

**CRITERIOS PARA DIMENSIONAR LA PLANTILLA DE
PERSONAL DE UN ARCHIVO UNIVERSITARIO**

Grupo de Trabajo de Recursos Humanos
Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas

Castellón de la Plana, junio de 2008

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Situación actual de los recursos humanos en los archivos universitarios	2
3. Presentación de la <i>Guía de indicadores</i> y de los <i>Modelos de plantilla</i> propuestos	5
4. Resultados obtenidos de la aplicación de la <i>Guía de indicadores</i> a los archivos universitarios	7
5. Conclusiones	10
Anexo I. Guía de indicadores para la elaboración de la plantilla de un archivo universitario	11
Anexo II. Propuesta de Modelos de plantilla	15

1. Introducción

Este documento es el resultado del estudio y análisis de las plantillas de personal de los archivos universitarios españoles, realizado por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos de la CAU¹, a través de la aplicación de la *Guía de indicadores para la elaboración de la plantilla de un archivo universitario* a la realidad concreta de cada uno de estos Servicios.

La *Guía de indicadores*, que acompaña a este documento como Anexo, fue presentada y aprobada por el Pleno de la CAU celebrado en el marco de las XII Jornadas de Archivos Universitarios (Palma de Mallorca, junio de 2006) y, como se desarrollará en el apartado 3 de este documento, se trata de un instrumento que recoge los indicadores que se pueden tener en cuenta a la hora de abordar la elaboración de la plantilla de un archivo universitario.

Asentada la parte teórica, se pasó a la aplicación de la *Guía de indicadores* a los distintos archivos universitarios, a fin de que el estudio de los resultados obtenidos reflejara la validez de este instrumento. Así, en primer lugar y a modo de ensayo, se cumplimentó la *Guía de indicadores* por parte de los miembros del Grupo de Trabajo para detectar posibles desajustes, y en segundo lugar, se pidió la colaboración del resto de archivos universitarios mediante la cumplimentación de la misma. La exposición de los datos recabados es el objeto del apartado 4 de este documento.

Posteriormente, en las XIII Jornadas de Archivos Universitarios celebradas en Lleida en abril de 2007, se presentó *La encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles* y se decidió utilizar los datos actualizados que aportaba para conocer la situación real de los recursos humanos en los archivos universitarios, a cuya presentación y análisis se dedica el apartado 2 del presente documento.

Finalmente y para su presentación en las XIV Jornadas de Archivos Universitarios (Castelló, junio de 2008), se decidió elaborar este documento técnico que dota de un marco teórico a la *Guía de indicadores* y recoge de manera pormenorizada los distintos aspectos mencionados en esta introducción, tales como: la situación actual de los recursos humanos en los archivos universitarios, la presentación de la *Guía de indicadores* y de los *Modelos de plantilla* propuestos y los resultados obtenidos de la aplicación de la *Guía de indicadores* a los archivos universitarios.

2. Situación actual de los recursos humanos en los archivos universitarios

Aunque desde el principio de las actividades de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas en el año 1994 se han venido realizando de forma periódica encuestas sobre la situación de los recursos humanos en los archivos universitarios, cuyos resultados se encuentran disponibles en la página web de la CAU, este documento se centra en la situación que reflejan los últimos datos recabados expresamente con este fin.

¹ Integrado en la actualidad por Antoni Borfo (Universitat Autònoma de Barcelona), Miquel Casademont (Universitat de Girona), María del Carmen Lozano (Universidad de Sevilla), Ángeles Montes (Universidad de Córdoba), Ángeles Moreno (Universidad de Valladolid), Ángel Muñoz –coordinador– (Universidad de Almería), María Dolores Revuelta (Universidad de Deusto), Eva Roca (Universitat Pompeu Fabra) y María Dolores Sánchez (Universidad de Jaén).

Es imprescindible comenzar señalando que se han obtenido 33 respuestas. Aunque se pudiera pensar que las universidades que no han respondido es porque no cuentan con un servicio de archivo, resulta obvio que hay al menos ocho casos de archivos universitarios dotados y funcionando que no han respondido a la petición de información actualizada realizada por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos.

Con respecto a los datos obtenidos, se parte del hecho de que hay 24 facultativos o técnicos superiores repartidos en 19 universidades. Así pues, hay 5 universidades con dos facultativos, lo que en principio supone el embrión de unos servicios de archivo fuertes y mucho más en los casos en que los procesos selectivos se han realizado para la especialidad de archivos. Existen 14 universidades con un facultativo (en un proceso progresivo de aumento que se ha ido constatando desde la realización de las primeras encuestas) y 14 que no cuentan con ningún facultativo o técnico superior al frente del servicio de archivo, lo que sin duda constituye un primer indicador de la precariedad de las estructuras de los archivos en las universidades españolas.

