



MANUAL BÀSIC PER PODER SEGUIR ARXIVANT I FENT GESTIÓ DOCUMENTAL DES DE CASA DURANT LA FASE DE CONFINAMENT PER L'EPIDÈMIA DE COVID-19



Serveis mínims de la secretaria de l'AAC:
<https://arxivers.com/informacio-de-servei-per-als-associats/>

**L'AAC és
AMB TU**



La resta de vocalies són al vostre servei per a consultes especials o que cregueu que us podem ser d'utilitat:
<https://arxivers.com/lassociacio/junta-i-comissions/>

recursos FONAMENTALS en relació al COVID-19

Recomacions del CatSalut per prevenir el contagi i l'expansió del COVID-19:
<http://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/>

Descarregat, si encara no ho has fet, l'aplicació de seguiment dels teus símptomes: <https://covid19xat.catsalut.cat/>

TREBALLA, PERÒ PENSA TAMBÉ EN TU MATEIX I EN ELS TEUS

- Estem passant per moments d'emergència sanitària que semblen no tenir precedents, tot i que sabem que d'epidèmies i de pestes n'hi ha hagut sempre. Fa por. Imagineu-vos l'afectació de la malaltia en algú que estigui amb les defenses baixes. Manteniu-vos fermes si és possible. Reconeixeu les vostres emocions, sigueu més pacients, més empàtics i vetlleu per vosaltres i els altres.
- Fixeu-vos rutines i límits del treball que s'adaptin al ritme vital a casa vostra i amb els vostres. No heu d'estar connectats 24 h durant els 7 dies de la setmana (tret que estigui a la descripció del vostre lloc de treball!). Necessiteu temps de treball, temps per la cura de la família, dels amics i temps per a vosaltres mateixos. Compartiu aquests moments també amb els vostres companys de feina. No cal·leu, par·leu i compartiu sensacions. Comuniqu·eu-vos!
- Penseu a llarg termini, no en els fets immediats ni propers. Imagineu quina feina voldríeu fer o on voldríeu treballar d'aquí deu anys.
- No us quedeu sols.



ELS BECARIS I ELS ESTUDIANTS

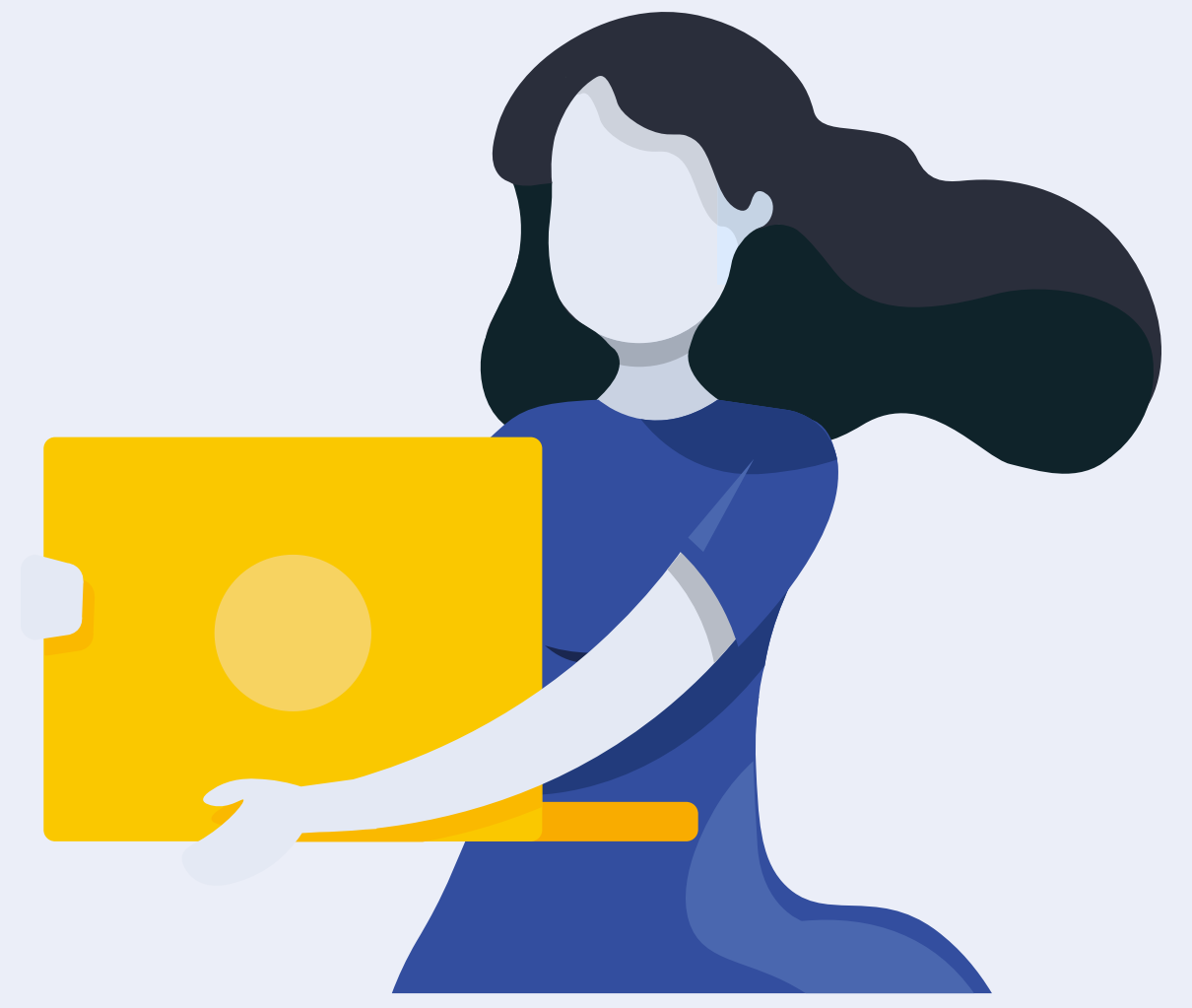
Hi ha feina que el personal becari i els estudiants poden fer des de casa. Mireu de garantir que la vostra institució els permeti treballar a distància. Molts becaris confien en el salari procedent del seu esforç per a la pròpia supervivència, i molts estan neguitosos pel temor a no ser retribuïts a causa de l'aturada pràcticament total de l'activitat de moltes organitzacions. Si s'han trobat mesures per evitar el col·lapse dels treballadors a tot l'Estat, mireu que els becaris no es vegin perjudicats en aquest sentit. No aturem tampoc l'aprenentatge dels nostres estudiants, oferim-los coneixement, recursos i ànims per no defallir. Siguem solidaris amb aquests col·lectius i mireu d'oferir-los solucions que dignifiquin el seu esforç i la seva implicació.





