



Programa de formació continuada 2017

Presentació

El programa de formació continuada de l'**Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (AAC-GD)** i l'**ESAGED** per a aquest any 2017 consta de 13 cursos dissenyats amb la finalitat de donar suport a les necessitats formatives dels arxivers-gestors de documents. El programa 2017 està orientat a promoure el reciclatge professional incidint sobre quatre àmbits: normativa legal, desenvolupament professional, documentació electrònica i eines i estratègies per posicionar-nos a les nostres organitzacions.

Pel que fa a la normativa legal, per enguany proposem tres formacions *Les Lleis 39/2015 i 40/2015 i la gestió documental*, el curs *Règim jurídic adaptat a la gestió documental i els arxius*, i la formació *Gestió de documents, drets d'accés i transparència*

En l'apartat de desenvolupament professional hem programat diversos cursos. En primer lloc el curs *Conceptes bàsics en la gestió de projectes i direcció de projectes amb Gantter*, que està orientat a conèixer els conceptes bàsics per gestionar projectes i com posar-los a la pràctica exemplificat en el programari gratuït Gantter. En segon terme, al juny us proposem el curs gratuït de presentació del verificador del format TIFF DPF Manager seguit d'una sessió pràctica. En aquest curs s'analitzaran els fitxers que aportin els mateixos assistents. L'objectiu és que els alumnes coneguin l'aplicació del DPF Manager i n'apreguin el seu funcionament per a usar-lo en el seu àmbit competencial. Seguint en aquest àmbit, al setembre us oferim un taller de realització de caps de conservació i sistemes de presentació orientat als arxius. Durant el mes de novembre us volem apropar a les possibilitats del crowdsourcing en els arxius, tot presentant algunes de les experiències existents. Finalment, per concloure el camp del reciclatge del coneixement, us proposem una nova edició del curs sobre fotografia digital i les bases que cal tenir en consideració per al disseny d'un arxiu.

En l'àmbit de la documentació electrònica i e-administració hem programat els cursos *Introducció bàsica al concepte i gestió de metadades per a la gestió de documents*



electrònics d'arxiu, i la formació *Gestió documental corporativa per a la gestió de documents electrònics*.

I, per últim, en l'àmbit d'eines i estratègies per posicionar els arxivers i gestors de documents en les nostres organitzacions, em programat tres formacions. En primer lloc un taller virtual d'auditories de seguretat: protecció de dades, seguretat. Seguidament, una formació que ens ha d'aportar els elements per poder ajudar des de l'arxiu a la nostra organització per passar una norma ISO. I, pel més de novembre, una sessió sobre l'aplicació pràctica de l'auditoria del model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa.

Com en els darrers anys, conscients de les dificultats que estem patint, mantenim els preus rebaixats dels cursos per al conjunt dels associats. Però cal tenir present que per fer compatibles la baixada de preus amb la realització dels cursos, es fa necessària una assistència mínima. Recordeu també que les persones associades (numeràries i adherides) en situació d'atur podran obtenir una bonificació del **50%** en el preu dels cursos. Per accedir a aquesta tarifa especial és **imprescindible** l'acreditació de la seva situació.



[01/2017]

Conceptes bàsics en la gestió de projectes i direcció de projectes amb Ganttter

Descripció: Curs per apropar-nos als projectes i la seva gestió en la nostra activitat diària. Una primera part estarà dedicada a la introducció a la teoria i els conceptes bàsics de la gestió de projectes. Per després dedicar el gruix del curs a la pràctica de gestió de projectes amb l'eina gratuïta Ganttter.

Programa:

1. Conceptes bàsics de gestió de projectes
 - 1.1 Entendre la natura dels projectes
 - 1.2 Els projectes amb estructura desglossada de treball
 - 1.3 Activitats fites i dependències
 - 1.4 Cicles de vida i activitats per fases
 - 1.5 Assignació de recursos
 - 1.6 Costos per recursos
 - 1.7 Gestió del risc

2. Gestió de projectes amb Ganttter
 - 2.1 Sobre l'eina Ganttter
 - 2.2 Importació d'un projecte des de MS Project
 - 2.3 Creació d'un projecte
 - 2.4 Creació d'un llistat d'activitats
 - 2.5 Afegint fites i dependències
 - 2.6 Creació i assignació de recursos
 - 2.7 Estimacions d'esforç i durada d'activitats
 - 2.8 Gestió dels costos
 - 2.9 Gestió del risc
 - 2.10 Compartir un projecte de Ganttter
 - 2.11 Guarda un projecte en local i recuperar-lo

