



Plec de característiques tècniques per a la contractació dels treballs d'anàlisi de la situació actual de la gestió dels actius digitals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic i de suport tècnic per a la l'elaboració d'un sistema integral de gestió de la informació digital

- 1. Objecte de la contractació**
- 2. Definició i caràcter dels treballs**
- 3. Treballs a lliurar**
- 4. Garantia i seguiment dels treballs**
- 5. Protecció de Dades Personals**

1. Objecte de la contractació

L'objecte és la contractació dels treballs que permetin l'anàlisi de la situació actual de la gestió dels actius digitals a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, així com l'elaboració d'una proposta metodològica que permeti la gestió arxivística de les dades, cercant un sistema integral de gestió de la informació digital, entenent per a gestió integral, l'anàlisi, descripció, posada a disposició, avaluació i preservació a llarg termini dels actius digitals en conjunt.

Per l'execució del contracte es considera com *actiu digital* la definició establerta en l'article 22 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital. L'actiu digital es pot definir com la dada o la informació obtinguda o generada en el desenvolupament de les funcions i competències dels subjectes de l'article 2 d'aquest Decret, que requereix ser documentada i conservada durant un període de temps determinat. Concretament, són actius digitals els fitxers de dades, d'imatges, de sons, de text i multimèdia, així com qualsevol tipus de dada o de representació d'informació, entre els quals hi ha els documents administratius.

2. Definició i caràcter dels treballs

Els treballs objecte d'aquest contracte es realitzaran en dues fases, una primera dedicada a l'anàlisi de la situació actual del govern de les dades i dels actius digitals en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic i una segona fase centrada



en l'elaboració d'una proposta metodològica i conceptual de la gestió dels actius digitals i la informació amb la informació recollida en la fase d'anàlisi.

Les tasques a dur a terme en la fase d'anàlisi són les següents:

Id	Tasca	Descripció
01	Anàlisi de situació del govern de les dades	Anàlisi de projectes que puguin estar relacionats amb el govern de les dades i la gestió arxivística dels actius digitals per incorporar les seves experiències a la gestió arxivística dels actius digitals.
02	Anàlisi de situació dels actius digitals.	Anàlisi dels actius digitals identificats en l'inventari de dades de la Generalitat de Catalunya i identificació.
03	Anàlisi dels sistemes d'informació de gestió d'actius digitals.	Identificació de les aplicacions que actualment gestionen els actius digitals (Plataforma Transversal de Dades, GIT (Gestió d'Instrumentes Tècnics), Catàleg Corporatiu de Processos, etc.), per tal d'analitzar els seus models de descripció i identificar elements comuns amb les propostes metodològiques pròpies de la gestió documental.
04	Anàlisi de la gestió documental corporativa.	Anàlisi de la proposta metodològica, dels processos arxivístics i dels instruments tècnics propis d'Aresta per tal de detectar possibles evolucions i adaptacions.
05	Anàlisi de la metodologia DAMA.	Anàlisi de la metodologia DAMA (Data Management Association) amb una perspectiva arxivística per tal d'indicar els elements metodològics comuns i divergències.



En la segona fase els treballs consistiran en l'elaboració d'una proposta metodològica i conceptual de la gestió dels actius digitals i la informació per la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic a partir dels elements identificats en la fase d'anàlisi.

Les tasques a dur a terme en la segona fase són les següents:

Id	Tasca	Descripció
01	Proposta conceptual de gestió arxivística d'actius digitals.	Elaboració d'una proposta conceptual d'alt nivell per la gestió arxivística d'actius digitals integrant el govern de les dades del model DAMA (Data Management Association) amb els processos propis de la gestió documental. Aquesta ha de contemplar, com a mínim, els principis establerts en la ISO 24143:2022, que estableix conceptes i principis per al govern de la informació o altres normes i estàndards tècnics de l'àmbit internacional.
02	Proposta de tractament dels actius digitals.	Elaboració d'una proposta de gestió i tractament arxivístic dels actius digitals més rellevants.
03	Proposta d'evolució i adaptació dels instruments tècnics d'Aresta.	Elaboració d'una proposta d'evolució i adaptació dels instruments tècnics d'Aresta per a la seva adequació a la gestió arxivística de les dades. Cal contemplar, com a mínim, una proposta d'evolució de l'esquema i perfil de metadades i dels instruments de classificació i avaluació.
04	Proposta d'estratègia de preservació d'actius digitals.	Elaboració d'una proposta conceptual d'estratègies de preservació a llarg termini dels actius digitals seguint estàndards tècnics de l'ISO 14721:2025 OAIS, SIARD2 i altres projectes en l'àmbit de la Unió Europea.
05	Proposta de desenvolupament normatiu i organitzatiu	Elaboració d'una proposta de línies mestres i un primer full de ruta de desenvolupament



		normatiu i organitzatiu requerit per dur a terme les propostes plantejades.
--	--	---

La Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental es compromet al compliment dels següents punts:

- Facilitar la informació i documentació necessària per dur a terme l'anàlisi indicat en la primera fase del contracte.
- Supervisar, coordinar i assistir tècnicament a l'adjudicatari per a l'acompliment del contracte.

