidad y personales	Servicios socioculturales y a la comunidad

### CNAE

91 Actividades de bibliotecas, archivos, museos, y otras actividades culturales  
Resto de sectores productivos, incluida la administración pública, en el área de archivo

### OCUPACIONES SISPE AFINES

<b>37331012</b> Ayudantes de archivo	<b>41131033</b> Empleados administrativos de seguros
<b>37331021</b> Ayudantes de biblioteca y/o documentación	<b>41211056</b> Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción
<b>41111011</b> Empleados administrativos de contabilidad, en general	<b>41221011</b> Empleados administrativos comerciales, en general
<b>41121012</b> Empleados administrativos de servicios de personal	<b>42101022</b> Digitalizadores de documentos
<b>41131015</b> Empleados administrativos de entidades financieras	<b>43091029</b> Empleados administrativos, en general

### OTRAS OCUPACIONES AFINES

Auxiliar de bibliotecas  
Técnico auxiliar de bibliotecas  
Técnico especialista de bibliotecas

#### CNO-11

4210 Empleados de bibliotecas y archivos

#### CIUO-08

4415 Empleados de archivos

### OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia exacta

Empleado/a administrativo/a de archivos