



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO Y DESTRUCCIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ENTE PÚBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. Expte.: SE 5/2019

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es el servicio de recogida y destrucción certificada de los documentos de archivo procedentes del Archivo Central de Oviedo, del Archivo de Impuestos Patrimoniales de Gijón o de los distintos archivos de oficina del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (en adelante Ente Público). También, incluye el servicio de traslado ordenado de las unidades de instalación de los archivos de oficina del Ente Público al Archivo Central de Oviedo.

El número estimado de toneladas de papel para la recogida y destrucción certificada y confidencial de documentos procedentes del Ente Público es de 16 toneladas en el año 2019 y otras 16 toneladas en el año 2020 (32 toneladas por el total del plazo de duración del contrato). El número estimado de viajes para el servicio de traslado ordenado y colocación es de 12 viajes en el año 2019 y otros 12 viajes en el año 2020 (24 viajes por el total del plazo de duración del contrato).

Estas estimaciones no comprometen al Ente Público a tener que realizar los totales.

2. Condiciones generales

La contratación de este servicio permite realizar la eliminación y destrucción certificada y confidencial de todos aquellos documentos con resolución firme de eliminación y que según el dictamen de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias han cumplido los plazos de conservación establecidos. El servicio de traslado ordenado se encarga de liberar a los archivos de oficina de los documentos que no son necesarios para su trabajo diario trasladándolos a las instalaciones del Archivo Central de Oviedo y mejorando así sus sistemas de gestión documental.

La prestación del servicio debe garantizar durante todo el proceso la seguridad y la confidencialidad de los datos y documentos de archivo proporcionados por el Ente Público, y especialmente los datos de carácter personal. Por otra parte, en el caso de la destrucción de los documentos, debe ser irreversible, de forma que se garantice que no se pueda reconstruir o recuperar la información de los documentos, y respetuosa con el medio ambiente, se tienen que utilizar medios de destrucción que no sean agresivos con el entorno y reciclar el papel una vez triturado.

Los requisitos obligatorios para el servicio de recogida y destrucción certificada de los documentos y el traslado de unidades de instalación durante las distintas fases del proceso son:

2.1. Almacenamiento:

Los documentos de archivo, previamente identificados y seleccionados, permanecen en las instalaciones adecuadas que garanticen su seguridad hasta el momento de la prestación del servicio por la empresa adjudicataria bien en el Archivo Central de Oviedo, en el Archivo de Impuestos Patrimoniales de Gijón o en los distintos archivos de oficina del Ente Público.

La empresa retirará las unidades de instalación con los documentos seleccionados, controlando en todo momento que sean las unidades indicadas en el documento *Recogida y destrucción certificada* o *Traslado ordenado* remitido previamente por la Unidad de Archivos.

2.2. Transporte

La recogida para la destrucción certificada así como el traslado ordenado de documentos debe garantizar durante todas las operaciones de carga y descarga de documentos que no se produzcan sustracciones, pérdidas, ni filtraciones de información, deben ser realizadas por personal autorizado y debidamente identificado y el traslado tiene que realizarse en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

Se tienen que utilizar furgonetas, con una capacidad mínima de 500 kg y cuya capacidad máxima tenga en cuenta las limitaciones del acceso rodado a los sótanos del Edificio Administrativo de Hermanos Menéndez Pidal donde se localiza el Archivo de Oviedo

2.3. Destrucción

Se garantizará la custodia de los documentos desde su entrega por el Ente Público hasta su total destrucción en las instalaciones del centro de reciclaje.

El método de destrucción tiene que ser de trituration y debe cumplir la norma UNE-EN 15713-2010 que establece ocho niveles de trituration. En este caso, es material de carácter confidencial clase A (papel, planos, documentos) y hay que aplicar un triturado nº 5 o 6 de la norma citada anteriormente.