Habría que tener en cuenta otro factor, que no se puede evaluar sino tan sólo apuntar porque sobre este aspecto no se han recabado datos, y es qué porcentaje de esos facultativos o técnicos superiores lo son como resultado de procesos selectivos en los que las pruebas específicas de conocimientos archivísticos han tenido escasa o nula presencia, con la consiguiente pérdida de especialización profesional, por no haber tenido en cuenta muchas universidades las reiteradas recomendaciones al respecto de asociaciones profesionales de archiveros y de la propia CAU, además de la práctica de las administraciones autonómicas y central. Frente a este panorama, es de resaltar el esfuerzo de algunos gobiernos autónomos, como el catalán, por incluir en su Ley de Archivos especificaciones sobre las categorías profesionales.

Se ha preguntado también por el número de ayudantes o técnicos medios de archivo que existen en estos momentos en las universidades españolas. Las respuestas arrojan la cantidad de 41 efectivos de estas categorías repartidos en 22 universidades. El primer dato que cabe destacar es que hay dos universidades en las que el archivo no cuenta ni con técnicos superiores ni con técnicos medios, por lo que su organigrama es espacialmente endeble. También resulta peculiar comprobar que en 10 universidades aparecen técnicos superiores pero no técnicos medios, con lo que el organigrama resultante no sería el piramidal típico de cualquier servicio consolidado. En 12 universidades la categoría profesional más alta es la de técnico medio, por lo son ellos los que están asumiendo la responsabilidad del servicio de archivo, situándoles en una difícil situación frente a otros servicios y órganos universitarios para realizar las funciones transversales que son inherentes al servicio de archivo. En 10 universidades, creadas en diferentes épocas y de diversos tamaños, si que aparecen tanto técnicos superiores como técnicos medios, dando como resultado unos organigramas piramidales que permiten un reparto racional de funciones y responsabilidades.

Para dotarse de estas categorías profesionales algunas universidades han recurrido a otras formas de provisión de personal diferentes de los procesos selectivos, como los concursos de traslados abiertos a otras administraciones, dada la dificultad de crear escalas o especialidades específicas de archivos en numerosas universidades, como muestra el hecho de haberlo intentado en muchos más centros de los que finalmente lo han conseguido. Está fuera de toda duda que ofertar en concursos específicos plazas tanto de técnicos superiores como de técnicos medios archiveros favorece la incorporación a la universidad convocante de personal altamente cualificado, con experiencia previa y en unos plazos mucho más breves que los resultantes de convocar un proceso selectivo.

En la misma línea, sería recomendable también facilitar el movimiento de este tipo de personal mediante comisiones de servicio para solventar otro tipo de situaciones. Como se recordará, el Estatuto Básico del Empleado Público contempla estas opciones y que si las administraciones universitarias no las utilizan más a menudo quizá sea por desconocimiento o por falta de costumbre. Así, es preciso señalar que en el artículo 79, apartado 1 de la LOU se reconoce ese derecho a la movilidad del personal de administración y servicios de la universidades, a la vez que, a sugerencia de la CAU en su momento, se incluyó entre las áreas de actividad del PAS los “archivos” en pie de igualdad con bibliotecas o informática, por ejemplo, en el artículo 73, apartado 2.

Otros cuerpos, escalas o categorías profesionales más variados se han incluido en el epígrafe de “auxiliares de archivos”. Estas categorías aparecen en 12 universidades con un total de 20 personas, pero concentradas, es decir que en tan sólo 5 (cuatro de ellas históricas que tradicionalmente tenían dotada esta categoría para la atención de la sala de consulta de investigadores y una de reciente creación) se acumulan 13 de esos puestos. Resulta llamativo que estas categorías, que resuelven bajo supervisión muchos de los procesos técnicos archivísticos repetitivos con solvencia y retribuciones ajustadas, no estén presentes en más universidades, ya que, además, son la base de la estructura piramidal por lo que a procesos técnicos se refiere. Desde otro punto de vista, es cierto que parte de las funciones que desempeñan pueden ser también asumidas por personal de administración y subalterno que pertenezca a escalas generales de la administración universitaria.

Una nota característica del personal de los archivos es la diversidad de sus integrantes, si tenemos en cuenta las diversas responsabilidades y tareas que llevan a cabo. Los archivos universitarios deberían contar con personal administrativo y subalterno además del personal técnico con formación archivística especializada. También resulta evidente que los centros con importantes fondos de carácter histórico necesitan personal especializado para conservación preventiva, restauración y reprografía de esos fondos.