Formador: Personal de la empresa Netmind

Durada: 10 hores

Preu: 65 € (100 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 15

Data i lloc: 24 de gener i 2 de febrer de 2017 – Barcelona
Netmind Carrer Almogavers, 123
de 9,30 a 14,30 hores

Certificat: Assistència AAC i assistència de Netmind que dona 10 PDUs del Project Management Institute (PMI)

Dates d'inscripció: 9 al 17 de gener



[02/2017] Les Lleis 39/2015 i 40/2015 i la gestió documental

Descripció: Anàlisi de les principals novetats de l'anomenada reforma del sector públic, i del seu impacte a la gestió documental.. Exposició dels continguts legals, amb exemples pràctics del seu impacte a la gestió documental i d'arxiu.

Programa:

1. Visió general de la reforma del sector públic efectuada per les lleis 29/2015 i 40/2015.
2. L'obligatorietat del suport electrònic per a la formalització de l'activitat administrativa.
3. El document i expedient electrònics.
4. El nou règim d'identificació i signatura electrònica
5. La desaparició del registre en suport paper i de les "compulses". Nou règim de les còpies electròniques.
6. L'arxiu electrònic únic.

Formador: Ignacio Alamillo Domingo – Llicenciat en Dret i DEA en seguretat i prevenció. Màster en iniciació a la recerca en dret administratiu. Advocat amb exercici del Il·lustre Col·legi de Reus

Director General de Astrea La Infopista Jurídica (des del maig 2009) i director d'Innovació i CISO de Logalty (des d'abril 2009).

Ha estat investigador del Centre de Govern del Risc de la Universitat Autònoma de Barcelona (GRISC UAB), Consultor sènior en seguretat de la informació, adscrit a la Direcció General de la Societat de la Informació. Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació. Generalitat de Catalunya (març 2008-abril 2009); Director de l'àrea d'assessorament i recerca de l'Agència Catalana de Certificació (desembre 2002-febrer 2008), i anteriorment, Director de l'àrea de consultoria i serveis legals de la Agència de Certificació Electrónica – ACE (juliol 1997-desembre 2002)

També ha estat membre del grup directiu europeu de Seguretat de Xarxes i de la Informació de la Unió Europea, del grup directiu europeu de la Iniciativa Europea de Normalització de la Signatura Electrònica, del grup d'Infraestructura de Seguretat de Signatura Electrònica de l'Institut Europeu de Normes de Telecomunicacions, del Consell de Certificació d'ASIMELEC, i vocal de tecnologies de la informació de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Trial Documental.



Durada: 5 hores

Preu: 35 € (65 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30

Data i lloc: 15 de febrer de 2017 - Barcelona

Sala Abat Escarré (C/Rocafort 242 bis, baixos)

De 9h a 14 h

8de juny de 2017 – Lleida

Arxiu Històric de Lleida (C/Governador Montcada S/N)

De 10h a 15 h

21 de setembre de 2017 - Girona

Arxiu Històric de Girona (Plaça Sant Josep, 1)

De 10h a 15 h

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: 1 al 8 de febrer // 25 de maig a l' 1 de juny (Lleida) // 7 al 15 de setembre (Girona)



[03/2017] Introducció bàsica al concepte i gestió de metadades per a la gestió de documents electrònics d'arxiu

Descripció: Curs per apropar el concepte i getó de metadades mitjançant la combinació d'explicacions teòriques amb experiències i exercicis pràctics. Utilització intensiva de programari informàtic: gestors de bases de dades, navegadors web, programari d'edició i validació de documents XML. Utilització d'eines d'autoaprenentatge especialitzat en línia com el W3schools en matèria de tecnologies XML.

Programa:

1. Aproximació al concepte de metalada
2. Introducció als principals estàndards i models de metadades
3. Aproximació a la personalització d'un model de metadades corporatiu
4. Introducció a l'XML

Formador: Julio Quilez Mata – Mestratge en arxivística (URV); Postgrau de documents electrònics (ESAGED-UAB). Ha treballat d'arxiver a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp, a la Xarxa d'Arxius Judicials de Catalunya com a responsable de l'Arxiu Central dels Jutjats Penals (2001-2005) i Coordinador de les TIC de la Xarxa d'Arxius Judicials (2005-2009) i actualment és director de l'Arxiu Comarcal de l'Alt Urgell.