MANUAL BÀSIC PER PODER SEGUIR ARXIVANT I FENT GESTIÓ DOCUMENTAL DES DE CASA DURANT LA FASE DE CONFINAMENT PER L'EPIDÈMIA DE COVID-19

QUÈ ÉS EL TELETREBALL, COM FER-HO?



Arxius en estat d'alerta? Don't panic! <https://arxivers.com/indicacions-per-als-arxius-en-estat-dalerta-dont-panic/>

Teletreball. No sempre és fàcil, et proposem algunes pautes sobre com organitzar-te <https://arxivers.com/recomanacions-per-teletreballar-correctament/>

Garanteix la connexió amb els teus companys de treball o personal superior per via telefònica o canals telemàtics. Utilitza un compte de correu electrònic corporatiu per a les tasques i comunicacions de feina. Fes servir el teu correu electrònic propi només quan sigui estrictament necessari



EINES DE TREBALL REMOT



AnyDesk: per connectar-se a un ordinador de treball de forma remota

Citrix Workspace: per connectar-se a un entorn privat de treball de forma remota. El seu ús depèn de si està implantat a l'organització de torn.

Hangouts de Google: un compte de google gratuït permet reunions amb aquesta eina de fins a 10 persones (25 per a comptes de Google Suite).

TEAMS de Microsoft: xat gratuït i capacitats de treball col·laboratiu. Algunes empreses tenen comptes institucionals per a reunions de treball que tenen possibilitats més extenses.

Skype: plataforma de videoconferència gratuïta.

Jitsi: plataforma de videoconferència gratuïta

Slack: plataforma de missatgeria que també admet trucades de vídeo i àudio.

WebEx: un compte personal gratuït permet reunions il·limitades de qualsevol mida. Plataforma usada per a webinars i formació on-line.

Zoom: un compte personal gratuït permet reunions il·limitades d'un en un i sessions en grup de 40 minuts. Algunes empreses tenen comptes institucionals per a reunions de treball que tenen possibilitats més extenses.

Whatsapp: plataforma de missatgeria que també admet trucades de vídeo i àudio. Permet la creació de grups per a tractar temes concrets o de comú interès.

