

**CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL PERSONAL
DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS**

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

Valladolid, junio de 2004

ÍNDICE

Introducción	2
1. Director o Jefe del Archivo	6
2. Archivero	9
3. Técnico Medio de Archivo	12
4. Auxiliar de Archivo	14
5. Administrativo y Auxiliar Administrativo	16
6. Ordenanza	17
7. Bibliografía	19

INTRODUCCIÓN

Tras acometer la elaboración de las *Recomendaciones sobre el acceso a las plazas de archiveros de las universidades*, el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos¹ de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU) decidió proseguir el estudio de las funciones del personal de los archivos universitarios, a fin de disponer de herramientas completas que faciliten la dotación adecuada de personal cualificado y suficiente en estos servicios.

El punto de partida de este estudio han sido las descripciones contenidas en la encuesta sobre el personal en los archivos universitarios, elaborada por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos y remitida a finales de diciembre de 2002 a los archivos universitarios censados en el directorio de la CAU y a la que respondieron 36 de ellos, es decir, un 80% de total. En dicha encuesta se solicitaban, además de los datos identificativos del archivo en cuestión, datos sobre la plantilla de personal actual y la que se consideraba necesaria y, lo que es más relevante para este estudio, datos sobre las funciones y actividades que desempeñan las distintas categorías de este personal².

Igualmente, se ha tenido en cuenta la información bibliográfica específica y pertinente al objeto de este trabajo, algunas de cuyas principales referencias se incluyen al final de este documento, así como la experiencia de los integrantes del Grupo de Trabajo en la gestión de personal, dada su condición de responsables de archivos universitarios.

El resultado del trabajo realizado es este documento, el *Catálogo de funciones del personal de los archivos universitarios*, que pretende ser una guía para establecer las funciones de plazas de personal directivo, técnico, especializado, auxiliar y administrativo de estos servicios universitarios, con unos criterios básicos de adaptación al entorno (universidad, sistemas archivísticos, programas de gestión documental, etc.) y de respeto a la autonomía de los centros; y con los requisitos mínimos para que un archivo universitario pueda desempeñar adecuadamente su misión. Así, este documento se inscribe en la colección de recomendaciones sobre los recursos humanos de los archivos universitarios, elaboradas por el mencionado Grupo de Trabajo, según las necesidades y las lagunas detectadas al respecto en la mayoría de las universidades españolas.

¹ Los integrantes de este Grupo de Trabajo son Antoni Borfo (Universitat Autònoma de Barcelona), Joaquim Borràs (Universitat Pompeu Fabra), Miquel Casademont (Universitat de Girona), Carmen Lozano (Universidad de Sevilla), Joaquim Llansó (Universidad Pública de Navarra), Ángeles Montes (Universidad de Córdoba), Ángeles Moreno (Universidad de Valladolid), Ángel Muñoz (Universidad de Almería) y M^a Dolores Sánchez (Universidad de Jaén).

² Coincidiendo con la aprobación de este Catálogo de funciones por el Pleno de la CAU, se presentaron en el mismo los resultados de la Encuesta sobre archivos y documentos universitarios 2003, que contiene información actualizada y de interés sobre los recursos humanos de los archivos de las universidades españolas.

El criterio seguido a la hora de establecer la elección de los distintos perfiles que se incluyen en el presente documento responde a los puestos tipo de personal que puede integrar la plantilla de un archivo universitario. Para ello, se han tenido en cuenta, tanto los estudios realizados por las asociaciones de archiveros y los colectivos profesionales, como las peticiones que la propia CAU ha venido haciendo de unos perfiles claros y razonables. En este aspecto, conviene insistir, aunque resulte obvio, en que cada uno de los puestos que el catálogo desarrolla, debe adaptarse al sistema archivístico de cada universidad, según la estructura y evolución del propio sistema.