En matèria de gestió de documents electrònics d'arxiu, entre el 2001 i el 2009 va participar en el disseny i procés d'implantació d'eines de gestió corporatives com a coordinador TIC de la Xarxa d'Arxius Judicials de Catalunya; entre el 2006 i el 2007 va formar part del grup d'Innovació Tecnològica en la definició del Vocabulari de metadades coordinat des de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental i actualment coordina i es membre desenvolupador de GOAL (Gestió Oberta de l'Administració Local), un aplicatiu corporatiu de la Subdirecció General d'Arxius i Museus al servei de l'Administració Local.



Durada: 10 hores

Preu: 65 € (100 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30

Data i lloc: 1 al 17 de març de 2017

Aula virtual de formació de l'AAC-GD

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció: del 13 al 22 de febrer



[04/2016] **Gestió documental corporativa per a la gestió de documents electrònics**

Descripció: Curs eminentment pràctic que pretén donar claus per tal d'afrontar un projecte d'implantació o desplegament d'un Sistema de Gestió Documental Corporatiu, especialment orientat a la gestió electrònica de documents i expedients a l'Administració pública.

Programa:

1. Introducció al marc normatiu i tècnic que obliga a la implantació de Sistemes de Gestió Documental Corporativa: empoderament dels arxivers en front de l'Organització.
2. Salt del teòric al pràctic: prioritzar i ser realista en un projecte de Gestió Documental Corporativa. Buscar aliats i suports a l'Organització.
3. Polítiques de gestió documental: Reglaments, instruccions internes, rols i responsabilitats.
4. Eines de gestió documental: eines tècniques que necessitem per tal que el sistema funcioni.
5. Desplegament de les polítiques i eines a l'organització i implantació d'eines tecnològiques.
6. Canvi cultural a l'organització: formació, i acompanyament.

Formador: Isaac Álvarez Brugada – Màster en Arxivística i Gestió de Documents. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents (ESAGED) (Universitat Autònoma de Barcelona). Des de l'any 2011 Arxiver municipal de Castellbisbal, responsable tècnic del servei d'Arxiu i Gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal – Arxiu Municipal de Castellbisbal.

Durada: 4 hores

Preu: 30 € (60 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30

Data i lloc: 9 de març de 2017 - Barcelona

Sala Abat Escarré (C/Rocafort 242 bis, baixos)

De 10h a 14 h

20 de juny de 2017 - Girona



Arxiu Històric de Girona (Plaça Sant Josep, 1)

De 10h a 14 h

17 d'octubre de 2017 – Lleida

Arxiu Històric de Lleida (C/Governador Montcada S/N)

De 10h a 14 h

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: 22 de febrer al 3 de març // 6 al 13 de juny (Girona) // 3 al 10 d'octubre (Lleida)



[05/2017] **Gestió de documents, drets d'accés i transparència**

Descripció: L'impacte de la Llei o lleis de transparència, accés a la informació pública i bon govern en el debat professional ha estat notori, principalment en relació amb tot allò que els professionals aportem a la transparència de les Administracions públiques. Ara bé, quina ha estat la seva incidència pràctica en les Administracions en general i en el nostre àmbit d'actuació en particular? Com podem aplicar correctament les restriccions d'accés de forma àgil, sistemàtica i coherent al conjunt de la documentació? Podem continuar aplicant criteris funcionals o caldrà avaluar cada cas de manera individual?

L'objectiu del curs és donar pautes concretes para l'aplicació de règims d'accés, especialment en l'administració municipal. Aquestes pautes es basen en l'anàlisi de les funcions i les activitats de les administracions públiques, de manera que es puguin alinear fàcilment amb els quadres de classificació de la seva documentació i, també, analitzar quines conseqüències tenen el disseny i administració de sistemes de gestió de documents.

Programa:

1. La llei

Llei de transparència, accés a la informació i bon govern: conceptes clau.

Dret d'accés a la informació i dret d'accés a la documentació.

2. L'Accés a la informació

Procediment per a exercir el dret d'accés.