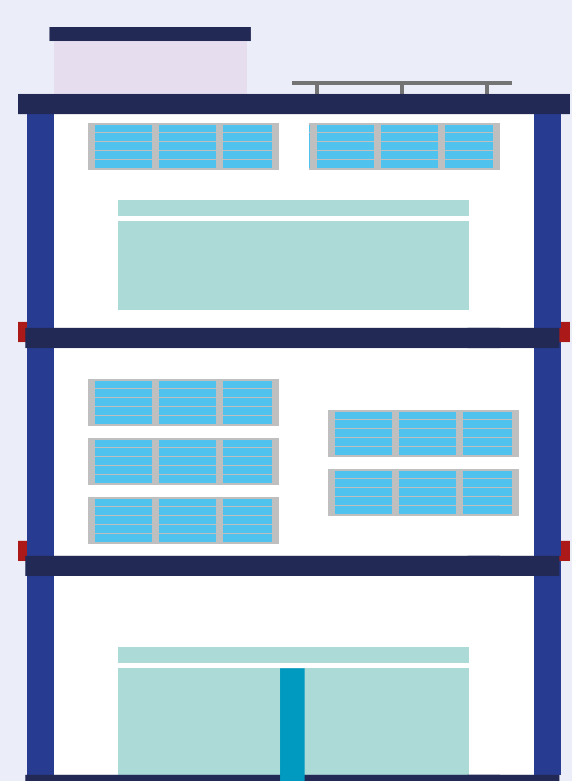
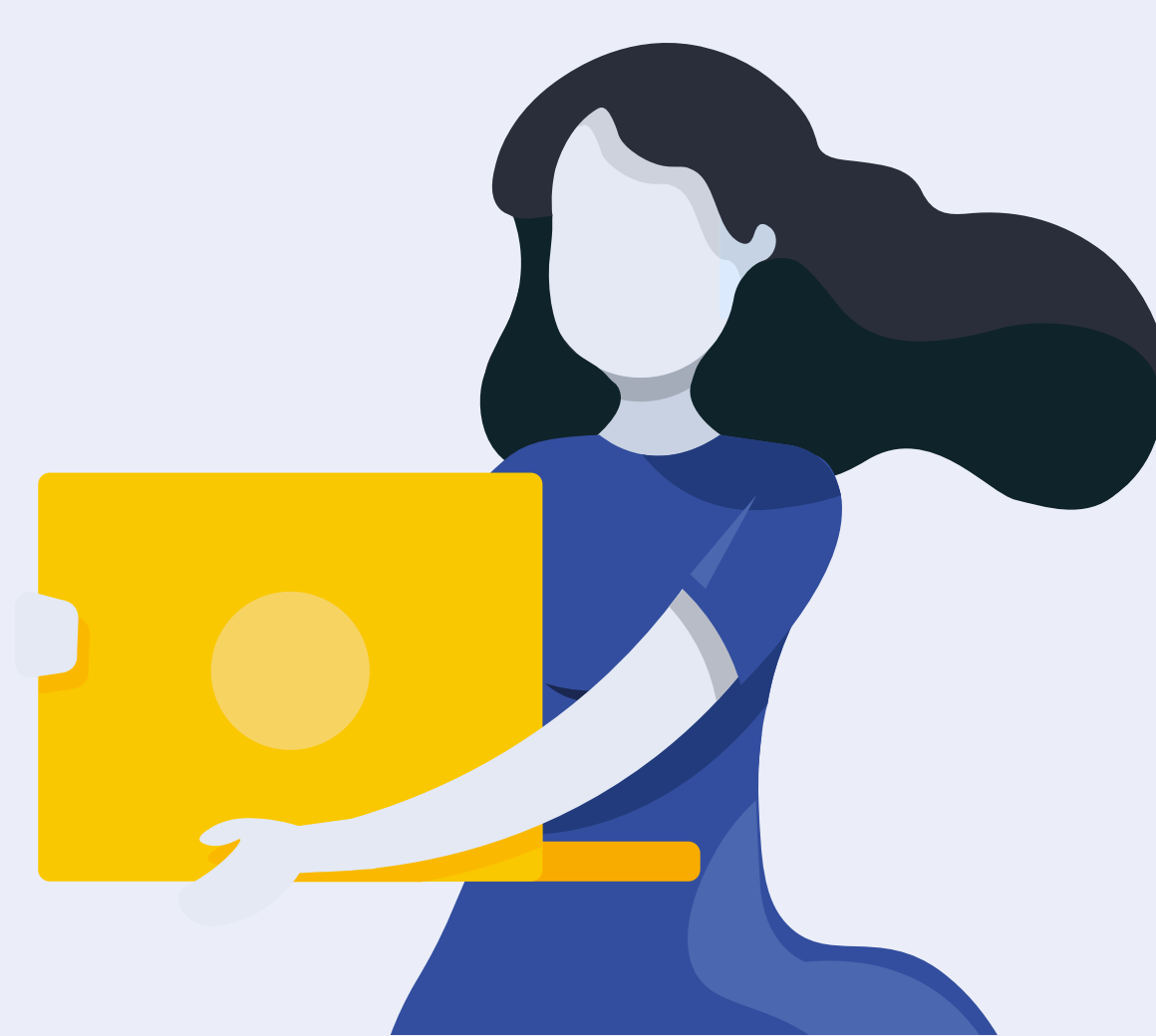
Instagram: plataforma que et permet fer vídeos i difondre imatges, activitats o comentaris.

