PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL DE LANBIDE: DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL HO.02.SCF (2014, 2016 Y 2017) DEPOSITADO EN ARCHIVO GENERAL DE GOBIERNO VASCO Y DOCUMENTACIÓN DE LANBIDE QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE OFICINA

1. OBJETO

El objeto del presente expediente es la contratación de un servicio de asistencia para llevar a cabo la organización, clasificación, inventariado y tratamiento de archivo de la documentación de los distintos Servicios de Lanbide. Consta de distintas partes:

- Organización, tratamiento de archivo y digitalización de la documentación de la serie documental HO.02.CSF (años 2014, 2016 y 2017), documentación procedente de Hobetuz (Fundación Vasca para la Formación Profesional continua).

- Clasificación, ordenación, inventariado y tratamiento de archivo de documentación de distintas series documentales de Lanbide procedente de todos los servicios de la institución desde el año 2011.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del objeto del servicio a contratar consiste en la realización de las acciones que a continuación se relacionan:

2.1 Tratamiento archivístico

Las tareas a desarrollar a los documentos para su conservación consisten en la identificación, clasificación, ordenación, instalación, y preparación para su transferencia al Archivo General del Gobierno Vasco. En todo momento los documentos se manipularán con el debido cuidado para evitar el deterioro.

- Revisión de la documentación y conformación de los expedientes de las series a tratar.

- Revisión y depuración de los expedientes a tratar para dejarlos preparados para su futura transferencia al archivo definitivo. Esto consiste en:

- La extracción de la documentación de las fundas de plástico, sobres, u otras unidades donde puedan estar instalada.
- Eliminación objetos no archivables y materiales (plásticos, clips, encuadernadores) que contiene la documentación y que pueden suponer un peligro para la correcta conservación de los documentos.
- Eliminación de post-it, notas y borradores si procede.

2.2 Clasificación de las series documentales

Consiste en agrupar cada unidad documental dentro de la serie que, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación del Gobierno Vasco, le corresponde. El encuadramiento de las unidades documentales dentro de su correspondiente serie documental, se llevará a cabo conforme a la información de las series proporcionadas por Lanbide.

Se ha de realizar un inventariado de la documentación. La documentación se describirá en un fichero Excel o BD Access siguiendo las pautas dadas para esta serie por el Archivo General.

Los campos a cumplimentar serán los necesarios para su posterior carga en el Sistema de Gestión de Archivos SGA/AKS, con los formatos adecuados para ello. La descripción se realizará a nivel de unidad documental simple (expediente) y se adaptará a lo establecido para esta serie y los registros que ya hayan sido cargados. Los campos podrían ser:

a. Unidad productora
b. Nº Expediente
c. Serie
d. Título
e. Alcance y contenido
f. Fecha de inicio
g. Fecha de fin
h. Signatura SGA
i. Nº orden en la caja
j. …

El fichero Excel se entregará a Lanbide para su posterior carga en el Sistema de Gestión de Archivo del Archivo General del Gobierno Vasco SGA/AKS. Si fuera preciso, la entidad adjudicataria podría aportar su conocimiento para la preparación de la carga.

2.3 Instalación

Instalación de la documentación en carpetas y cajas normalizadas de archivo, debidamente identificadas, según la normativa del Archivo General de Gobierno Vasco, de modo que se asegure y garantice una óptima ordenación y conservación de la

documentación, así como su posterior localización y recuperación.

Los datos a incorporar, mediante etiquetas en ambos lomos de la caja en caso de que no estén rotuladas, serán:

- Entidad
- Unidad productora
- Nombre de la serie
- Signatura (Código de serie y número de la caja).

2.4 Preparación para trasferencia al Archivo General del Gobierno Vasco

Elaboración de las hojas de transferencia en formato digital y papel si procede

2.5 La documentación a tratar

La documentación a tratar objeto del contrato es:

2.5.1 La documentación procedente de la serie documental HO.02.CSF, con un total de 1.257 cajas. La documentación de esta serie también ha de digitalizarse con escáneres adaptados para ello. Esta documentación tiene ya una signatura asignada, pero tras el tratamiento documental de la misma puede que esta signatura haya que ser modificado. De ser resto así , la empresa adjudicataria debería “dar signatura” nuevamente todas esta documentación, las cajas de archivo, y elaborar el documento Excel correspondiente para su posterior carga en el Sistema General de Archivo del Gobierno Vasco.

2.5.2 Documentación del fondo general de Lanbide, documentación procedente de los Servicios Centrales y de los tres territorios de Euskadi existente en soporte papel en las Oficinas y Archivo de Oficina de los Servicios Centrales de Lanbide en Vitoria-Gasteiz, y generada en el ámbito de sus competencias del año 2011 en adelante.

La documentación de este fondo pendiente de catalogar y tratar está instalada en unas 6.000 cajas de archivo, con documentación desorganizada, que no siempre conforman expedientes y que pertenecen a diferentes series documentales.