Limitacions a l'accés i protecció de dades personal

3. El règim d'accés: valoració individual o anàlisi funcional

Funcions i activitats i règim d'accés: anàlisi pràctica.

Casos específics: l'excepció que confirma la norma?

4. Gestió de documents i transparència

Incidència en els sistemes de gestió: registres, qualitat de dades i dades obertes.



Aspectes a valorar en l'externalització de serveis.

5. Resolució de dubtes

Formador: Lluís-Esteve Casellas Serra – Arxiver, cap de la Secció de Gestió Documental i Arxiu, i Administrador de Seguretat de Dades de l'Ajuntament de Girona. Col·laborador del projecte InterPARES TRUST, de la University of British Columbia. Vocal de la Comissió Nacional d'Accés i d'Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD), entre 2001 i 2015, en representació de l'Administració local, i coordinador del Grup de treball sobre documentació municipal, del qual fou membre des seva creació el 1994. Ha col·laborat en diversos grups de treball nacionals i internacionals (InterPARES 3, FIED, MoReq2, Documents Vitals), i representant de l'AAC al CTN50/SC1 d'AENOR. Autor de més d'un centenar d'articles sobre arxivística i també sobre arqueologia i història. Els darrers treballs s'han centrat en les dades obertes, l'avaluació, la transparència i la gestió de dades des del punt de vista de la gestió de documents.

Durada: 4 hores

Preu: 30 € (60 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30

Data i lloc: 29 de març de 2017 - Barcelona

Sala Abat Escarré (C/Rocafort 242 bis, baixos)

De 9h a 14 h

23 d'octubre de 2017 - Girona

Arxiu Històric de Girona (Plaça Sant Josep, 1)

De 10h a 14 h

13 de novembre de 2017 – Lleida

Arxiu Històric de Lleida (C/Governador Montcada S/N)

De 10h a 14 h

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: 13 al 22 de març (Barcelona) // 9 al 16 d'octubre (Girona) // 30 d'octubre al 6 de novembre (Lleida)



[06/2017] **Seminari de DPF Manager (TIFF)**

Descripció:

Presentació del verificador de format TIFF DPF Manager seguit d'una sessió pràctica. S'analitzaran els fitxers que aportin els mateixos assistents. L'objectiu és que els alumnes coneguin l'aplicació del DPF Manager i n'apreguin el seu funcionament per a usar-lo en el seu àmbit competencial.

Programa:

1. Presentació de l'aplicació DPF Manager
2. Sessió pràctica d'anàlisi fitxers amb l'aplicació DPF Manager

Formadors: Miquel Montaner – CEO d'EASY INNOVA. Enginyer informàtic i doctor en Intel·ligència Artificial. Ha treballat durant més de 13 anys en el camp de la recerca i com a consultor tecnòleg. Ha participat amb múltiples projectes europeus relacionats amb la preservació digital (PROTAGE, PRESERVA, Pyramid, MIDPoint and PREFORMA).

Durada: 4 hores

Preu: Gratuït (30 € no socis).

Participants: 30

Data i lloc: **Canvi de data. Properament us indicarem les noves dates del curs**

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: **Properament us informarem de les dates d'inscripció**



[07/2017] Règim jurídic adaptat a la gestió documental i els arxius

Aquest curs s'ha reprogramat. La informació del contingut, dates i formador serà comunicat properament.

Descripció: Curs pensat per repassar la normativa legal que afecta a la gestió documental i els arxius especialment a la Llei de procediment i a les Lleis de transparència

Programa:

- Novetats legals que afecten als documents i arxius electrònics:
1. especial referència a la Llei de procediment i a la Llei de transparència estatals.
 2. Procediment electrònic.
 3. Especial referència al procediment local
 4. Sistema de gestió d'expedients i sistema de gestió d'expedients d'arxiu.
 5. Publicitat activa de documents.
 6. Rol dels arxius respecte del procediment d'accés a la informació.
 7. Conclusions.

Formador: **S'informarà properament.**

Durada: 5 hores

Preu: 35 € (65 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30



Data i lloc: **Properament us indicarem les noves dates del curs**

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: **Properament us indicarem les dates d'inscripció**



[08/2017]

Crowdsourcing i arxius. Experiències existents

Descripció: Curs orientat a conèixer les potencialitats de la participació col·laborativa (crowdsourcing) en la gestió cultural en general i els arxius en particular. El disseny d'estratègies i el coneixement d'experiències en projectes de recerca i difusió en els arxius.

