

Plec de Prescripcions Tècniques per a la contractació amb procediment obert d'un **Servei de Tractament arxivístic de la documentació** de la Gerència de Pressupostos i Hisenda de l'Ajuntament de Barcelona.

## SUMARI

1. OBJECTE DE CONTRACTE.....	1
2. ABAST .....	1
3. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR .....	2
3.1. Trasllet i tractament arxivístic de la documentació .....	2
4. CONTROL DE QUALITAT .....	4
5. MODEL DE RELACIÓ.....	5
6. RECURSOS HUMANS .....	5
7. CONDICIONS D'EXECUCIÓ .....	6
8.1 Lloc i horari de prestació del servei.....	7
8.2 Transferència tecnològica .....	7

### **1. OBJECTE DE CONTRACTE**

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la contractació del servei de tractament arxivístic de la documentació generada en diferents unitats administratives de la Gerència de Pressupostos i Hisenda de l'Ajuntament de Barcelona.

### **2. ABAST**

L'objectiu del tractament és el trasllat de la documentació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària i el posterior tractament, que consistirà a identificar, seleccionar i destriar la documentació que s'haurà de conservar i preparar la transferència a l'Arxiu Municipal Contemporani i al dipòsit d'arxiu de la Gerència en cas que encara no es pugui transferir, i eliminar reglamentàriament la documentació que no s'haurà de conservar d'acord amb la normativa del sistema AIDA.

El sistema AIDA desenvolupa i recull els instruments i criteris necessaris perquè aquests objectius siguin possibles. Els instruments poden trobar-se al web de l'Arxiu Municipal de Barcelona <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/gestio-documental/normativa>.

Es pressuposa de l'adjudicatari el coneixement en profunditat tant de la política corporativa de gestió documental municipal com d'aquests instruments que haurà d'adaptar a les necessitats dels treballadors municipals, destinataris finals objecte del projecte.

#### **Volum de documentació**

El volum de documentació a tractar en unitats d'instal·lació és resultat de 3 direccions i està ubicada en dues localitzacions diferents.

Ubicació	Volum (en UI)	Observacions
Empresa custòdia externa	700	
Dipòsit subsòl Edifici Nou	824	Dins el volum s'inclou 91 llibres de 1940-1941.

### **3. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR**

#### **3.1. Trasl·lat i tractament arxivístic de la documentació**

L'objectiu d'aquest servei és el trasllat i el tractament consistent en identificar, seleccionar i destriar la documentació que s'haurà de conservar i preparar per a transferir a l'Arxiu Municipal Contemporani o al dipòsit d'arxiu de la Gerència segons correspongui, eliminant reglamentàriament la documentació que no s'haurà de conservar d'acord amb la normativa.

És imprescindible que la metodologia de treball vagi alineada amb els criteris i directrius que marquen els documents de referència en matèria de gestió documental que l'Ajuntament de Barcelona té definits. Així doncs, per a la present intervenció caldrà aplicar els següents instruments referenciats a la web de [l'Arxiu Municipal de Barcelona](#).

- Mètode de descripció del sistema AIDA
- Quadre de classificació Uniforme de documents (QdC)
- Calendari de Conservació i accés dels documents
- Manual d'organització i gestió de documents per a oficines
- Instrucció sobre eliminació de documents
- Instrucció de transferència
- Comunicat d'eliminació de documents
- Acta d'eliminació de documents

#### **Requisits tècnics del tractament arxivístic**

El tractament de la documentació requerirà les funcions i tasques de treball que s'especifiquen:

Funció	Tasques
<b>Trasl·lat de la documentació per fer el tractament</b>  A falta d'espai on realitzar el tractament, cal primer realitzar un trasllat de la documentació des del dipòsit de l'Ajuntament i les instal·lacions de l'empresa de custòdia externa fins a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar el trasllat de tota la documentació des de les ubicacions actuals fins a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària per poder fer el tractament, sense perdre la referència de la ubicació original ni del productor i respectant l'ordre originari.</li> <li>- Trasl·ladar la documentació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.</li> </ul>

