

BASES PER LA CONFECCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA FIGURA DE L'ARXIVER-TUTOR DE L'ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS DE CATALUNYA-GESTORS DE DOCUMENTS

1. Objecte

L'objecte de les presents bases és el desenvolupament de la regulació de la figura de l'arxiver-tutor i del seu funcionament.

2. Definició i naturalesa

La figura de l'arxiver-tutor pretén afavorir el desenvolupament de les competències bàsiques de la professió adquirides en la formació superior universitària per part de les persones tutoritzades, mitjançant l'assessorament per part de professionals amb experiència suficient per garantir una tutoria efectiva, que resolguin dubtes metodològics i funcionals gràcies a la seva experiència i coneixement pràctic.

L'arxiver-tutor ha de ser un soci/a de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents.

S'entén per arxiver-tutor, per tant, aquell professional de l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental que arran del coneixement adquirit per mitjà de la pràctica professional, posa a disposició aquest coneixement per aquelles persones que, amb els estudis superiors vinculats a les competències pròpies de la professió, ja sigui en curs o finalitzats, s'endinsen en la seva primera experiència professional.

Es considera primera experiència professional, tant el primer encàrrec rebut com a professional com el primer contracte amb un organisme pel qual es desenvolupin funcions no realitzades en relacions laborals anteriors.

Aquesta col·laboració es materialitza per mitjà d'un assessorament tècnic i gratuït a distància, amb l'objectiu de resoldre dubtes metodològics o funcionals relatius a l'exercici de la professió.

Queden fora de l'objecte d'aquestes bases les consultes per part de persones que no tinguin els coneixements arxivístics universitaris que garanteixin el compliment de les competències bàsiques d'un arxiver/gestor documental.

Queden, així mateix, fora d'aquest abast, l'assessorament vinculat a relacions professionals no laborals (beques i pràctiques), per les quals l'alumne ja tindrà assignat un tutor/a per part de la universitat corresponent.

S'entén per persona tutoritzada aquella que amb estudis superiors en curs o finalitzats, realitzi la seva primera experiència professional en algun o la globalitat dels àmbits o competències de l'arxivística.

La persona tutoritzada ha de ser sòcia de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents.

3. Finalitat

L'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents amb la creació de la figura de l'arxiver-tutor pretén:

- Contribuir a la formació pràctica integral i continua dels professionals de l'arxivística que han acabat recentment els seus estudis i que han iniciat el seu primer contracte laboral.
- Facilitar el coneixement de les experiències pràctiques d'altres professionals que puguin contribuir a la resolució dels conflictes o situacions anàlogues a les que es pugui trobar la persona tutoritzada.
- Facilitar la col·laboració professional i la transmissió de coneixement entre els associats.
- Afavorir el desenvolupament pràctic de les competències tècniques i metodològiques de la persona tutoritzada apreses en el seu desenvolupament teòric universitari.
- Donar suport i enfortir la sensació de seguretat per aquelles persones que s'inicien laboralment en la professió.

4. Durada de l'assessorament

La durada de l'assessorament s'estableix en un màxim continuat d'un any laboral per petició d'assessorament.

No obstant, per acord mutu de la persona tutora i de la tutoritzada, es pot perllongar l'assessorament, en un màxim de 12 mesos. Aquesta situació s'ha de comunicar a l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents prèviament per correu electrònic.

L'horari d'assessorament es marcarà per part de la persona tutora, essent lliure per part d'aquesta el marge establert.

5. Drets i deures de la persona tutora

La persona tutora té els següents drets:

- a) Al reconeixement per part de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de la seva tasca com a persona tutora
- b) A obtenir un curs en línia gratuït de la oferta de formació continuada de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents durant l'any de tutorització.
- c) A ser informat de la normativa que regula aquesta activitat
- d) A obtenir la informació i el recolzament per part de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents en relació a tota la gestió derivada de l'activitat

Així mateix, té els deures següents:

- a) Comprometre's amb l'assessorament de qualitat i suficient a la persona tutoritzada en les condicions horàries, temporals i competencials especificades
- b) Facilitar la comunicació amb la persona tutoritzada
- c) Atendre i ser respectuós/a amb la persona tutoritzada

- d) Comunicar a l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents qualsevol incidència que es produeixi en el marc de l'assessorament.
- e) Realitzar una valoració final de l'experiència, si s'escau, a requeriment de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents.
- f) Guardar confidencialitat de tota la informació que conegui com a conseqüència de la seva activitat com a persona tutora.

6. Drets i deures de la persona tutoritzada

La persona tutoritzada té els següents drets:

- a) A rebre la tutela de les competències especificades i en el còmput de temps i horaris establerts, amb un màxim general d'un any, per part del tutor/a assignat/da.
- b) A rebre aquesta tutela per part d'un professional que garanteixi un assessorament de qualitat i eficaç.
- c) A ser informat de la normativa que regula aquesta activitat
- d) A obtenir la informació i el recolzament per part de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents en relació a tota la gestió derivada de l'activitat

Així mateix, té els deures següents:

- a) Atendre i ser respectuós/a amb la persona tutora
- b) Comunicar a l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents qualsevol incidència que es produeixi en el marc de l'assessorament.
- c) Comunicar la finalització de l'assessorament a l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents.
- d) Realitzar una valoració final de l'experiència, si s'escau, a requeriment de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents.
- e) Guardar confidencialitat de tota la informació que conegui com a conseqüència de la seva activitat com a persona tutoritzada.

