Universitat Autònoma de Barcelona

2022/2023

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

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

Equipo docente

Antoni Esparó Torras

Anna Vila Espuña

Anahí Casadesus de Mingo

Prerequisitos

No hay prequisitos

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 equipamenientos de archivo

- Proporcionar 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.
- Proporcionar 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 laaplicación 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 márqueting.
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 márqueting.
18. Reconocer los efectos de las condiciones ambientales sobre los soportes documentales.
19. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

Contenido

<u>L1. Marketing y Comunicación</u>

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

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

2. Materiales y tipologías tradicionales del patrimonio documental

2.1 Los soportes documentales y los elementos sustentados

2.2 Formatos de los documentos

3. Causas intrínsecas de degradación y alteraciones más habituales (soporte papel y soporte pergamino)

4. Causas extrínsecas de degradación y alteraciones más habituales (soporte papel y soporte pergamino)

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

6. Otros soportes

6.1 Otros soportes (MATERIAL FOTOGRÁFICO); CARACTERÍSTICAS, IDENTIFICACIÓN, DEGRADACIONES)

6.1 materiales fotográficos a lo largo de la historia. Introducción

6.2 formatos de los documentos, identificación visual, degradaciones

6.3 conservación

7. Depósito y almacenamiento

7.1 Tipologías y características de los depósitos

7.2 Mobiliario

7.3 Sistemas de protección individual

8. Restauración

8.1 Concepto de restauración

8.2 Criterios de las intervenciones

8.3 Prioridades

8.4 Procesos de restauración

9. Planes de actuación

9.1 Evaluación de riesgos

9.2 Prevención

9.3 Recuperación

L3. Técnicas de gestión de los servicios de archivo

1. La gestión y los servicios de archivo

2. Gestión estratégica de los servicios de archivo

2.1 Introducción a la gestión estratégica

2.2 Planificación estratégica y por proyectos

2.3 Definición de recursos: equipo, instalaciones y servicios

2.4 Implementación de sistemas de estrategia y control

3. Gestión de la Calidad y Excelencia

4. Gestión por objetivos y procesos

4.1. Gestión por objetivos y procesos

4.2. Identificación, secuencia y selección de procesos

4.3. Descripción y documentación de procesos y procedimientos

4.4. Seguimiento y medición de los resultados: definición de indicadores

5 Ética

Metodología

.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
L1. Clases interactivas (online si es necesario)	18	0,72	6, 7, 14, 17
L1. Clases virtuales	18	0,72	2, 3, 5, 13, 18, 15
L2. Actividades presenciales prácticas	12	0,48	1, 3, 4, 5, 11, 13, 18, 15, 19

L2. Clase virtual	8	0,32	3, 5, 8, 10, 12, 13, 18, 15
L2. Visitas a centros archivísticos	3	0,12	2, 8
L3. Clases	22	0,88	14
L3. Debates, intervenciones y exposiciones	12	0,48	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	19	0,76	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
L2. Lectura de textos y artículos	19	0,76	8, 12, 13, 18, 15
L3. Ejercicios prácticos fuera del aula	25	1	8, 9, 10, 12
L3. Lectura de textos y artículos	15	0,6	1, 14, 19

Evaluación

Para superar el módulo es necesario superar las tres línias formativas.

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 teoricopráctico.

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. Ejercicios prácticos	30%	12	0,48	1, 2, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 19
L3. Presentación del proyecto	20%	4	0,16	1, 2, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 19
L3. Proyecto	50%	16	0,64	1, 2, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 19

Bibliografía

L1. Marketing y Difusión

AA.DD (2009). *Archivos y cultura. Manual de dinamizacion*. Gijón: Ediciones Trea.

ABATI, G.; IMAS, J. (2010). *Guia d'innovacio en marqueting i processos comercials*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament d'Innovació, Universitats i

ALBERCH, R.; BOIX, L.; NAVARRO, N.; VELA, S. (2001). *Archivos y cultura. Manual de dinamizacion*. Gijón: Ed. Trea.

CHABIN, M-A. (2005). "L'èxit del mot 'arxiu' als mitjans de comunicació: una oportunitat per als arxivers". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 135 - 151.

CHARBONNEAU, N. (1994). "Marketing de archivos. El control de resultados". A: *Tabula*, núm. 3, p. 235-246.

CHIAS, J. (1995). *Marketing publico*. Madrid: McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A.

COLBERT, François; CUADRADO, Manuel (2003). *Marketing de las artes y la cultura*. Barcelona: Ariel.

FONTANALS, R; SAURÍ, M. C.; SERCHS, J.; SOLA, F.; TORRAS, M.; BORRAS, J. (2005). "La comunicació externa dels arxius a Catalunya: per un 'feedback' global". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 153 - 189.

GARCIA RIBAS, Carmen (2005). "Claus per a una comunicació eficaz". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 11-16.

