



## **Programa de Formació Continuada 2010**

- [01/2010] Reenginyeria de procediments. El pas previ necessari. Experiència a l'Ajuntament de Gandia
- [02/2010] El marc legal de la Llei 11/2007: especials consideracions a l'arxiu electrònic de documents
- [03/2010] Digitalització amb validesa legal dels documents
- [04/2010] La gestió dels registres electrònics de l'Administració
- [05/2010] L'autoformació d'usuaris en el context del Sistema de Gestió Documental i Arxiu
- [06/2010] Introducció bàsica al concepte i gestió de metadades per a la gestió de documents electrònics d'arxiu
- [07/2010] Paleografia i diplomàtica a l'època contemporània
- [08/2010] Com es fa un Quadre d'Accés a la Documentació



**[01/2010] Reenginyeria de procediments. El pas previ necessari. Experiència a l'Ajuntament de Gandia**

**Descripció:** Tractarem d'esbossar una proposta –estratègica i operativa- per a la revisió i simplificació de la producció administrativa en una entitat local com un element per afavorir l'eficiència i avançar vers l'e-Administració. Una proposta fonamentada en l'experiència real a l'Ajuntament de Gandia, on varem intentar un enfocament transversal –transgressor- intentant integrar processos / procediments / TIC per a millorar els índexs d'eficiència, simplicitat i garantia en l'activitat administrativa.

Amb el punt d'inflexió que suposa la Llei 11/2007, l'actuació practicada ens permet defensar una intervenció decidida en l'últim nivell de subprocesos, l'anàlisi i la revisió de la base documental dels procediments administratius. Aquest treball arriba a una sèrie de recomanacions que poden ser útils tant per a l'eficiència i innovació administrativa com en la presa de decisions orientades a reconnectar els serveis públics amb les expectatives i necessitats dels administrats, siguin aquests ciutadans digitals o no

- Programa:**
- Modernització administrativa, reenginyeria; procediment administratiu, producció documental, normalització, interoperabilitat, administració electrònica, Llei 11/2007, rol de l'arxiu.
  - La revisió i millora de la producció documental com a element estratègic de partida.
  - La reenginyeria de circuits administratius com a eix operatiu.
  - La normalització documental com a pauta per a la gestió de la informació.
  - Taula resum de les millores en els processos treballats.
  - El paper de l'arxiu administratiu com a instrument transversal de millora.

**Formador:** Lorenzo Pérez Sarrión – Secretari General, Ajuntament de Gandia.

Antoni Puig-Pey Saurí – Gerent de Tiravol, professor de la Universitat de Girona

Joan Carles Faus Mascarell – Processos i arxiu administratiu, Aj. de Gandia

**Durada:** 6 hores

**Preu:** 90 euros (126 euros no socis)

**Participants:** 30

**Data i lloc:** 18 de maig de 2010 – **Barcelona**

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Balmes (c/ Balmes, 132)

De 10 h a 14 h, i de 15.30 h a 17.30 h.

26 d'octubre de 2010 – **Tarragona**

Servei d'Arxiu i Documentació Municipal Aj. de Tarragona (Rambla Nova, 59)

De 10 h a 14 h, i de 15.30 h a 17.30 h.

**Certificat:** Aprofitament

**Dates d'inscripció:** Del 3 al 10 de maig – Barcelona.

De l'11 al 18 d'octubre – Tarragona.



[02/2010] **El marc legal de la Llei 11/2007: especials consideracions a l'arxiu electrònic de documents**

**Descripció:** El curs té per objecte analitzar el marc normatiu de l'Administració electrònica. Bàsicament ens centrarem en l'anàlisi d'aquells preceptes dedicats a l'arxiu electrònic de documents de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i del seu desplegament reglamentari (Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat i reglament de desenvolupament parcial de la Llei d'aplicació a l'AGE). Així mateix, analitzarem les previsions contingudes a la normativa autonòmica catalana i local sobre l'arxiu electrònic de documents. A més, es contextualitzarà l'arxiu electrònic de documents en el fenomen tecnològic que provoca l'emergència de nous serveis públics –serveis públics informacionals- i es relacionarà l'arxiu electrònic de documents amb els drets dels ciutadans davant l'administració pública, ja que l'arxiu constitueix una peça bàsica per a la garantia i la plena eficàcia de molts d'ells.

