

## **INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS**

Presentado en las IX Jornadas de Archivos Universitarios (Pamplona, 22 y 23 de mayo de 2003)

### **1. Introducción**

Este Grupo de Trabajo, el de Recursos Humanos de la CAU, surge en las VI Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas en Córdoba en septiembre de 2000, con la finalidad de elaborar propuestas y sugerencias sobre los distintos ámbitos que afectan a los recursos humanos en los archivos universitarios españoles.

Sus actuaciones, hasta la fecha, se han materializado en los siguientes documentos:

§ Temarios-marco para el acceso a plazas de archiveros –Grupos A y B- (aprobados por el Pleno de la CAU en las VII Jornadas de Archivos Universitarios, Sevilla 2001).

§ Recomendaciones sobre el acceso a plazas de archiveros –Grupos A y B- (aprobadas por el Pleno de la CAU en las VIII Jornadas de Archivos Universitarios, Valencia 2002).

El Grupo de Trabajo está formado por: Antoni Borfo (UAB), Joaquim Borràs (UPF), Miquel Casademont (UdG), Carmen Lozano (US), Ángeles Montes (UCO), Ángeles Moreno (UVA), Ángel Muñoz (UAL) y María Dolores Sánchez (UJAEN), siendo coordinado, hasta la fecha, por Ángel Muñoz (UAL).

### **2. Informe de resultados**

El Catálogo de funciones del personal de los archivos universitarios españoles, que ahora se presentan, tiene como finalidad 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 los siguientes objetivos:

§ 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 actuales.

§ 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 responsables 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.

§ Fijar unos criterios mínimos para definir la misión y funciones de los responsables y de los archiveros, así como para establecer sus responsabilidades y niveles orgánicos.

### **3. Metodología de trabajo**

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 personal.

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 siguiente paso fue el establecimiento de los perfiles de los puestos tipo: Director o Jefe del Archivo, Archivero, Técnico de Grado Medio de Archivo, Auxiliar de Archivo, Administrativo y Auxiliar Administrativo, y Ordenanza; y del guión (esquema) de trabajo: datos del puesto (denominación, escala, categoría profesional y nivel orgánico), misión (define el ámbito de competencia) y funciones (actividades más relevantes de la misión o ámbito de competencia).

Finalmente, se distribuyeron los puestos tipo entre los miembros del Grupo de Trabajo y se redactó el texto del documento, que ahora se presenta.

### **4. Estructura y contenido del Catálogo de funciones**

El Catálogo de funciones está estructurado en los siguientes epígrafes, que responden cada uno de ellos a un perfil profesional:

1. Introducción
2. Director o Jefe del Archivo
3. Archivero
4. Técnico de Grado Medio de Archivo
5. Auxiliar de Archivo
6. Administrativo y Auxiliar Administrativo
7. Ordenanza
8. Bibliografía

Sirvan, a modo de presentación, estas breves notas sobre el contenido de cada uno de dichos epígrafes:

1. Introducción

Presentación del Catálogo de funciones: el punto de partida, la finalidad, los objetivos y la metodología de trabajo.

## 2. Director o Jefe del Archivo

– Escala o Cuerpo: Facultativa de Archivos o Técnico Superior

– Categoría profesional: Grupo A

– Misión: Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento del Archivo, para custodiar y organizar la documentación con el fin de hacerla accesible a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, de acuerdo a la normativa sobre accesibilidad a la documentación.

## 3. Archivero

– Escala o Cuerpo: Facultativa de Archivos o Técnico Superior

– Categoría profesional: Grupo A

– 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 de los fondos del archivo universitario.

## 4. Técnico de Grado Medio de Archivo

– Denominación del puesto: Técnico Medio de Archivo

– Escala o Cuerpo: Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o Técnicos Medios de Archivos.

– 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.

## 5. Auxiliar de Archivo

– Escala o Cuerpo: Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos/Laborales (con distintas denominaciones)

– Categoría profesional: Grupo C Funcionarios/ Grupos III y IV Laborales

– 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.

## 6. Administrativo y Auxiliar Administrativo

– Escala o Cuerpo: Administrativa y Auxiliar Administrativa

– Categoría profesional: Grupos C y D

– Misión: Realizar las tareas administrativas de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

## 7. Ordenanza

- Escala o Cuerpo: Ayudantes de Servicios
- Categoría profesional: Grupo E Funcionarios y Grupo V Laborales
- Misión: Colaborar con el Director o Responsable del Archivo en todas aquellas tareas que impliquen el buen funcionamiento del Archivo (servir la documentación a los usuarios, hacer fotocopias, repartir y recoger la documentación a las unidades administrativas, etc.), siempre dentro del marco de sus competencias.

## 8. Bibliografía

Hay que tener en cuenta que son escasas las publicaciones que se ocupan específicamente de la asignación de atribuciones al personal de los archivos, atendiendo a cada una de las categorías profesionales que están definidas en el marco de la Administración pública. No obstante, se incluyen las referencias que se han consultado para realizar este Catálogo de funciones.

## 5. Proyectos de futuro: líneas de actuación

El Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, tras la reunión anual celebrada en la mañana de ayer, 22 de mayo, ha acordado continuar sus actividades durante este nuevo período que se abre hasta las X Jornadas de Archivos Universitarios, abordando las siguientes tareas:

§ Completar y finalizar el Catálogo de funciones del personal de los archivos universitarios, según el siguiente programa:

- Añadir las modificaciones y revisiones decididas en la reunión del Grupo de Trabajo.
- Redacción de un nuevo texto, por parte de un par de miembros del Grupo, que recoja los cambios sugeridos.
- Colgar el documento en la página web de la CAU e informar de esta circunstancia a todos los miembros de la misma.
- Apertura de un plazo de un mes, a fin de que todos los miembros de la CAU aporten las sugerencias que consideren oportunas.
- En caso de no producirse ninguna, el Catálogo de funciones se dará por aprobado y, en caso contrario, las sugerencias propuestas serán estudiadas y valoradas por el Grupo y, si procede, incluidas en el texto, que se presentará para su aprobación definitiva en el siguiente Pleno de la CAU.

§ Elaboración, como complemento del Catálogo de funciones, de unas Recomendaciones sobre plantillas de personal de los archivos universitarios.

Asimismo, en dicha reunión, se eligió nuevo coordinador del Grupo de Trabajo a Joaquim Borràs, de la Universitat Pompeu Fabra.