Programa:

1. La participació col·laborativa (el crowdsourcing) i la gestió cultural
2. El proveïment participatiu i els arxius: disseny, límits, possibilitats i exemples d'aquesta organització del treball
3. El projecte "Eines del padró municipal d'habitants de Sant Feliu de Llobregat", un projecte de recerca i difusió dels arxius impulsat pel Centre de Visió per Computador i el Centre d'Estudis Demogràfics en col·laboració amb l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat.

Formadora: M. Luz Retuerta Jiménez – Llicenciada en història per la UB. Màster d'Arxivística i Gestió de Documents. Postgrau de Documents Electrònics. Directora de l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat. Membre del grup redactor del la NODAC (2002-2006), Vocal de la CNAATD (2000-2001). Vocal del Consell Nacional d'Arxius (2016-)

Durada: 4 hores

Preu: 30 € (60 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30

Data i lloc: 15 de novembre de 2017 - Barcelona

Sala Abat Escarré (C/Rocafort 242 bis, baixos)

De 10h a 14 h

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: 23 d'octubre al 3 de novembre



[09/2017]

Taller de realització de capsas de conservació i sistemes de presentació

Descripció: Aquest curs està dirigit a aquelles persones que desitgin conèixer els materials de conservació que existeixen i aprendre a elaborar elements per emmagatzemar i exposar.

En aquest sentit, aprendran a triar el millor sistema d'emmagatzematge dels elements que alberguen un arxiu, una biblioteca o un museu. Per altra banda, coneixeran com ha de ser una capsa, si s'han d'utilitzar les fundes de paper o les de plàstic, i com s'ha d'exposar un objecte.

Programa:

1. Introducció teòrica, on es parlarà dels materials de conservació i la necessitat de fer-los servir
2. Part pràctica on s'elaboraran una capsa, un faristol per exposar llibres i una carpeta per emmagatzemar o exposar fotografies o documents.

Formadora: Berta Blasi – Llicenciada en Documentació per la Universitat de Barcelona i diplomada en Conservació i Restauració de Document Gràfic per l'Escola Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals de Catalunya. Ha desenvolupat la seva activitat des de la graduació en el camp de la restauració i des de 2009 dirigeix el seu propi taller (www.bertablas.com) especialitzat en la conservació i la restauració del patrimoni documental, l'obra gràfica i la fotografia. També col·labora en docència amb la Facultat de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat de Barcelona i amb l'Escola Superior d'Arxivers i Gestors Documentals. Paral·lelament publica articles relacionats amb la matèria.

Durada: 4 hores

Preu: 30 € (60 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30

Data i lloc: 26 de setembre de 2017 - Barcelona

Sala Abat Escarré (C/Rocafort 242 bis, baixos)

De 10h a 14 h

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: 12 al 21 de setembre.



[10/2017]

Taller d'auditories de seguretat: protecció de dades, seguretat de la informació

Descripció: Curs dissenyat per assolir un triple objectiu: Fer una aproximació a la Seguretat de la Informació i al seus conceptes fonamentals. En segon lloc, analitzar els aspectes clau del dret a la protecció de dades de caràcter personal, i en particular els deures i exigències que imposa el nou Reglament (UE) 2016/679 a les entitats i usuaris que tracten dades personals. I finalment conscienciar als arxivers de que la seguretat de la informació és un assumpte transversal a les organitzacions que no es pot deixar en les exclusives mans dels informàtics.

Programa:

1. Introducció a la seguretat de la informació
 - 1.1 Conceptes bàsics
 - 1.2 La gestió de riscos
 - 1.3 Requisits i controls de seguretat
 - 1.4 La continuïtat del negoci
 - 1.5 Normativa (ENS i ISO's)
 - 1.6 Conscienciació

2. Principis generals del dret a la protecció de dades
 - 2.1 Deures i obligacions del personal que tracta dades
 - 2.2 Els drets de les persones titulars de les dades
 - 2.3 Les Autoritats de control
 - 2.4 Interaccions entre el dret a la protecció de dades i la transparència o el dret d'accés a la informació

Formadors: Carles San José i Amat – Llicenciat en dret per la UB. Funcionari de diversos cossos de l'AGC des del 1984, entre d'altres del cos d'advocacia de la Generalitat i del cos superior. Formador intern a l'EAPC (àrea jurídica) i docent a la UOC en dret administratiu. Vocal CNNATD en representació APDCAT.