Telegram: plataforma utilitzada per difondre continguts en grups àmplis de persones i en privat.



MANUAL BÀSIC PER PODER SEGUIR ARXIVANT I FENT GESTIÓ DOCUMENTAL DES DE CASA DURANT LA FASE DE CONFINAMENT PER L'EPIDÈMIA DE COVID-19

ENCARA US FAN ANAR PRESENCIALMENT A TREBALLAR?



Si heu d'anar presencialment a la vostra feina és perquè sou considerats treballadors essencials o perquè hi ha aplicacions que no poden ser gestionades de manera remota i, per tant, no podeu fer teletreball. Tant si aneu físicament a la feina durant tota una jornada laboral com si hi aneu parcialment, tingueu en compte alguns passos per intentar reduir la propagació del virus:



- Trebal·leu a porta tancada i sense facilitar l'accés a cap persona que no vingui convenientment identificada i amb mesures preventives adequades.



- Netegeu o feu netejar totes les superfícies amb freqüència (sala de lectura, àrees de treball, ordinadors, pantalles i teclats, etc.)



- Demaneu al personal que encara treballi proper a vosaltres que es renti les mans regularment i a fons. Renteu-vos les mans regularment i a fons.



- El personal malalt o que ha estat en contacte amb malalts s'ha de quedar a casa, confinat.



- Si esteu immunocompromesos o teniu algun tipus de discapacitat que es pogués veure compromesa per la força del COVID-19, empleneu els tràmits de confinament per ser personal vulnerable de la vostra empresa per tal de poder treballar des de casa.



- Penseu en el risc que el vostre personal pugui estar infectat: no només es corre el risc en l'entorn de treball immediat, sinó que tots els tiradors de porta, vàter, seients d'autobús, de metro, etc. No es tracta només de si els empleats i els investigadors es contagien, sinó que es converteixen en portadors per infectar els seus dependents i els seus éssers estimats.



- Si esteu treballant en un arxiu que no ha tancat, suggeriu el seu tancament. Si us obliguen a treballar en un arxiu obert, suggeriu el seu tancament, prohibir l'accés a d'altres treballadors, investigadors i usuaris en general.

ESTAT DEL VOSTRE PLA DE CONTINGÈNCIA



- Comproveu, actualitzeu o, si no el teniu, feu el pla de contingència, recuperació i continuïtat del vostre servei davant desastres. L'aturada del vostre arxiu o del vostre servei de gestió documental no serà per sempre i caldrà reemprendre la feina. Per poder afrontar les afectacions provocades pel confinament dels treballadors i pel tancament dels equipaments, reviseu el vostre pla de contingència.
- Estigueu en contacte amb el personal que estarà disponible telefònicament o mitjançant dispositius de missatgeria instantània perquè, en cas d'emergència o per simplement supervisar maquinària de ventil·lació o altra maquinària que requereix un funcionament continuat sense problemes, es pugui programar un visita in situ a l'equipament.
- Assegureu-vos, si és possible, que algú controli de forma remota el registre d'entrada a l'edifici durant el confinament, els avisos d'alarma, etc.
- Si teniu monitors digitals de control ambiental, intenteu configurar un accés remot per comprovar si hi ha pics d'humitat i/o temperatura en els dipòsits.
- Si teniu una càmera de seguretat, assegureu-vos de poder-la comprovar de forma remota o fer-la supervisar pels serveis de seguretat contractats, la policia local o qui ho pugui fer, i així poder actuar en cas d'emergència.
- Prioritzeu sempre la seguretat de les persones. Tingueu control en tot moment de la disponibilitat i de l'estat de salut del personal del vostre equipament o servei. Considereu el confinament per sobre de qualsevol altra opció i mantingueu una comunicació fluida i transparent en cas de infecció o malaltia vinculada.



