**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DEPÓSITO Y GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES PRODUCIDOS POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.**

1. Objeto del servicio a realizar.

El objeto del presente contrato consiste en la ejecución del servicio de custodia, gestión de consultas y préstamos, expurgo y mantenimiento del archivo de los expedientes generados por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA) así como la organización, clasificación, ordenación, descripción e informatización, de dichos fondos documentales para su transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos de la Administración del Principado de Asturias (SIGIA).

2. Configuración del servicio.

Los documentos externalizados actualmente se encuentran custodiados de la siguiente forma:

Servicios de Gestión de la Formación para el Empleo y Programación y Seguimiento de la Formación para el Empleo: custodia de 10.152 cajas, distribuidas en 7.340 cajas normalizadas y 2.812 cajas no normalizadas.

Servicios Económico Administrativo, Intermediación Laboral Programas de Empleo y el Observatorio de las Ocupaciones: custodia de 2.489 cajas normalizadas.

Todo ello hace un total de 1.800 metros lineales aproximadamente, ubicada en las instalaciones de la actual adjudicataria en el Póligono Bankuni3n II, C/ Forja, n3 15, 33211 Tremañes, Gij3n.

Cada uno de los servicios objeto del presente contrato, se deber3n llevar a cabo en las condiciones siguientes:

A.- Procesamiento inicial.

Se incluyen todas las tareas iniciales en el traslado de los fondos documentales desde el archivo del actual adjudicatario al nuevo. La nueva empresa adjudicataria asumir3 la obligaci3n de recoger la documentaci3n en la entrada de los locales donde se encuentra actualmente, trasladarla y ubicarla en sus instalaciones, en las condiciones necesarias para garantizar que la actividad no se vea afectada y en un plazo m3ximo de 15 d3as desde la firma del contrato.

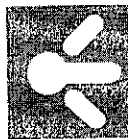
En el momento de la recepci3n de los fondos documentales, el adjudicatario se compromete a disponer de la infraestructura t3cnica, inform3tica, material y humana necesarias para cumplimentar los servicios contratados, de manera que quede garantizada la gesti3n de los mencionados fondos documentales durante el tiempo que dura la contrataci3n, as3 como su seguridad y el mantenimiento de la confidencialidad.

A. Traslado, guarda y custodia.

Consistirá en el movimiento de fondos documentales que el SEPEPA env3e a los locales de la empresa adjudicataria para su almacenamiento y custodia. Dichos locales deber3n estar totalmente equipados y cumplir como m3nimo, con los requisitos establecidos en el punto tercero.

En este primer movimiento de fondos, las series documentales se remiten a la empresa adjudicataria en cajas no normalizadas, estando los documentos agrupados por tipos documentales y en orden cronol3gico.

Ser3n de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado de la documentaci3n.



La empresa adjudicataria elaborará una base de datos, que incluya la totalidad de los documentos custodiados en sus dependencias y que contenga la información necesaria para el acceso, control y uso de dicha documentación, la cual estará a disposición del responsable del contrato o persona en quien delegue siempre que lo solicite. Este inventario se efectuará en función de criterios racionales que permitan una buena gestión en la documentación.

El adjudicatario deberá entregar, con una periodicidad mensual, listados de control que contengan, como mínimo, la documentación incorporada para su custodia, el total custodiado, así como aquella que haya sido objeto de tratamiento documental.

B. Consultas.

El servicio de consultas y préstamo consiste en facilitar los expedientes o información contenida en ellos, siempre que el personal autorizado y debidamente identificado del SEPEPA, lo solicite.

El adjudicatario está obligado a facilitar varios números de fax o teléfonos, o dirección de email de contacto, para tener acceso a la demanda de consultar y no quedar incomunicado el organismo con la empresa adjudicataria.

La documentación se entregará dentro de las diferentes modalidades de cajas que se recogen en este pliego, y remitirá copia del albarán de entrega, debidamente sellado y firmado por el demandante de la consulta a quien se señale por parte del organismo. Finalizada la consulta, se solicitará la retirada de la caja o el documento, facilitando el adjudicatario al efectuar la retirada, el albarán de devolución de consultas, siendo necesario igualmente el envío de una copia de este albarán, debidamente firmado y sellado, a la dirección que se indique por parte del organismo.

El control de los documentos prestados y que se hallen cargados en el Sistema de Gestión e Información del Principado de Asturias (SIGIA), se hará a través de dicho sistema, por lo que el Archivo General del Principado de Asturias controlará las salidas y entradas de los expedientes cargados en el sistema.

