

INFORME DE NO LOTITZACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIPÒSIT, CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES,

1.- Naturalesa i extensió de les necessitats

En data 31 de desembre 2025 finalitza la pròrroga del contracte relatiu a la prestació dels serveis de dipòsit, custòdia, consulta i destrucció de documentació administrativa del Departament de Drets Socials i Inclusió (a partir d'ara, Departament).

El Departament disposa d'un Arxiu Central Administratiu tal com estableix l'article 10.3 del Decret 76/1996, de 5 de març, per la qual es regula el sistema de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

Segons l'article 3.1 del Decret 76/1996, el sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya és el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor e la documentació s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Són funcions dels Departaments on es conserva la documentació, segons l'article 5.1 del mateix Decret:

- Implantar el sistema general de gestió de la documentació administrativa en el Departament corresponent.
- Establir, segons les característiques de la documentació generada pel Departament, els criteris específics a seguir pels encarregats dels arxius, per tal de facilitar l'accés i la consulta pública de la documentació administrativa.
- Sol·licitar al Departament de Cultura, la transferència de documentació dels arxius centrals administratius als arxius històrics en aplicació dels quadres de classificació corresponents.

Segons l'article 6.2 del Decret, són funcions dels Responsables dels Arxius Centrals Administratius, entre d'altres:

- Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació que permeten el seu control i identificació.
- Supervisar les condicions de conservació de la documentació dipositada en l'arxiu central administratiu i en els arxius de gestió del Departament o ens.
- Gestionar la consulta i el préstec de la documentació dipositada a l'arxiu central administratiu.
- Establir les instruccions tècniques a seguir pels arxius de gestió del Departament o ens i coordinar i supervisar les seves actuacions.

En aplicació del Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, s'estableix que totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03VEWMHNCMM1W41WUPGES05XO2LCCVY2

Data creació còpia:
30/04/2025 15:13:05

Pàgina 1 de 3

tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva¹.

Correspon a cada Departament respecte a la documentació que conserva, l'exercici d'implantar aquest sistema general de gestió de la documentació administrativa².

El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya és defineix com el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor de la documentació, s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible. I en són elements bàsics del sistema general els quadres de classificació, els inventaris, les taules d'avaluació i les taules de transferències³.

Per normativa, s'estableix que un cop concloses les fases activa i semiactiva de la documentació, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària⁴.

És important destacar que tots els documents públics, independentment del suport en què es produeixen, han de ser objecte d'avaluació⁵. No únicament s'avaluarà documentació en suport paper, sinó també aquella documentació custodiada en altres suports, estem pensant sobretot en suport electrònic (bases de dades, imatges digitalitzades, tràmits telemàtics...).

Les taules d'avaluació documental és l' instrument jurídic que determina el temps de conservació de la documentació (un any, dos anys, cinc anys...) i un cop les dades han deixat de ser necessàries i poder-les destruir, i per tant no conservar-les més temps del requerit per a la finalitat per a la qual varen ser recollides.

El Departament ha generat un volum important de documentació cada any, concretament l'any 202 han arribat a l'Arxiu Central 5.116 caps per revisar, tractar i custodiar i la previsió per a l'any 2025 serà previsiblement a la baixa, aproximadament 2.000 caps.

L'Arxiu Central del Departament està ubicat a Santa Coloma de Gramenet i consta de 978m², amb una capacitat limitada que no permet portar a terme la custòdia de la nombrosa documentació del Departament a les seves pròpies instal·lacions. Actualment hi ha espai disponible per 60.000 caps de documentació.

Val a dir que les condicions actuals que ocupa l'Arxiu Central del Departament, tot i haver passat per diferents adequacions de l'espai des del punt de vista de prevenció de riscos, no deixa de ser complexa, ja que està ubicada en una planta baixa, sota un immoble de vivendes de propietat horitzontal al carrer Sant Carles, núm. 70 de Santa Coloma de Gramenet, amb la consegüent problemàtica que comporta en determinats moment degut a la càrrega de foc que pot representar.

Per tot l'anterior, des de l'any 2005, el Departament ha hagut de comptar amb els serveis externs de custòdia de documentació per donar suport a la falta d'espai del propi Arxiu Central.

¹ Article 7. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents

² Article 5. Decret 76/1996, de 5 de març.

³ Article 3 Decret 76/1996, de 5 de març.

⁴ Article 9 Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents

⁵ Article 7.1 Decret 13/2008



El contracte de serveis plurianual de dipòsit, custòdia, consulta i destrucció de documentació administrativa del Departament corresponent a l'any 2021 ha estat prorrogat fins el 31 de desembre de 2025.

2.- Lots

No es pot dividir en lots perquè la realització per separat de les prestacions del contracte, dificultaria la correcta execució d'aquest des d'un punt de vista tècnic ja que totes les funcions formen part d'un eix comú i no són divisibles.

Pel que fa a l'article 99.3 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per el qual s'ha d'estudiar la possibilitat d'agrupació d'altres edificis amb el mateix tipus de servei, no afectaria donat que aquest servei que es contracta afecta al conjunt de la documentació que generen les diferents unitats administratives i es tracta com un conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor e la documentació s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Signat electrònicament



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



03VEWMHNCMM1W41WUPGES05XO2LCCVY2

Data creació còpia:
30/04/2025 15:13:05

Pàgina 3 de 3