PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL DE LANBIDE: 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:

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

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 por desarrollar con la documentación 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 por 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 por 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 que tratar

La documentación a tratar objeto del contrato es:

2.5.1 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 8.500 cajas de archivo, con documentación desorganizada, que no siempre conforman expedientes y que pertenecen a diferentes series documentales.

3. 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/o 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 técnico responsable del Archivo 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 mensualmente un informe de seguimiento de los trabajos realizados.

4.4.3. La empresa adjudicataria deberá coordinar sus tareas con el personal técnico de Archivo y Documentación de Lanbide y 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 de Lanbide, 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 utilizadas para resolverlos.

6. Lugar de Prestación y duración del Servicio

Los trabajos se realizarán en las dependencias de Lanbide, en sus Servicios Centrales sitos en José Atxotegi, 1, en Vitoria-Gasteiz:

6.1 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.

6.2 La duración del contrato será durante los años 2025 y 2026, quedando toda la documentación en papel de Lanbide tratada a la finalización del contrato. Aproximadamente son unas 8500 cajas, todas ellas (pudiendo ser más o menos) y se finalizará con todas ellas cuando el contrato finalice en 2026. De esta manera no debe quedar ningún documento y expediente en papel sin tratar documentalmente.