Respecto al personal administrativo, las repuestas de los 33 archivos que nos han facilitado información nos indican que hay un total de 24 personas pertenecientes a la escala administrativa, lo que supondría una media de menos de una persona de esta categoría por archivo. Sin embargo, la realidad es totalmente distinta. De estos 33 archivos, hay 17 que no cuentan con este tipo de profesionales. Los 24 puestos están repartidos entre los 16 archivos restantes y además de forma desigual, pues un solo archivo cuenta con 4 trabajadores de esta categoría, otro con 3 y en tercer lugar tres archivos dicen contar cada uno con dos personas.

Es probable que esta situación se deba a las necesidades estructurales de cada uno de ellos, puesto que al analizar la distribución de estos cinco archivos se echa en falta la existencia de un auxiliar de archivo, aunque en todos hay como mínimo dos técnicos: uno de grado superior y otro de grado medio, e incluso en alguno de ellos más de dos. Estos indicadores inclinan a pensar que, al menos en estas cinco universidades, la actividad administrativa de dichos archivos es bastante importante, fruto de la progresiva consolidación de su sistema archivístico.

Se considera fundamental que dentro de los recursos humanos con los que debe estar dotado el archivo se cuente con la figura del personal administrativo, puesto que ésta agrega valor a la organización para mejorar los resultados y permite, junto con el resto de los puestos de carácter técnico, lograr los objetivos del Servicio, repartiendo adecuadamente las tareas según los diferentes niveles de capacitación profesional.

Otra de las consultas realizadas en el cuestionario versaba sobre el personal subalterno existente en la actualidad. Los resultados revelan un total de 8 efectivos distribuidos en cinco universidades y, de éstos, el 50% se reparten entre dos universidades. Lo que a primera vista podría indicar una efímera dotación de esta categoría profesional, ha llevado a consultar los diferentes Convenios Colectivos del personal laboral de las universidades. Se ha observado que en dichos convenios no se suele contemplar el puesto de ordenanza y cuando sí aparece, se trata de Universidades de corte antiguo en las que pervive aún esta figura.

La tónica general de las universidades, sobre todo en aquellas que tienen convenios colectivos de reciente creación, es que las funciones de este colectivo las haya asumido en unos casos el Auxiliar de Archivo o Técnico Especialista de Archivos y, en los casos de no estar dotado este puesto, el Auxiliar Administrativo o en su defecto el inmediato superior. En otras universidades, en cambio, esta carencia se suple con personal eventual. En 7 de las 33 universidades que han respondido a la encuesta, existen 18 efectivos de carácter temporal y éstos también distribuidos de forma desigual, pues 13 de estos puestos se reparten en dos Universidades.

Para finalizar, es necesario recordar que tanto alumnos en prácticas como becarios no forman parte de las plantillas de los archivos. Se trata de personas que aspiran a conseguir una formación práctica en archivística, complementaria de sus estudios teóricos, y que no mantienen ningún tipo de relación contractual con la universidad.

Como se observa, las respuestas obtenidas a través de esta encuesta aportan un compendio teórico y una experiencia práctica importante para ver la situación real de los recursos humanos en los archivos universitarios, que se considera adolece aún de falta de dotación adecuada y de la estabilidad necesaria.

En este sentido, siguiendo a Senlle (2007)², hay que tener en cuenta y hacer llegar a los órganos de gobierno de las universidades (nuestros superiores) que la institución es lo que son las personas y que los recursos humanos están considerados en la actualidad (hoy) casi por delante de los económicos en la nueva gestión de las organizaciones, ya que son las personas las que pueden llevar adelante los trabajos, cumplir los objetivos, lograr resultados, satisfacer a los clientes y aportar su buen saber y hacer para asegurar los propios puestos de trabajo y el futuro de la organización.

3. Presentación de la *Guía de indicadores y de los Modelos de plantilla* propuestos

La *Guía de indicadores para la elaboración de la plantilla de un archivo universitario* se basa en un trabajo realizado en 1997 por Ramon Alberch, Mariona Corominas y M. Carme Martínez³. En dicho trabajo se presentaba un modelo extensible a cualquier tipo de archivo de la administración pública. Es evidente que su posible aplicación en las universidades requería de una adaptación y, en la medida de

² SENLLE, Andrés (2007). *Gestión estratégica de RR.HH. para la calidad y la excelencia*. Madrid: AENOR.

³ ALBERCH i FUGUERAS, Ramon; COROMINAS i NOGUERA, Mariona; MARTÍNEZ, M. Carme (1997). "El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla". *Ligall*. 11, 221-252.

lo posible, de una simplificación aunque sólo fuera por el hecho de tratarse de una tipología de archivos con unas funciones más concretas.

