



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO DEL ENTE
PÚBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS EN OVIEDO**



ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. CONDICIONES GENERALES.....	3
3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	3
3.1. Servicio de préstamo y consulta de documentos	
3.2. Clasificación de fondos y gestión de series de documentos	
3.3. Transferencias de documentos	
3.4. Selección, eliminación y destrucción certificada de documentos	
3.5. Normalización en los archivo de gestión	
3.6. Protección de datos personales	
4. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	5



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO DEL ENTE PÚBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS EN OVIEDO

1. OBJETO DE CONTRATO

El objeto del contrato, a que se refiere el presente pliego, consiste en la prestación del servicio de archivo del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (en adelante EPSTPA), en la oficina de Oviedo, con personal técnico especializado en archivos, con el fin de proporcionar y optimizar las prestaciones del archivo a toda la organización.

2. CONDICIONES GENERALES

La prestación del servicio de archivo se realizará en las oficinas centrales del EPSTPA en la calle Hermanos Menéndez Pidal 7-9 de Oviedo, se desarrollara de lunes a viernes, con una jornada semanal de 40 horas, coincidiendo con el calendario y el horario laboral establecido para la oficina de Oviedo del EPSTPA.

El servicio se realizara mediante la atención presencial de al menos una persona técnica de archivos (titular). En caso de ausencia, el servicio deberá ser cubierto por la persona asignada en la oferta del adjudicatario como suplente.

3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La ejecución de los trabajos se realizará a través de la aplicación informática corporativa de archivos del Principado de Asturias: SIGIA, Sistema de Gestión e Información de Archivos. Los datos y la información sobre los procedimientos y expedientes tributarios se consultaran en la aplicación informática corporativa del Principado de Asturias TRIBUTAS, sistema de información de gestión tributaria.

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio de archivo del EPSTPA en la Oficina de Oviedo, bajo la dirección técnica de la Jefa de Unidad de Archivos, son los siguientes:

3.1 Servicio de préstamo y consulta de documentos

Es un servicio diario, de carácter interno y la empresa adjudicataria realizara la gestión del préstamo, consulta y reproducción de documentos custodiados en el Archivo Central de Oviedo, para todas las áreas y oficinas territoriales pertenecientes al EPSTPA que lo precisen.

La gestión del préstamo se realiza a través de la aplicación de préstamo de expedientes de archivo de la Intranet corporativa de EPSTPA, lo que permite llevar un



control del servicio tanto de los documentos incorporados al Sistema de Gestión e Información de Archivos, SIGIA como de aquellos documentos no incorporados al sistema. Asimismo, llevará la gestión y control de las reclamaciones de documentos no devueltos en plazo al Archivo Central. También se encargará de la reproducción en papel o formato electrónico de los documentos solicitados por las distintas unidades administrativas.

3.2 Clasificación de fondos y gestión de series de documentos

El personal técnico colaborará con la Jefa de Unidad de Archivos en la elaboración y actualización de los cuadros de clasificación, de las tablas de conservación y eliminación de documentos, y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información. Asimismo, colaborará en la identificación de series de documentos y propuestas de valoración, así como en la normalización de la descripción de series de documentos y de unidades documentales. Todos estos procesos se realizarán utilizando las aplicaciones corporativas de SIGIA y TRIBUTAS.

3.3 Transferencias de documentos

La transferencia es el proceso mediante el cual se traspasa al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) la responsabilidad jurídica derivada de la custodia de documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades tramitadoras del EPSTPA en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas.

El personal técnico de la empresa asistirá en el control de las transferencias ordinarias realizadas desde las unidades administrativas, ayudando a los responsables de las mismas en la realización de esta tarea. Si es preciso, realizará las previsiones y las relaciones de entrega de las series documentales que determine la dirección técnica. Asimismo, realizará la gestión del proceso de cotejo, signaturación, ubicación e instalación en los depósitos del Archivo Central del EPSTPA de las transferencias remitidas desde las unidades administrativas. Todos estos procesos se realizan a través de SIGIA.

Cooperará con la Jefa de Unidad de Archivos en los traslados y organización de fondos documentales producidos o recibidos por el EPSTPA, con carácter masivo, así como en su posterior tratamiento técnico y ubicación en las instalaciones adecuadas.

3.4 Selección, eliminación y destrucción certificada de documentos

Colaboración en los procesos de selección y eliminación de documentos, aplicando las tablas de conservación y eliminación de documentos aprobadas por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias. Estos procesos se realizan a través de la aplicación SIGIA en el caso de las unidades descritas en el sistema.



Para garantizar que la eliminación física de los documentos cumple las medidas de seguridad requeridas, cooperará en el control de las actividades de almacenamiento, transporte y destrucción certificada y confidencial que se realicen desde el Archivo Central.

3.5 Normalización en los archivo de gestión

Colaboración en la normalización de la organización de los documentos de los archivos de gestión del EPSTPA, para que apliquen los criterios establecidos de clasificación y ordenación de los documentos en todas las unidades administrativas del EPSTPA, tanto para el control y localización de expedientes en los archivos de gestión como para su transferencia periódica al Archivo Central.

3.6 Protección de datos personales

Colaboración con la responsable de archivos en la implantación de las medidas de seguridad de protección de datos personales en ficheros y tratamientos no automatizados, así como el desarrollo, actualización y aplicación de los procedimientos correspondientes a los Sistemas de Información Físicos del EPSTPA, según la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

Además de los trabajos señalados en esta cláusula tres, la empresa adjudicataria realizará aquellos otros trabajos que le sean encomendados en relación con la prestación del servicio de archivo del EPSTPA en Oviedo y que la disponibilidad horaria lo permita.

4. Normativa aplicable

El servicio de archivo se adaptará a lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE, 18 de diciembre de 2003)
- Real Decreto 520/2005 de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa (BOE, 27 de mayo de 2005)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE, 14 de diciembre de 1999)
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE, 19 de enero de 2008)

- Decreto 21/96, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (BOPA, 28 de junio de 1996).
- Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/1996, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (BOPA, 24 de marzo de 1999).
- Resolución del 23 de abril de 2007 de la Consejería de Economía y Administración Pública por la que se aprueba la duodécima modificación parcial del Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo, y se ordena la publicación como adenda a éste, del Cuadro de Clasificación del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (BOPA, 1 de junio de 2007)
- Resolución del 14 de mayo de 2014 de la Consejería de Presidencia por la que se aprueba la vigésimo cuarta modificación parcial del Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación, respecto a las series documentales producidas por el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (BOPA, 23 de mayo de 2014)
- Resolución de 24 de abril de 2015, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba la vigésima sexta modificación parcial del Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación, respecto a las series documentales producidas por el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (BOPA, 14 de mayo de 2014)

Oviedo, 3 de agosto de 2016
JEFA DE UNIDAD DE ARCHIVOS



Cruz Jolín Garijo