BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

ARTXIBOKO DOKUMENTAZIOA PRESTATZEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEA, GARBITZEKO EDO ETENGABE KONTSERBATZEKO ETA DIGITALIZATZEKO

Espedientea: 6/2023/PA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Arartekoaren artxiboko dokumentazioa tratatzea, 1989tik 2012ra bitartean sortutako "Kexak eta kontsultak izapidetzea" serieko dokumentazioa garbitzeko eta/edo modu iraunkorrean kontserbatzeko eta digitalizatzeko.

2. HELBURUAK ETA BALDINTZA OROKORRAK (KONTRATUAREN IRISMENA)

Ararteko erakundea sortzea arautzen duen 3/1985 Legearen arabera, Arartekoaren zeregin nagusia da herritarrei arreta ematea Administrazioaren jarduketa oker edo irregularrei buruz egiten dituzten kexa, eskaera edo kontsultei dagokienez, eta kexa horiek "Kexak eta kontsultak izapidetzea" izeneko artxibo-seriean islatzen den prozeduraren arabera izapidetzea.

Lehiaketa honen helburua da 1989-2012 urteetako kexa- eta kontsulta-espedienteen **dokumentuak prestatzea** (37.533 espediente), garbitzeko edo modu iraunkorrean gordetzeko eta **digitalizatzeko**, Kultura eta Hizkuntza Politikako sailburuaren agindu bidez Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeak proposatutako eta onartutako "Kexak eta kontsultak izapidetzea" (AR_001) serieko dokumentuen ebaluazio-taularen arabera (2021eko ekainaren 29ko EHAA, 127. zk.).

Honako hauek dira egin beharreko zereginak:

- gorde beharreko dokumentazioa prestatzea, ondoren digitalizatzeko
- dokumentazioa ateratzea, garbitzeko
- leku berean gorde beharreko dokumentazioa berriz instalatzea
- dokumentazioa digitalizatzea
- dokumentu digitalizatuen metadatuak lortzea, erakundearen Artxiboaren Kudeaketa Sisteman (AKS) sartzeko.

Ez da barne hartzen dokumentazioa fisikoki suntsitzea, ezta beste instalazio batzuetara eramatea ere.

Espediente gehienak Arartekoaren artxiboan daude instalatuta, apalategi irekian, karpetetan kutxa normalizatuen barruan, kronologikoki ordenatuta eta currens zenbakiaren arabera ordenatuta, nahiz eta ordena hori batzuetan ez den zuzena. Badira, halaber, apalategi mugikorretan instalatutako espedienteak hamaka, karpeta eta normalizatu gabeko kutxetan, bai eta espedienteei gehitutako dokumentazioa ere, urtearen amaieran edo hurrenkera-zenbaki korrelatiboaren arabera dagokion kutxaren ondoan instalatzen dena. Era berean, espediente batzuk (202 kutxa; ez daude kontserbazio-egoera oso onean) hurbileko gordailu batean daude instalatuta, karpeta normalizatuetan eta lehen adierazitako ordena berean.

Dokumentu-corpusaren bolumena 37.533 espedientekoa da, eta 2.045 kutxatan eta 272 karpetatan daude gordeta; horietatik, balorazio-taulan jasotako irizpideen arabera, 2.800 espediente oso (155 kutxa) eta espedienteari amaiera ematen dioten 34.733 ebazpen edo dokumentu (1.875 kutxa) gordeko direla kalkulatzen da. Egindako kalkuluen arabera, espediente osoek 40 orrialde dituzte batez beste, eta espedienteari amaiera ematen dioten ebazpenek edo dokumentuek lau orrialde batez beste.

Espedienteak kartoizko/kartulinazko karpetetan gorde dira, metalezko itxigailuekin, eta izapidetzearen logikari jarraitzen diote: lehenik eta behin, espedienteari amaiera eman zion dokumentua edo kronologian berriena den dokumentua, eta, azkenik, espedientea hasi zuen dokumentua (interesdunaren kexa-dokumentua). Formatu nagusia folioa da, baina dokumentuak beste formatu batzuetan ere egon daitezke (planoak, gutun-azalak, hartu-agiriak, argazki-positiboak, etab.). Oharrak (dokumentu askok dituzte), klipak edo grapak (batzuk) eta garbitu beharreko dokumentuak (hala nola zirriborroak, albisteen fotokopiak, buletinak, etab.) (gutxik) dituzte.

Dokumentazioaren kontserbazio-egoera, oro har, oso ona da, beste gordailu batean dauden 202 kutxak izan ezik.

Dokumentu honetan eta kontratuaren garapenaren parte diren entregatzekoetan erabilitako edozein erreferentzia edo kontzeptu Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen arabera interpretatuko da.

3. BALDINTZA TEKNIKOAK

1.- Espedienteak prozesatzea digitalizatu eta garbitzeko

Espedienteak kutxen kokapen-ordenari jarraituz prozesatuko dira (kronologikoa-currens zk.), lehenengo ekoizpen-urtetik hasita eta kutxetako espedienteen ordenari jarraituta.

Espedienteak prozesatzen hasi aurretik, espediente jakin batzuei buruzko dokumentazio gehigarria duten karpetak/kutxak antolatu behar dira. Karpeta/kutxa horiek dagokion urte bakoitzeko kutxak amaitzean instalatu ohi dira.