Al tratarse de un instrumento que los responsables de archivo pueden utilizar como base para la confección y posterior argumentación de la plantilla necesaria para desarrollar las funciones propias del archivo de las universidades, se hacía necesario adaptar los indicadores para fundamentar dichos argumentos.

Así, se establecieron cuatro tipos de indicadores:

A. Indicadores de la Universidad que recogen los datos que sirven para conocer el volumen de la universidad (número de alumnos, de profesorado, de PAS, etc.) y su complejidad organizativa (número de campus, centros, etc.), mediante los cuales podemos visualizar que cuanto mayor sea el volumen y la complejidad de la universidad mayor y más compleja será la gestión de la documentación.

B. Indicadores de la documentación que recogen datos sobre el volumen de la documentación que genera la universidad y que debe ser organizada y gestionada por el servicio de archivo (metros lineales, incremento, préstamos, etc.). Evidentemente, un mayor volumen y complejidad de la documentación a gestionar requerirá de una mayor plantilla para ello.

C. Indicadores del Servicio de Archivo que recogen la información sobre las funciones y actividades que el servicio de archivo de una universidad tiene encomendadas. También intervienen indicadores que reflejan el nivel de conocimientos requeridos al personal para desarrollar correctamente dichas funciones y actividades.

D. Indicadores de temporalidad que intentan corregir el retraso acumulado en algunas de las funciones que debe desarrollar el servicio de archivo. Dicho retraso se debe, a menudo, a la reciente creación de dicho servicio en las universidades y, por otra parte, también se debe valorar la temporalidad asociada a nuevos proyectos y funciones, a los proyectos temporales o a las políticas de normalización y mecanización.

De la aplicación y suma de los tres primeros grupos de indicadores (A+B+C), se obtiene una puntuación que debe coincidir con alguna de las franjas de puntuación de los cuatro modelos de plantilla propuestos. Al resultado, se aplicará el modelo que los indicadores de temporalidad sugieren para conseguir la plantilla que mejor se adapte a la realidad de cada archivo universitario.

Hay que tener en cuenta que los resultados son orientativos y a menudo pueden ser considerados como “de máximos”. Por ello se debe adaptar el modelo resultante a las circunstancias y situación general de cada universidad e interpretar dicho modelo como un objetivo y un proceso de largo recorrido en el tiempo. Entre tanto se puede ir modelando la plantilla de recursos humanos del servicio de archivo universitario mediante el número de personas asignadas y mediante la categoría y los niveles retributivos de dichas personas.

4. Resultados obtenidos de la aplicación de la *Guía de indicadores* a los archivos universitarios

El documento *Guía de indicadores para la elaboración de la plantilla de un archivo universitario*, fue remitido a los 50 archivos universitarios censados en el Directorio de la CAU para su cumplimentación y aplicación a cada uno de ellos.

El envío se realizó en dos ocasiones, la primera, el 12 de marzo de 2007, al que respondieron 25 archivos universitarios, y la última, el 8 de octubre de 2007, sumando 9 respuestas más⁴. Es decir, la *Guía de indicadores* fue aplicada por 34 archivos universitarios de los 50 existentes y en funcionamiento en España. Aunque se trata de una muestra significativa, puesto que supone el 68% del total de archivos universitarios, 16 (un 32%) no han aportado datos al respecto. Entre estos últimos, se cuentan archivos estructurados y consolidados, pertenecientes a universidades con una larga trayectoria, en algunos casos de las llamadas históricas, y en los que la aplicación de la *Guía* hubiera revestido un indudable interés.

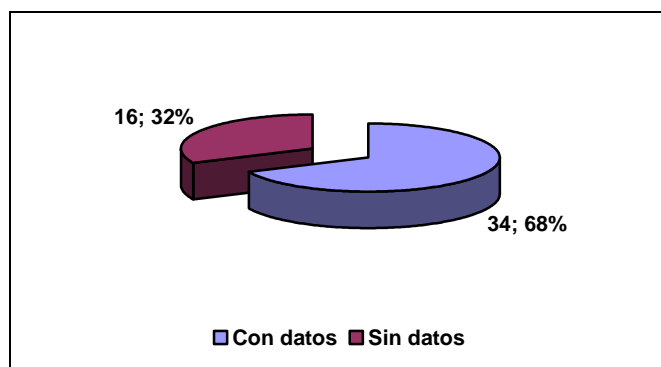


Fig. 1. Archivos universitarios a los que se remitió la *Guía de indicadores*

Los datos obtenidos, tras la aplicación de los grupos de indicadores de la Universidad (A), de la documentación (B) y del Servicio de Archivo (C) por parte de los archivos universitarios participantes, muestran que de ellos: 3 obtienen como resultado el modelo de plantilla 1, 11 el modelo de plantilla 2, 11 el modelo de plantilla 3 y 9 el modelo de plantilla 4. De lo que se deduce que la generalidad de ellos (22; 64%), al englobarse en los modelos 2 y 3, pertenecen a universidades de tamaño medio o grande y que a los que corresponde el modelo 4, se encuadran en las consideradas macro universidades, con todo lo que ellos significa (número de alumnos, de profesores, de PAS, de titulaciones, de centros, de campus, complejidad y volumen de sus fondos documentales, etc.).