3. Digitalización

Los trabajos consistirán en digitalizar los fondos documentales de la documentación de Hobetuz, serie documental HO.02.CSF de los años 2014, 2016 y 2017. La digitalización se ejecutará de acuerdo a un programa propuesto por Lanbide.

Los requisitos de la digitalización serán los que a continuación se detallan:

- Se realizará una **digitalización individualizada** 1:1 de todas las páginas de los documentos que componen la serie documental HO.02.CSF de los años 2014, 2016 y 2017.

- **Escáneres:** se utilizarán escáneres adecuados a las dimensiones físicas y al tipo de soporte de los documentos originales y adaptados a su nivel de detalle, tonos y colores.

- **Resolución y color:** durante el proceso de digitalización se elegirá una resolución adecuada para capturar los detalles requeridos por los documentos, y una profundidad de bit en consonancia con las características de los originales. La resolución de la digitalización deberá permitir la impresión del documento a su tamaño original.

- **Signatura:** se respetará en cada caso el Número de Expediente en los que están contenidos esos documentos. Cada imagen resultante del proceso de digitalización quedará identificada por el Número de expediente y el Número de Identificador de la caja contenedora. En la consignación de esta signatura o de cualquier otra numeración utilizada para nombrar las reproducciones digitales se evitará el uso de signos para evitar problemas de incompatibilidad. Las imágenes incluidas en cada signatura se indexarán mediante la indicación del número de folio seguido de su posición recto o vuelto.

- **Formato:** la digitalización de los originales generará copias simples y se realizarán en formato PDF, con una calidad de imagen suficiente para su posterior lectura e impresión, si fuera necesario.

4. Organización del servicio

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes condiciones para garantizar la correcta cobertura del servicio, según las directrices determinadas en este Condicionado.

4.1. Personal

4.1.1. La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

4.1.2. La empresa adjudicataria designará personal fijo al Archivo, de forma exclusiva, para así garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna. Por ese motivo asignará un equipo estable de personal fijo y de reserva para garantizar este requisito y los que se recogen en los puntos siguientes.

4.1.3. Los trabajos objeto de la presente contratación son propios de personal técnico especializado en Archivo y auxiliar de Archivo, conocedor del carácter, origen de la documentación de Lanbide.

4.2. Sustitución de personal

4.2.1. Durante la vigencia del contrato, la entidad adjudicataria deberá mantener el número de personal cualificado ofertado en la Propuesta, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio.

4.2.2. Para ello la empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga, sustituyendo a dicha/s persona/s por otra/s con la misma cualificación técnica. Dicha sustitución deberá ser comunicada previamente a Lanbide mediante escrito dirigido a la Dirección de éste junto con el currículo de la/s persona/s designada/s como sustituta/s.

4.3. Dependencia funcional

Los trabajos objeto de este concurso se realizarán bajo la supervisión del personal responsable de Archivo y de los servicios de Lanbide, de los que dependerán funcionalmente las personas asignadas.

4.4. Coordinación y seguimiento del servicio

4.4.1. La empresa adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o con la frecuencia que determine Lanbide.

4.4.2. La empresa adjudicataria presentará trimestralmente un informe de seguimiento de los trabajos realizados.

4.4.3. La empresa adjudicataria deberá coordinar sus tareas con el resto de personal que preste servicios en el mismo lugar de trabajo, siguiendo siempre los criterios establecidos por Lanbide y el Archivo General del Gobierno Vasco.

4.4.4. La empresa adjudicataria nombrará una persona responsable que actuará como interlocutora entre el personal contratado y el responsable del servicio designado por Lanbide.

Cualquier duda que pueda surgir será consultada con el personal técnico responsable del servicio, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

5. Información

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por Lanbide a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

6. Lugar de Prestación del Servicio

Los trabajos se realizarán en distintos lugares, en función de la documentación que se trate así:

6.1 Serie documental HO.02.CSF, años 2014, 2016, 2017. Se recogerá de las oficinas de los Servicios Centrales de Lanbide, sitas en la calle José Atxotegi, 1, en Vitoria- Gasteiz y se trasladará a los locales de la empresa para su tratamiento documental y su digitalización. Una vez finalizado el trabajo, la empresa adjudicataria, se encargará de su posterior traslado al Archivo General del Gobierno Vasco, sito en Gamarra, en la calle Zubibarri, Vitoria – Gasteiz. La entidad adjudicataria será la responsable en todos los traslados de la documentación, así como de la utilización de sus propios medios para realizar los mismo. De las oficinas centrales de Lanbide a su sede, y de su sede al Archivo General del Gobierno Vasco, para su depósito final.

6.2 Resto de series documentales depositadas en las oficinas centrales de Lanbide. Esta documentación será tratada en la propia sede de Lanbide. Y será preparada por la empresa adjudicataria en las dependencias de la sede central de Lanbide para su posterior traslado al Archivo General del Gobierno Vasco.