Espedienteak prozesatzeko bi modu daude, horien kontserbazio-mailaren arabera:

- A prozesatzea: osorik gorde behar diren espedienteak.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

- B prozesatzea: “Espedienteari amaiera ematen dion ebazpena edo dokumentua” bakarrik atera eta gorde behar diren espedienteak. Ebazpen horiek osorik gordeko ez diren espedienteetan daude, eta hainbat forma izan ditzakete (ukatze-jakinarazpena, ondorioak edo itxiera, espedientea artxibatzeko oharra, itxiera-eginbidea, ebazpenak kudeatzeko datu-baseen fitxak, amaierako ebazpena, eta abar); identifikatu egin behar dira, behar bezala tratatzeko, kontratuaren hasieran entregatuko den “Digitalizazio- eta garbiketa-prozesuaren eskuliburuan” jasotako irizpideen arabera.

Arartekoak lanak egin beharreko dokumentu-bolumenaren araberako aurkibide bat emango du, urteen arabera antolatua. Aurkibide horretan, argi eta garbi jasoko dira osorik kontserbatu behar diren espedienteak.

Prozesatzeko zereginak:

1. “Espedienteari amaiera ematen dioten ebazpen edo dokumentu” guztiak eta osorik gordeko diren espedienteak fisikoki gordetzeko **kutxak prestatu**. Espedienteak gordeta dauden egungo kutxak berrerabiliko dira. Kontserbazio-kaxa bakoitzak identifikazio-signatura topografiko bat izan beharko du, eta hori ere kontserbatutako dokumentuak dituzten “gainazal” (karpeta) bakoitzean idatziko da, baita bete behar den Excel taulako eremuan ere (ikus 2.- Digitalizatzea). Signatura hori Arartekoak egingo dituen pegatinetan adieraziko da, eta kutxa bakoitzaren buruan eta aurrealdean eta gainazaletan itsatsiko dira.
2. Kutxako **karpeten ordena korrelatiboa egiaztatu**, akatsak saihesteko, eta espediente bakoitzari aplikatu beharreko prozesatze mota egiaztatu, entregatutako espedienteen aurkibidearen arabera.
3. A prozesatzea:
    a. Gorde espedientearen karpeta. Karpetan hura sartuko den kontserbazio-kutxari dagokion signatura topografikoa idatziko da.
    b. “Espedienteari amaiera ematen dion ebazpena edo dokumentua” identifikatu, Arartekoak ezarritako irizpideen arabera, eta espedientetik bereizi, garbitzeko.
    c. Kendu metalezko itxigailua eta espedienteko klip handiak.
    d. Garbitu beharreko dokumentuak horretarako prestatutako lekuan utzi. Aipatutako prozesu-eskuliburuan zehaztuko da.
    e. Espedientea kontserbazio-kutxan gorde, karpeta bakoitza modu korrelatiboan ordenatuz, digitalizatzeko.
4. B prozesatzea:
    a. Gorde espedientearen karpeta. Karpetan hura sartuko den kontserbazio-kutxari dagokion signatura topografikoa idatziko da.
    b. Metalezko itxigailua, grapak, klipak eta abar kendu, eta espedienteko post-it guztiak kendu. Horretarako, papera kaltetuko ez duen material espezializatua erabili beharko da, aldez aurretik adostutakoa.
    c. Dokumentu-zirriborroak garbitu (betiere jatorrizkoa gordeta badago).

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

   d. Aldizkari ofizialak, aldizkari juridikoen fotokopiak, egunkarien fotokopiak eta abar garbitu, Arartekoak prozesu-eskuliburuan ezarritako irizpideen arabera.
   e. Espedientea kronologikoki berrantolatu izapidetzeko ordena logikoaren arabera, digitalizatu aurreko urrats gisa.
   f. Espedientea kontserbazio-kutxa berrian gorde, karpeta bakoitza modu korrelatiboan ordenatuz, digitalizatzeko.

5. Gorde eta digitalizatuko diren dokumentu guztiak dituzten kutxak kokatzeko, lehenik eta behin dokumentu-ekoizpenaren lehen urteak (1989 eta 1990) dituzten apalategiak egongo dira.

Aurretik egindako lanen arabera, espedienteak dituzten kutxak prozesatzeko honako denbora hau beharko dela **kalkulatu da** (informazio hori gutxi gorabeherakoa da, eta beraz ez da egin beharreko azken lanaren zenbatekoa):

- "Espedienteari amaiera ematen dioten ebazpenak edo dokumentuak" ateratzeko kutxak prozesatzea: **813 ordu**
- espedientea prozesatzea, osorik kontserbatzeko: **234 ordu**

2.- Digitalizatzea

Digitalizazioa espedienteak prozesatu ondoren egingo da; hots, kutxetan gorde ondoren eta kutxa eta karpeta bakoitzean signatura topografikoa idatzi ondoren. Kutxak kokapen-ordenari jarraituz digitalizatuko dira (kronologikoa-currens zk.), lehenengo ekoizpen-urtetik hasita eta kutxetako espedienteen ordenari jarraituta, alde batera utzita espediente osoa den edo espedienteari amaiera ematen dion ebazpena bakarrik duen.