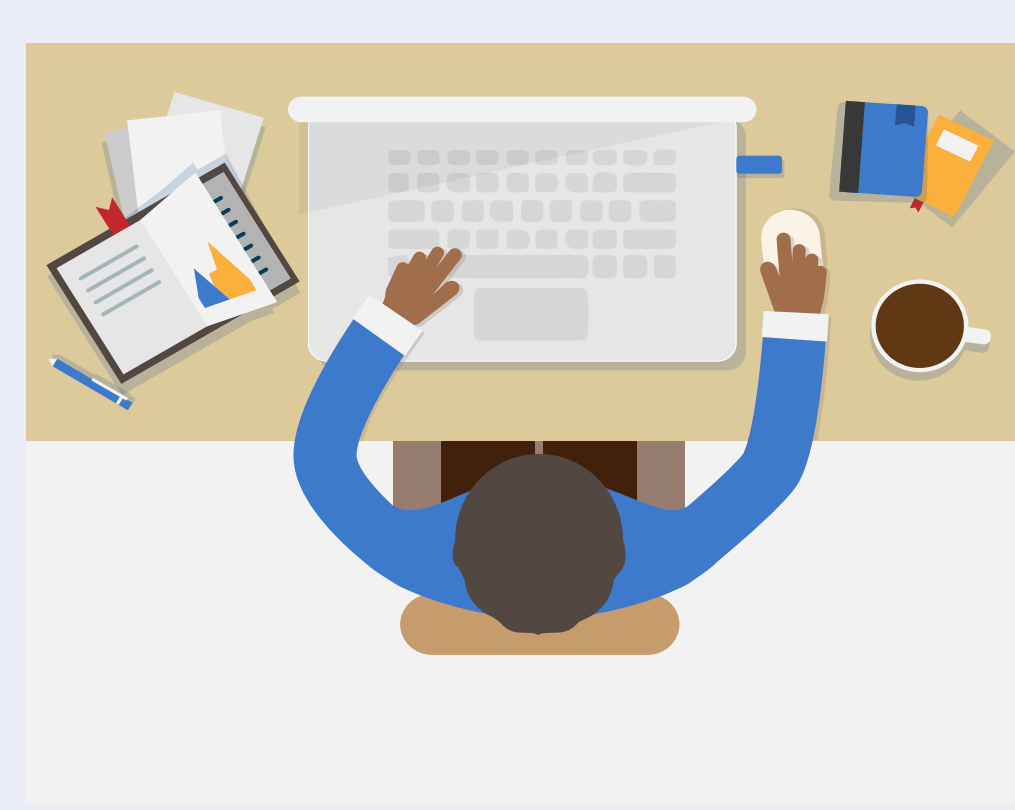
MANUAL BÀSIC PER PODER SEGUIR ARXIVANT I FENT GESTIÓ DOCUMENTAL DES DE CASA DURANT LA FASE DE CONFINAMENT PER L'EPIDÈMIA DE COVID-19

TASQUES QUE DIFÍCILMENT PODREU FER DE MANERA REMOTA



- Organitzar físicament els fons documentals.
- L'atenció presencial als vostres usuaris.
- Revisar els dipòsits ni fer controls de temperatura ni humitat, presencialment.
- Fer tractaments de conservació preventiva o de restauració.
- Treballar amb documentació classificada o restringida en entorns segurs.
- Treballar amb documentació en formats analògics.
- Tornar a lloc la documentació que ha estat sol·licitada en sala de consulta o que es trobava en fase de tractament arxivístic.
- Fer treballs de digitalització de documentació.
- Vosaltres mateixos hi podeu afegir totes aquelles tasques que no podeu fer des del vostre confinament.

