

Gestió dels Serveis d'Arxiu

Codi: 42111
Crèdits: 15

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
4312208 Arxivística i Gestió de Documents	OB	2	1

Professor/a de contacte

Nom: Xavier Carmaniu Mainadé

Correu electrònic: Xavier.Carmaniu@uab.cat

Equip docent

Clara Alibés Marqués

Antoni Esparó Torras

Miquel Rodríguez Aranda

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: català (cat)

Prerequisits

No hi ha prerequisits

Objectius

L1. Màrqueting i comunicació

Conèixer tant els conceptes bàsics i les tècniques elementals del màrqueting i la comunicació com les darreres tendències que s'estan desenvolupant en el món de la comunicació cultural en general.

Aprendre a aplicar tots aquests coneixements adquirits a l'entorn dels arxius i saber aplicar-los tant des dels propis serveis arxivístics com des de la perspectiva del professional independent.

L2. Conservació preventiva i equipaments d'arxiu

La línia formativa proporciona els coneixements bàsics per tal que l' alumne al finalitzar la línia formativa pugui identificar els materials que formen un fons documental, avaluar el seu estat de conservació, i determinar els tractaments i mesures preventives a adoptar per a garantir-ne la seva conservació en el futur.

La línia formativa proporciona als alumnes coneixements en els diferents aspectes que determinen el bon estat físic d' un fons, tant en el seu emmagatzematge habitual, com durant la manipulació, durant la consulta, la digitalització o l' exposició. Es presenten les línies d' actuació a adoptar de forma preventiva i de forma directa en els documents.

L3. Tècniques de gestió dels serveis d'arxiu

Més enllà de l'aplicació de les tècniques de gestió documental i arxivístiques, l'arxiu es configura com un servei dins les organitzacions i, com a tal, necessita l'aplicació de tècniques de gestió que facin possible unes prestacions basades en l'eficiència i la qualitat, tant si es troba a l'Administració pública com en una organització privada. A la vegada, l'externalització dels serveis de gestió documental i arxiu per part d'algunes organitzacions fa imprescindible una capacitació per a poder desenvolupar-se professionalment en aquest context.

Amb aquesta línia formativa el que es vol és:

Aprendre i practicar tècniques de disseny i planificació.

Aprendre i practicar tècniques de gestió dels recursos econòmics, materials i humans disponibles per tal

d'optimitzar el seu ús i millorar l'eficiència.

Aprendre a utilitzar tècniques adequades per a la millora de la qualitat dels serveis.

Aprendre a conèixer els usuaris dels serveis d'arxiu i identificar les seves demandes.

Aprendre a avaluar l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat dels serveis.

Aprendre tècniques per a la introducció de canvis i millores en el funcionament dels serveis d'arxiu.

Competències

- Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
- Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
- Comunicar coneixements de forma oral i escrita.
- Definir i avaluar els equipaments i condicions dels serveis d'arxiu.
- Dissenyar i implantar plans i desenvolupar accions de dinamització cultural i difusió dels serveis d'arxiu i dels seus fons documentals.
- Dissenyar i implantar sistemes de gestió en els serveis d'arxiu.
- Generar propostes innovadores i competitives.
- Que els estudiants sàpiguin comunicar les seves conclusions, així com els coneixements i les raons últimes que les fonamenten, a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.
- Reconèixer les condicions de preservació de cada tipus de suport documental.
- Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Resultats d'aprenentatge

1. Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
2. Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
3. Aplicar mètodes de conservació preventiva.
4. Comunicar coneixements de forma oral i escrita.
5. Crear plans de prevenció i emergència.
6. Desenvolupar plans de màrqueting.
7. Desenvolupar productes de promoció cultural i difusió dels serveis d'arxiu.
8. Determinar els equipaments i els recursos materials i humans dels centres d'arxiu.
9. Dissenyar, implantar i gestionar sistemes de gestió per processos en els centres d'arxiu.
10. Elaborar programes d'actuació.
11. Generar propostes innovadores i competitives.
12. Identificar les condicions i els equipaments dels serveis d'arxiu.
13. Identificar les patologies que afecten els suports documentals.
14. Que els estudiants sàpiguin comunicar les seves conclusions, així com els coneixements i les raons últimes que les fonamenten, a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.
15. Reconèixer els efectes de les condicions ambientals sobre els suports documentals.
16. Reconèixer les característiques físiques i químiques dels suports documentals.
17. Reconèixer les normes de referència pel que fa a qualitat i excel·lència de la gestió.
18. Reconèixer les tècniques de màrqueting.
19. Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Continguts

