



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTORIA PER LA IMPLANTACIÓ DE LA GESTIÓ DOCUMENTAL EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Contingut

1. Introducció.....	3
1.1. Antecedents	3
1.1.1. Projecte e-Arxiu	3
1.1.2. Col·laboració en projectes liderats per altres àrees de l'Ajuntament	3
1.1.3. Recuperació de documents generats fora d'aplicacions o de l'Arxiu electrònic.....	3
1.1.4. Projectes propis	4
1.2. Necessitat de suport.....	4
2. Objecte.....	4
3. Abast	5
4. Descripció dels treballs a realitzar	5
4.1. Suport en l'actualització del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGDE) i altres eines metodològiques derivades	5
4.1.1. Enfocament.....	5
4.1.2. Activitats	6
4.1.3. Lliuraments requerits	6
4.2. Suport en la validació de migracions transformadores de documents existents i a l'adaptació de les aplicacions de gestió a la capa REST d'Opentext	6
4.2.1. Enfocament.....	6
4.2.2. Activitats	7
4.2.3. Lliuraments requerits	8
4.3. Suport en la identificació, definició i validació d'evolutius de la plataforma d'Arxiu electrònic	8
4.3.1. Enfocament.....	8
4.3.2. Activitats	8
4.3.3. Lliuraments requerits	9
4.4. Suport en la definició de criteris i coordinació amb altres àrees en aspectes interrelacionats (digitalització, tramitació automatitzada, registre de procediments, etc.).....	9
4.4.1. Enfocament.....	9
4.4.2. Activitats	9
4.4.3. Lliuraments requerits	9
4.5. Suport a la validació de posada en funcionament de noves aplicacions a la plataforma Opentext.....	9
4.5.1. Enfocament.....	9
4.5.2. Activitats	10
4.5.3. Lliuraments requerits	10
4.6. Suport a les avaluacions i validacions periòdiques de l'Arxiu electrònic.....	10
4.6.1. Enfocament.....	10
4.6.2. Activitats	10
4.6.3. Lliuraments requerits	11
4.7. Suport a l'administració funcional de la plataforma de gestió documental, establiment de criteris i elaboració de procediments.....	11
4.7.1. Enfocament.....	11
4.7.2. Activitats	11
4.7.3. Lliuraments requerits	12
4.8. Suport a l'elaboració de propostes d'avaluació per presentar a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés als Documents (CMAAD).....	12
4.8.1. Enfocament.....	12
4.8.2. Activitats	12



4.8.3.	Lliuraments requerits	12
4.9.	Suport a l'elaboració de metodologies d'avaluació i requeriments de gestió documental de bases de dades i participació en el projecte pilot	13
4.9.1.	Enfocament.....	13
4.9.2.	Activitats	13
4.9.3.	Lliuraments requerits	13
4.10.	Elaboració d'un pla d'actuació per a la recuperació de documents gestionats fora de l'Arxiu electrònic mitjançant l'eina eOficines.....	14
4.10.1.	Enfocament.....	14
4.10.2.	Activitats	14
4.10.3.	Lliuraments requerits	14
5.	Calendari d'actuació	15
6.	Equip de treball	18
6.1	Funcions per perfil professional.....	18
6.2	Experiència per perfil professional	18
7.	Model de relació	19



1. Introducció

La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA) és la unitat organitzativa responsable de la gestió dels documents i arxius de l'Ajuntament de Barcelona en base al Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, de 29 d'octubre de 2010, i a la Instrucció de política de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona, de 15 de juliol de 2015. Com a tal, és responsable de preparar els plans d'acció per a la implantació del Model de gestió de documents i d'expedients electrònics (en endavant MGDE) amb la col·laboració d'altres òrgans municipals implicats, i d'elaborar, conjuntament amb l'Institut Municipal d'Informàtica i d'altres òrgans municipals competents, les normatives per a la implantació de les eines informàtiques relacionades amb la gestió documental i els mètodes de gestió administrativa, la gestió dels centres d'arxius i les eines informàtiques en què se suporta.

1.1. Antecedents

1.1.1. Projecte e-Arxiu

Durant els últims anys, el projecte eArxiu ha hagut de modificar la seva estratègia i alterar el seu calendari per haver d'afrontar problemes tècnics o complir diferents objectius no previstos.

Actualment està afrontant les migracions transformadores d'expedients electrònics i les seves aplicacions de gestió per tal de passar de l'antic model a l'actual MGDE; alhora que s'està posant en marxa tots els centres d'arxiu del Sistema Municipal d'Arxius en la plataforma Opentext amb l'objectiu d'abandonar Albalá.

La plataforma està mantinguda per un contracte de manteniment, que inclou possibles millores i evolutius menors.