TASQUES QUE SÍ PODRÍEU FER DES DE CASA I DE MANERA REMOTA (I)



- **Revisar, actualitzar o crear polítiques, planificacions, manuals o instruccions.** No només es tracta d'una oportunitat per revisar o crear documentació que millori la gestió interna, sinó que també hauria de ser un bon moment de “descàrrega mental” de tots els coneixements institucionals que tingueu a l'abast en cas que no pugueu tornar a treballar presencialment de manera immediata.
- **Reviseu la política de gestió documental** de la vostra organització. Si no la teniu, feu-la. Feu informe d'actuacions o millores de la dita política o prepareu-ne la seva aprovació per una alta instància. 
- Aproveiteu per **netejar les unitats de xarxa compartides** (si teniu accés remot per compartir unitats a través de VPN). Elimineu duplicitats, documentació de treball obsoleta, esborranys de treball, suprimiu qualsevol document innecessari, estandarditzeu noms de fitxers, organitzeu fitxers, implanteu el vostre quadre de classificació a la unitat de xarxa compartida si encara no ho heu fet, etc.
- Podeu **organitzar i fer reunions amb els vostres caps i/o amb el companys de feina via telèfona o per videoconferència** utilitzant alguna de les eines abans mencionades. 
- **Reviseu l'estat dels contractes de subministraments, serveis o obres** que tingueu en actiu. La seva vigència, quines són les clàusules de compliment o cancel·lació parcial o total en cas de contingència o força major, etc.
- Aproveiteu per **redactar plecs de requeriments tècnics i/o funcionals per a futurs contractes** que hagueu de gestionar un cop finalitzin els períodes de confinament.
- **Investigueu noves tecnologies o tecnologies emergents** que puguin ser aplicables als vostres llocs de treball tant per a fer tractament arxivístic dels vostres fons, com pel què fa a noves maneres d'encara la difusió o per millorar els vostres sistemes de gestió documental, preveure la preservació digital o qualsevol altre àmbit de l'administració electrònica on estiguen posats. 
- **Manteniment del correu electrònic:** podeu respondre correus electrònics endarrerits, eliminar correus, organitzar-los, descarregar fitxers que hagin quedat adjunts als correus rebuts o enviats, etc.
- **Investigueu proveïdors de subministraments i serveis tant d'arxius com de gestió documental** per fer una primera avaluació de la qualitat i els preus dels seus productes o serveis.
- **Reviseu inventaris de fons per millorar les descripcions, modificar llenguatge obsolet, amb biaixos de gènere, sexista, poc respectuós o poc tècnic.** Milloreu igualment la comprensió de les descripcions orientades a l'usuari potencial i no pas orientat a la comprensió més tècnica. 
- **Normalitzeu les descripcions** que encara no segueixin la NODAC o qualsevol altra normativa de descripció a l'ús que estiguen utilitzant. Si encara no ho heu fet, apreneu a descriure segons la NODAC i esforceu-vos a omplir-ne tots els camps amb profusió de detalls.
- **Netegeu dades (data cleansing i data enrichment) a les vostres bases de dades o datasets**, milloreu l'ortografia, detecteu errors de picatge, ompliu camps buits, etc. Feu o reviseu les plantilles de compilació de dades. Feu un inventari de les vostres bases de dades si no estan integrades en cap aplicació de gestió documental.
- Apreneu la mecànica necessària de treball per a incorporar els vostres fons descrits a **plataformes compartides de difusió** com ara “Arxius en Línia”. Trebal·leu la possibilitat d'incorporar les vostres bases de dades o datasets en portales de Dades Obertes. 
- **Afegiu informació dels vostres fons a la Viquipèdia i a Wikidata**, o pengiu imatges a Wikimedia Commons. Apreneu a transcriure documents a Wikisource.
- **Repasseu el vostre quadre de classificació** i milloreu-ne les definicions amb informació derivada de casos reals d'ús.



L'AAC és amb tu!