L1. Màrqueting i Comunicació

1. Introducció al màrqueting
2. El pla de màrqueting
3. El pla de comunicació
4. Els canals de comunicació

5. L'ús de les Relacions Públiques com a eina de comunicació als sistemes d'arxius

L2. Conservació preventiva i equipaments d'arxiu

Tema 1: Conceptes de conservació i restauració

1.1 La conservació dels documents al llarg de la història. Introducció.

1.2 Conceptes de conservació; conservació preventiva, conservació curativa, restauració.

Tema 2: Materials i tipologies tradicionals del patrimoni documental

2.1 Suports documentals

2.2 Elements sustentats

2.3 Formats dels documents

Tema 3: Causes intrínseques de degradació i alteracions més habituals

3.1 En el suport pergami

3.2 En el suport paper

Tema 4: Causes extrínseques de degradació i alteracions més habituals

4.1 Suport pergami i paper

Tema 5: Conservació preventiva

5.1 Control de les variables mediambientals

5.2 Control de plagues

5.3 Manteniment i neteja

5.4 Manipulació i consulta

Tema 6: Altres suports

6.1 Altres suports

6.2 Causes intrínseques i extrínseques de degradació

Tema 7: Dipòsit i emmagatzematge

7.1 Tipologies i característiques dels dipòsits

7.2 Mobiliari

7.3 Sistemes de protecció individual

Tema 8: Restauració

8.1 Concepte de restauració

8.2 Criteris de les intervencions

8.3 Prioritats

8.4 Processos de restauració

Tema 9: Plans d'actuació

9.1 Avaluació de riscos

9.2 Prevenció

9.3 Preparació

9.4 Recuperació

L3. Tècniques de gestió dels serveis d'arxiu

1. La gestió i els serveis d'arxiu

1.1. Introducció a la gestió: definicions i conceptes

1.2. Aplicació de les tècniques de gestió als serveis d'arxiu: estat de la qüestió

2. Qualitat i excel·lència

2.1. La família de normes ISO 9000

2.2. El model d'excel·lència empresarial de l'EFQM 2.3. El model CAF de gestió de la qualitat

3. Ètica i arxius

4. La gestió per objectius i per processos

4.1. La gestió per objectius i per processos

4.2. Identificació, seqüència i selecció de processos

4.3. La descripció i documentació de processos i procediments 4.4. El seguiment i mesurament de resultats

4.5. La gestió de riscos

5. Equipaments, instal·lacions i gestió de serveis d'arxiu

5.1. Projectes i plans estratègics

5.2. La gestió de serveis d'arxiu: eines i instruments de suport

Metodologia

.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
L1. Classes interactives	36	1,44	6, 7, 14, 18
L1. Classes presencials teòriques	18	0,72	2, 3, 5, 13, 15, 16
L2. Activitats presencials pràctiques	18	0,72	1, 3, 4, 5, 11, 13, 15, 16, 19
L2. Visites a centres arxivístics	6	0,24	2, 8

L3. Classes a l'aula	37,5	1,5	14
L3. Debats, intervencions i exposicions	12,5	0,5	2, 4, 8, 9, 10, 12, 17, 19
Tipus: Supervisades			
L1. Treballs sobre casos pràctics	40	1,6	6, 7, 14
L2. Realització de fitxes de treball, sobre activitats pràctiques i visites	18	0,72	2, 3, 4, 5, 13, 15, 16, 19
L3. Treballs i exercicis pràctics individuals o en grup a l'aula	18,75	0,75	1, 2, 4, 14, 19
Tipus: Autònomes			
L1. Estudi i anàlisi de casos escollits per l'alumnat	19	0,76	6, 7, 14
L2. Estudi i anàlisi de casos	42	1,68	1, 2, 11
L3. Exercicis pràctics fora de l'aula	18	0,72	8, 9, 10, 12
L3. Lectura de textos i articles	6,25	0,25	1, 14, 19

Avaluació

L1. Màrqueting i Comunicació.

En el cas de requerir-se una prova de recuperació de l'avaluació, s'haurà de realitzar una prova escrita seguint les indicacions del docent.

L2. Conservació preventiva i equipaments d'arxiu.

En el cas de requerir-se una prova de recuperació de l'avaluació, s'haurà de realitzar un examen teòricopràctic.

L3. Tècniques de gestió dels serveis d'arxiu

En el cas de requerir-se una prova de recuperació de l'avaluació, s'haurà de realitzar una prova escrita seguint les indicacions del docent.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
L1. Activitats d'avaluació	50%	10	0,4	6, 7, 14, 18
L1. Assistència a classe	10%	10	0,4	6, 7, 14, 18
L1. Exercicis pràctics	40%	10	0,4	6, 7, 14, 18
L2. Assistència i participació a les activitats pràctiques	40%	12	0,48	1, 2, 4, 11, 19
L2. Assistència i participació a visites a centres arxivístics	10%	9	0,36	2, 8, 12
L2. Examen teòric escrit	50%	2	0,08	2, 3, 4, 5, 13, 15, 16
L3. Activitat final d'avaluació	50%	2	0,08	1, 2, 4, 8, 9, 10, 12, 14, 17, 19
L3. Assistència i participació a classe	10%	10	0,4	1, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 17, 19

Bibliografia

La bibliografia de cada línia formativa d'aquest mòdul es facilitarà a la primera classe del curs