Alberto Biarge Garces – Arxiver i director de Vidimus, sl

Durada: 10 hores

Preu: 65 € (100 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30



Data i lloc: 2 al 22 d'octubre de 2017

Aula virtual de formació de l'AAC-GD

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció: 18 al 26 de setembre



[11/2017]

Com es pot ajudar des de l'arxiu a la nostra organització per passar una norma ISO

Descripció: La implantació de les normes ISO de gestió, de les quals la més popular és la ISO 9001, suposa per a les organitzacions un gran esforç en la documentació dels seus processos i en la identificació dels documents que son evidències dels mateixos. Totes les normes ISO de sistemes de gestió recullen els requeriments de gestió de documents en el capítol 7.5 informació documentada. Des de l'arxiu o els departaments de gestió documental es poden proporcionar les eines que permetin el compliment d'aquest requisits d'una forma eficaç i eficient.

L'objectiu del curs es dotar als arxivers i gestors de documents de les organitzacions on s'hagin implantat o s'hagi d'implantar una norma ISO de sistemes de gestió, de les eines per a poder ser part activa de la implantació i ajudar a les organitzacions en l'assoliment dels seus objectius.

En aquest curs s'estudien els diversos enfocaments amb els qual es pot trobar la gestió documental que acompanya a les normes ISO de gestió documental, repassant els requisits i estratègies per complir-los

Programa:

1. Les normes ISO de sistemes de gestió. Visió General
2. Els processos d'implementació de les normes ISO. Què es pot aportar des de la gestió documental?
3. Informació documentada i els seus requeriments: Alineament amb els sistemes d'arxiu i gestió documental
4. Enfocaments i alternatives des de la gestió documental

Formadora: Carlota Bustelo Ruesta – Llicenciada en Geografia i història per la Universidad Complutense de Madrid. Diplomada en Arxivística i Documentació per el Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios de la Biblioteca Nacional. "Stage" al Centre d'Informació de la Comissió de las Comunitats Europees a Madrid. Va exercir la seva tasca professional com a sòcia-directora del Gabinet de Asesores Documentalistas, i posteriorment com a sòcia-directora d'Inforàrea, Des de començaments de 2011 inicia un projecte en solitari com a consultora independent especialitzada. En la seva trajectòria professional ha treballat en projectes tan del sector públic com el privat, especialment amb els relacionats amb la implantació de sistemes de gestió de documents electrònics i e-



administració. Des de l'any 2003 va organitzar el grup de treball CTN/50 (Comitè Tècnic Nacional en Informació i Documentació) d'AENOR especialitzat en Records Management fins a la seva constitució l'any 2006 com a Sotscomitè 1 Gestió documental i aplicacions, del que és actualment Presidenta. Des del mateix any, és també cap de la Delegació de l'Estat Espanyol al TC46/SC11 Archives/Records Management de ISO, de la que va ser nomenada Convenor del WG8., encarregat de la sèrie de normes ISO 30300

Durada: 5 hores

Preu: 35 € (65 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30

Data i lloc: 7 de novembre de 2017 - Barcelona

Sala Abat Escarré (C/Rocafort 242 bis, baixos)

De 9,30h a 14,30 h

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: 23 al 31 d'octubre



[12/2017]

Aplicació pràctica de l'auditoria del model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa

Descripció: Curs teòric-pràctic sobre la implementació del Model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa. Amb l'objectiu de conèixer la seva estructura, funcionament, elements i les possibles estratègies d'implantació.

Programa:

1. L'estructura i funcionament del model de maduresa
2. Conèixer en profunditat i assimilar cadascun dels indicadors i la repercussió que aquests tenen en l'assoliment real de la transparència
3. Introducció de possibles estratègies d'implantació, avaluació i millora de la gestió documental per a la transparència

Formadores: Carla Meinhardt Llopis – Membre del grup de treball Dades i transparència de l'AAC-GD i coautora del Model de Maduresa en Gestió Documental per a la Transparència i la Publicitat Activa. Actualment és la Responsable de Qualitat i Projectes de l'Associació Catalana de Recursos Assistencials. És llicenciada en Història per la UAB i Màster en Arxivística i Gestió de Documents per l'ESAGED-UAB. També és la creadora del projecte de geolocalització i descripció arxivística www.arximaps.cat.