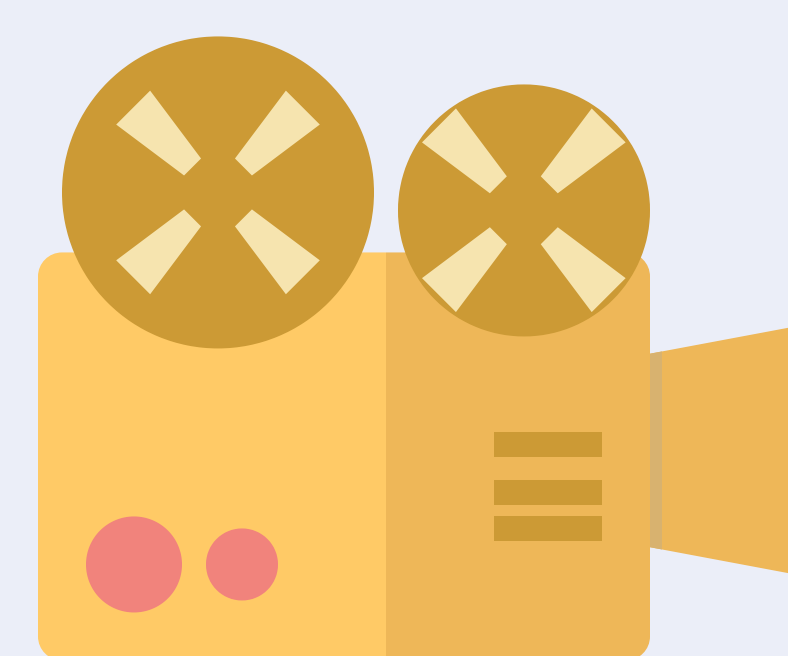
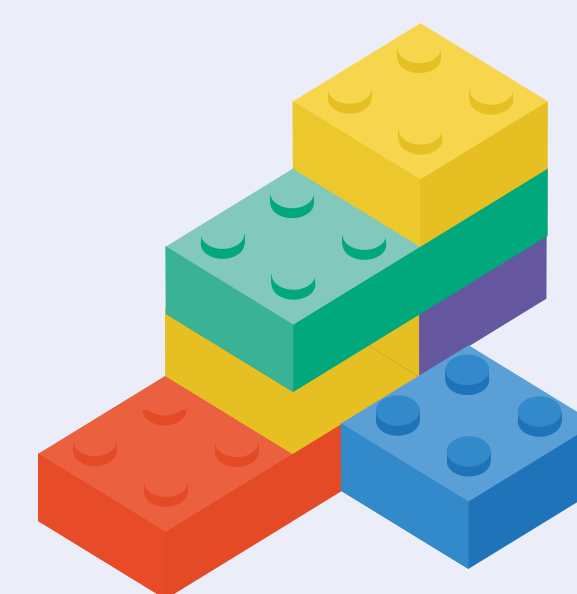


MANUAL BÀSIC PER PODER SEGUIR ARXIVANT I FENT GESTIÓ DOCUMENTAL DES DE CASA DURANT LA FASE DE CONFINAMENT PER L'EPIDÈMIA DE COVID-19

TASQUES QUE SÍ PODRÍEU FER DES DE CASA I DE MANERA REMOTA (II)



- **Identifiqueu fons documentals o sèries documentals** que puguin ser objecte d'una **digitalització** parcial o completa, i planifiqueu el projecte.
- Feu **transcripció paleogràfica de pergamins o documentació** en paper de qualsevol època que permeti incrementar el coneixement sobre aquest patrimoni o al voltant de les històries associades en aquella documentació. Feu estudis diplomàtics dels documents per validar-ne la seva autenticitat i qualitat..
- **Prepareu instruccions de treball, documenteu procediments i processos, simplifiqueu i optimitzeu procediments i fluxes de treball**, adapteu-los als requeriments de normativa ISO certificables com ara la ISO 9001 o la ISO 30301.
- **Reviseu contingut ja digitalitzat i controleu-ne la qualitat** per determinar si ja és publicable o ha de ser digitalitzat novament. Milloreu-ne les metadades i els codis identificadors, normalitzeu-ne la descripció.
- **Reviseu els continguts del web del vostre arxiu** o servei, actualitzeu aquell que tingueu endarrerit, incorporeu informació que us havia quedat pendent, avalueu la plataforma web que feu servir i considereu-ne una substitució o millora. Repasseu els textos i les imatges utilitzades, verifiqueu que totes tenen permisos d'ús i explotació, prepareu el vostre web per a superar auditories d'accessibilitat.
- **Mireu de respondre adequadament i en la mesura del possible a les sol·licituds d'accés a la informació pública** que us demanen, sempre i quan no impliqui ni un desplaçament ni haver de consultar documentació analògica situada als dipòsits. Informeu de la situació d'emergència als sol·licitants i feu relació d'aquelles consultes que podreu respondre un cop us pogueu reincorporar al vostre lloc de treball. Recordeu que els terminis administratius estan congelats des del 15 de març i fins que l'aixequi l'estat d'alarma.
- **Prepareu unes FAQs per als vostres usuaris** presencials i telemàtics.
- Interactueu amb usuaris en línia a través dels **perfils de xarxes socials** propis de l'arxiu o del servei. Dinamitzeu activitats de coneixement històric, de documentació de fotografies, feu petites falques de difusió de continguts significatius en relació al període que estem vivint i a períodes semblants en el passat, etc.
- Planifiqueu o, directament, **redacteu els continguts de publicacions, articles o opuscles divulgatius o científics** en tots els àmbits en els quals treballem.
- **Graveu podcasts, falques informatives o tutorials en vídeo** explicant la vostra feina, els vostres productes, les vostres sensacions i opinions professionals, i promoueu un espai on difondre i debatre les vostres impressions. Comenteu a les xarxes socials o en grups de companys de treball per via telemàtica, els vostres neguits professionals, problemàtiques de futur que observeu, etc.