<p><b>Identificació i selecció</b></p> <p>Localitzar i identificar la documentació, objecte de tractament</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar i localitzar les sèries documentals de la documentació.</li> <li>- Assignar-li el codi de classificació d'acord amb Quadre de Classificació.</li> <li>- Fer proposta de sèrie en cas que no s'identifiqui amb cap sèrie documental ja existent en el QdC.</li> <li>- Detectar, seleccionar i eliminar la documentació sobrera de les caixes<sup>1</sup>: còpies, duplicats, documents de referència i documentació de treball.</li> <li>- Seleccionar i eliminar les còpies de la documentació que contenen dades de caràcter personal<sup>2</sup>.</li> <li>- Identificar i seleccionar la documentació d'arxiu que s'haurà de transferir i la que no caldrà transferir.</li> <li>- Extreure els elements nocius per a la documentació a conservar: plàstic, grapes oxidades, clips, gomes elàstiques, etc.</li> </ul>
<p><b>Senyalització i arxivament dels expedients i de les caixes</b></p> <p>Deixar ordenats els expedients i senyalitzades les caixes d'arxiu per a la documentació</p>	<p><u>Preparar els documents i expedients</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar i completar, si cal, la informació de la coberta de l'expedient: nom de la dependència administrativa, codi de classificació i nom de la sèrie documental, número d'expedient, assumpte, dates extremes.</li> <li>- Substituir les carpetes malmeses i deteriorades per unes en bon estat de conservació.</li> <li>- Instal·lar físicament els documents dins la carpeta d'expedient respectant ordre de producció o cronologia.</li> </ul> <p><u>Preparar les unitats d'instal·lació</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instal·lar i ordenar els expedients /documents dins de les caixes d'arxiu definitiu per sèrie documental i sense barrejar sèries dins una mateixa capsa. Deixant l'espai suficient (entre 1-1,5 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contingut i les dificultats en posteriors manipulacions.</li> <li>- Ordenar i senyalitzar en el llom de les unitats d'instal·lació: codi de classificació, dates extremes (anys), número d'expedients extrems, número de caixa (numeració correlativa).</li> <li>- Numerar les capsas per cada sèrie documental.</li> </ul>
<p><b>Transferència de la documentació d'arxiu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un inventari d'unitats documentals compostes per cada sèrie documental a transferir. O bé un catàleg</li> </ul>

<sup>1</sup> Eliminar la documentació sobrera de les caixes d'acord amb els criteris indicats en la Instrucció sobre eliminació de la documentació

[https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs\\_interns/instruccio\\_elimino.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/instruccio_elimino.pdf)

<sup>2</sup> Per eliminar la documentació que conté dades de caràcter personal s'haurà de garantir la seguretat de la documentació i lliurar un certificat que deixi constància del moment i forma de destrucció.

<p>Efectuar el traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i documents de les dependències administratives als centres d'arxiu.</p>	<p>d'expedients extrets de les aplicacions de negoci, bases de dades pròpies o d'altres recursos informàtics d'acord amb les dades següents: Número de caixa, Codi AIDA, Número d'expedient, Títol, Data inicial i data final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplenar Ofici de transferència</li> <li>- Efectuar la transferència de la documentació que s'hagi de conservar a l'Arxiu Municipal Contemporani efectuant el trasllat de la documentació des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.</li> </ul>
<p><b>Preparar i executar l'eliminació de la documentació a eliminar</b></p> <p>Preparar de forma reglamentària la documentació d'arxiu a eliminar, d'acord amb el Calendari de Conservació i Accés i executar eliminació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar i preparar la documentació d'arxiu a eliminar que ha exhaurit els seus valors d'acord amb els criteris<sup>3</sup>.</li> <li>- Consultar el Calendari de Conservació i Accés per comprovar si la documentació correspon a una sèrie documental que es pot eliminar.</li> <li>- Redactar els formularis de comunicació d'eliminació i l'inventari de la documentació a eliminar a nivell d'unitat documental composta i amb els camps: Unitat d'instal·lació, Procedència, Codi i Nom QdC, Número d'expedient, títol, data inicial, data final, Norma de conservació, termini de conservació.</li> <li>- Eliminar la documentació que es pugui eliminar seguint el procediment establert en el Manual d'Avaluació i amb els certificats de destrucció corresponents.</li> </ul>
<p><b>Traslladar la documentació tractada, i que encara no es pot aplicar dictamen ni transferència, al dipòsit d'arxiu de la Gerència</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un inventari d'unitats documentals compostes per la documentació tractada que correspongui als últims 5 anys i que encara no sigui possible aplicar la transferència ni l'eliminació. L'inventari ha de constar els següents camps: Número de caixa, Codi AIDA, Número d'expedient, Títol, Data inicial i data final.</li> <li>- Traslladar la documentació al dipòsit d'arxiu de la Gerència e instal·lar-la prestatgeries del dipòsits. I en cas que no hi càpiga, instal·lar la restant a les unitats administratives.</li> </ul>

#### 4. CONTROL DE QUALITAT

L'Adjudicatari haurà de realitzar un control de qualitat continu durant tot el període que es desenvolupi el contracte i haurà de disposar de personal específic, que podrà ser independent al equip de treball, que realitzi aquesta tasca.

<sup>3</sup> D'acord amb la normativa, es procedeix reglamentàriament a eliminar els documents d'arxiu que ja han exhaurit els valors administratius i probatoris i no tenen valor testimonial i històric, d'acord amb el [Calendari de conservació de la documentació](#) municipal i el [Manual d'avaluació del sistema AIDA](#).