⁴ Los archivos que han participado en este estudio, sin cuya colaboración hubiera sido imposible realizarlo, son los pertenecientes a las Universidades de Alicante, Almería, Autónoma de Barcelona, Autónoma de Madrid, Burgos, Cádiz, Complutense de Madrid, Córdoba, A Coruña, Deusto, Girona, Illes Balears, Jaén, Jaime I, La Laguna, Las Palmas de Gran Canaria, Lleida, Murcia, Navarra, Oviedo, Politècnica de Catalunya, Pompeu Fabra, Pontificia Comillas, Pública de Navarra, Rey Juan Carlos, San Pablo-CEU, Santiago de Compostela, Sevilla, UNED, Valencia, Valladolid, Vic, Vigo y Zaragoza. Desde aquí, el agradecimiento del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos de la CAU a todos ellos.

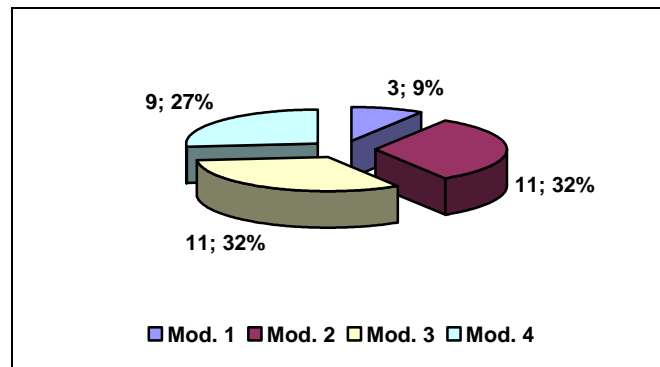


Fig. 2. Modelos de plantilla (Indicadores A + B + C)

Respecto al grupo de indicadores de temporalidad (D), las respuestas consignadas revelan que a los archivos universitarios participantes les corresponde mayoritariamente (a 23) el modelo 2, que supone incrementar la plantilla resultante en dos personas más, según la categoría y especialidad requerida; a 10 les pertenece el modelo 3, es decir, tres personas más a sumar a su plantilla, y sólo a 1, el modelo 1 (una persona a añadir a su relación de personal).

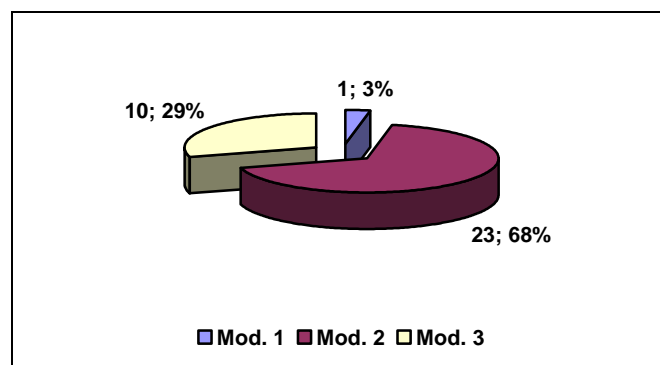


Fig. 3. Modelos de plantilla (indicadores D)

Los modelos de plantilla resultantes, se concretan en un número determinado de efectivos encuadrados en las escalas/categorías de personal predefinidas en los propios modelos: Facultativo/Técnico Superior de Archivos, en la que se incluye el puesto de Jefe o Director del Archivo (Fac./T.S.), Ayudante/Técnico Medio de Archivos (Ay./T.M.), Administrativo (Adm.), Auxiliar de Archivo/Auxiliar Administrativo (Aux.) y Otros (fundamentalmente, conserjes y becarios, aunque también otro tipo de personal: restauradores, digitalizadores, informáticos, etc.).

La cuantificación numérica de estos modelos de plantilla de personal de los archivos universitarios, aparece reflejada en la siguiente tabla (Fig. 4).