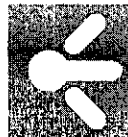
Para la gestión de este servicio, se hace necesaria la rápida disponibilidad de los expedientes de los fondos custodiados, por ello la empresa adjudicataria realizará los servicios de préstamo y/o consulta (normal o urgente) todos los días laborables de lunes a viernes y en horario continuado de 08:00 a 19:00 horas, entendiendo por consulta normal la que debe ser satisfecha a primera hora del día laborable siguiente a la solicitud y con carácter de urgencia las realizadas en el plazo máximo de 3 horas desde el momento de la petición.

Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá al Servicio Económico-Administrativo los siguientes listados:

- Listado de consultas realizadas en el mes, pormenorizadas por unidades administrativas.
- Listado de consultas pendientes de devolución pormenorizadas por unidades administrativas.
- Listados comparados de peticiones de consultas y pendientes de devolución, realizadas durante el mes.
- Listado de consultas devueltas en el mes, pormenorizando las unidades administrativas.
- Listados de destrucción de documentación realizados, junto con las correspondientes actas de destrucción.

C. Destrucción.

La empresa adjudicataria estará en disposición de llevar a cabo la destrucción certificada de la documentación que por cualquier motivo se convierta en innecesaria, de acuerdo con las instrucciones y el procedimiento que fije el responsable del contrato.



El proceso de destrucción garantizará la total confidencialidad del material desechado y se realizará por métodos y técnicas que la hagan inutilizable e ilegible.

Una vez realizada la operación de destrucción, la empresa adjudicataria informará de la fecha de destrucción y emitirá el correspondiente certificado.

Asimismo, este organismo podrá solicitar directamente la destrucción de documentación residente en sus dependencias. Este servicio de destrucción podrá solicitarse con una indexación previa, de modo que la empresa adjudicataria ofrezca un certificado de destrucción a nivel de documento.

D. Tratamiento documental.

El método de trabajo se debe adaptar a los criterios marcados en las siguientes normas:

- Decreto 21/1996, de 6 de junio, de la Consejería de Cooperación por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (BOPA de 28 de junio de 1996).
- Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulados del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (BOPA de 24 de marzo de 1999).
- Resoluciones de 6 de octubre de 2004, de 15 de diciembre de 2004, de 20 de diciembre de 2004, de 18 de febrero de 2005, 13 de abril de 2005, y 26 de octubre de 2005, de la Consejería de Economía y Administración Pública por las que se aprueban distintas modificaciones parciales del cuadro general de clasificación de documentos administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo.

El tratamiento documental es un proceso que incluye tareas de:

I. ORGANIZACIÓN.

La organización consiste en preparar los expedientes para ser cargados en el SIGIA, y para ello, se han de realizar los trabajos siguientes:

- Limpieza de la documentación, por la cual se han de eliminar toda clase de elementos agresivos como grapas, gomas, elementos metálicos y de plástico, etc.
- La clasificación de los documentos de acuerdo a un cuadro de clasificación, es tarea necesaria en todo proceso de organización. La clasificación del fondo objeto de tratamiento se hará conforme al cuadro de clasificación funcional existente para la organización de Archivos Administrativos del Principado de Asturias.
- La ordenación de las series documentales dependerá de la unidad orden más adecuada a los expedientes.
Normalmente la ordenación suele ser por tipo documental, numérica y cronológica y se suele conservar el orden marcado por la oficina productora, salvo en los cursos de formación que al existir el expediente desgajado y con distintos criterios de ordenación los técnicos del Archivo General marcan un criterio de ordenación y hay que adaptar todas las partes del expediente a dicho criterio
- Tareas complementarias a la organización.



Clasificados y ordenados los documentos objeto de tratamiento se realizarán tareas complementarias a la organización como son el encarpetado, signaturación e instalación.

- Encarpetado. Los expedientes deben estar dentro de carpetillas, de no ser así, será una tarea más a realizar. Se cuidará de que las carpetas lleven las anotaciones relativas a la descripción del documento.
- Instalación. Todos los documentos una vez clasificados y ordenados, etc., serán instalados en unidades de instalación (se utilizarán las cajas que el Archivo General tiene normalizadas; dichas cajas serán por cuenta de este organismo).
- Signaturado. Tanto las carpetillas como las cajas deberán de llevar su signatura correspondiente; el número de signatura lo darán los responsables del Archivo General, atendiendo al hueco de sus depósitos.
La signatura de las cajas será un número correlativo, y los expedientes llevarán como signatura el número de su unidad de instalación más el número de orden del expediente en la caja. La anotación de la signatura en el expediente irá etiqueta sacada a través del sistema de gestión del Archivo en la parte superior derecha del documento, la caja llevará igualmente una cartela (etiqueta) con el número de signatura.

