PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ARCHIVO PARA EL INSTITUTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (EXPTE: C/001/2015).

1. CONDICIONES GENERALES.

El servicio será de 35 horas semanales, de lunes a viernes. Se prestará mediante la atención presencial diaria de una persona con horario de 8:00 a 15:00 horas, coincidiendo su calendario laboral con el del IDEPA, en la sede del organismo en el Parque Tecnológico de Asturias. En caso de ausencia de dicha persona, el servicio deberá ser cubierto por la persona asignada a la prestación del mismo, en la oferta del adjudicatario, en segundo lugar, en orden a la correcta ejecución del contrato.

Si por circunstancias imprevistas, hubiera que sustituir al personal asignado al servicio durante el tiempo de vigencia del contrato, el contratista deberá comunicarlo por escrito. La persona que lo sustituya deberá ser aprobada previamente por el IDEPA, siendo en todo caso a costa del adjudicatario, el tiempo de solapamiento entre el personal saliente y el entrante (que deberá ser de, al menos, 5 jornadas), requerido para la adquisición del conocimiento del nuevo personal. El personal sustituto deberá poseer la cualificación y experiencia equivalentes a las de la persona sustituida, debiendo ser acreditadas por los medios especificados en el punto relativo al Equipo de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL IDEPA

El sistema de Archivo del IDEPA se organiza en Archivo de Oficina y Archivo Central.

En el Archivo de Oficina, se custodian los documentos en trámite o que habiendo finalizado, son de consulta continua. El Archivo de Oficina se encuentra en la sede del IDEPA.

En el Archivo Central se encuentran los documentos de archivo tramitados y finalizados que, de acuerdo al Calendario de Transferencias del IDEPA son transferidos por Series Documentales desde el Archivo de Oficina. El IDEPA cuenta en la actualidad con un Centro de Archivo situado en el bajo del edificio Centroelena, sito en el Parque Tecnológico de Asturias. Las series Documentales permanecen en él, el tiempo estipulado hasta su expurgo o transferencia al Archivo Histórico.

Los expedientes finalizados se gestionan a través de la herramienta informática SIGIA (Sistema de Gestión e Información de Archivos).

Existe un procedimiento de organización archivística que establece las pautas de trabajo para la correcta gestión de la documentación generada por el IDEPA, así como la documentación producida por organismos cuya competencia hereda el IDEPA. Dicho procedimiento es aplicable a todos los documentos y expedientes reflejados en el Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del IDEPA (en adelante CCDA,), siendo asimismo, de obligado cumplimiento tanto para el personal del IDEPA como para el personal que preste sus servicios a través de una contratación externa.

El IDEPA dispone también de un manual de manejo de la aplicación de archivo, en el cual se describe el proceso de solicitud de Documentos de Archivo, establecido en el procedimiento de organización archivística, a través de la aplicación Informática "Sistema Gestor de Solicitud de Expedientes".

3. CONTENIDO DEL SERVICIO

a. IDENTIFICACION Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

Deberá realizarse, de acuerdo con el CCDA del IDEPA, la correcta clasificación de los expedientes según se vayan produciendo, tanto de subvenciones como del resto de la

documentación administrativa propia de la gestión del IDEPA, de acuerdo con la siguiente metodología:

- Estudio de las distintas líneas de ayudas, vigentes o no, y categorización de las mismas en función de las series documentales existentes.

- Identificación de los documentos de archivo producidos por el IDEPA y clasificación de los mismos en series documentales de acuerdo al CCDA de la Entidad.

- Agrupación de los expedientes por fuentes documentales.

- Vigilancia del correcto depósito de la documentación en el Archivo de Oficina, individualizada y dispuesta en cajas normalizadas.

- Reconstrucción de expedientes en los casos en que sea necesario.