Anahí Casadesús de Mingo – Membre del grup de treball Dades i transparència de l'AAC-GD i coautora del Model de Maduresa en Gestió Documental per a la Transparència i la Publicitat Activa. Màster en Arxivística i gestió de Documents per l'ESAGED-UAB. Actualment és la Coordinadora de formació continuada de l'ESAGED-UAB i Responsable del SGD de dita organització, el primer sistema certificat segons la norma internacional ISO 30301. Imparteix docència en el Màster en gestió documental, transparència i accés a la informació de l'ESAGED-UAB, així com en altres Postgraus d'especialització en gestió de documents electrònics i en direcció executiva de serveis de gestió de documents i arxius. A més de la seva activitat com a docent és consultora en matèria de gestió documental.

Durada: 4 hores

Preu: 30 € (60 € no socis). Socis aturats 50%

Participants: 30



Data i lloc: 23 de novembre 2017- Barcelona
Sala Abat Escarré (C/Rocafort 242 bis, baixos)
De 10h a 14 h

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció: 6 al 16 de novembre



[13/2017]

Fotografia digital. Bases per al disseny d'un arxiu

Descripció: L'objectiu del curs és donar pautes i eines per al disseny d'un arxiu fotogràfic digital. Aquesta formació té una orientació clarament pràctica. En els materials didàctics es recolliran els conceptes necessaris per al seguiment del curs, per tal de poder dur a terme les pràctiques proposades.

Programa:

1. Producció de fotografia digital: anàlisi d'estructures i continguts de diferents fitxers.
2. Fluxos de treball: digitalització, transferències internes i ingressos externs. S'establiran protocols i guies de treball.
3. Intervenció arxivística per a la preservació i l'accés.

Formador: David Iglésias Franch és des de l'any 2000 tècnic d'arxius del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) de l'Ajuntament de Girona. És llicenciat en Història per la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) i en Documentació per la Universitat Oberta de Catalunya (UOC). Diploma de postgrau en Noves Tecnologies per a la Gestió i l'Accés a la Informació, per la Fundació Politècnica de Catalunya de la UPC.

Des de 2002 ha realitzat diverses accions formatives i de divulgació sobre gestió de fons fotogràfics i àmbits relacionats, per a diferents col·lectius professionals del sector de la documentació, per a diferents universitats i també per a públics d'altres àmbits professionals. Actualment és coordinador i professor del Postgrau de Gestió, Preservació i Difusió d'Arxius Fotogràfics (ESAGED – UAB).

Ha estat vinculat a projectes d'àmbit nacional i més concretament en l'elaboració de la NODAC (Norma de Descripció Arxivística de Catalunya), com a secretari del Grup de documents audiovisuals (2005).

En l'àmbit internacional, és coordinador del Grup de Treball de documents fotogràfics i audiovisuals del Consell Internacional d'Arxius (des de 2010). És coordinador tècnic del mòdul de digitalització del projecte Europea Photography (2012-2015). És membre del consell executiu de l'associació International Consortium for Photographic Heritage en qualitat de conseller especialista en fotografia (des de 2014)

Durada: 10 hores

Preu: 65 € (100 € no socis). Socis aturats 50%



Participants: 30

Data i lloc: 1 al 20 de desembre de 2017

Aula virtual de formació de l'AAC-GD

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció: 15 al 24 de novembre



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-Gestors de Documents 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: ES98 2100 0868 5602 0038 9492
- Banc Sabadell: ES94 0081 0172 9000 0120 1624

A l'ingrés cal fer constar el nom del participant i el número de curs.

5. La inscripció es pot formalitzar per correu electrònic, fax o personalment a la seu de l'AAC.

6. Bonificacions:

- 6.1. Les persones associades (numeràries i adherides) en situació d'atur hauran d'acreditar la seva situació laboral per obtenir la tarifa bonificada (50% de descompte sobre l'import del curs).

Formalització d'inscripcions

c/ Rocafort, 242 bis, 1r

08029 Barcelona

Tel. i fax: 93 419 89 55

a/e: associacio@arxivers.com <http://www.arxivers.com>