

Gestión de los Servicios de Archivo

Código: 42111
Créditos ECTS: 15

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4312208 Archivística y Gestión de Documentos	OB	2	1

Contacto

Nombre: Xavier Carmaniu Mainadé

Correo electrónico: Xavier.Carmaniu@uab.cat

Equipo docente

Clara Alibés Marqués

Antoni Esparó Torras

Miquel Rodríguez Aranda

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

Prerequisitos

No hay requisitos

Objetivos y contextualización

L1. Marketing y Comunicación

Conocer tanto los conceptos básicos y las técnicas elementales del marketing y la comunicación como las últimas tendencias que se están desarrollando en el mundo de la comunicación cultural en general.

Aprender a aplicar todos estos conocimientos adquiridos en el entorno de los archivos y saber aplicarlos tanto desde los propios servicios archivísticos como desde la perspectiva del profesional independiente.

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

La línea formativa proporciona los conocimientos básicos para que el alumno al finalizar la línea formativa pueda identificar los materiales que forman un fondo documental, evaluar su estado de conservación, y determinar los tratamientos y medidas preventivas a adoptar para garantizar su conservación en el futuro.

La línea formativa proporciona a los alumnos conocimientos en los diferentes aspectos que determinan el buen estado físico de un fondo, tanto en su almacenamiento habitual, como durante la manipulación, durante la consulta, la digitalización o la exposición. Se presentan las líneas de actuación a adoptar de forma preventiva y de forma directa en los documentos.

L3. Técnicas de gestión de los servicios de archivo

Más allá de la aplicación de las técnicas de gestión documental y archivísticas, el archivo se configura como un servicio dentro de las organizaciones y, como tal, necesita la aplicación de técnicas de gestión que hagan posible unas prestaciones basadas en la eficiencia y la calidad, tanto si se encuentra en la Administración pública como en una organización privada. A la vez, la externalización de los servicios de gestión documental

y archivo por parte de algunas organizaciones hace imprescindible una capacitación para poder desarrollarse profesionalmente en este contexto.

Con esta línea formativa lo que se quiere es:

Aprender y practicar técnicas de diseño y planificación.

Aprender y practicar técnicas de gestión de los recursos económicos, materiales y humanos disponibles para optimizar su uso y mejorar la eficiencia.

Aprender a utilizar técnicas adecuadas para la mejora de la calidad de los servicios.

Aprender a conocer los usuarios de los servicios de archivo e identificar sus demandas.

Aprender a evaluar la eficacia, la eficiencia y la calidad de los servicios.

Aprender técnicas para la introducción de cambios y mejoras en el funcionamiento de los servicios de archivo.

Competencias

- Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
- Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
- Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.
- Definir y evaluar los equipamientos y condiciones de los servicios de archivo.
- Diseñar e implantar planes y desarrollar acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de sus fondos documentales.
- Diseñar e implantar sistemas de gestión en los servicios de archivo.
- Generar propuestas innovadoras y competitivas.
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Reconocer las condiciones de preservación de cada tipo de soporte documental.
- Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

Resultados de aprendizaje

1. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
2. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
3. Aplicar métodos de conservación preventiva.
4. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.
5. Crear planes de prevención y emergencia.
6. Desarrollar planes de márketing.
7. Desarrollar productos de promoción cultural y difusión de los servicios de archivo.
8. Determinar los equipamientos y los recursos materiales y humanos de los centros de archivo.
9. Diseñar, implantar y gestionar sistemas de gestión por procesos en los centros de archivo.
10. Elaborar programas de actuación.
11. Generar propuestas innovadoras y competitivas.
12. Identificar las condiciones y los equipamientos de los servicios de archivo.
13. Identificar las patologías que afectan los soportes documentales.
14. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
15. Reconocer las características físicas y químicas de los soportes documentales.
16. Reconocer las normas de referencia en cuanto a calidad y excelencia de la gestión.
17. Reconocer las técnicas de márketing.
18. Reconocer los efectos de las condiciones ambientales sobre los soportes documentales.
19. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

Contenido

L1. Marketing y Comunicación

1. Introducción al marketing
2. El plan de marketing
3. El plan de comunicación
4. Los canales de comunicación
5. El uso de las Relaciones Públicas como herramienta de comunicación a los sistemas de archivos

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

Tema 1: Conceptos de conservación y restauración

- 1.1 La conservación de los documentos a lo largo de la historia. Introducción.
- 1.2 Conceptos de conservación; conservación preventiva, conservación curativa, restauración.