Digitalizazio-irizpideak

- Eskaner automatikoa erabiliko da, A3 tamaina artekoa, elikagailuarekin
- Eskaner zenitala erabiliko da A3 baino tamaina handiagoko dokumentuetarako
- Orri zuriak automatikoki baztertuko dira
- Koloretan digitalizatuko da, RGB 24 bit (16,7 milioi kolore)
- 300 ppp-ko bereizmen optikoa
- JPG/TIFF 6.0 fitxategiak ez dira konprimatuko, kontserbatzeko
- PDF/A fitxategiak konprimatuko dira, erraz irakurtzeko moduko kalitatearekin. Eskaneatutako hasierako irudietatik JPG/TIFFak lortuko dira

Espediente eta dokumentuen metadatuak

Paperezko espedienteak digitalizatzeko prozesuaz gain, Arartekoak egindako Excel taula bat bete beharko da. Taula horretan, espediente eta dokumentu guztiak deskribatuko dira,

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

urtez urte, Arartekoaren AKSan sartzeko. Excel horrek bi orri izango ditu, bata espedienteak deskribatzeko (UDC) eta bestea dokumentuak deskribatzeko (UDS):

- Espediente bakoitzak lerro bat izango du UDC (Dokumentu-unitate konposatua) izeneko orrian.
- UDC bakoitzeko lerro bat edo bi sortu beharko dira UDS taulan.
- "Espedienteari amaiera ematen dion ebazpena edo dokumentua" bakarrik gorde eta digitalizatuko diren espedienteek UDS lerro bakarra izango dute, eta bertan dokumentua deskribatuko da.
- Osorik kontserbatuko diren espedienteen kasuan, bi lerro izango dituzte UDS taulan: bata, digitalizatutako "Ebazpena" deskribatzeko eta ondoren sartzeko; eta bestea, espedientearen gainerakoa deskribatzeko eta ondoren sartzeko.

Bi tauletan bete beharreko eremuak eta eremu horiei balioak lotzeko arauak aipatutako prozesu-eskuliburuan zehaztuko dira, baina, gutxienez, honako hauek izango dira:

- UDC: **Signatura**
- UDS:
    - **Erreferentzia-kodea**: Dagokion UDC lerroko datua kopiatuta; informazioa honela osatuko da:
        - Azpimarra bat gehi 001 gehituko da espedientetik "Ebazpena" bakarrik gorde den kasuetarako edo espediente osoa gorde bada, UDS-Espediente osoaren deskribapenarekin bat datorren lerroan. Honela geratuko da: 1/2012/18_001
        - "Ebazpenari" dagozkion lerroetan azpimarra bat gehi 002 gehituko da, kontserbatutako espediente osoa ere gorde bada. Honela geratuko da: 1/2012/18_002
    - **Izenburua**: Dagokion UDC lerroko datua kopiatuta (adib.: "KEXA: Atzerapena programatutako ebakuntza kirurgikoan"); informazioa honela osatuko da:
        - "Administrazio-espediente osoa" gehituko da osorik kontserbatu diren espedienteei dagozkien UDSetan. Honela geratuko da: "Administrazio-espediente osoa: KEXA: Atzerapena programatutako ebakuntza kirurgikoan".
        - "Ebazpena" gehituko da "espedienteari amaiera ematen dioten ebazpen edo dokumentuei" dagozkien UDSetan. Honela geratuko da: "Ebazpena: KEXA: Atzerapena programatutako ebakuntza kirurgikoan".
    - **Sailkapen-kodea**: Eremu horrek balio lehenetsia eta konstantea izango du (beti artxibo-serie bera tratatuko baita): ARAR2.C.00.00.01.1; horri UDCaren erreferentzia-kodea gehitu beharko litzaioke. Honela geratuko da: ARAR2.C.00.00.01.1/2012/18
    - **Hasiera-data**: deskribatutako UDSaren hasiera-data jasoko da (uuuu/hh/ee)
        - Espediente osoetarako, UDCaren taulatik kopiatuko da.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

- "Ebazpenetarako", dokumentutik bertatik aterako da, eta Excelean kopiatuko da.

- **Kontserbazio-egoera**: UDS bakoitzeko, deskribatutako UDSaren kontserbazio-egoerari buruzko informazioa emango da. Informazio hori normalizatua izan beharko da. Adib.: Ona; txarra; hezetasunak hondatua...
- **Ezaugarri fisikoak eta baldintza teknikoak**: UDS bakoitzeko, dokumentuen ezaugarri fisiko aipagarriei buruzko informazioa emango da, hala nola digitalizazioari, kontsultari eta/edo kontserbazioari eragiten dioten formatu bereziei buruzkoa.
- **URL**: Eremu horretan, objektu digitala sartuta geratuko den bidearen informazioa jasoko da. Adib.: T:\1/2012/18_001.pdf
- **Dokumentu-motaren araberako kodea**: Honela beteko da:
  - Espediente osoen UDSak: TD99-000I
  - "Ebazpenen" UDSak: TD01-001I
- **Egite-egoera**: EE99 edo EE03 datuekin beteko da.
- **Hizkuntza**: gaztelania / euskara / elebiduna
- **Oharrak**: Eremu horretan, gainerako eremuetan idatzitako informazio garrantzitsua sartuko da. (Adib.: Bi CD ditu).

