



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DEL ENTE PÚBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE ARCHIVOS (SIGIA). Expte.: SE 6 /2019

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de tratamiento archivístico de los expedientes que se remiten al Archivo del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (en adelante Ente Público) durante los años 2018 y 2019, así como las transferencias extraordinarias procedentes de la reorganización de los archivos de oficina, y su incorporación al Sistema de Gestión e Información de Archivos (en adelante SIGIA), representando un total estimado de 34.000 unidades documentales.

Estos expedientes proceden tanto de las unidades administrativas de los Servicios Centrales del Ente Público en Oviedo como de los archivos de las oficinas tributarias de Avilés, Gijón y Mieres, además de las liquidaciones de impuestos patrimoniales procedentes de las oficinas de Llanes, Cangas de Onís, Pola de Siero, etc. que realiza el Departamento de Expedientes Complejos. A todo esto, hay que añadir la realización de las transferencias extraordinarias de documentos de aquellas otras oficinas en que es necesario realizar una reorganización de sus archivos, con un carácter puntual y extraordinario. El tratamiento técnico de los expedientes y su incorporación a SIGIA se afronta en el organismo cuando se disponen de los recursos necesarios por parte del Archivo

Se incluye una relación detallada de las unidades y series documentales remitidas al Archivo en el año 2018, representando un total de 17.000 las unidades documentales sobre las que se realiza el tratamiento archivístico, así mismo se prevé para el 2019 un total similar al año anterior de 17.000 unidades documentales que se remitirán al Archivo. Estas estimaciones no comprometen al Ente Público a tener que realizar los totales.

2. Condiciones generales

La prestación del servicio se realizará en las dependencias del Ente Público en la calle Hermanos Menéndez Pidal 7-9 de Oviedo, adaptándose al calendario laboral y al horario de apertura de este edificio administrativo.

El tratamiento archivístico y las transferencias extraordinarias de documentos al Archivo del Ente Público se realizarán utilizando la aplicación informática corporativa de los archivos administrativos del Principado de Asturias: SIGIA, y para la consulta de los datos tributarios y el estado de tramitación de los expedientes se utilizará *Tributas*, aplicación informática



corporativa del sistema de información de tributaria del Principado de Asturias. Para ello la empresa adjudicataria tendrá que solicitar el alta como usuarios asociados para su personal en ambas aplicaciones.

En la realización del servicio se adoptaran 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 31 del PCAP)

3. Ejecución de los trabajos

El tratamiento archivístico de los documentos y su incorporación a SIGIA se realizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias¹ y se aplicaran los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, descripción, transferencia, signaturación y ubicación en los depósitos del Archivo.

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio de tratamiento archivístico de documentos y su incorporación a SIGIA incluyen: la preparación de los expedientes que se han remitido al Archivo, la incorporación de los mismos al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) y su instalación en los depósitos del Archivo Central del Ente Público en Oviedo, bajo la dirección técnica de la Jefa de Unidad de Archivos.

A) Preparación de los expedientes remitidos al Archivo: las fases del proceso de preparación de los expedientes antes de su incorporación a SIGIA son las siguientes:

- Comprobar que los expedientes estén finalizados y que estén completos, que no falte ningún documento
- Retirar la documentación de apoyo informativo
- Revisar la ordenación de los expedientes y eliminar documentos duplicados, copias, etc., cuando proceda

¹ **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 addenda a éste, del Cuadro de Clasificación del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias (BOPA, 1 de junio de 2007)



- Eliminar los elementos de sujeción que puedan degradar los documentos como clips, gomitas, plásticos, etc.
- Comprobar que los expedientes dispongan de carpetilla con los datos necesarios para su correcta identificación.
- Introducir y compactar los expedientes en cajas normalizadas de archivo, etc.

B) Incorporación a SIGIA, una vez preparados los expedientes e introducidos en las unidades de instalación normalizadas, siguiendo los criterios de identificación, clasificación y ordenación establecidos para cada serie documental del Ente Público, se realiza:

- **Remisión al Archivo de las Previsiones** de transferencias a través de la aplicación corporativa del Sistema de Archivos del Principado de Asturias, SIGIA, por fracciones de series documentales anuales. Una vez aceptada la Previsión, por la responsable de la Unidad de Archivos, se empezará a elaborar las relaciones de entrega
- **Elaboración de las Relaciones de entrega mediante SIGIA**, se realizará una descripción normalizada de cada unidad documental teniendo en cuenta la Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD G), así como los siguientes documentos: *“Pautas para transferencias de documentos al Archivo del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias”*, *“Normas técnicas sobre transferencias extraordinarias de documentos”* establecidas por el Sistema de Gestión e Información de Archivos y *Guía de Administración de documentos en las Unidades Gestoras*.

Previamente a la descripción archivística se entregarán los *Modelos normalizados de descripción de contenidos* por cada serie documental a transferir. Una vez finalizadas las relaciones de entrega, se enviarán para ser corregidas, en su caso.

C) Signaturación de las unidades e instalación en los depósitos de archivo, ambos procesos se realizarán a través de la aplicación SIGIA.