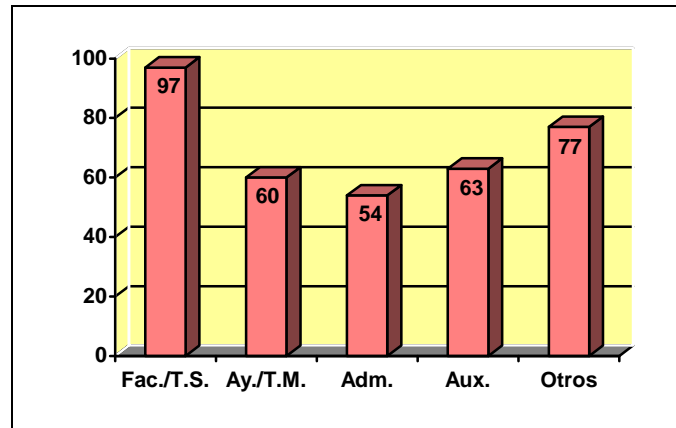
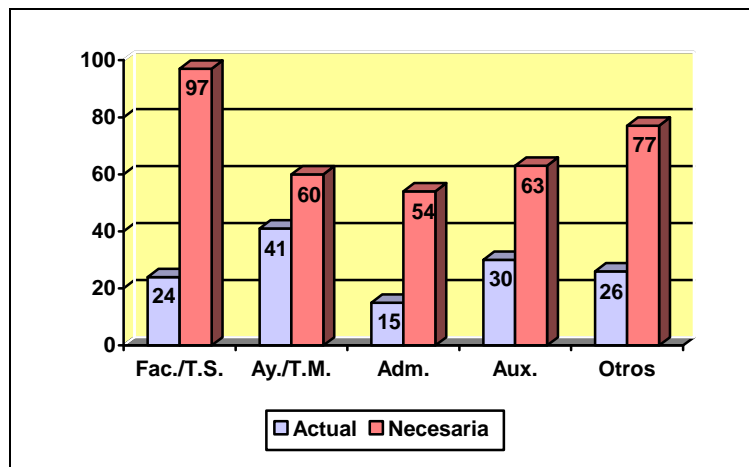


Fig. 4. Número de efectivos por categorías, según los modelos propuestos

Estos resultados, denominados *plantilla necesaria*, alcanzan toda su magnitud si se comparan con los datos obtenidos en una encuesta sobre la situación actual de los recursos humanos en los archivos universitarios (*plantilla actual*) y analizados en el apartado 2 de este documento. La tabla siguiente (Fig. 5) es lo suficientemente descriptiva como para necesitar cualquier comentario. Baste señalar, a modo de avance de las conclusiones a este estudio, la tremenda desproporción entre las plantillas de personal con que cuentan en el presente los archivos universitarios y las plantillas con que deberían contar, tal y como se desprende de los datos expuestos.



	Plantilla actual	Plantilla necesaria	Diferencia
Fac./ T.S.	24	97	-73 (304 %)
Ay./T.M.	41	60	-19 (46 %)
Adm.	15	54	-39 (260 %)
Aux.	30	63	-33 (110 %)
Otros	26	77	-51 (196 %)
Total	136	351	-215 (158 %)

Fig. 5. Comparación entre las plantillas actual y necesaria de los archivos universitarios

5. Conclusiones

El análisis de los resultados pone de manifiesto que la dotación de recursos humanos de los archivos universitarios presenta una situación precaria. Baste sólo revisar la figura 5, comparación entre la plantilla actual y la necesaria de los archivos universitarios⁵, para constatar la gran desproporción existente entre las plantillas reales de personal de los archivos universitarios y aquéllas que deberían ser imprescindibles.

Falta mucho camino por recorrer para alcanzar una normalización de las plantillas de los archivos, tanto en relación con su amplitud (número de efectivos) como en relación con las categorías y especializaciones del personal.

El modelo de plantillas resultante del estudio propone organizar los archivos universitarios sobre la base de una estructura piramidal para obtener un funcionamiento eficaz de los mismos y, a su vez, posibilitar el desempeño adecuado de las funciones que secularmente les son inherentes y, especialmente, para poder afrontar los retos que conlleva, en el campo de la documentación electrónica, el desarrollo imparable de las TIC's y su aplicación a la e-administración universitaria.

El *Modelo* aquí presentado pone de manifiesto que en los archivos universitarios existe una gran desproporción entre la incidencia, trascendencia y amplitud de las funciones directivas y la composición de las plantillas actuales (tanto en lo relativo a la cualificación técnica y profesional como al número de efectivos). Esto ocasiona que, con demasiada frecuencia, técnicos de grado medio e incluso personal administrativo tengan que ejercer funciones directivas, con los perjuicios de orden competencial, funcional y laboral que esta anomalía acarrea y que el estudio ha evidenciado.

La presente *Guía de indicadores* y el *Modelo de plantillas* debería complementarse con un estudio relativo a las competencias del personal adscrito a los archivos para así poder detectar y presentar más adecuadamente los déficits de cada plantilla.