Dokumentuak digitalizatzeko prozedura:

1. Prozesatutako dokumentazioa duen kutxa jasotzea eta kutxa osatzen duten espediente guztiak Excel taulan betetzea.
2. Eskanerra elikatzea (kasu bakoitzaren arabera, "Espedienteari amaiera ematen dion ebazpena edo dokumentua" edo "espediente osoa"). Dagokion kutxako espediente guztiak digitalizatuko dira, bata bestearen atzetik, "Espedienteari amaiera ematen dion ebazpena edo dokumentua" edo espediente osoa izan. Prozesu horretan, espedienteek dituzten gutun-azalak "planoan" eskaneatzea sartzen da.
3. A3 tamainatik gorako dokumentuen kasuan, tamaina horretako dokumentuak dituzten espedienteen zerrenda egingo da, ondoren digitalizazio zenitala egiteko. Dokumentuak behar adina zatitan digitalizatuko dira, eta software bidez lotu. Digitalizazio hori Arartekoaren egoitzan bertan egin ahal izango da, erakundearen eskaner zenitalaren bidez, edo enpresa esleipendunaren bulegoetan; kasu horretan, konfidentzialtasun-akordio bat sinatu beharko da dokumentazioa helarazteko.
4. Eskaneatze-prozesuak berekin ekarriko du karpetak izendatzea eta irudiak bertan sartzea.
5. PDF/Ak eskaneatzearen bidez sortutako TIFF/JPGetatik abiatutako konposizioa, dokumentu digitalei izena ematea eta grabatzea.
6. Kaxak apalategietan birkokatzea, lanak hasi aurreko 1989. urteko kutxetatik hasita. Kutxa horiek ordena korrelatiboan antolatuko dira.

3.- Entregagaiak

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

TIFF/JPGak eta PDFak kanpoko disko gogor batean entregatuko dira, bai eta Excela ere, espedienteei eta artxiboei dagozkien datuekin. Dokumentazioa urte osoka eta ondoz ondoko urteka entregatuko da beti, eta serieko espedienteen hiru urte osatzen diren bakoitzean.

Dokumentu digitalizatuen izena bat etorriko da Excel tauletako "erreferentzia-kodea" eremuan emandako informazioarekin. Honako formatu hau edukiko dute:

- UDC + 001 erreferentzia-kodearen datua, "Espedienteari amaiera ematen dioten ebazpenen edo dokumentuen" digitalizazioen kasuan, "_" azpimarrekin. Adib.: *1_2012_18_001*
- UDC + 002 erreferentzia-kodearen datua, "Espediente osoen" digitalizazioen kasuan, "_" azpimarrekin. Adib.: *1_2012_18_002*

Karpetak urteka egituratuko dira, eta modu korrelatiboan erreferentzia-kodearen arabera izendatutako karpetak izango dituzte, eta karpeta bakoitzean aurreko nomenklatura duten karpetak egongo dira. Karpeta horiek, era berean, beste bi karpeta izango dituzte: bata kopia nagusirako eta bestea hedatzeko. Horietako bakoitzean, dagozkien dokumentu digitalizatuak gordeko dira. Adib.: 1995------1-1995-18------1-1995-18-001------Hedatzeko kopia------1_1995_18_001.pdf.

4.- Kalitate-kontrola

Digitalizazio-lanen lehen astea amaitu ondoren, Arartekoarekin elkarlanean, Excel taulako datuak eta gutxienez kutxa bateko edo bi kutxatako digitalizazioen laginak AKSra migratzeko proba egingo da. Proba horri oniritzia emanda, digitalizazio-lanekin jarraituko da.

Fitxategiak eta Excel orria entregatzen diren bakoitzean, lagin bat hartuko da egon daitezkeen akatsak antzemateko; akatsik egotekotan, eta akats horien arabera, enpresa esleipendunarekin bilera bat egingo da eta akatsak nola konpondu erabakiko da.

5.- Gorabeherak

Excel taula bat bete beharko da, dokumentazioa prozesatzean nahiz dokumentuak digitalizatzean sor daitezkeen gorabehera guztiak jasota gelditzeko.

Gorabeheren aurkibidea eta kudeaketa Arartekoarekin adostu beharko dira proiektua hasi aurretik; nolanahi ere, aurkibide horrek honako informazio hau izan beharko du gutxienez:

- Gorabeheraren data
- Espedientearen signatura
- Gorabehera
- Gorabeheraren deskribapena
- Arartekoari bidalitako data
- Oharrak

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

- Ebazpenaren data

Lan egin ahala, gorabeheren kasuistika normalizatu beharko da, horiek modu eraginkorragoan kudeatzeko (eskaneatze zenitala, ez da paperezko espedienterik aurkitzen, ez da Excel espedienterik aurkitzen, etab.).

6.- Proiektua antolatzea eta planifikatzea

Enpresa lizitatzaileak lan-plan bat egin beharko du, egin beharreko lanak eta egingo diren jarraipen-bilerak zehaztuko dituena, kronogramarekin batera. Kronogramak, gutxienez, honako mugarri hauek jaso beharko ditu, eta, hala badagokio, entregagaiak:

1. Lanak abiarazteko bilera
2. Jarraipen-bilerak, honetarako:
    a. Lan-prozesuen eta gorabeheren balorazioa
    b. Kalitate-kontrolak
    c. Proiektuaren jarraipena eta gauzatzea
3. Proiektua ixteko bilera.
4. Dokumentazioa digitalizaziorako prestatzeko epeak
5. Dokumentu digitalizatuak eta datuen excela entregatzeko epeak

7.- Eskura dagoen dokumentazioa

Arartekoak "Digitalizazio- eta garbiketa-prozesuaren eskuliburua" emango du. Bertan, arestian deskribatutako lanetan aplikatu beharreko prozedurak eta irizpideak jasoko dira.

4. ZERBITZUA EMATEKO BESTE BALDINTZA BATZUK

Zerbitzuaren irismena:

Zerbitzuak baldintza teknikoen agiri honetan jasotako zeregin guztiak eta aipatutako espediente guztiak hartuko ditu barne. Lehiaketaren zenbatekoa ez da handituko edo doituko.