1.1.2. Col·laboració en projectes liderats per altres àrees de l'Ajuntament

El desplegament de l'administració electrònica i la necessària transformació digital de l'Ajuntament suposa un gran nombre de projectes liderats per diferents àrees de l'Ajuntament. Entre aquests projectes n'hi ha molts amb un impacte directe de més o menys envergadura amb la gestió dels documents i expedients electrònics. És per això que des de l'any 2016, la DSMA participa com un actor important a diferents projectes com ara Digitalització en origen, Registre de procediments (RPA), Implantació d'eines AOC, digitalització de procediments, etc.

La DSMA participa també als diferents mecanismes de coordinació que, formal o informalment, s'han establert amb la Direcció d'Administració Electrònica, Secretaria General, i diferents dependències de l'IMI.

1.1.3. Recuperació de documents generats fora d'aplicacions o de l'Arxiu electrònic

A efectes de la gestió documental, la pandèmia va suposar un increment exponencial dels documents electrònics i l'abandonament dels documents en paper. Degut a les circumstàncies de teletreball molts d'aquests documents van estar creats fora de les eines corporatives preparades per a l'administració electrònica i l'arxiu electrònic. Aquesta pràctica ha continuat fins avui en molts dels casos.



Per pal·liar els efectes adversos de la situació, la DSMA ha establert una sèrie de recomanacions d'urgència. No obstant això, és absolutament imprescindible recuperar d'aquests documents de manera que no estiguin en risc de pèrdua definitiva.

1.1.4. Projectes propis

En la següent etapa, i amb suport del Pla Estratègic de l'Arxiu municipal que iniciat aquest 2024, es preveuen una sèrie d'escenaris que impliquen nous projectes i tasques. Els més importants són els següents:

- La consolidació i ampliació de la tasca d'administració funcional de la plataforma e-Arxiu que abasta tant els documents electrònics, com els documents físics.
- La implementació del mòdul RM com a eina per a l'execució automàtica de l'eliminació legal de documents i expedients electrònics.
- El començament de l'establiment de les directrius, metodologies i pautes que permetin la preservació sistematitzada de les bases de dades.

1.2. Necessitat de suport

Des de l'inici de la implementació de l'Administració electrònica a l'Ajuntament de Barcelona, l'Arxiu electrònic ha esdevingut una peça imprescindible. L'Arxiu electrònic està sostingut sobre l'MGDE que té com a abast tota l'Administració municipal i tots els documents electrònics que produeixi. Per tant, la implementació de l'Arxiu electrònic i de l'MGDE esdevé una tasca complexa i enorme; a la qual cal afegir el model d'Administració electrònica de l'Ajuntament, que està en implementació, i a gestions documentals encara arrossegades de l'època pandèmica que cal corregir.

Mentrestant, els recursos humans assignats a DSMA no han crescut en la mateixa mesura que requereix la situació, però cal donar resposta immediata a tots els projectes que requereixen de la implementació de l'Arxiu electrònic i que, per la seva naturalesa tecnològica i canviant, no es poden posposar sense greus conseqüències per al patrimoni documental municipal. És per això que la DSMA requereix d'un reforç i suport durant aquest temps.

2. Objecte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis de consultoria especialitzada de suport a la DSMA en el desenvolupament i implementació del Model de gestió d'expedients i documents electrònics; en la participació en diferents projectes tecnològics o d'Administració electrònica promoguts per l'IMI o per Direccions amb aquestes competències, en l'elaboració d'anàlisis i avaluacions documentals; en la posada en marxa d'iniciatives per a la recuperació dels documents produïts arran de la pandèmia fora de l'MGDE; i en el desenvolupament dels instruments metodològics i de l'establiment de procediments de treball per a la gestió documental de les bases de dades.

La consultoria requerida es pot establir en tres nivells:

- Suport a la definició de criteris i presa de decisions, que inclou la detecció de necessitats de coordinació, l'estudi d'alternatives i l'enfocament de les noves tasques a realitzar.
- Suport de reforç dels treballs operatius resultants de les decisions preses.
- Suport en el desenvolupament o actualització dels instruments de gestió documental necessaris



3. Abast

El Servei de consultoria ha de cobrir totes les activitats referents als àmbits següents i que es descriuen a l'apartat 4 *Descripció dels treballs a realitzar*:

a) Suport en la participació en projectes tecnològic derivats de l'MGDE promoguts per la DSMA, per l' IMI o en projectes d'altres àrees de l'Ajuntament