b. DESCRIPCION, GRABACIÓN Y TRANSFERENCIA

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Transferencia al Archivo Central de los expedientes, una vez que estén finalizados, de acuerdo con lo establecido en el CCDA del IDEPA, por series documentales y de acuerdo con el calendario de transferencias (en la medida de lo posible). Se realizará de la siguiente forma:
    - Obtención de listado de expedientes finalizados, revisión, individualización y limpieza de los expedientes y documentos de archivo, agrupación por Series Documentales y depósito de los mismos en cajas de archivo definitivas.
    - Comprobación de que los expedientes a transferir están realmente finalizados.
    - Revisión del cumplimiento de las Normas Básicas de Archivo.
    - Extracción de la Documentación de Apoyo Informativo.
    - Eliminación de gomas, clips, plásticos, metales y encuadernaciones que conlleven el uso de estos materiales y que puedan resultar perjudiciales para la conservación de los documentos. En su defecto se utilizarán carpetas con solapa, subcarpetas de papel o cartulina para agrupar documentos y cinta de tela para los expedientes que así lo requieran.
    - Agrupación por Series documentales e instalación en cajas de archivo.
- Elaboración de los formularios de descripción de las distintas Series Documentales de acuerdo a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G, 2.ª ed.), respetando las pautas de normalización establecidas por el Servicio de Archivos Administrativos y Documentación del Principado de Asturias.
- Realización y remisión al Servicio de Archivos Administrativos y Documentación del Principado de Asturias de las Previsiones de Entrega y grabación de las Relaciones de Entrega en la aplicación SIGIA (una por cada Serie).
- Aplicación de signaturas e Instalación física de las Series Documentales en el Archivo Central, una vez validadas las relaciones de entrega por parte del Servicio de Archivos Administrativos y Documentación del Principado de Asturias.
- Transferencias de las Series Documentales del Archivo Central al Archivo Histórico según los plazos de conservación establecidos, o efectuando el Expurgo correspondiente.

c. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El personal del IDEPA solicita los documentos de archivo que precise para su trabajo, a través del Sistema Gestor de Solicitud de Expedientes, siguiendo la instrucción técnica interna. Las solicitudes se podrán cursar por cualquier miembro del personal del IDEPA o por uno de los Encargados de Archivo. En cualquiera de los dos casos se debe utilizar la herramienta citada.

Podrán realizarse solicitudes con relación a:

- Documentos de Archivo de Oficina: El Encargado de Archivo de Expedientes Administrativos tramita la solicitud.
- Documentos de Archivo Central: El personal de la empresa adjudicataria deberá de encargarse de gestionar la solicitud, dejando constancia de la misma en la herramienta SIGIA. Podrán realizarse dos tipos de solicitudes:
  - De consulta: Implica la necesidad de comprobar algún dato específico dentro de un expediente. En este caso se indicará el documento necesario y se procederá a suministrar una copia al solicitante.
  - De préstamo: Implica la manipulación directa del Documento completo. Los préstamos están sujetos a unas normas establecidas en el manual de manejo de la aplicación de archivo.

d. MANTENIMIENTO Y ASESORAMIENTO

Paralelamente deberán de llevarse a cabo las tareas correspondientes al mantenimiento del Archivo Central y de asesoramiento en todos los niveles de tratamiento archivístico.

- Mantenimiento del Archivo Central:
  - Inspección de posibles errores en la descripción.
  - Incorporaciones tardías de documentación y anotación de modificaciones en las fechas finales.
  - Cambio en las cajas de archivo y/o de las cartelas en el caso de que sufran algún deterioro.
- Asesoramiento:
  - Resolución de dudas que surjan en el tratamiento archivístico de los expedientes.
  - Realización de búsquedas de información en la herramienta SIGIA
  - Ayuda en la reconstrucción de expedientes en los casos en que así lo requieran.
  - Apoyo en la gestión del Archivo de Oficina.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas, en relación con la prestación del servicio de archivo.

e. ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES

El personal asignado al servicio del archivo elaborará informes mensuales relativos a las actividades realizadas: transferencias efectuadas, préstamos y consultas realizadas, etc. Asimismo, deberá cumplimentar, con la misma periodicidad, los datos relativos a indicadores de archivo almacenados en listas de Sharepoint en la Intranet de la Entidad.

4. NORMATIVA APLICABLE

La ejecución de los trabajos se realizará de acuerdo con la siguiente normativa:

- 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 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. (BOPA de 24 de marzo de 1999)

- Resolución de 8 de febrero de 2007, de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se aprueba la décima modificación parcial del Cuadro General 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 de la entidad pública Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias (IDEPA), así como los plazos de conservación de sus series documentales (BOPA de 21 de abril de 2007 con modificación en el BOPA de 17 de abril de 2014).

- Cualquier otra que sea de aplicación y/o exigible por la normativa (nacional o regional), en la gestión de archivos públicos.

Rosendo Rojas Sánchez.- Responsable de la Unidad de Gestión Operativa