Arartekoak lanak egiteko denbora aldez aurretik kalkulatu du. Egindako kalkuluen arabera, dokumentazioa prozesatzeko zortzi hilabete beharko dira, eta digitalizatzeko beste zortzi hilabete. Datu horiek gutxi gorabeherakoak dira eta erreferentzia gisa bakarrik eman dira, eta ez dute bestelako ondorio mugatzailerik izango, esleipena ez baita luzatuko. Adjudikaziodunaren kontura izango da Arartekoak aurreikusitakoak baino denbora luzeagoek eragindako arriskua.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

Enpresa esleipendunak Arartekoaren lan-ordutegian lan egin beharko du, erakundearen jendaurreko ohiko lanaldiaren barruan.

Baliabide materialak: Enpresa esleipendunak eta bertako langileek honako hauek emango dituzte:

- material informatikoa (hardwarea eta softwarea) adierazitako digitalizazio-lanak egiteko, dokumentazioa suntsitzeko ekipoa izan ezik.
- dokumentazioa prozesatzeko materiala (grapak kentzea).
- ez da beharrezkoa izango espedienteen karpetak ematea, ez eta kutxa eta karpeten signatura identifikatzen duten etiketak ere.

Gastuak: Dieten gastuak, telefonia mugikorrarenak, Internetek eragindakoak eta ibilgailu eta garraioarenak enpresa esleipendunaren kontura izango dira, oro har.

6. IKUSKAPENA ETA JARRAIPENA

Arartekoerakundeko dokumentazioko arduradunak, Gizarte Harremanetako, Azterlanetako eta Modernizazioko Zuzendaritza-taldearen laguntzarekin, kontratatutako lanen eta lortutako emaitzen kalitatearen jarraipena egingo du eta solaskide-lanak egingo ditu enpresa esleipendunarekin.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO PARA EXPURGO O CONSERVACIÓN PERMANENTE Y SU DIGITALIZACIÓN

Expediente 6/2023/PA

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

1. OBJETO DEL CONTRATO

Tratamiento de la documentación de archivo para expurgo y/o conservación permanente y digitalización de la documentación a conservar de la serie "Tramitación de quejas y consultas" del Ararteko generados entre 1989 y 2012.

2. OBJETIVOS Y CONDICIONES GENERALES (ALCANCE DEL CONTRATO)

Según la Ley 3/1985 que regula la creación del Ararteko, su principal cometido es el de atender a la ciudadanía en relación con las quejas, demandas o consultas que plantean sobre actuaciones incorrectas o irregulares de la Administración, y tramitar dichas quejas conforme a un procedimiento cuyo reflejo documental es la serie archivística denominada "Tramitación de quejas y consultas".

El objetivo de este concurso es el de la **preparación de la documentación** de los expedientes de queja y consultas correspondientes a los años 1989-2012 (37.533 expedientes) que se han de expurgar o conservar permanentemente según la tabla de evaluación documental de la serie "Tramitación de quejas y consultas" (ARAR_001) propuesta por la Comisión de Valoración y Selección de Documentación y aprobada por orden el consejero de Cultura y Política Lingüística (BOPV nº. 127, de 29 de junio de 2021), así como su **digitalización**.

Las labores que se han realizar comprenden:

- preparación de la documentación que se ha de conservar para su posterior digitalización
- extracción de la documentación para su expurgo
- reinstalación de la documentación a conservar en la misma localización
- digitalización de la documentación
- obtención de metadatos de los documentos digitalizados para su inclusión en el Sistema de Gestión de Archivo (SIGA) de la organización.

No se incluye ni la destrucción física de la documentación, ni su traslado a otras instalaciones.

La mayor parte de los expedientes se encuentran instalados en el archivo del Ararteko, en estantería abierta, en carpetas dentro de cajas normalizadas, ordenadas cronológicamente y dentro de este orden por nº currens, aunque dicha ordenación en ocasiones no es correcta. También existen expedientes instalados en hamacas, carpetas y cajas no normalizadas en estantería móvil, así como documentación anexa a expedientes que se instala al final de la anualidad o al lado de la caja correspondiente por nº correlativo de orden. Así mismo,

Prado kalea 9, 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

algunos expedientes (202 cajas cuyo estado de conservación no es muy bueno), están instalados en otro depósito cercano en carpetas normalizadas con el mismo orden indicado anteriormente.

El volumen del corpus documental asciende a 37.533 expedientes, conservados en 2.045 cajas y 272 carpetas, de las cuáles, según criterios recogidos en la tabla de valoración, se estima que se van a conservar 2.800 expedientes completos (155 cajas), y 34.733 resoluciones o documentos que dan fin al expediente (1.875 cajas). Según estimaciones realizadas, los expedientes completos se componen de 40 páginas de media y las resoluciones o documentos que dan fin al expediente de 4 páginas de media.

Los expedientes han sido instalados en carpetas de cartón/cartulina con fastener metálico y su ordenación interna sigue la lógica de la tramitación: el documento que pone fin al expediente o documento más contemporáneo en su cronología, en primera posición y en última posición el documento que inicia el expediente (documento de queja de la persona interesada). El principal formato es el folio, aunque puede haber documentación en otros formatos (planos, sobres, acuses de recibo, positivos fotográficos, etc.) y no están limpios de notas (presencia amplia), clips o grapas (presencia mediana) y documentación expurgable como borradores, fotocopias de noticias, boletines, etc. (presencia baja).