Así pues, se parte de las siguientes premisas, teniendo en cuenta la definición del sistema archivístico y las dimensiones de cada universidad:

- El director o jefe del archivo es el responsable de la coordinación del sistema.
- El archivero, es el puesto equivalente al de subdirector del archivo o al de jefe de una sección (archivo intermedio, archivo histórico, etc.).
- El técnico medio de archivo es el profesional que asume tareas de tratamiento o procesamiento documental.
- El auxiliar de archivo realiza labores especializadas dentro del ámbito de su actividad.
- El resto de personal, tanto administrativo como subalterno, desempeña las tareas derivadas de la administración y gestión del servicio de archivo.

En este sentido, conviene puntualizar que, a la hora de establecer las funciones del personal del archivo, las universidades que dispongan de normativa reguladora de su sistema archivístico, deberán tener en cuenta la distribución competencial entre el Servicio de Archivo y los órganos colegiados (Comisión de Archivos) y unipersonales (Secretario General) que lo integren y que, eventualmente, dicha normativa establezca.

Los puestos tipo de director, archivero y técnico medio de archivo, normalmente pertenecen a los Cuerpos y Escalas de Facultativos y de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de las universidades. Conviene recordar que en todas las administraciones públicas españolas (Estado, Comunidades Autónomas y, con algunas excepciones, Ayuntamientos) estos Cuerpos y Escalas se encuentran divididos en Especialidades o Secciones, por un lado de Archivos, por otro de Bibliotecas y por otro de Museos, en beneficio de la adecuación de cada profesional al puesto que va a ocupar y al correcto desempeño de sus funciones, que son distintas en cada uno de ellos. Es recomendable, por tanto, la adscripción de los puestos mencionados (director, archivero, técnico medio de archivo e, incluso, auxiliar de archivo) a la Sección o Especialidad de Archivos. Algunas universidades ya están asegurando este requisito en sus pruebas de acceso, con temario, ejercicios y tribunal específico para cada Sección, y en los concursos de provisión de estos puestos, en los

que los méritos que se valoran son, asimismo, los propios de cada una de ellas.

En el caso de que dichos puestos pertenezcan a escalas generales de los grupos A y B (técnica, administración general, etc.), es aconsejable su singularización también mediante el establecimiento de requisitos específicos acordes con las funciones inherentes a los mismos.

Merece la pena insistir en la necesidad de dotar adecuadamente las plazas de personal de los archivos universitarios, según la titulación y formación necesaria para cada una de ellas. Estas exigencias formativas vienen determinadas por la propia función pública en un sentido genérico, pero es preciso incidir sobre el perfil formativo idóneo de las distintas plazas según su grado de especialización.

A pesar de todas las posibles interpretaciones que la lectura de este documento suscite y de las apreciaciones que se puedan hacer al respecto, el *Catálogo de funciones* tiene como fin unificar criterios y homologar las funciones relativas a iguales plazas dentro de las plantillas de personal de los archivos universitarios, atendiendo a la distribución de responsabilidades y a las tareas inherentes a las mismas.

Al abordar la realización de este documento, el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos de la CAU se planteó una serie de objetivos, algunos de los cuales sólo quedan esbozados y pendientes de un desarrollo posterior, que pueden resumirse en los siguientes:

- Analizar las funciones del personal de los archivos universitarios, a partir de la mencionada encuesta sobre los recursos humanos en estos servicios, para conocer la situación de las plantillas actuales³.
- Establecer unos grupos de personal técnico o de apoyo administrativo a los cuales se les ha atribuido las funciones y actividades que un servicio de archivo debe cumplir.
- Proponer unos criterios uniformes y homologados de funciones en relación con los puestos de trabajo de un archivo universitario.
- Facilitar un catálogo de funciones, a modo de guía, para que los directores de los archivos y los gestores de las universidades puedan acometer la tarea de la descripción de los puestos de trabajo del servicio de archivo.
- Completar una visión ordenada del personal que presta sus servicios en un archivo universitario, ya se trate de personal directivo y técnico, o de personal auxiliar y administrativo.