Por último, se hace patente la voluntad de la CAU de que los secretarios generales y los otros órganos y personas con responsabilidad sobre la organización y gestión de los archivos universitarios valoren esta Guía y les sea útil como referencia e instrumento para el análisis y determinación de la estructura y composición de la plantilla de personal de los archivos respectivos.

⁵ Ver Fig. 5, pag. 9.

ANEXO I

Guía de indicadores para la elaboración de la plantilla de un archivo universitario

A. Indicadores de la Universidad	<i>Datos que nos sirven para conocer el volumen de nuestra institución</i>	1 punto	2 puntos	3 puntos
1. Número de alumnos	<i>Total de alumnos de nuestra universidad, incluyendo todos los centros y todos los ciclos</i>	De 0 a 10.000	De 10.001 Hasta 40.000	Más de 40.001
2. Número de personal docente e investigador	<i>Total de profesorado de nuestra universidad que se dedica a la docencia y/o investigación. Sea cual sea su categoría laboral</i>	De 0 a 1.000	De 1.001 Hasta 2.000	Más de 2.001
3. Número de personal de administración y servicios	<i>Total de personal de nuestra universidad que se dedica a las tareas de administración y servicios</i>	De 0 a 1.000	De 1.001 Hasta 1.500	Más de 1.501
4. Número de campus y distancia entre ellos	<i>Si la universidad tiene dispersos sus centros en diferentes ciudades, dentro de una misma ciudad o se halla centralizada en un campus único.</i>	Único	Provincial	Interprovincial
5. Número de facultades, escuelas o centros	<i>El número total de centros, facultades</i>	Hasta 10	De 11 Hasta 20	Más de 20
6. Presupuesto anual	<i>Presupuesto anual del conjunto de la universidad</i>	Hasta 100 millones de €	De 101 Hasta 250 millones de €	Más de 250 millones de €

Total A: _____

B. Indicadores de la documentación	<i>Datos sobre el volumen de documentación que genera la universidad y que debe ser organizada por el servicio de archivo</i>	1 punto	2 puntos	3 puntos
1. Metros lineales	<i>Total de metros lineales de documentación que debe gestionar el servicio de archivo. Puede estar en uno o varios depósitos y en uno o varios edificios</i>	Hasta 1.000 ml	De 1.001 Hasta 2.000 ml	Más de 2.001 ml

2. Incremento anual	<i>Incremento de metros lineales de documentación cada año en los depósitos del archivo</i>	Hasta 50 ml	De 51 hasta 150 ml	Más de 150 ml
3. Número de prestamos y consultas	<i>Número prestamos y consultas realizadas anualmente</i>	Hasta 250	De 251 hasta 500	Más de 500
4. Número de documentos prestados y consultados	<i>El número total de documentos prestados y consultados (en cada préstamo o consulta se pueden prestar o consultar diversos documentos)</i>	Hasta 500 documentos	De 501 hasta 1.000 documentos	Más de 1.000 documentos
5. Diversidad de soportes y tipologías	<i>Los diferentes soportes y tipologías de los documentos del fondo del archivo de la universidad (pergamino, papel, fotografía, microfilm, documentos electrónicos,...) (libros, mapas, expedientes, carteles, etc.)</i>	Hasta 3 soportes y tipologías	De 4 a 8 soportes y tipologías	Más de 8 soportes y tipologías
6. Eliminación anual	<i>Número de metros lineales eliminados anualmente, ya sea utilizando tablas de evaluación o no</i>	Hasta 50 ml	De 51 hasta 200 ml	Más de 200 ml

Total B: _____

C. Indicadores del Servicio de Archivo	<i>Información sobre el servicio de archivo</i>	1 punto	2 puntos	3 puntos
1. Funciones y actividades	<i>Funciones y actividades archivísticas que realiza el Servicio (gestión de documentos, préstamo y consulta, programa de difusión cultural, formación, información complementaria al usuario sobre referencias documentales...)</i>	Hasta 3 funciones	De 4 a 5 funciones	Más de 5 funciones
2. Funciones no archivísticas	<i>Funciones y actividades que realiza el Servicio y que no son estrictamente archivísticas (registro general, servicio de firma electrónica, gestión de publicaciones, soporte al Secretario General, museo, elaboración de la memoria académica anual de la universidad, centro de reproducción de documentos, gestión de la biblioteca auxiliar)</i>	Hasta 2 funciones	De 3 a 4 funciones	Más de 4 funciones
3. Horario de atención al usuario	<i>El horario de atención a los usuarios internos y externos (Mañana, Mañana y tarde en 8 horas, todo el día o 12 horas)</i>	Horario Mañana	Mañana y Tarde (8 horas)	Mañana y Tarde (12 horas)