El estado de conservación general de la documentación es muy bueno, a excepción de las 202 cajas comentadas situadas en depósito diferente.

Cualquier referencia o concepto utilizado en el presente documento y en los entregables que constituyan parte del desarrollo del contrato serán interpretados de acuerdo con la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

3. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- Procesamiento de expedientes para digitalización y expurgo

El procesamiento de los expedientes se realizará siguiendo el orden de ubicación de las cajas (cronológico-nº currens), comenzado por el primer año de producción, y siguiendo el orden de los expedientes dentro de la caja.

Antes de comenzar con el procesado de expedientes, se ha de proceder a la ordenación física de las carpetas/cajas anexas que contienen documentación relativa a ciertos expedientes y que han sido instaladas habitualmente al finalizar las cajas de cada anualidad correspondiente.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

Se identifican dos tipos de procesado de expedientes según el nivel de conservación de estos:

- Procesado A: expedientes que deben ser conservados completos.
- Procesado B: expedientes de los que hay que extraer y conservar únicamente la "Resolución o documento que pone fin al expediente". Estas resoluciones se encuentran en expedientes que no van a ser conservados completos y pueden adoptar diferentes formas (comunicación de rechazo, conclusiones o cierre, nota de archivo de expediente, diligencia de cierre, fichas de base de datos de gestión de resoluciones, resolución conclusiva, etc.); se ha de identificar para su correcto tratamiento según los criterios recogidos en el "Manual de proceso de digitalización y expurgo", que se entregará al inicio del contrato.

El Ararteko entregará, organizado por años, un índice con el volumen documental sobre el que deba llevarse a cabo los trabajos, en el que, de una forma clara, se dejará constancia de los expedientes que deban ser conservados de forma completa.

Tareas para el procesado:

1. **Preparación de las cajas** donde se conservarán de manera física todas las "Resoluciones o documentos que ponen fin al expediente" y los expedientes que se conservarán completos. Se reutilizarán las cajas actuales en las que se conservan los expedientes. Cada caja de conservación deberá tener una signatura topográfica identificativa que también se pondrá en cada una de las "camisas" (carpetas) contenedoras de los documentos conservados y en el campo correspondiente en la tabla Excel que debe de ser rellenada (ver 2.-Digitalización). Dicha signatura se indicará mediante pegatina que elaborará el Ararteko, y que se colocará en la cabeza y frente de cada caja y en las camisas.
2. **Comprobación de la ordenación correlativa de las carpetas** dentro de la caja para evitar errores, y comprobación del tipo de procesado a aplicar a cada expediente según el indie de expedientes entregado.
3. Procesado A:
    a. Conservar la carpeta contenedora del expediente donde se escribirá la signatura topográfica correspondiente a la caja de conservación donde será incluida.
    b. Identificar la "Resolución o documento que pone fin al expediente" según criterios establecidos por el Ararteko, apartándolo del resto del expediente para expurgo.
    c. Eliminar el fastener metálico, y los clips de tamaño grande que aparezcan dentro del expediente.
    d. Dejar la documentación a expurgar en el espacio destinado para ello, y que se determinará en el Manual de proceso citado.
    e. Instalar el expediente en la caja de conservación, ordenando cada carpeta de forma correlativa, a la espera de ser digitalizado.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

4. Procesado B:
    a. Conservar la carpeta contenedora del expediente donde se escribirá la signatura topográfica correspondiente a la caja de conservación donde será incluida.
    b. Eliminar el fastener metálico, las grapas, clips, etc. y expurgar todos los post-its que aparezcan en el expediente. Para ello, deberá de utilizarse material especializado que no dañe el papel, que deberá ser acordado previamente.
    c. Expurgar Borradores de documentación (siempre que se conserve el original).
    d. Expurgar Boletines Oficiales, fotocopias de revistas jurídicas, fotocopias de periódicos, etc., según criterios establecidos por el Ararteko en el Manual de proceso.
    e. Reordenar cronológicamente el expediente según el orden lógico de su tramitación como paso previo a su digitalización.
    f. Instalar el expediente en la nueva caja de conservación, ordenando cada carpeta de forma correlativa, a la espera de ser digitalizado.
5. La ubicación de las cajas que contengan toda la documentación que será conservada y digitalizada se realizará comenzando por las estanterías que ahora ocupan los primeros años de producción documental (1989 y 1990).

Según los trabajos previos realizados, los tiempos de procesamiento de las cajas que contienen los expedientes se **estiman** (sin que esta información suponga más que una mera aproximación y no un montante del trabajo final a realizar) en:

- procesado de cajas para la extracción de "Resoluciones o documentos que ponen fin al expediente": **813 horas**
- de procesado de expediente para su conservación completa: **234 horas**

2.- Digitalización

El trabajo de digitalización se realizará una vez procesados los expedientes, colocados en las cajas y con su signatura topográfica inscrita en cada una de las cajas y carpetas. Las digitalizaciones se realizarán siguiendo el orden de ubicación de las cajas (cronológico-nº currens), comenzando por el primer año de producción, y siguiendo el orden de los expedientes dentro de la caja, independientemente de si es un expediente completo o si solo contiene Resolución que da fin al expediente.