II. DESCRIPCIÓN.

La descripción documental se hará en el SIGIA, previamente a la carga se cumplimentará un formulario "Normas de descripción de contenido de series documentales" por medio del cual se pasará al gestor del Archivo General propuesta de descripción, valoración y eliminación, una vez aprobada la propuesta por el técnico se estará en disposición de comenzar la carga de datos.

El sistema informático del Principado de Asturias en lo referente a gestión de archivos sigue para la descripción de fondos documentales las normas ISAD(G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística), por lo tanto se tomarán todos los datos que manda la normativa:

- Organismo productor Servicio, sección.
- Nº de expediente.
- Título.
- Fecha.
- Descriptor Institucional y onomástico para incorporar a la base de terceros (de existir ya cargado en dicha base se unirá al expediente que se está cargando). En el caso de los cursos de formación se añadirán a la base de terceros la empresa más los alumnos
- Localización (Concejo, parroquia, calle, barrio, etc.).
- Signatura.

III. INFORMATIZACIÓN DE LOS FONDOS.

Para la carga de datos empleará el módulo de transferencias manuales del Sistema de Gestión e Información de Archivos del Principado (SIGIA).

Para la carga del fondo en el Sistema del Principado se han de seguir los pasos siguientes:

- Crear una previsión, como paso previo a la transferencia, se debe enviar al Archivo General a través del SIGIA y se ha de hacer constar: fechas extremas, función correspondiente en el cuadro de clasificación, volumen y productor. La previsión ha de ser aprobada por el Archivo General antes de comenzar el trabajo.
- Relaciones de entrega. Aprobada la previsión se crearán relaciones a través de las cuales se efectuarán las transferencias, siempre sobre la previsión aceptada por los técnicos del Archivo



con anterioridad. En las relaciones se hará la carga de cada unidad documental siempre siguiendo la normativa vigente.

- Envío de relaciones. Las relaciones concluidas, se enviarán al técnico del Archivo General asignado para dicha transferencia, una vez que éste la apruebe se pondrá la signatura en expedientes y cajas, se colocarán las unidades de instalación en el depósito, dando así la transferencia de documentos por finalizada.

E. Integración de documentos.

La integración de documentos consiste en la incorporación de nuevos documentos a los expedientes que la empresa adjudicataria tenga en custodia.

La prestación de este servicio será por cuenta del adjudicatario.

3. Requisitos que deben reunir las instalaciones del depósito.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un local que será dedicado únicamente al almacenaje y custodia de archivos y documentos. Tendrá la capacidad suficiente para almacenar la documentación remitida desde los diferentes Servicios y condiciones suficientes que garanticen el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de los documentos depositados, así como impedir el acceso a la documentación de todas persona ajena al adjudicatario.

Las instalaciones donde se vayan a ubicar los archivos objeto de este contrato deberán encontrarse a una distancia máxima de 40 Km. Contados a partir de C/Marqués de Teverga, nº16, 33005 Oviedo donde se encuentran ubicados los servicios centrales de este organismo, asegurando de este modo una ágil y rápida disponibilidad de la documentación ante las peticiones de consulta y préstamo cursadas desde este organismo.

El local destinado al depósito y custodia de documentos cumplirá con la normativa técnico legal en materia de protección contra incendios y dispondrá de sistemas de detección y extinción de incendios, sistemas antirrobo además de estanterías fabricadas por material no combustible, preferentemente metal.

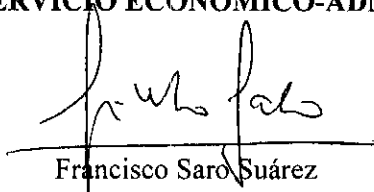
Asimismo las instalaciones deberán reunir las condiciones ambientales necesarias para mantener en perfecto estado de conservación el archivo documental.

Se adoptarán medidas de prevención contra agentes biológicos que consistirán en la aplicación periódica de programas de desinfección.

La persona responsable del presente contrato o persona en quien delegue, podrá realizar en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en los apartados anteriores. De las anomalías observadas, se dará cuenta al adjudicataria quien deberá procede, de manera urgente a la subsanación.

Oviedo, a 13 de octubre de 2016

EL JEFE DEL SERVICIO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO



Francisco Saro Suárez