³ Para profundizar en este conocimiento es interesante la lectura del apartado relativo a los recursos humanos de los informes de las Encuestas sobre archivos universitarios 2001 y 2003, accesibles en la página web de la CAU (www.crue.org/CAU/inicio.htm)

- Fijar unos criterios mínimos para definir la misión y funciones de los directores y de los archiveros, así como para establecer sus responsabilidades y niveles orgánicos.
- Relacionar los distintos grupos y niveles del personal de los archivos universitarios con la titulación requerida y la formación específica necesaria para cada puesto.

El modelo de ficha que integra este catálogo de funciones, se estructura en tres apartados: el primero, donde se relacionan los datos identificativos del puesto tipo de que se trate (denominación, escala o cuerpo, categoría profesional, recomendación de nivel orgánico y méritos); el segundo, incluye la misión de cada puesto, que es una propuesta genérica y común para este nivel; y el tercero, donde se desarrollan las funciones específicas de cada puesto.

Finalmente, señalar que este documento no debe considerarse un trabajo exhaustivo sobre las funciones del personal de los archivos universitarios, puesto que éste no es su propósito, sino que ha de entenderse como una propuesta de funciones amplia que sirva de referente a las universidades, con las inevitables adaptaciones a sus realidades concretas, a sus necesidades y a sus proyectos archivísticos y documentales.

1. DIRECTOR O JEFE DEL ARCHIVO

1.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Director o Jefe del Archivo
- *Escala o Cuerpo:* Facultativa de Archivos y Bibliotecas o Técnico Superior⁴
- *Categoría profesional:* Grupo A
- *Nivel orgánico:* 26-28
- *Méritos específicos:*
 - Licenciatura o título equivalente, además de la exigida como requerida para optar al puesto de trabajo.
 - Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística, obtenidos preferentemente en cursos universitarios de especialización (másters y postgrados).
 - Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administraciones públicas.
 - Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de gestión documental y archivo de administraciones públicas.
 - Conocimiento y dominio de lenguas extranjeras.
 - Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades.
 - Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística.
 - Publicaciones sobre gestión documental y archivística, particularmente en la Administración Pública y las universidades.
 - Experiencia en funciones directivas.
 - En éstos y en otros méritos que cada universidad pueda establecer, únicamente se valorarán aquellos que se adecuen a las funciones propias del puesto de trabajo.

1.2. Misión

Dirigir, impulsar y coordinar, con los recursos humanos y materiales necesarios, la creación, desarrollo y mantenimiento del servicio de archivo y del sistema de gestión de los documentos y de los archivos en la universidad así como aquellas funciones relacionadas con este ámbito competencial que le sean asignadas.

⁴ Como se ha señalado en la introducción de este documento, esta plaza estaría adscrita a la Especialidad o Sección de Archivos dentro de la Escala que se menciona, tal y como ocurre en el resto de administraciones públicas.

1.3. Funciones

- Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Universidad, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico).
- Diseñar el conjunto del sistema archivístico y documental así como regular y planificar toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental y archivo corporativos.
- Aplicar y desarrollar la normativa europea, estatal, autonómica y de la propia Universidad con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
- Participar y colaborar con los directores de las otras unidades competentes de la Universidad en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios.
- Proponer y supervisar los mecanismos necesarios para dotar de credibilidad a los documentos administrativos en cualquier soporte físico, con especial incidencia en las operaciones de autenticación, certificación, compulsas y reproducción documental.
- Dirigir el Archivo y las unidades en que se estructure.
- Proponer los recursos y el presupuesto del Archivo, gestionar los que le sean asignados y redactar la memoria anual.
- Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito a su ámbito.
- Ostentar la máxima representación del Servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas.
- Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias.
- Tutelar y verificar la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, de archivo y de registro en los distintos órganos y unidades administrativas de la Universidad.
- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos⁵, de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.

⁵ En aquellos casos en que esta función sea asumida por el Servicio de Archivo.

- Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro y elevarlas al órgano de gobierno competente para su aprobación.
- Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente.
- Proponer y organizar actividades de formación y asesoramiento del personal de la Universidad con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo corporativos.
- Asesorar a los órganos de gobierno correspondientes sobre la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos de interés para la Universidad o elevarles las propuestas correspondientes.
- Proponer y organizar acciones divulgativas (exposiciones, visitas, talleres pedagógicos, publicaciones, etc.) sobre la historia de la Universidad con la explotación de los fondos documentales del Archivo.
- Favorecer la colaboración entre el Archivo y las distintas unidades de estudio, docencia e investigación (departamentos, centros, escuelas, institutos, etc.) de la Universidad así como con los distintos colectivos que forman parte de la comunidad universitaria.
- Preparar los temarios de las pruebas de acceso a las escalas técnicas del Archivo y ser miembro de pleno derecho en los tribunales que las evalúen.
- Desempeñar todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le asignen en relación con su ámbito competencial.

2. ARCHIVERO

2.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Archivero
- *Escala o Cuerpo:* Facultativa de Archivos y Bibliotecas o Técnico Superior⁶.
- *Categoría profesional:* Grupo A
- *Nivel orgánico:* 24-25
- *Méritos específicos:*
 - Licenciatura o título equivalente, además de la exigida como requerida para optar al puesto de trabajo.
 - Conocimientos en gestión documental y archivística, obtenidos preferentemente en cursos universitarios de especialización (másters y postgrados).
 - Conocimiento y dominio de lenguas extranjeras.
 - Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades.
 - Publicaciones sobre gestión documental y archivística.
 - Experiencia en organización e impartición de actividades formativas en el campo de la gestión documental y la archivística.
 - En éstos y en otros méritos que cada universidad pueda establecer, únicamente se valorarán aquellos que se adecuen a las funciones propias del puesto de trabajo.

2.2. Misión

Colaborar en todas aquellas tareas de carácter técnico que el director le encomiende, especialmente, implantar y supervisar el sistema de gestión documental y coordinar la organización y el acceso a los fondos del archivo universitario.

En algunos centros archivísticos, el desarrollo de estas responsabilidades y las funciones que a continuación se enumeran, corresponden al puesto de trabajo de subdirector del archivo o a los distintos jefes de sección (archivo intermedio, archivo histórico).

⁶ Como se ha señalado en la introducción de este documento, esta plaza estaría adscrita a la Especialidad o Sección de Archivos dentro de la Escala que se menciona, tal y como ocurre en el resto de administraciones públicas.

2.3. Funciones

- Colaborar en el establecimiento de los mecanismos y programas que forman parte del sistema de gestión documental y de archivo.
- Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. Al igual que proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo universitario.
- Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación.
- Colaborar en el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes.
- Controlar la implantación del sistema de gestión documental en los archivos de gestión, efectuando el seguimiento y su evaluación.
- Colaborar en la valoración y expurgo de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación.
- Colaborar en el establecimiento de los instrumentos de descripción de la documentación, así como la supervisión del acceso en línea y la atención a usuarios remotos.
- Proponer el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones.
- Coordinar la organización y las actuaciones en los depósitos del archivo universitario y supervisar sus condiciones ambientales.
- Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.
- Colaborar en la organización e impartición de la formación de usuarios.
- Estudiar y proponer métodos para la gestión de documentos y archivos electrónicos.
- Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, etc.) y otras colecciones especiales.
- Coordinar el establecimiento de sistemas de información, de consulta y préstamo de documentos del archivo. Al mismo tiempo que orientar a los usuarios sobre la búsqueda especializada de documentación.

- Intervenir en la difusión de los contenidos del archivo (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca.
- Realizar informes, estudios y memorias sobre temas técnicos, y cualquier otra función o actividad que le sea encomendada por el director del archivo.

3. TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO

3.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Técnico Medio de Archivo
- *Escala o Cuerpo:* Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o Técnicos Medios⁷.
- *Categoría profesional:* Grupo B
- *Nivel orgánico:* 20-23
- *Méritos específicos:*
 - Diplomatura o título equivalente, además de la exigida como requerida para optar al puesto de trabajo.
 - Realización de cursos especializados en archivística y gestión documental.
 - Conocimiento y dominio de lenguas extranjeras
 - Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades.
 - Experiencia en la impartición de actividades formativas sobre gestión documental y archivística.
 - En éstos y en otros méritos que cada universidad pueda establecer, únicamente se valorarán aquellos que se adecuen a las funciones propias del puesto de trabajo.