- Signaturadas las unidades (atribución de códigos de identificación), se imprimen las cartelas que proporciona el sistema y se asignan a la unidad de instalación, en la parte frontal y a la unidad documental, en la parte superior de la carpetilla, este proceso se realizará cotejándolo en el sistema. Una vez que las unidades de instalación y las documentales tienen pegada su etiqueta correspondiente, se ubicarán en los lugares disponibles en el archivo que determine el gestor de depósitos de SIGIA
- Instalación física de las cajas de archivo en el lugar que les corresponde: depósito, módulo, balda y hueco según el Informe de Ubicación de la Relación de entrega que proporciona SIGIA.

Por último, la responsable del Archivo valida la relación de entrega en SIGIA y los datos descriptivos de las unidades documentales se incorporan a su respectiva serie dentro del Cuadro de Clasificación del Ente Público.



4. Relación de los expedientes objeto del contrato

A continuación se relacionan detalladamente los expedientes que se han remitido al Archivo en el ejercicio 2018, un total de 17.000 unidades documentales aproximadamente:

Oficina de Oviedo:

- Expedientes del impuesto sobre sucesiones y donaciones, cierre 2017, 471 unidades de instalación, 9135 unidades documentales
- Expedientes de recaudación ejecutiva cancelados del 2017, 30 unidades de instalación, 450 unidades documentales aproximadamente.
- Expedientes de inspección de 2014, 60 unidades de instalación, 400 unidades documentales aproximadamente.

Oficina de Gijón

- Expedientes aplazamiento y fraccionamiento de pagos del 2016, 24 unidades de instalación, 720 unidades documentales aproximadamente

Oficina de Avilés

- Expedientes de recaudación ejecutiva cancelados del 2016, 38 unidades de instalación, 760 unidades documentales aproximadamente
- Expedientes del impuesto sobre sucesiones y donaciones del 2012, 96 unidades de instalación, 2387 unidades documentales

Oficina de Mieres

- Expedientes del impuesto sobre sucesiones y donaciones del 2012, 34 unidades de instalación, 1.148 unidades documentales

Oficina de Cangas de Narcea

- Expedientes del impuesto sobre sucesiones y donaciones del 2009-2014, 68 unidades de instalación, 1.700 unidades documentales

Se añadirán en cada serie las unidades documentales de años anteriores que se han remitido al Archivo en 2018 y por lo tanto, no se han incorporado a SIGIA, aproximadamente 10 unidades de instalación, 300 unidades documentales

Para la siguiente campaña del 2019 se prevé un total similar al del año anterior de 17.000 unidades documentales a transferir, al no tener datos reales sino estimados. Esta estimación no compromete al EPSTPA a tener que realizar los totales.

5. Control y supervisión de los trabajos

El coordinador del proyecto por parte de la empresa adjudicataria, elaborará al inicio del servicio, un cronograma referido a la ejecución de los trabajos que tendrá que ser aprobado por la dirección técnica del contrato, la responsable de la Unidad de Archivos.



El coordinador supervisará que el personal de la empresa cumpla con los modelos normalizados en la descripción y que el producto final en SIGIA sea el correcto. Atenderá a los requerimientos de la dirección técnica para el control de la ejecución técnica y mejora de la calidad. Trimestralmente se realizará el cómputo de unidades documentales transferidas y tratadas y el coordinador remitirá un informe sobre la evolución del proyecto, las posibles incidencias y propuestas de mejora a la dirección técnica,

6. Medios personales

El personal técnico aportado por la empresa adjudicataria para la ejecución de este servicio será, como mínimo de una persona, con formación equivalente a **Auxiliar de Archivos** (título de Bachiller o Técnico) y con formación acreditada en Archivística y Gestión de documentos. Asimismo tiene que tener una experiencia de, al menos, 1 año en la prestación de servicios de archivo y gestión de documentos en Administraciones Públicas con conocimientos acreditados en el uso de las aplicaciones informáticas corporativas del Principado de Asturias: *SIGIA*, Sistema de Gestión e Información de Archivos y *Tributas*, sistema de información de gestión tributaria.

El **coordinador** adscrito al proyecto tiene que tener formación universitaria equivalente o superior a Diplomado y con formación acreditada en Archivística y Gestión de documentos, tiene que tener una experiencia de, al menos, 1 año en la prestación de servicios de archivo y gestión de documentos en Administraciones Públicas con conocimiento acreditado en el uso de las aplicación informática corporativa del Principado de Asturias: *SIGIA*, Sistema de Gestión e Información de Archivos

El personal adscrito debe de estar contratado con la categoría correspondiente al Nuevo Sistema de Clasificación Profesional, encuadrado como mínimo en el Área 1: Soporte técnico y administrativo, el coordinador en el Grupo B, nivel 2 y el auxiliar de archivo en Grupo D, nivel 1 del *XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de opinión pública*, o el grupo de cotización equivalente en otros convenios colectivos del sector, si fuera el caso. Si fuera necesario se solicitaran las cuotas de cotización de la Tesorería General de la Seguridad Social para verificar la categoría profesional.

Si por circunstancias imprevistas, hubiera que sustituir al personal asignado al servicio, el adjudicatario deberá comunicarlo por escrito. La persona que lo sustituya deberá ser aprobada previamente por el Ente Público y deberá cumplir los requisitos técnicos establecidos.

En Oviedo, a 5 de marzo de 2019
LA JEFA DEL ARCHIVO GENERAL

Guadalupe Martínez Suárez