**Programa:**

1. *Introducció: el marc legal de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics electrònics. (1h. i 30 min.)*
  - a. Orígens
  - b. Context normatiu
  - c. Principals novetats de procediment administratiu electrònic
  - d. El desplegament reglamentari
2. *L'emergència de nous serveis públics: els serveis públics informacionals (1h.)*
  - a. Concepte i tipus
  - b. L'accés a la informació i la protecció de dades
3. *Drets dels ciutadans davant les administracions públiques en un nou context tecnològic (1h. i 30 min)*
  - a. La revitalització de vells drets i el sorgiment de nous drets
  - b. Accés a arxius i registres (en connexió amb accés a la informació)
  - c. Previsions legals sobre l'arxiu i la conservació de la documentació electrònica
    - i. A la Llei 11/2007
    - ii. Al seu desenvolupament reglamentari
    - iii. A la normativa autonòmica
    - iv. A la normativa local
4. *Recapitulació*

**Formadora:** Dra. Clara Isabel Velasco Rico – Observatori de l'Evolució de les institucions (UPF)

**Durada:** 4 hores

**Preu:** 60 euros (84 euros no socis)

**Participants:** 30

**Data i lloc:** 24 de maig de 2010 – Barcelona

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Jaume I (c/ Ramon Trias Fargas, 25-27)

De 10 h a 14 h.

**Certificat:** Assistència

**Dates d'inscripció:** Del 10 al 17 de maig.



## [03/2010] Digitalització amb validesa legal dels documents

Descripció: La llei 11/2007 ha possibilitat molts de canvis en tots els àmbits. El poder obtenir imatges electròniques dels documents privats aportats pels ciutadans amb la mateixa validesa i eficàcia (Article 30) ha estat una possibilitat clau.

En aquesta sessió s'analitzarà el procés de digitalització, indexació, transferència, etc massiu dels documents i, com la tecnologia pot ajudar a reduir el temps necessari per realitzar una feina professional.

L'anàlisi de casos reals estarà orientada a la participació dels assistents, requerint la reflexió del contingut exposat prèviament.

### Programa:

1. Revisió de la Llei 11/2007 des d'un punt de vista pràctic
2. Necessitat d'una digitalització amb validesa legal dels documents
3. Què m'ha d'oferir un sistema de compulsa de documents?
4. Optimització del temps en la digitalització massiva mitjançant tecnologia
5. Exemples pràctics
6. Conclusions

Empresa: Gidocintegral (<http://www.gidocintegral.com>)

Durada: 4 hores

Preu: Gratuït (20 euros no socis)

Participants: 30

Data i lloc: 10 de juny de 2010 – **Barcelona**

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Balmes (c/ Balmes, 132)

De 10 h a 14 h.

17 de juny de 2010 – **Girona**

Parc Científic i Tecnològic de la UdG

De 10 h a 14 h.

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: Del 24 al 31 de maig



**Associació  
d'Arxivers** de Catalunya



**Escola Superior d'Arxivística  
i Gestió de Documents**

Adscrita a la **UB**

## [04/2010] La gestió dels registres electrònics de l'Administració

Programa:

- El concepte de registre (a nivell arxivístic)
- El marc normatiu que afecta els diversos registres dels quals s'ocuparà el curs: el registre general, el padró d'habitants i els padrons fiscals
- Requisits/solucions preservació digital a llarg termini de bases de dades (pla teòric)

Formador/a: Vicenç Ruíz Gómez – Arxiu Històric de Protocols de Barcelona)

Marta Munuera Bermejo – Arxiu Municipal de Terrassa

Durada: 4 hores

Preu: 60 euros (84 euros no socis)

Participants: 30

Data i lloc: Setembre de 2010 – **Barcelona**

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Balmes (c/ Balmes, 132)

De 16 h a 20 h.