3.2. Misión

Colaborar y participar con los archiveros o técnicos superiores en la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental, especialmente en la clasificación y en la descripción de la documentación, así como también en la consulta y difusión de la misma.

3.3. Funciones

- Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad.
- Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.

⁷ Como se ha señalado en la introducción de este documento, esta plaza estaría adscrita a la Especialidad o Sección de Archivos dentro de la Escala que se menciona, tal y como ocurre en el resto de administraciones públicas.

- Colaborar y participar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.
- Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo, asesorando a los responsables de aquéllos en la realización de esta operación.
- Gestionar el depósito del Archivo.
- Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.
- Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.
- Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora pertinente.
- Colaborar en la elaboración e impartición de los programas de las actividades formativas.
- Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en o por el Archivo.
- Aquellas otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

4. AUXILIAR DE ARCHIVO

4.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Auxiliar de Archivo
- *Escala o Cuerpo:* Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos⁸ o Laborales (con distintas denominaciones)
- *Categoría profesional:* Grupo C Funcionarios/ Grupos III y IV Laborales
- *Nivel orgánico:* 18-20
- *Méritos específicos:*
 - Conocimientos de archivística y gestión documental, obtenidos a través de cursos básicos y de iniciación.
 - Experiencia en el desempeño de funciones similares, preferentemente en la administración universitaria.
 - Actividades formativas complementarias (informática, idiomas, etc.)
 - En éstos y en otros méritos que cada universidad pueda establecer, únicamente se valorarán aquellos que se adecuen a las funciones propias del puesto de trabajo.

4.2. Misión

Servir de apoyo al personal técnico (facultativos y ayudantes), ejecutando, de acuerdo a sus directrices y bajo su supervisión, tareas archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario.

4.3. Funciones

- Recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- Identificación y señalización de las unidades de instalación.
- Control y toma de datos de los aparatos de medición medioambiental, y control del funcionamiento de otros aparatos y sistemas de protección documental.

⁸ Como se ha señalado en la introducción de este documento, esta plaza estaría adscrita a la Especialidad o Sección de Archivos dentro de la Escala que se menciona, tal y como ocurre en el resto de administraciones públicas.

- Control de la periodicidad y de la ejecución de los tratamientos de desratización y desinsectación.
- Control y gestión física de los espacios del depósito.
- Control de la sala de lectura.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- Control del proceso de eliminación de documentos.

5. ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Administrativo y Auxiliar Administrativo
- *Escala o Cuerpo:* Administrativa y Auxiliar Administrativa
- *Categoría profesional:* Grupos C y D
- *Nivel orgánico:* 16-18

5.2. Misión

Recibir y atender al público. Realizar las tareas administrativas de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5.3. Funciones

- Recibir y atender al público. Dar la información requerida.
- Realizar las tareas administrativas del Archivo.
- Introducir los datos de algunas series documentales ya inventariadas en el sistema informático.
- Realizar las estadísticas de la actividad del Archivo: usuarios, consultas, préstamo de la documentación, etc.
- Procesamiento de datos y escaneado de documentos.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.

6. ORDENANZA⁹

6.1. Datos del puesto

- *Denominación del puesto:* Ordenanza
- *Escala o Cuerpo:* Ayudantes de Servicios
- *Categoría profesional:* Grupo V Laborales

6.2. Misión

Colaborar con el Jefe del Servicio en todas aquellas tareas que impliquen el buen funcionamiento del Archivo, siempre dentro del marco de sus competencias.