GRAELLS, J. (2011). "Les xarxes socials revolucionaran la professió d"arxiver". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 32, p. 157 - 171.

HALLAM, E. (2005). "Establint contactes: els arxius i el públic". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 77 - 115.

ITURRATE, G. (1993). "Aproximació teòrica a la tipologia dels usuaris d'arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 7, p. 77-96.

KOTLER, PH. (2004). *El marketing de servicios profesionales*. Barcelona: Paidos.

KOTLER, N.; KOTLER, PH. (2001) *Estrategias y marketing de museos*. Barcelona: Ariel.

LAPORTE, A. (2004). "3r Laboratori d'Arxius Municipals: El coneixement i la imatge dels arxius a Catalunya". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 22, p. 485-502.

LEWIS, M. (1993). "Marketing i publicitat per a arxivers". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 7, p. 65-74.

LOZANO, F., i altres (1996). *El Archivo, un centro vivo y abierto a la actividad escolar. Propuesta didactica*. Toledo: Consejeria de Educación y Cultura.

MAURI, A. (1995). "La imatge de l'arxiu". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 9, p. 97-103.

PARMERLEE, David (2002). *Como preparar un plan de marketing*. Barcelona: Gestión 2000.

PIETERSE, W. (1995). "L'arxiu i la difusió". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 10, p. 189- 195.

RANDALL, Geoffrey (2003). *Principios de marketing*. Madrid: Thomson; Paraninfo.

REVERTE VIDAL, Maria Pilar (2004). "Patrimoni documental, patrimoni de tots: una reflexió per la creació d'una xarxa de serveis didàctics en arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 22, p. 123-159.

SAINZ DE VICUÑA, J.M. (2000). *El plan de marketing en la practica*. Madrid: Esic Editorial.

SANCHO ROYO, D. (2002). *Gestion de servicios publicos: estrategias de marketing y calidad*. Madrid: Editorial Tecnos.

SANTESMASES, M. (2001). *Marketing, conceptos y estrategias*. Madrid: Ediciones Pirámide.

SAURÍ 1999

SAURÍ, Concepció (1999). "Mitjans de comunicació i arxius municipals: l'experiència de l'Arxiu Municipal de Palafrugell". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 15, p. 185-207.

SUQUET, M. Àngels (2003). "Els arxius com a agents culturals". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 21, p. 73-84.

TARRADELLAS PRAT, E. (2012). "L'ús de Twitter en el món dels arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 33-34, p. 35 - 63.

TARRÉS, A. (2005). "Propostes per a l'aplicació del màrqueting als arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 24, p. 181 - 222.

TARRÉS, A. (2006). *Marquetin y archivos*. Gijón: Ediciones Trea.

TRIBÓ, G. (Coord.) (2002). *Didactica amb fonts d'arxius. Llibre d'actes. Primeres jornades Ensenyament -Arxius*. Barcelona: ICE.

YAKEL, E. (2005). "Els arxius a l'era de l'accessibilitat". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 117 - 134.

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

AA.VV 2006. AA.VV. La problemàtica dels fongs en el patrimoni documental. Barcelona: Departament de Cultura, 2006. (Col·lecció Arxivística i gestió documental. Sèrie Conservació i restauració; núm. 1).

AA.VV 2008. AA.VV. Protocols per a la prevenció, el control i el tractament de les infeccions per microorganismes que afecten al patrimoni documental. Barcelona: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2008. (Col·lecció Arxivística i gestió documental. Sèrie Conservació i restauració; núm. 2). ISBN 978-84-393-7848-8.

AA.VV 2008 AA.VV. Conservación preventiva y procedimientos en exposiciones temporales. [Madrid]: Grupo Español del IIC, [2008]. ISBN 978-84-612-6181-9.

VAILLANT1996 Vaillant Callol, Milagros; Valentín Rodrigo, Nieves. Principios básicos de la conservacióndocumental y causas de su deterioro. Madrid: Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996. ISBN 84-8181-150-5.

TACON 2008 Tacón Clavaín, Javier. La conservación en archivos y bibliotecas : prevención y protección. Madrid: Ollero y Ramos, [2008]. ISBN 978-84-7895-252-6.

TACON 2009 Tacón Clavaín, Javier. La restauración en libros y documentos: técnicas de intervención. Madrid: Ollero y Ramos, 2009. ISBN 978-84-7895-257-1.

TACON 2011 Tacón Clavaín, Javier. Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro. Madrid: Ollero y Ramos, 2011. ISBN 978-84-7895-263-2

MC CLEARY 2001 Mc. Cleary, John; Crespo, Luís. El cuidado de libros y documentos : manual práctico de conservación yrestauración. Madrid: Clan, 2001. (Artes y oficios del libro; 2). ISBN 84-89142-51-3.

