

**CAU. Conferencia de Archiveros Universitarios**  
**Grupo de Trabajo de Recursos Humanos**  
**Informe del trabajo realizado durante el curso 2004 -2005**  
Madrid, 17 de junio de 2005

**Integrantes del grupo de trabajo**

Joaquim Borràs – Universitat Pompeu Fabra  
Miquel Casademont – Universitat de Girona  
Maria Dolores Cobos – Universidad de Jaén  
Maria del Carmen Lozano – Universidad de Sevilla  
Ángeles Montes – Universidad de Córdoba  
Ángeles Moreno – Universidad de Valladolid  
Ángel Muñoz – Universidad de Almería  
Maria Dolores Revuelta – Universidad de Deusto  
Antoni Borfo – Universitat Autònoma de Barcelona (**coordinador**)

**0. Introducción.**

Después de la elaboración de un “Catalogo de funciones del Personal de los Archivos” era razonable establecer una “Guía de Indicadores” como instrumentos de referencia a la organización para el diseño de una plantilla de recursos humanos acorde con el volumen y las necesidades de cada universidad y teniendo en cuenta las distintas funciones y actividades que se le pueden encomendar al Servicio de Archivo.

**1. Guía de indicadores para elaborar la plantilla de un archivo universitario**

Siguiendo algunos modelos de tipo general existentes en la bibliografía sobre recursos humanos en los archivos, el grupo de trabajo de recursos humanos se propuso elaborar una relación de los indicadores que se deberían tener en cuenta para realizar un modelo de plantilla recomendada para el servicio de archivo de una universidad.

No se trata de establecer ni una norma, ni tan siquiera unas recomendaciones, se trata de dotar a los responsables de los Servicios de Archivo de un instrumento y de unos argumentos sobre los que basarse durante la confección de la plantilla de un Archivo. Pudiendo, así, justificar el porque del resultado final.

Estos indicadores se dividieron en cuatro grupos:

Indicadores de la universidad: datos que nos sirven para conocer el volumen de nuestra institución (alumnos, pdi, pas, número de campus, número de centros, presupuesto)

Indicadores de la documentación: datos sobre el volumen, tipología y soporte de la documentación (metros lineales, incremento anual, número de préstamos y consultas, número de documento prestados y consultados, diversidad de soportes y tipologías, eliminación anual)

Indicadores del servicio de archivo: información sobre el servicio (funciones y actividades, funciones no archivísticas, horario, secciones, nivel de conocimientos específicos, espacios complementarios, responsabilidad administrativa)

Indicadores de temporalidad: tareas de tipo temporal en el archivo el mantenimiento de las cuales puede ser asumido con el personal del servicio (elaboración del sistema de gestión, aplicación del sistema, organización del fondo, instrumentos de descripción, informatización, nuevos proyectos, proyectos temporales).

## **2. Valoración de los indicadores**

A cada uno de los indicadores propuestos se les han asignado un sistema para su valoración basado en tres medidas distintas. Se trata de ajustar los datos de la universidad a una de las tres medidas que cada indicador propone. Cada indicador nos permite obtener 1, 2 o 3 puntos.

Sumando los resultados de cada grupo de indicadores se obtienen unas cifras que deben sumarse conjuntamente al final. Exceptuando la cifra que se obtiene de los indicadores de temporalidad que nos indican la posible necesidad de disponer de personal temporal.

## **3. Puntuación y modelos de plantilla recomendados**

La puntuación obtenida después de la aplicación de los indicadores en nuestra universidad se ajustará a alguna de las franjas de puntuación establecidas. Dichas franjas, a su vez, se corresponden con alguno de los tres modelos de plantilla distintos que se proponen

Este es un apartado del trabajo que debería revisarse a partir de la aplicación de los indicadores a distintos modelos de universidad y de la comparación de los resultados obtenidos. Esta comparación y los ajustes y modificaciones es la que puede darnos una idea de la validez del instrumento que presentamos aquí.

#### **4. Tareas pendientes**

Quedan pendientes algunas tareas de tipo práctico para comprobar la utilidad de la guía:

- Aplicación del instrumento en distintas universidades.
- Evaluación de los resultados obtenidos y observación de la utilidad del instrumento
- Correcciones necesarias
- Formalización y redacción definitiva del instrumento.

#### **5. Conclusión**

La guía es un nuevo instrumento elaborado por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos que junto con los anteriormente elaborados debe permitir al archivero establecer un modelo de plantilla de recursos humanos adecuada a las necesidades de su institución, en la que además se tengan en cuenta las distintas categorías y funciones que se propusieron en los anteriores trabajos del grupo.