6.3. Funciones

- Colocación y ordenación de las unidades de instalación en el depósito.
- Traslado de las unidades de instalación y del material fungible e inventariable de unas dependencias a otras del Archivo.
- Reprografía de documentos que se soliciten al Archivo.
- Ejecución de las eliminaciones.
- Numeración y preparación de las unidades de instalación.
- Servir los documentos a los usuarios de la sala de consulta y a los servicios administrativos cuando las peticiones tengan carácter de urgencia.
- Vigilancia de la sala de consulta de documentos así como de las zonas interiores del Archivo durante su jornada de trabajo.
- Controlar el acceso de usuarios conforme a los criterios establecidos por el Reglamento del Archivo.
- Cuidar de la correcta utilización de las instalaciones del Archivo.

⁹ Una vez consultados los diferentes convenios colectivos del personal laboral de las universidades, se ha observado que en los mismos no se contempla el puesto de ordenanza para el archivo y que el más afín a este tipo de tareas se encuadra dentro del Grupo V, que, en algunos convenios, sobre todo aquellos de reciente aprobación, tampoco se recoge. Por lo cual, se propone que, en el caso de que este puesto no se contemple, las funciones del mismo las asuma el puesto inmediatamente superior.

- Facilitar información sobre la ubicación de las distintas dependencias y servicios.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Alberch, Ramón y otros. «El personal dels arxius. La funció arxivística i la seva repercussió en la plantilla». En: *Lligall*, n. 11 (1997), pp. 221-252.
- Alfonso Delgado, Carlos. «Formación y estatuto de los archiveros de las administraciones públicas andaluzas». En: *Tria*, n. 1 (1994), pp. 67-114.
- Álvarez García, Carlos. «Los archivos de la administración central: puestos de trabajo en los ministerios». En: *Boletín de Anabad*, XXXVIII (1988), pp. 81-106.
- Andreu Pujante, Manuela y otros. «Estructuración y funciones del personal de archivo en la administración local». En: *Boletín de Anabad*, XXXI, n. 4 (1981), pp. 531-537.
- Coromina Noguera, M. «Resultat de l'enquesta sobre la situació professional dels arxivers de Catalunya». En: *Lligall*, n. 10 (1995), pp. 199-214.
- Cuevas Sánchez, M.; González de Aguilar, C. «La figura del archivero en la relación de puestos de trabajo de la Junta de Andalucía». En: *Tria*, n. 1 (1994), pp. 141-157.
- Heredia Herrera, Antonia. «Definición de funciones y planificación de servicios técnicos de archivos en el ámbito estatal y en el ámbito autonómico». En: *Boletín de Anabad*, XXXV, n. 2-3 (1985), pp. 189-220.
- Matas i Balaguer, Josep. «El archivo y el archivero en el organigrama de la función pública española». En: *Tria*, n. 1 (1994), pp. 49-66.
- *Recomendaciones para archivos universitarios*. Estudio coordinado por Ángeles Moreno López, Joaquim Borràs Gómez y Antoni Borfo Bach. Publicado en: *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, XLVII (1997), núms. 3-4, pp. 15-41
- *Recomendaciones sobre el acceso a las plazas de archiveros de las Universidades*. Documento elaborado por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos y aprobado por el Pleno de la C.A.U. en las VIII Jornadas de Archivos Universitarios (Valencia, 2002).
- *Los servicios de archivos en la universidad: retos y oportunidades*. Ponencia presentada por Ángeles Moreno López y Joaquim Borràs Gómez en las XVII Jornadas Gerenciales de Universidades, celebradas en Valencia, los días 3, 4 y 5 de noviembre de 1999. Publicado en: *XVII Jornadas de Gerencia Universitaria. Recursos y Servicios: una mirada hacia el futuro*. Valencia: Universitat, 2000; pp. 13-26.

- *Los servicios de archivos universitarios: entre la gestión eficaz y la cultura patrimonial.* Informe realizado por Joaquim Borràs, Ángeles Montes, Ángeles Moreno y Pedro Olassolo, a partir del Anuario Estadístico de la C.A.U. 2001 y presentado en la Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales celebrada en Valencia los días 10 y 11 de mayo de 2001