4. Secciones delimitadas	<i>Las diferentes secciones que merecen un tratamiento especializado (restauración, archivo fotográfico, archivo de audiovisuales, colecciones especiales, etc.)</i>	Hasta 2 Funciones	De 3 a 4 funciones	Más de 4 funciones
5. Nivel de conocimientos específicos	<i>Conocimientos específicos para fondos complejos (historia, derecho administrativo, historia de la ciencia, literatura, informática, etc.)</i>	Hasta el primer nivel: 2 especialidades	Hasta el segundo nivel: 3 especialidades	Hasta el tercer nivel: más de 3 especialidades
6. Nivel de espacios complementarios	<i>Dispersión o concentración del servicio. Si el servicio esta concentrado en un único espacio o mantiene diferentes secciones y depósitos en espacios, edificios o ciudades diferentes.</i>	Espacio nico	Dos o tres espacios	Más de tres espacios
7. Nivel de responsabilidad administrativa	<i>Si el servicio gestiona su personal, su presupuesto y por tanto la gestión económica, etc.</i>	Una responsabilidad	Dos responsabilidades	Más de dos responsabilidades

Total C: _____

D Indicadores de temporalidad	<i>Tareas de tipo temporal en el archivo el mantenimiento de las cuales puede ser asumido con el personal del servicio</i>	1 punto	2 puntos	3 puntos
1. Nivel de elaboración del Sistema de gestión de documentos y archivos	<i>Si ya se esta elaborando un sistema de gestión de los documentos y de los archivos hay que especificar el nivel y grado de desarrollo de los distintos instrumentos que lo componen.</i>	Todos los instrumentos	Algunos Instrumentos	Ningún Instrumento
2. Nivel de aplicación del Sistema de gestión de documentos en las distintas unidades	<i>Si ya se ha elaborado un sistema de gestión de documentos, que nivel de aplicación ha alcanzado en las distintas unidades de la Universidad.</i>	Nivel de aplicación total	Nivel de aplicación parcial	Nivel de aplicación inicial
3. Nivel de organización del fondo	<i>Si el fondo esta totalmente organizado o si por el contrario hay una cantidad importante de documentos (en cualquier soporte y de cualquier tipo) sin ningún tipo de organización y control.</i>	Fondo totalmente organizado	Fondo parcialmente organizado	Fondo sin ninguna organización

4. Nivel de instrumentos de descripción	<i>Descripción imprescindible de documentación (unidades documentales, series, fondos, sea cual sea su soporte) pendiente de realización</i>	Fondo con un nivel de descripción alto	Fondo con descripción parcial	Fondo sin ninguna descripción
5. Nivel de informatización del sistema de gestión de documentos y del archivo	<i>Valoración del nivel de mecanización tanto de la gestión del archivo como del sistema de gestión de los documentos.</i>	Totalmente informatizado	Parcialmente Informatizado	Sin Informatización
6. Aplicación de nuevos proyectos	<i>Proyectos pendientes de realización que se consideran esenciales y requieren de un impulso inicial (aplicación de conservación de documentos electrónicos, proyectos de preservación,...)</i>	Ningún proyecto	Un proyecto	Más de un proyecto
7. Otros proyectos temporales	<i>Proyectos no esenciales pero necesarios para alguna de las funciones del archivo (exposiciones, publicaciones sobre fondos, guías, pagina Web...)</i>	Ningún proyecto	Un proyecto	Más de un proyecto

Total D: _____

Total A + B + C = _____

Total D = _____

ANEXO II

Propuesta de modelos de plantilla

A. Indicadores de la Universidad: hasta 18 puntos

B. Indicadores de la documentación: hasta 18 puntos

C. Indicadores del Servicio de Archivo: hasta 21 puntos

Total A+B+C: hasta 57 puntos

Modelo 1 de 0 a 20 puntos	Modelo 2 de 21 a 30 puntos	Modelo 3 de 31 a 40 puntos	Modelo 4 más de 41 puntos
1 Jefe o Director	1 Jefe o Director	1 Jefe o Director	1 Jefe o Director
1 Técnico superior	1 Técnico superior	2 Técnicos superiores	3 Técnicos superiores (según la especialidad requerida)
	1 Técnico medio	2 Técnicos medios	3 Técnicos medios
1 Administrativo	1 Administrativo	2 Administrativos	2 Administrativos
1 Auxiliar	1 Auxiliar	2 Auxiliares	3 Auxiliares

D. Indicadores de temporalidad:

Total D: hasta 21 puntos

Modelo 1 de 0 a 10 puntos	Modelo 2 de 11 a 16 puntos	Modelo 3 de 17 a 21 puntos
+ 1 persona (según categoría y especialidad requerida)	+ 2 personas (según categoría y especialidad requerida)	+ 3 personas (según categoría y especialidad requerida)