30 de setembre de 2010 – **Girona**

(lloc pendent de concretar)

De 16 h a 20 h.

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: Del 6 al 13 de setembre



**[05/2010] L'autoformació d'usuaris en el context del Sistema de Gestió Documental i Arxiu**

**Objectiu:** Assolir les habilitats tècniques i necessàries per poder programar cursos d'autoformació d'usuaris dins el context de la gestió documental i arxiu.

**Programa:**

1. Concepte i missió de la formació d'usuaris
2. El procés formatiu
  - 2.1. Planificació
  - 2.2. Programació i disseny
3. Avaluació
4. Els agents que hi participen
5. Els recursos formatius
6. L'avaluació de la formació
7. L'Aula Global: l'experiència de la UPF en autoformació d'usuaris
8. Conclusions

**Formador/a:** Eva Roca Marquès – Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra

Josep Ribas Solà – Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra

**Durada:** 6 hores

**Preu:** 90 euros (126 euros no socis)

**Participants:** 30

**Data i lloc:** 7 d'octubre de 2010 – Barcelona

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Balmes (c/ Balmes, 132)

De 10 h a 14 h, i de 15.30 h a 17.30 h.

**Certificat:** Aprofitament

**Dates d'inscripció:** Del 20 al 27 de setembre.



[06/2010] **Introducció bàsica al concepte i gestió de metadades per a la gestió de documents electrònics d'arxiu**

Objectius:

- a) Definir el concepte i la utilitat de les metadades en un sentit ampli
- b) Presentar el paper de les metadades en el marc concret de la gestió de documents electrònics d'arxiu.
- c) Facilitar nocions bàsiques i pràctiques per a la identificació, creació i selecció de metadades en un entorn corporatiu de gestió documental

Programa: Part teòrica (4 hores)

- 1.- Aproximació al concepte de metadada:
  - 1.1.- Definició
  - 1.2.- Tipologia
  - 1.3.- Finalitat
  - 1.4.- Aplicació
- 2.- Introducció als principals estàndards i models de metadades
  - 2.1.- ISO/IEC 11179
  - 2.2.- ISO 15836
  - 2.3.- ISO 23081
  - 2.4.- PREMIS
  - 2.5.- METS
  - 2.6.- Altres estàndards i models
- 3.- Aproximació a la personalització d'un model de metadades corporatiu
  - 3.1.- Anàlisi del cicle de vida de la informació
  - 3.2.- Anàlisi de les aplicacions informàtiques corporatives
  - 3.3.- Selecció i identificació de metadades
  - 3.4.-Correspondència entre models de metadades
  - 3.5.- Els SGBD: eines fonamentals de representació, definició i gestió.

Part pràctica (3 hores)

- 1.- Definició de conceptes a partir de l'anàlisi d'un model de representació de dades
  - 1.1.- Classificació i agrupació conceptual de metadades
  - 1.2.- Herència
  - 1.3.- Cardinalitat
  - 1.4.- Altres conceptes generals
- 2.- Exercici pràctic partint de l'anàlisi d'un SGBD relacional
  - 2.1.- Identificació de metadades
  - 2.2.- Creació de metadades



2.3.- Elaboració de correspondències amb altres models

Coneixements previs de l'alumnat

- a) No cal experiència en definició i gestió de metadades
- b) No cal coneixement ni experiència en definició i gestió de bases de dades

Formador: Julio Quílez i Mata – Arxiu Comarcal de l'Alt Urgell

Durada: 7 hores

Preu: 105 euros (147 euros no socis)

Participants: 30

Data i lloc: 21 d'octubre de 2010 – **Barcelona**

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Balmes (c/ Balmes, 132)

De 10 h a 14 h (part teòrica), i de 15.30 h a 18.30 h (pràctica).