Criterios de digitalización

- Utilización de escáner automático, de tamaño hasta A3, con alimentador
- Utilización de escáner cenital para documentos de tamaño superior a A3
- Desechado automático de las páginas en blanco
- Digitalización en color a RGB 24 bits (16,7 millones de colores)
- Resolución óptica de 300 ppp
- Ficheros JPG/TIFF 6.0 sin comprimir, para conservación

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

- Ficheros PDF/A, comprimidos a una calidad que permita su fácil lectura. Se obtendrá partiendo de la imagen inicial escaneada en JPG/TIFF

Metadatos de expedientes y documentos

Además del propio proceso de digitalización de los expedientes en formato papel, se deberá alimentar una tabla Excel, elaborada por el Ararteko, donde estarán descritos, por años, todos los expedientes y documentos para su inclusión en el SIGA del Ararteko. Dicho Excel constará de dos hojas diferenciadas, una para describir los expedientes (UDC) y otra para describir los documentos (UDS):

- Cada expediente contará con una línea en la hoja denominada UDC (Unidad Documental Compuesta).
- Por cada UCD se deberá crear una, o dos en su caso, líneas nuevas en la tabla UDS.
- Los expedientes de los que va a ser conservada y digitalizada exclusivamente la "Resolución o documento que pone fin al expediente" contarán con una única línea UDS en la que se describirá dicho documento.
- Para los expedientes que van a ser conservados completos se relacionarán dos líneas en la tabla de UDS: una para la descripción y posterior alojamiento de la "Resolución" digitalizada; y otra para la descripción y posterior alojamiento del resto del expediente.

Los campos que se han de rellenar en ambas tablas y las normas para asociar valores a dichos campos se detallarán en el Manual de proceso citado, pero como mínimo serán:

- UDC: **Signatura**
- UDS:
    - **Código de Referencia**: Copiando el dato de la línea UCD correspondiente, se completará la información de la siguiente manera:
        - Añadiendo un guion bajo más 001 para los casos en los que del expediente solo se conserve la "Resolución" ó cuando se conserva el expediente completo, para la línea que corresponda con la descripción del UDS-Expediente completo. Quedando de esta forma: 1/2012/18_001
        - Añadiendo un guion bajo más 002 para las líneas que correspondan a "Resolución" cuando también se conserva el expediente completo conservado. Quedando de esta forma: 1/2012/18_002
    - **Título**: Copiando el dato de la línea UCD correspondiente (Ej: "QUEJA: Retraso en operación quirúrgica programada".) se completará la información de la siguiente manera:
        - Añadiendo "Expediente administrativo completo" para las UDS que correspondan a los expedientes que se conserven completos. Quedando de esta forma: "Expediente administrativo completo: QUEJA: Retraso en operación quirúrgica programada".

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

- Añadiendo "Resolución" para las UDS que correspondan a las "Resoluciones o documentos que ponen fin al expediente". Quedando de esta forma: "Resolución: QUEJA: Retraso en operación quirúrgica programada".

- **Código de Clasificación**: Campo que tendrá un valor predeterminado y constante (puesto que siempre se va a tratar la misma serie archivística): ARAR2.C.00.00.01.1 al que habría que añadir el Código de Referencia de la UDC. Quedando de esta forma: ARAR2.C.00.00.01.1/2012/18
- **Fecha de inicio**: se incluirá la fecha de inicio de la UDS descrita (dd/mm/aaaa)
  - Para expediente completo se copiará de la tabla de UDC
  - Para "Resolución" se extraerá del propio documento siendo picado en la Excel.
- **Estado de conservación**: Por cada UDS se dará información relativa al estado de conservación de la UDS descrita. Esta información deberá ser normalizada. Ej: Bueno; Malo; Deteriorado por humedades…
- **Características físicas y requisitos técnicos**: Por cada UDS se dará información relativa a características físicas reseñables de los documentos como formatos especiales que afecten a su digitalización, consulta y/o conservación.
- **URL**: En este campo se incluirá la información de la ruta en la que queda alojado el objeto digital. Ej: T:\1/2012/18_001.pdf
- **Código Tipo Documental**: Se rellenará de la siguiente forma:
  - Para UDS de expedientes completo: TD99-000I
  - Para UDS de "Resoluciones": TD01-001I
- **Estado de elaboración**: Se rellenará con los datos EE99 o EE03.
- **Idioma**: castellano / euskera / bilingüe
- **Notas**: Se incluirá en este campo algún tipo de información relevante que se haya anotado en el resto de los campos. (Ej: Incluye dos CDes)

Procedimiento para la digitalización de documentación:

1. Recepción de caja con la documentación procesada y alimentación de tablas Excel de todos los expedientes de los que se compone la caja seleccionada.
2. Alimentación del escáner (según cada caso solo "Resolución o documento que pone fin al expediente" o Expediente completo). Se realizarán las digitalizaciones de cada expediente de la caja correspondiente uno detrás de otro, independientemente de que sea solamente "Resolución o documentos que ponen fin al expediente" o expediente completo. En este proceso se incluye el escaneo "en plano" de los sobres de los que se componen los expedientes.
3. En caso de documentos de tamaño superior a A3, se hará un listado de aquellos expedientes que contengan este tipo de documentación para realizar posteriormente la digitalización cenital, donde se llevará a cabo una digitalización fraccionada en tantas partes como sea necesario, unidas mediante software. Esta digitalización podrá realizarse en la propia sede del Ararteko, con escaner cenital de la organización

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

o en las oficinas de la empresa adjudicataria, en cuyo caso se deberá de firmar un acuerdo de confidencialidad, para el traslado de la documentación.

4. El proceso de escaneo conllevará el nombrado de las carpetas con las capturas de imágenes.
5. Composición a partir de los TIFF/JPG generados por escaneo de los PDF/A, intitulado de los documentos digitales y grabado de los mismos.
6. Reubicación de cajas en estanterías comenzando por aquellas que ocupan la anualidad de 1989 previo al inicio de los trabajos. La ordenación de dichas cajas se realizará por número correlativo.