Tema 2: Materiales y tipologías tradicionales del patrimonio documental

- 2.1 Soportes documentales
- 2.2 Elementos sustentados
- 2.3 Formatos de los documentos

Tema 3: Causas extrínsecas de degradación y alteraciones más habituales

- 3.1 Soportes pergamino y papel
- 3.2 Elementos sustentados

Tema 4: Causas intrínsecas de degradación y alteraciones más habituales

- 4.1 En el soporte pergamino
- 4.2 En el soporte papel

Tema 5: Conservación preventiva

- 5.1 Control de las variables medioambientales
- 5.2 Control de plagas
- 5.3 Mantenimiento y limpieza
- 5.4 Manipulación y consulta

Tema 6: Otros soportes

- 6.1 Otros soportes
- 6.2 Causas intrínsecas y extrínsecas de degradación

Tema 7: Depósito y almacenamiento

- 7.1 Tipologías y características de los depósitos
- 7.2 Mobiliario

7.3 Sistemas de protección individual

Tema 8: Restauración

8.1 Concepto de restauración

8.2 Criterios de las intervenciones

8.3 Prioridades

8.4 Procesos de restauración

Tema 9: Planes de actuación

9.1 Evaluación de riesgos

9.2 Prevención

9.3 Preparación

9.4 Recuperación

L3. Técnicas de gestión de los servicios de archivo

1. La gestión y los servicios de archivo

1.1. Introducción a la gestión: definiciones y conceptos

1.2. Aplicación de las técnicas de gestión a los servicios de archivo: estado de la cuestión

2. Calidad y excelencia

2.1. La familia de normas ISO 9000

2.2. El modelo de excelencia empresarial de la EFQM 2.3. El modelo CAF de gestión de la calidad

3. Ética y archivos

4. La gestión por objetivos y por procesos

4.1. La gestión por objetivos y por procesos

4.2. Identificación, secuencia y selección de procesos

4.3. La descripción y documentación de procesos y procedimientos 4.4. El seguimiento y medición de resultados

4.5. La gestión de riesgos

5. Equipamientos, instalaciones y gestión de servicios de archivo

5.1. Proyectos y planes estratégicos

5.2. La gestión de servicios de archivo: herramientas e instrumentos de apoyo

Metodología

.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
L1. Clases interactivas	36	1,44	6, 7, 14, 17
L1. Clases presenciales teóricas	18	0,72	2, 3, 5, 13, 18, 15
L2. Actividades presenciales prácticas	18	0,72	1, 3, 4, 5, 11, 13, 18, 15, 19
L2. Visitas a centros archivísticos	6	0,24	2, 8
L3. Clases en el aula	37,5	1,5	14
L3. Debates, intervenciones y exposiciones	12,5	0,5	2, 4, 8, 9, 10, 12, 16, 19
Tipo: Supervisadas			
L1. Trabajos sobre casos prácticos	40	1,6	6, 7, 14
L2. Realización de fichas de trabajo sobre actividades prácticas y visitas	18	0,72	2, 3, 4, 5, 13, 18, 15, 19
L3. Trabajos y ejercicios prácticos individuales o en grupo en el aula	18,75	0,75	1, 2, 4, 14, 19
Tipo: Autónomas			
L1. Estudio y análisis de casos elegidos por el alumnado	19	0,76	6, 7, 14
L2. Estudio y análisis de casos	42	1,68	1, 2, 11
L3. Ejercicios prácticos fuera del aula	18	0,72	8, 9, 10, 12
L3. Lectura de textos y artículos	6,25	0,25	1, 14, 19

Evaluación

L1. Marketing y Comunicación

En el caso de requerirse una prueba de recuperación de la evaluación, se deberá realizar una prueba escrita siguiendo las indicaciones del docente.

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

En el caso de requerirse una prueba de recuperación de la evaluación, se deberá realizar un examen teorico-práctico.

L3. Técnicas de gestión de los servicios de archivo

En el caso de requerirse una prueba de recuperación de la evaluación, se deberá realizar una prueba escrita siguiendo las indicaciones del docente.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
--------	------	-------	------	---------------------------

L1. Actividades de evaluación	50%	10	0,4	6, 7, 14, 17
L1. Asistencia en clase	10%	10	0,4	6, 7, 14, 17
L1. Ejercicios prácticos	40%	10	0,4	6, 7, 14, 17
L2. Asistencia y participación a centros archivísticos	10%	9	0,36	2, 8, 12
L2. Asistencia y participación a las clases prácticas	40%	12	0,48	1, 2, 4, 11, 19
L2. Examen teórico escrito	50%	2	0,08	2, 3, 4, 5, 13, 18, 15
L3. Actividad final de evaluación	50%	2	0,08	1, 2, 4, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 19
L3. Asistencia y participación en clase	10%	10	0,4	1, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 19
L3. Ejercicios prácticos	40%	20	0,8	1, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 19

Bibliografía

La bibliografía de cada línea formativa de este módulo se facilitará en la primera clase del curso