S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques en el moment en que el responsable del Ajuntament doni el seu vist i plau.

En cas que es detectin incidències posteriorment al tancament del projecte, l'adjudicatari es farà responsable de la rectificació fins tenir l'aprovació del /la responsable del centre d'arxiu.

## **5. MODEL DE RELACIÓ**

- Els treballs s'organitzaran sota la metodologia de projectes i es detallaran i s'identificaran per a cada fase els objectius, les tasques, les accions i els indicadors esperats, el cronograma, les hores de dedicació previstes i el nombre de persones destinatàries.
- L'adjudicatari seguirà en tot moment les directrius tècniques establertes per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA) de l'Ajuntament.
- Abans de l'inici dels treballs l'adjudicatari necessitarà la validació de l'Ajuntament que podrà proposar modificacions en la distribució de les accions sempre que no suposin una despesa extraordinària a l'adjudicatari.
- Correspon a l'empresa adjudicatària la preparació de la documentació necessària pel control i seguiment dels serveis objecte de contracte i aixecar acta dels temes i acords de les reunions dels diferents comitès.
- L'empresa adjudicatària proporcionarà els informes de seguiments mensualment en les dates prèviament acordades.
- Es presentarà de manera obligatòria un informe final dels serveis prestats on es recolliran les actuacions dutes a terme amb una doble finalitat: avaluar el desenvolupament del tractament i poder informar a les oficines. Incorporarà la informació acumulada per a tot el contracte amb informació gràfica.
- Addicionalment, la DSMA podrà demanar de manera excepcional altres informes ad-hoc.
- L'adjudicatari garantirà que els seus treballadors es comprometin a mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal contingudes en els documents, tal i com recull la normativa (art.10 de la LOPD).

## **6. RECURSOS HUMANS**

L'equip de treball comptarà amb les competències, coneixements i qualificacions necessàries per dur a terme el tractament. L'Ajuntament podrà demanar la seva substitució si no compleix amb les competències establertes.

L'Ajuntament estima que els perfils necessaris i mínims a aportar per part de l'empresa adjudicatària són els següents:

### **1 CAP DE PROJECTE**

Les seves tasques principals són:

- Fer d'interlocutor entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament per assegurar el nivell de qualitat de les tasques desenvolupades.
- Coordinar l'equip de tractament i actuar com a cap de projecte i responsable dels treballs a realitzar.

- Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte i donar les instruccions als treballadors que sigui necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Informar a l'Ajuntament de Barcelona sobre qualsevol variació, ocasional o permanent, en la composició de l'equip de treball.

Perfil i experiència:

- Formació mínima: Una titulació de grau o llicenciatura universitària, i, a més, i un Postgrau en arxivística, Mestratge en arxivística o títol de graduat superior en arxivística i gestió de documents
- Cal que acrediti una experiència mínima de 3 projectes sent responsable de la gestió del projecte i coordinació de l'equip de treball en projectes de tractament arxivístic.

### **1 TÈCNIC D'ARXIU**

Les seves tasques principals són:

- Realitzar les tasques de tractament de la documentació aplicant el sistema AIDA.
- Executar la resta de tasques relacionades amb l'objecte del contracte que el cap de projecte li designi.
- Realitzar el control de qualitat.

Perfil i experiència:

- Formació mínima: Una titulació de grau o llicenciatura universitària, i a més, un Postgrau en arxivística, Mestratge en arxivística o títol de graduat superior en arxivística i gestió de documents
- Tècnic/a amb experiència específica acreditada en 1 projecte de tractament arxivístic.

### **1 AUXILIAR D'ARXIU**

Les seves tasques principals són:

- Executar les tasques relacionades amb el tractament de la documentació en suport paper que el tècnic d'arxiu o el cap de projecte li designin.

Perfil i experiència:

- La titulació mínima requerida és d'Educació Secundària Obligatòria o graduat en Cicle Formatiu de Grau Mitjà.
- Cal que acrediti una experiència mínima de 6 mesos participant en projectes de tractament arxivístic.

## **7. CONDICIONS D'EXECUCIÓ**

- Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme la normativa vigent de protecció de dades.
- L'empresa adjudicatària haurà d'obtenir els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i

descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar el servei. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

- L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del projecte amb formació arxivística i gestió de documents que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament.

### **8.1 Lloc i horari de prestació del servei**

El servei de tractament documental es realitzarà a les ubicacions de l'empresa adjudicatària.

L'horari dels serveis serà de 8 a 15h.

### **8.2 Transferència tecnològica**

Durant tota l'execució del contracte l'adjudicatari es compromet a facilitar a l'Ajuntament de Barcelona la informació i documentació que sol·liciti a efectes de conèixer les circumstàncies en que es desenvolupen els treballs, així com les problemàtiques que es puguin plantejar i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.