

**Plec de prescripcions tècniques aplicable a l'expedient de contractació relatiu a
la transferència de documentació de la gerència de serveis d'habitatge,
urbanisme i activitats a l'arxiu general de la Diputació de Barcelona**

Promotor	Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats
Núm. d'expedient Dictamen	
Núm. d'expedient contractació	2025/0049493 Obert simplificat sumari
Codi CPV	92512000-3 Serveis d'arxiu

PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT SUMARI

ÍNDEX

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. METODOLOGIA I FASES DE TREBALL**
- 3. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS**
- 4. REMISSIÓ GENÈRICA**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

La transferència de documents a l'Arxiu forma part del Sistema de Gestió Documental i és un dels instruments bàsics per a una bona gestió documental corporativa.

D'acord amb el termini establert d'un màxim de quatre anys des del tancament de l'expedient, i per tant, de la finalització de l'activitat, cal transferir la documentació al centre d'arxiu per tractar-la documentalment i assegurar-ne l'eliminació segons la legislació vigent.

Per l'elevat nombre d'expedients que té en l'actualitat la Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats i, per agilitzar aquest procés de traspàs documental a l'Arxiu General, es considera necessària l'assumpció d'aquests treballs mitjançant un únic encàrrec articulat sota la forma d'un contracte menor.

La transferència de documents a l'Arxiu forma part del Sistema de Gestió Documental i és un dels instruments bàsics per a una bona gestió documental corporativa.

D'acord amb el termini establert d'un màxim de quatre anys des del tancament de l'expedient, i per tant, de la finalització de l'activitat, cal transferir la documentació al centre d'arxiu per tractar-la documentalment i assegurar-ne l'eliminació segons la legislació vigent.

Atès que resten pendents d'arxiu, aproximadament, 350 caixes que contenen diversos expedients, l'elevat nombre d'expedients que té en l'actualitat la Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats es creu necessari contractar per agilitzar aquest procés de traspàs documental a l'Arxiu General, es considera necessària l'assumpció d'aquests treballs mitjançant un únic encàrrec articulat sota la forma d'un contracte obert simplificat sumari.

En conseqüència, l'objecte d'aquesta actuació és la contractació del servei consistent en la **transferència de documentació de la gerència de serveis d'habitatge, urbanisme i activitats a l'arxiu general de la Diputació de Barcelona.**

Les tasques a realitzar per part de l'empresa per fer la transferència documental són les següents:

- Comprovació de l'estat de conservació de la documentació
- Identificació i classificació de la documentació
- Instal·lació física de la documentació
- Descripció i transferència

La contractació es farà en 1 sol lot.

2. METODOLOGIA I FASES DE TREBALL

3.1 Metodologia de treball

a. Comprovació de l'estat de conservació de la documentació

- o Eliminació d'elements metàl·lics superficials (clips, grapes,...) i d'altres elements sobrers (plàstics, gomes,...), si s'escau.
- o Neteja superficial de la pols.
- o Identificació de la documentació que estigui en mal estat de conservació i aïllament en cas d'infecció activa. El grau d'afectació s'informarà en l'inventari final de la documentació.

b. Identificació i classificació de la documentació

- o Identificació i classificació de les sèries documentals detectades segons el Quadre de Classificació de la Diputació de Barcelona amb la supervisió de l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental (OAGD).
- o Identificació i formació correcta dels expedients evitant la fragmentació d'aquests i la documentació solta.
- o Protecció dels expedients i/o documents amb la caràtula, carpeta o camisa corresponent, i identificats amb les dades bàsiques: número d'expedient, títol i data. Manteniment de les camises originals si no afecten la conservació de la resta de documents.
- o En el cas que els expedients en format paper tinguin un equivalent en format electrònic, s'ha d'informar també el número d'expedient d'aquest últim.
- o Identificació de la documentació no d'arxiu (se separarà i proposarà la seva eliminació).

c. Instal·lació física de la documentació

- o Instal·lació de la documentació dins les capsas d'arxiu definitiu homologades i facilitades per la Diputació de Barcelona.
- o En el cas del fons fotogràfic se seguiran els criteris que fixi l'AGDB.
- o Retolació de les capsas amb els elements bàsics. També es numeraran correlativament pel seu trasllat a les dependències de l'AGDB.

d. Descripció i transferència

- o Elaboració d'un Inventari de la documentació d'acord amb els criteris establerts al punt segon de la Instrucció 1/2022 sobre el procediment a seguir per a la realització de

transferències documentals d'expedients en suport paper a l'arxiu general de la corporació que obra en l'expedient.

o Aquest inventari esdevindrà la relació de transferència una vegada acabat el tractament.