L'adjudicatari dels treballs s'haurà de comprometre a:

- Garantir la prestació i compliment dels serveis en totes les fases del contracte, sent responsable del compliment de totes i cadascuna de les funcions encomanades dins del present plec.
- Emprar els recursos propis i aliens als quals l'adjudicatari resta obligat per a l'acompliment del contracte.
- Elaborar els documents de control i seguiment necessaris en l'execució del contracte.

3. Treballs a lliurar

Els treballs a lliurar que ha de presentar l'adjudicatari seran tres documents amb els resultats i continguts mínims derivats dels treballs indicats.

Fase	Treball
Fase 1	Informe de situació dels actius digitals.
Fase 2	Informe proposta de metodologia.
Fase 2	Informe de proposta de línies mestres i primer full de ruta.

Les normes de presentació i el nombre d'exemplars del treball seguiran les pautes següents:

- Text: format docx., de Microsoft Office i PDF d'Adobe Acrobat.
- Exemplars: original en PDF i còpia de treball en Word.



L'adjudicatari haurà de fer ús de mecanismes per al control adequat de la qualitat, tant dels documents i com de l'execució dels treballs encarregats.

El Departament de Cultura ostenta els drets d'explotació, sense límit territorial ni temporal, de tota la documentació i dades produïdes fruit del present encàrrec, qualsevol que sigui el seu tipus o format. La propietat de l'autor quedarà garantida i recolzada en tot moment, segons el que estableix la legislació actual de la Propietat intel·lectual al respecte.

L'adjudicatari no podrà fer ús o divulgació d'aquests documents de forma total, parcial o directa, indirecta o extractada, sense prèvia autorització escrita del Departament de Cultura, sempre en el marc de respecte de la legislació vigent sobre la Propietat Intel·lectual.

4. Garantia i seguiment dels treballs

La Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental nomenarà una persona coordinadora del projecte d'entre els seu personal que realitzarà les funcions següents:

- Aprovar i supervisar la planificació i les tasques executades.
- Elaborar estimacions periòdiques sobre el grau de compliment del projecte.
- Facilitar la informació necessària per a l'execució de les tasques del projecte.
- Aprovar i supervisar els treballs a lliurar.
- Resoldre les incidències del desenvolupament del projecte.
- Autoritzar o rebutjar els perfils de personal proposats en cas de substitució dels inicialment proposats.

En tot moment la persona coordinadora podrà consultar la situació dels treballs i convocar les reunions que consideri oportunes per tal de conèixer l'estat dels mateixos i fer les correccions que consideri necessàries.

Aquesta crearà, gestionarà i donarà accés a l'equip de treball a un espai de treball en col·laboració en entorn Microsoft Teams, on s'incorporaran els treballs a lliurar i altres documents de seguiment, per tal de controlar el desenvolupament del projecte i comunicar les incidències sorgides.

La persona responsable del projecte nomenada per l'adjudicatari serà la persona representant de l'adjudicatari i serà l'únic interlocutor de la persona coordinadora de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental.



En el moment del lliurament dels treballs el representant de l'adjudicatari i la persona coordinadora de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental, firmaran un acte de recepció acreditant la finalització parcial i/o total dels treballs realitzats, així com la conformitat amb aquests.

El personal que es destini a l'execució del contracte no tindrà cap relació laboral amb la Direcció General del Patrimoni Cultural. L'adjudicatari, està obligat, pel que fa a aquestes persones, al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball que li siguin d'aplicació.

En cas de resolució del contracte, la Direcció General del Patrimoni Cultural no quedarà subrogada en cap obligació laboral respecte al personal de l'equip de treball.

En cas d'absència del personal i durant el període de vacances, l'adjudicatari ha de garantir la prestació del servei amb el personal qualificat necessari i amb caràcter immediat.

5. Protecció de Dades Personals

El Departament de Cultura és el responsable en relació amb les dades personals que es captin durant l'execució de la contractació per part de l'adjudicatari, el qual haurà de signar, juntament amb el contracte i complir el document d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal. El model d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal es facilitarà en la signatura del contracte per a la seva firma.

Lluís Cermeno Martorell

Cap de servei de Suport al Sistema d'Arxius de Catalunya