L'AAC és amb tu!





MANUAL BÀSIC PER PODER SEGUIR ARXIVANT I FENT GESTIÓ DOCUMENTAL DES DE CASA DURANT LA FASE DE CONFINAMENT PER L'EPIDÈMIA DE COVID-19

TASQUES QUE SÍ PODRÍEU FER DES DE CASA I DE MANERA REMOTA (III)



- **Repasseu l'estat d'execució del vostre pressupost** i preveieu possibles retallades o manca de disponibilitat en els propers mesos ateses les restriccions que vindran derivades de la crisi del COVID-19. Reprogrameu accions a realitzar i planifiqueu posposar-les i redimensionar-les a sis/dotze mesos vista.
- **Planifiqueu a mig i llarg termini accions de difusió** adreçades als vostres públics habituals o per arribar a nous públics. Valoreu els pros i els contres de fer-les telemàticament o presencialment.
- **Aprofiteu per llegir articles, literatura científica i tècnica** que tingueu endarrerida o que necessiteu per actualitzar coneixements.
- **Feu autoavaluació de la gestió documental** de la vostra organització seguint els indicadors i la metodologia del **Model de Maduresa en Gestió Documental per la Transparència de l'AAC**.
- **Reviseu legislació** que us sigui necessària en matèria de patrimoni documental, administració electrònica, transparència i accés a la informació, protecció de dades, etc.
- **Prepareu propostes d'avaluació documental** seguint la metodologia de treball de la CNAATD.
- **Escriviu articles de reflexió, opinió, de recerca científica o de difusió** de resultats per al vostre **blog** o per a revistes digitals o analògiques.
- Entreu a les **aplicacions de gestió documental** de la vostra organització per a controlar que la incorporació d'expedients, la compilació de metadades i totes les operacions de treball que s'hi fan es continuen realitzant de manera correcta i adequada.
- **Feu de "controller" del Registre d'Entrada i Sortides** de la vostra organització per poder mantenir els fluxes d'inici d'expedients i per a resoldre sol·licituds d'accés a la informació pública, malgrat la congelació de terminis establerta als decrets d'emergència i alarma.
- **Acabeu la Memòria!** ... sí, heu llegit bé.
- **Redacteu un pla de continuïtat digital** lligat a un estudi de les estratègies de preservació a aplicar a curt, mitjà i llarg termini a la teva organització.
- **Prepareu píndoles informatives o infografies** pràctiques que puguin ser d'utilitat als treballadors i alts càrrecs de la vostra organització en matèria de gestió documental.
- **Prepareu dossiers didàctics** basats en la informació dels vostres fons adreçats des de nens i nenes de P-3 fins a estudiants universitaris, escoles d'adults o col·lectius de ciutadans que volen saber-ne més. Aprofiteu per revisar els que ja teniu fets, si és el cas, i actualitzeu-los.
- **Arxivem el moment! Feu campanyes de captació de documentació relacionada amb l'epidèmia del COVID-19** al vostre entorn més immediat, recolliu fotografies en format digital, compileu tuits o altra material de les xarxes socials, socialitzeu la vostra tasca habitual mostrant-vos útils en un moment en què cal qualsevol tipus d'ajuda per no tornar a repetir errors.
- I finalment, sí, tot allò que estàs pensant de fer, que fas o que voldràs fer i que no surt en aquesta llista de propostes.



AQUEST DOCUMENT S'HA INSPIRAT EN:

El document participatiu **Archivists at home!**:

https://docs.google.com/document/d/16ubmmTtJ7oCjbUFI_75fqG9J62pu19dg_RCd4au4tMw/edit

Les recomanacions dels arxivers del Québec:

<https://archivistesqc.wordpress.com/2020/03/23/teletravail/>

El manifest "It's time to close the Archives" de l'Associació d'Arxivers del Canadà:

<https://archivists.ca/Latest-News-Announcements/8834686>

L'experiència professional de totes les persones de la Junta de l'Associació d'Arxivers – Gestors de documents de Catalunya.



L'AAC és amb tu!