28 d'octubre de 2010 – **Lleida**

Arxiu Històric de Lleida (c/ Governador Montcada, s/n. Lleida)

De 10 h a 14 h (part teòrica), i de 15.30 h a 18.30 h (pràctica).

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció: Del 4 a l'11 d'octubre



**Associació  
d'Arxivers** de Catalunya



**Escola Superior d'Arxivística  
i Gestió de Documents**

Adscrita a la **UB**

## [07/2010] Paleografia i diplomàtica a l'època contemporània

Programa:

1. Introducció a la Paleografia: conceptes i mètode.
2. L'evolució de l'escriptura a l'època contemporània.
  - a. Aspectes gràfics
  - b. Aspectes socials
3. Introducció a la Diplomàtica: conceptes i mètode.
4. La documentació contemporània.
  - a. Les institucions productores de documents
  - b. Elements externs i interns dels documents
5. L'expedient administratiu

Formador: Daniel Piñol Alabart – Universitat de Barcelona

Durada: 6 hores

Preu: 90 euros (126 euros no socis)

Participants: 30

Data i lloc: 4 de novembre de 2010 – Barcelona

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Balmes (c/ Balmes, 132)

De 10 h a 14 h, i de 15.30 h a 17.30 h.

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció: Del 18 al 25 d'octubre.



## [08/2010] Com es fa un Quadre d'Accés a la Documentació

Descripció: Cada vegada més un dels instruments fonamentals que caldrà que qualsevol organització disposi serà el quadre de seguretat i accés. Aquest instrument ha de regular tres aspectes bàsics:

- 1- El règim d'accés que treballadors i ciutadans en general han d'acomplir per poder utilitzar la documentació d'arxiu en qualsevol de les seves tres fases, activa, semiactiva i inactiva;
- 2- Els protocols de seguretat que cal seguir perquè l'accés sigui efectiu o sigui convenientment ponderat;
- 3- Les restriccions derivades dels tres nivells de protecció de dades de caràcter personal que apareixen en aquests documents.

Tothom accepta que la legislació en matèria d'accés i protecció de dades personals no acaba de resoldre ni ajuda en excés a la delimitació de mesures clares i efectives. Es freqüent trobar-nos serveis d'arxiu que es pregunten cada cop que hi ha una consulta d'accés a documentació quin criteri cal aplicar, quins terminis cal respectar, quins límits reals existeixen, quina diferència hi ha entre dades personals i intimitat, entre tantes altres preguntes. La dicotomia aparent que existeix entre l'exigència legal d'un accés lliure a la documentació i la definició d'unes restriccions per accedir a cert tipus de documentació o dades, crea una tensió evident. Com a arxivers cal que disposem de criteris i mètodes clars a l'hora de permetre un accés i ús raonat a tota aquesta informació. El que es pretén és que cada cop que es genera un dubte, no hagi de ser un jutge qui prengui la decisió final. Els arxivers ens trobem a la trinxera de la presa de decisions en aquest sentit.

L'objectiu d'aquest curs no és pas repassar amb exhaustivitat la legislació, sinó definir un mètode mínim de treball que ens permeti començar a prendre decisions ponderades, pensades, argumentades i coherents. La proposta central serà la que deriva de l'elaboració del quadre de seguretat i accés que s'ha realitzat a l'Ajuntament de Terrassa. Es preveu, doncs, que la sessió pugui ser activa i enriquidora amb l'intercanvi de les diferents experiències que es poden trobar arreu de Catalunya. La proposta que es presentarà és un pas més, però no definitiu, de cara a aclarir conceptes en aquesta matèria i a perdre la por a prendre decisions.