Una vez realizada la destrucción se remitirán al Ente Público los certificados de destrucción confidencial en el que conste como mínimo la procedencia, descripción de las unidades a destruir, el método de destrucción, la fecha y el personal responsable del mismo

Se facilitará el acceso a las instalaciones del centro de reciclaje al personal autorizado por el Ente Público para verificar la destrucción confidencial de la documentación, en los casos que se estime oportuno.

En la realización del servicio se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 21 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de



diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la normativa complementaria. Así como el cumplimiento de la normativa de seguridad del Ente Público (cláusula 30 y 31 del PCP)

3. Ejecución de los servicios

3.1. El Servicio de recogida y traslado de documentos para su destrucción confidencial y certificada se realizará bien desde el Archivo de Oviedo, situado en el edificio administrativo de la calle Hermanos Menéndez Pidal 7-9, del Archivo de Impuestos Patrimoniales de Gijón o desde los archivos de oficina del Ente Público de Avilés, Cangas de Onís, Cangas de Narcea, Gijón, Grado, Llanes, Lluarca, Mieres, Navia, Pola de Siero, Pravia Sama de Langreo, Tineo, Vegadeo y Villaviciosa hasta las instalaciones de la empresa de destrucción confidencial. Las cajas con documentos procedentes del Archivo de Oviedo y de Gijón que estén en buen estado se tienen que vaciar para su posterior reutilización, en los casos que se indique.

El número estimado de toneladas de papel para la recogida y destrucción certificada y confidencial de documentos procedentes del Ente Público es de 16 toneladas en el año 2019 y otras 16 toneladas en el año 2020 (32 toneladas por el total del plazo de duración del contrato).

3.2. El servicio de traslado ordenado de unidades de instalación de los archivos de oficina del Ente Público al Archivo Central de Oviedo o al archivo intermedio que corresponda, ~~incluye el traslado ordenado y la colocación organizada de cajas con documentos en las instalaciones que se indiquen del archivo correspondiente.~~

El número estimado de viajes para el servicio de traslado ordenado y colocación es de 12 viajes en el año 2019 y otros 12 viajes en el año 2020 (24 viajes por el total del plazo de duración del contrato).

Estas estimaciones no comprometen al Ente Público a tener que realizar los totales. Los servicios se realizarán en las fechas que determine la Unidad de Archivos, previa consulta a la empresa adjudicataria.

La dirección de las oficinas se puede consultar en la página web del Ente Público, <https://www.tributasenasturias.es/stpa>

4. Procedimiento de actuación

Para la realización de los servicios se seguirá el siguiente procedimiento de actuación:

4.1. Se determina el día, hora, personal de la empresa que va a realizar el servicio, etc. previa consulta con la empresa adjudicataria

4.2. La Unidad de Archivos elabora y remite el documento de *Recogida y destrucción certificada* o *Traslado ordenado* a la empresa, y en su caso, también al Jefe Coordinador de la oficina que corresponda. En el documento se incluyen los datos necesarios para la correcta



realización del servicio (fecha, origen, destino, unidades, personas autorizadas, personas responsables, etc.)

4.3. Se solicitan los permisos de acceso a los edificios administrativos y se comunican los datos del personal autorizado de la empresa que va a realizar el servicio.

4.4. Los servicios se realizan bajo la supervisión del personal del Ente Público, en el caso de los archivos de oficina, o del personal del archivo. Este personal tiene que estar presente durante la ejecución de los servicios. Posteriormente, se firman los albaranes, una vez realizado el servicio por el personal responsable.

4.5. Se recibe y comprueba el Certificado destrucción confidencial, en su caso.

5. Control y supervisión de los trabajos

Se realizará un control y supervisión de los servicios por parte de la Jefa de Unidad de Archivos. La empresa adjudicataria atenderá a los requerimientos de la dirección técnica para el control de la ejecución técnica y mejora de la calidad.

Se llevará un control documental de los servicios realizados de cara a su facturación semestral, así como para el control del presupuesto ejecutado en coordinación con la empresa adjudicataria.

En Oviedo, a 12 de febrero de 2019
LA JEFA DEL ARCHIVO GENERAL

Guadalupe Martínez Suárez