El treball es desenvoluparà de forma coordinada amb la GSHUA i l'OAGD, que supervisaran i assessoraran en el tractament arxivístic que dugui a terme l'empresa contractada.

La GSHUA designarà un tècnic gestor amb les funcions de vetllar pel correcte desenvolupament de l'encàrrec i per la coordinació dels diferents agents intervinents.

El desenvolupament dels treballs s'adaptarà a la programació establerta, amb les modificacions que al llarg del seu desenvolupament puguin establir-se per mutu acord de les parts, havent-se d'ajustar, en qualsevol cas, als terminis i procediments de tramitació dels expedients.

Complementàriament, i per tal d'assolir satisfactòriament l'objectiu de l'encàrrec, seran obligacions de l'empresa contractada:

- Informar, assessorar i posar en comú amb la GSHUA la informació disponible.
- Introduir els canvis, modificacions i/o millores indicats en l'Annex I, en cas que fos necessari.

El tractament arxivístic es realitzarà a les dependències de la Diputació de Barcelona, i en cas de trasllat de la documentació es realitzarà amb el mitjà que la Diputació posi a l'abast.

Abans de ser transferida la documentació a l'AGDB, cal que es procedeixi a un tractament que asseguri l'organització, classificació, ordenació i descripció de documents. Així com garantir que el seu estat de conservació sigui el més òptim possible.

3. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS

La persona adscrita a l'execució del contracte ha de tenir formació i expertesa en arxivística essent necessària una formació a nivell de Llicenciatura o Grau i Postgrau en arxivística, Mestratge en arxivística o títol de graduat en arxivística i gestió de documents perquè el treball a executar requereix de coneixements tècnics per tal de garantir la màxima qualitat de l'encàrrec.

La finalitat que es vol obtenir amb la fixació d'aquest compromís d'adscripció és reconèixer l'expertesa com a element indicatiu del coneixement pràctic de la prestació a desenvolupar i incorporar perfils professionals complementaris que aportin especialització en el contingut dels treballs objecte de l'encàrrec que ha de donar

compliment a la normativa aplicable a l'àmbit de l'Arxiu i la Gestió Documental, a banda d'altra normativa que resulti d'aplicació, i en concret a les normes següents:

- Decret número 1660/22, de 20 de desembre, la Diputació de Barcelona aprova la Instrucció "1/2022 de transferència documental a l'Arxiu General".
- Decret número 6159/14, de 14 de juliol de 2024, la Diputació de Barcelona aprova la seva Política de Gestió documental.
- Decret número 11386/13, d'11 de desembre de 2013, la Diputació de Barcelona aprova la Instrucció "1/AGD. La transferència documental".
- La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents..

4. REMISSIÓ GENÈRICA

Quant a la resta d'aspectes específics relacionats amb la prestació dels serveis i no detallats en el present Plec de prescripcions tècniques, serà d'aplicació el que estableix el Plec de prescripcions administratives de l'expedient en allò que en pugui fer referència, així com la resta de la normativa aplicable a aquest tipus de contracte.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0049493
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques aplicable a l'expedient de contractació relatiu a la transferència de documentació de la gerència de serveis d'habitatge, urbanisme i activitats a l'arxiu general de la Diputació de Barcelona

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Sonia Ballester Escusa (TCAT)	Cap de la Secció de Suport Intern i Coordinació Transversal	Signa	20/11/2025 15:36
Maria Xalabarder Aulet (TCAT)	GERENTA DE SERVEIS D'HABITATGE, URBANISME I ACTIVITATS	Signa	20/11/2025 17:28

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
a9b2f35b6dbd557fc3bc	https://seuelectronica.diba.cat	