7. Compromisos de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents

L'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents, en el marc del compliment de les finalitats establertes en el punt 3, i com a impulsora d'aquesta activitat adquireix els següents compromisos:

- a) Posar a disposició dels associats/des dos formularis en el seu espai web per tal de poder-se inscriure a l'activitat: un per a persones tutores i l'altra per persones que vulguin rebre la tutoria.
- b) Encarregar-se de mantenir la base de dades de la informació recollida així com a mantenir la confidencialitat de les dades.
- c) Posar en contacte cada persona tutora amb la tutoritzada.
- d) Vetllar pel respecte i bon funcionament de l'activitat.

- e) Emetre un informe de l'experiència després del primer any de la realització efectiva de l'activitat.

8. *Elaboració llista d'arxivers-tutors*

En primer lloc, com a pas previ, es confeccionarà una llista mínima d'arxivers-tutors per cada una de les àrees de coneixement següents:

- a. Sistemes bàsics de l'arxivística (classificació, descripció, accés i avaluació)
- b. Desenvolupament digital i gestió documental
- c. Tractament de fons històrics
- d. Difusió i accés als fons
- e. Aspectes jurídics de la gestió documental
- f. Transparència i rendició de comptes
- g. Gestió documental com a pilar de la organització

Aquesta llista es recollirà per mitja d'un formulari i amb l'establiment d'un mínim de 3 persones es donarà per validada l'inici i viabilitat de l'activitat.

La difusió d'aquesta llista es farà per comunicació a totes les persones associades.

Les persones inscrites a la llista hauran de donar el seu consentiment per l'enviament a la persona tutoritzada de les dades emplenades en el formulari següents: nom i cognoms, correu, telèfon de contacte, canal de comunicació, àmbits d'expertesa.

9. *Metodologia i seguiment per part Associació d'Arxivers-Gestors de Documents*

En aquest apartat s'especifica la metodologia per a l'assignació i funcionament de l'arxiver-tutor:

- a) La persona que es vulgui inscriure a la llista per ser tutoritzada, ha d'entrar les dades al formulari específic de persona tutoritzada.
- b) La persona que vulgui inscriure's com a persona tutora, ha d'entrar les dades en el formulari específic d'arxiver-tutor.
- c) La persona que vol exercir de tutora, un cop inscrita, rebrà un correu electrònic amb la confirmació.
- d) La persona tutoritzada, un cop inscrita, rebrà un correu electrònic amb la confirmació i amb la llista d'arxivers-tutors inscrits en la àrea competencial o expertesa escollida.
- e) La persona tutoritzada, ha de proposar de la llista quina persona vol com a tutora responent el correu rebut.
- f) L'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents serà qui posarà en contacte ambdues parts, després de revisar la idoneïtat de la petició i la disponibilitat de la persona tutora.
- g) Un cop confirmada la tutoria, la persona tutoritzada rebrà un correu final amb les dades de contacte de la persona assignada com a tutora.
- h) A partir d'aquest moment, les relacions entre ambdues parts queden al marge de la intervenció de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents, a excepció que hi hagi alguna incidència per alguna de les parts.

- i) La persona tutoritzada ha de comunicar la finalització de la tutoria o assessorament a l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents.

L'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents mantindrà una base de dades amb la relació total de les tutories actives i les finalitzades.

10. Enquestes de satisfacció

La finalització de la relació tutorial comportarà l'enviament per part de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents d'una enquesta de satisfacció a les dues parts participants (tutora i tutoritzada), per tal de valorar l'experiència.

Aquesta enquesta es recull a mode estadístic i és anònima.



Annex camps dels formularis

Camps del formulari de la persona tutora (Arxiver-tutor)

- Nom i cognoms
- Correu electrònic
- Telèfon de contacte
- Número de soci
- Organisme on exerceix
- Lloc de treball ocupat
- Anys exercint la professió
- Horari d'atenció o assessorament
- Canal preferent d'atenció: correu / telèfon / ambdós
- Número de tutories: 1, 2
- Àmbits expertesa o coneixement: llistat matèries (apartat 8 de les bases)
- Autorització per a la difusió a la persona tutoritzada de les dades bàsiques: nom i cognoms, correu, telèfon de contacte, canal de comunicació, àmbits d'expertesa.

Camps del formulari de la persona tutoritzada

- Nom i cognoms
- Correu electrònic
- Telèfon
- Número de soci
- Organisme on exerceix
- Data d'inici relació laboral
- Estudis realitzats
- Estat: en curs / finalitzats
- Any finalització
- Assessorament en: llistat matèries (apartat 8 de les bases)