3.- Entregables

Los TIFF/JPG y los PDF se entregarán en un disco duro externo, así como el Excel con los datos correspondientes a los expedientes y archivos. La documentación será entregada siempre por años completos y consecutivos, y cada vez que se completen 3 años de expedientes de la serie.

El nombrado de los documentos digitalizados corresponderá con la información otorgada en el campo "Código de referencia" de las tablas Excel. Siendo el formato el siguiente:

- Dato del Código de Referencia de UDC + 001, para digitalizaciones de las "Resoluciones o documentos que ponen fin al expediente", con guiones bajos "_". Ej: *1_2012_18_001*
- Dato del Código de Referencia de UDC + 002, para digitalizaciones del expediente completo, con guiones bajos "_". Ej: *1_2012_18_002*

La estructura será de carpetas por anualidades albergando carpetas nombradas por el Código de Referencia de forma correlativa, y dentro de cada una de ellas carpetas con la nomenclatura anterior. Dichas carpetas contendrán a su vez dos carpetas: una para la copia master y la otra para la de difusión. Dentro de cada una de ellas se albergarán los documentos digitalizados correspondientes. Ej: 1995------1-1995-18------1-1995-18-001----Copia de Difusión------1_1995_18_001.pdf.

4.- Control de calidad

Tras la finalización de la primera semana de ejecución de las labores propias de digitalización, se realizará, en colaboración con el Ararteko, una cata de migración al SIGA de los datos de la tabla Excel y las digitalizaciones de al menos una o dos cajas. Con el visto bueno otorgado a la realización de dicha cata, se continuarán con las labores de digitalización.

En cada entrega de archivos y hoja Excel se realizará una cata para detectar posibles errores, en cuyo caso, y en función de dichos errores, se determinará en una reunión con la empresa adjudicataria la forma de resolverlos.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

5.- Incidencias

Se deberá de alimentar una tabla Excel en la que se dejen anotadas todas y cada una de las posibles incidencias que vayan surgiendo tanto durante el procesado de la documentación como durante la digitalización de los documentos.

El índice y la gestión de las incidencias deberá de convenirse con el Ararteko antes del comienzo del proyecto, pero dicho índice deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- Fecha de incidencia
- Signatura de expediente
- Incidencia
- Descripción de incidencia
- Fecha de envío a Ararteko
- Observaciones
- Fecha de Resolución

A medida que se desarrolle el trabajo, se deberá normalizar la casuística de incidencias para una gestión más eficiente de las mismas (escaneado cenital, no se localiza expediente en papel, no se localizar expediente en Excel, etc.).

6.- Organización y planificación del proyecto

La empresa licitadora deberá de elaborar un plan de trabajo en el que se especifiquen los trabajos a realizar y las reuniones de seguimiento que se han de celebrar, junto con su cronograma que deberá de incluir, al menos, los siguientes hitos, y en su caso los entregables que correspondan:

1. Reunión de lanzamiento
2. Reuniones de seguimiento para:
    a. Valoración de procesos de trabajo e incidencias
    b. Controles de calidad
    c. Seguimiento y ejecución del proyecto
3. Reunión de cierre de proyecto.
4. Plazos de preparación de la documentación para su digitalización
5. Plazos de entrega de documentos digitalizados y excel de datos

7.- Documentación disponible

El Ararteko hará entrega de un "Manual de proceso de digitalización y expurgo" donde se recojan los procedimientos y criterios que se han de aplicar en las labores descritas anteriormente.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus

4. OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Alcance del servicio:

El servicio alcanzará a la totalidad de las tareas consignadas en este pliego de prescripciones técnicas y a la totalidad de los expedientes referenciados, no contemplándose ampliaciones o ajustes sobre el importe del concurso.

En el trabajo previo realizado por el Ararteko de estimación de tiempos, se ha calculado, para las labores de procesado de documentación, un alcance de 8 meses de trabajo , y para las labores de digitalización, un alcance de 8 meses de trabajo, aportándose este dato a efectos meramente referenciales o aproximativos, sin que tenga otros efectos limitativos, ya que la adjudicación no contemplará ninguna ampliación de plazo, siendo por cuenta de la adjudicataria el riesgo derivado de unos tiempos superiores a los previstos por la institución el Ararteko.

La empresa adjudicataria deberá prestar servicio en horario de trabajo del Ararteko, dentro de la jornada laboral habitual de apertura al público de la institución.

Medios materiales: La empresa adjudicataria y su personal aportarán:

- su propio material informático (hardware y software) para la realización de las tareas de digitalización señaladas, a excepción del equipo de destrucción de la documentación.
- su propio material para el procesado de la documentación (eliminación de grapas).
- no será necesario aportar las carpetas que contienen los expedientes, ni las etiquetas que identifican la signatura de las cajas y carpetas.

Gastos: Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

6. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

La responsable de documentación de la institución del Ararteko, con el apoyo del equipo de la dirección de relaciones sociales, estudios y modernización del Ararteko, realizará el seguimiento completo de los trabajos contratados y de la calidad de los resultados obtenidos y actuará como interlocutora con la empresa adjudicataria.

Prado, 9 01005 VITORIA-GASTEIZ Tel.: (+34) 945 135 118 Faxa: (+34) 945 135 102
arartekoa@ararteko.eus www.ararteko.eus