La sessió tindrà una aproximació teòrica i una mostra d'aplicació pràctica. Es proposaran casos pràctics concrets on tothom hi podrà dir la seva a fi i efecte de generar un intercanvi profitós de coneixement.

Formador/a: Joan Soler Jiménez, director de l'Arxiu Històric de Terrassa



**Associació  
d'Arxivers** de Catalunya



**Escola Superior d'Arxivística  
i Gestió de Documents**

Adscrita a la **UAB**

Laura Orega i Gaya, arxivera de l'EADOP (Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions)

Durada: 6 hores

Preu: 90 euros (126 euros no socis)

Participants: 30

Data i lloc: 3 de novembre de 2010 – **Lleida**

Arxiu Històric de Lleida (c/ Governador Montcada, s/n.

De 10 h a 14 h, i de 15.30 h a 17.30 h.

10 de novembre de 2010 – **Tarragona**

Arxiu del Port de Tarragona (c/ Anselm Clavé, 2)

De 10 h a 14 h, i de 15.30 h a 17.30 h.

17 de novembre de 2010 – **Barcelona**

Universitat Pompeu Fabra – Ed. Balmes (c/ Balmes, 132)

De 10 h a 14 h, i de 15.30 h a 17.30 h.

Certificat: Assistència

Data d'inscripció: Del 18 al 25 d'octubre – Lleida i Tarragona

Del 29 al d'octubre al 8 de novembre - Barcelona



## Informació per a la Inscripció

1. La celebració de cada curs resta supeditada a l'existència de matrícules suficients. En cas de suspensió d'un curs, l'import de la inscripció serà abonat als qui l'haguessin formalitzat.  
En cas de modificació del programa d'un curs (horaris, dates, llocs, professor etc.), l'import de la inscripció serà abonat als qui l'haguessin formalitzat i així ho desitgin, un cop des de la secretaria de l'AAC se'ls hagi comunicat el canvi.
2. En cas que hi hagi qualsevol eventualitat contrària a la inscripció inicial, la persona interessada s'ha de posar en contacte amb la secretaria de l'AAC per a comunicar-ho, tenint en compte:
  - 2.1. El termini ordinari per anul·lar la inscripció a un curs serà de tres dies i s'ha de comunicar abans de l'inici del corresponent curs mitjançant correu electrònic, carta o fax, i, es retornarà l'import de la matrícula menys el 10% en concepte de despeses de tramitació.
  - 2.2. Si per causa major no s'ha pogut assistir al curs, caldrà justificar-ho formalment mitjançant carta escrita adreçada al president de l'Associació d'Arxivers de Catalunya per tal que es retorni l'import íntegre.
  - 2.3. El termini per comunicar la no assistència als cursos gratuïts serà de vint-i-quatre hores d'antelació. En cas contrari, l'AAC podrà restringir l'accés a properes inscripcions gratuïtes per tal de garantir l'assistència de socis en llista d'espera.
3. El nombre de places dels cursos és limitat; així doncs, la reserva de places es farà d'acord amb l'ordre d'arribada de les inscripcions a la seu de l'AAC.
4. Per tal que la inscripció als cursos seleccionats sigui vàlida, cal haver fet efectiu el pagament corresponent, dins el termini de matrícula, a un dels comptes següents:
  - La Caixa: 2100 0868 56 0200389492
  - Banc de Sabadell: 0081 0172 90 0001201624
  - Caixa de Girona: 2030 0042 83 3300033248A l'ingrés cal fer constar el nom del participant i el número de curs.
5. La inscripció es pot formalitzar per correu electrònic, carta, fax o personalment a la seu de l'AAC.

## Formalització d'inscripcions

c/ Rocafort, 242 bis 3r

08029 Barcelona

Tel. i fax: 93 419 89 55

a/e: [associacio@arxivers.com](mailto:associacio@arxivers.com)

<http://www.arxivers.com>