MAYNÉS 2005 Maynés, Pau. La conservació de col·leccions de fotografies. [Barcelona]: Departament de Cultura, 2005. (Museus. Documentació). ISBN 84-393-6756-2.

PAVÁO 2001 Paváo, Luís. Conservación de colecciones de fotografia. Andalusia: Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, Centro Andaluz de la Fotografía, 2001. (Cuadernos técnicos / Centro Andaluz de Fotografía; 5). ISBN 84-8266-174-4.

SANCHEZ 1999 Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid: Arco/Libros, [1999]. ISBN 84-7635-393-6

CALVO 2004 Calvo Torras, M Angeles; Corcuera Marín, Esther. Alteraciones del soporte celulósico provocadas por hongos. Butlletí de Conservació-Restauració del Grup Tècnic. 2004, núm. 47. PH Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. 2005, núm. 53, p. 18-23.

URGELLÈS 2002 Bello Urgellès, Carme; Borrell Crehuet, Àngels. El patrimonio bibliográfico y documental : claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea, [2002]. (Biblioteconomía y administración cultural; 57). ISBN 84-9704-033-3.

VERGARA 2002 Vergara, José. Conservación y restauración de material cultural en arxivos y bibliotecas. València:Biblioteca Valenciana, 2005. (Colección profesional) 84-482-4252-1.

GASCOIGNE 2004 Gascoigne, Bamber. How to Identify Prints: A Complete Guide to Manual and Mechanical Processes from Woodcut to Inkjet. Thames & Hudson, 2004

LAVÉDRINE 2009 Lavédrine, Bertrand. Photographs of the Past: Process and Preservation. Getty Publications Imprint: Getty Conservation Institute; 2009. ISBN 978-0-89236-957-7

JÜRGENS 2009 Jürgens, Martin C. The Digital Print - Identification and Preservation. Getty Publications, Imprint: Getty Conservation Institute; 2009

WEBGRAFIA

http://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview

http://www.unesco.org/

http://www.heritagepreservation.org/

http://www.iccrom.org/

http://www.getty.edu/conservation/

http://www.bl.uk/blpac/publications.html

http://www.bnf.fr/fr/professionnels/conservation.html

https://www.imagepermanenceinstitute.org/

https://www.culturalheritage.org/resources/collections-care

https://www.conservation-wiki.com/wiki/Photographic_Materials

https://www.conservation-wiki.com/wiki/Preventive_Care

https://www.canada.ca/en/conservation-institute.html

https://app.pch.gc.ca/application/cdl-ldc/description-about.app?lang=en

https://ipce.culturaydeporte.gob.es/conservacion-y-restauracion.html

https://collectionstrust.org.uk/wp-content/uploads/2017/03/Museums-Galleries-Commission-Relative-Humidity-an

https://www.english-heritage.org.uk/learn/conservation/collections-advice-and-guidance/

L3. Técnicas de gestión de los servicios de archivo

Bibliografía Básica

Guerras L.A.; Navas J.M. (2015). La Dirección Estratégica de la Empresa. Teoria y Aplicaciones 5ª Ed. Thomson Civitas: Madrid

Gimbert, X. (2010) Pensar Estratégicamente: Modelos, Conceptos, Reflexiones. Deusto

Robins, S.P.; Coulter, M. (2012). Management 11th Ed. Prentice Hall.

Russell, R.S; Taylor, B.W. (2019). Operations and Supply Chain Management 9th Ed. Wiley

Osterwalder, A. & Pigneur, Y. (2010). *Business Model Generation: A handbook for Visionaries, Game Changers and Challengers*. United Kingdom: Wiley.

Bibliografía Complementaria

Grant, R. (2016). Contemporary Strategy Analysis 9th Ed. Wiley

Navas J.M.; Guerras, L.A. (2016). Fundamentos de Dirección Estratégica de la Empresa. Thomson Civitas: Madrid

Hamermesh, R.G., Marshall, P.W. & Pirmohamed, T. (2002). Note on Business Model Analysis for the Entrepreneur. *Harvard Business Review*, January,14.

Shafer, S.M. Smith, J.H. Linder, J.C. (2005) The power of business models*, Business Horizons,* 48 (3), 199-207. http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0007681304001132>

Ovans, A. (2015). What is a Business Model? *Harvard Business Review*, January. <https://hbr.org/2015/01/what-is-a-business-model>

Magretta, J. (2002) Why Business Models Matter. *Harvard Business Review*, May. <https://hbr.org/2002/05/why-business-models-matter>

Casadesus-Masanell, R. & Ricart, J.E. (2011) How to Design a Winning Business Model. *Harvard Business Review*, January-February. <https://hbr.org/2011/01/how-to-design-a-winning-business-model>

Webgrafía

www.strategyzer.com

www.hbr.com

www.ft.com

www.inc.com

www.ted.com

www.forbes.com

www.businessinsider.com

www.boardofinnovation.com

Software

Microsoft Teams