- Suport en l'actualització de l'MGDE i altres eines metodològiques.
- Suport en la identificació, definició i validació d'evolucius de l'Arxiu electrònic.
- Suport en la validació de migracions transformadores de documents existents i a l'adaptació de les aplicacions de gestió a la capa REST d'Opentext.
- Suport en la definició de criteris i coordinació amb altres àrees en aspectes interrelacionats (digitalització, tramitació automatitzada, registre de procediments, etc.).
- Suport en la validació de posada en funcionament de noves aplicacions a la plataforma Opentext.
- Suport en les avaluacions i validacions periòdiques de l'Arxiu electrònic.

b) Suport en l'execució de projectes i tasques noves o exclusives de la DSMA

- Suport a l'administració funcional de la nova plataforma, establiment de criteris i elaboració de procediments.
- Suport en l'elaboració de propostes d'avaluació per presentar a la CMAAD.
- Suport a l'elaboració de metodologies d'avaluació i requeriments de gestió documental de bases de dades i participació en el projecte pilot.
- Elaboració d'un pla d'actuació per a la recuperació de documents generats amb pràctiques fora de l'MGDE arran de les dificultats provocades per la pandèmia, i suport en els projectes per a la seva implementació.

4. Descripció dels treballs a realitzar

4.1. Suport en l'actualització del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGDE) i altres eines metodològiques derivades

4.1.1. Enfocament

El 2025 es compleixen cinc anys de l'aprovació del Model de gestió d'expedients i documents electrònics publicat el 12 de juny de 2020 a la Gasetta Municipal. El mateix Model recull a l'apartat 8.1 *Model organitzatiu* que, al cap de quatre anys, se n'ha de fer una revisió per tal d'adaptar-lo a possibles canvis normatius, tecnològics o per tal d'adaptar-se a altres models interns de l'Ajuntament.

La DSMA, com a responsable del Model, està obligada a liderar i impulsar aquesta actualització però, donada la seva complexitat, diversitat i abast, requereix un seguiment així com un suport específic.

S'espera que l'equip de consultoria aportï experiència en la gestió de grups de treball de diferents àmbits que respectin el model organitzatiu del Model de gestió de documents i expedients electrònics; i també aportï coneixements amplis en la gestió documental electrònica identificant i aconsellant sobre potencials millores.



També, depenent de les modificacions de l'MGDE, podrien haver-hi altres eines metodològiques que podrien resultar necessàries desenvolupar o actualitzar, com pot ser el cas del Protocol de digitalització segura. En aquest cas, també s'espera de l'equip de consultoria que aporti el seu coneixement i metodologia aplicada al projecte de modificació de l'MGDE.

4.1.2. Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:

- Planificació i preparació de les reunions necessàries per tal de poder organitzar les sessions necessàries per modificar el Model.
- Identificar i proposar millores en el Model.
- Guiar les reunions del grup del model i recollir i vehicular les propostes de modificació de la DSMA i de la resta de membres.
- Proposar un redactat del Model amb les modificacions pactada pel grup i aconsellar sobre la seva adaptació d'acord a la normativa i tècnicament.
- Identificar les modificacions del Model que esdevinguin evolutius tecnològics necessaris.

4.1.3. Lliuraments requerits

- Planificació de les reunions
- Proposta de millores del Model o de les altres eines metodològiques derivades
- Actes i resum de les reunions del grup de treball
- Nou Model redactat
- Noves eines requerides

4.2. Suport en la validació de migracions transformadores de documents existents i a l'adaptació de les aplicacions de gestió a la capa REST d'Opentext

4.2.1. Enfocament

Durant els passats anys s'havia previst la migració transformativa dels expedients i documents de la plataforma Documentum a la plataforma Opentext. Per diverses raons es va haver de canviar l'estratègia i passar a una altra amb l'exclusiva finalitat d'abandonar Documentum, efectuant una migració tècnica a Opentext i ajornant la migració transformativa per més endavant.

Aquesta migració tècnica ja està pràcticament finalitzada i la transformadora també planificada per l'IMI.

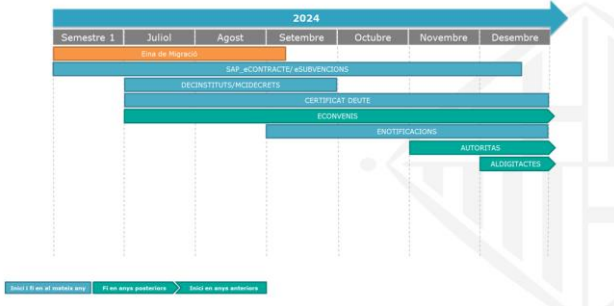
En aquest sentit, les previsions establertes per l'IMI actualment situen les migracions durant els anys 2024, 2025 i 2026 tal i com es mostra en aquesta presentació:



Gerència de Serveis Generals
 Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius
 Avinyó, 7, 1a planta
 08002 Barcelona
 Telèfon 934 027 606
 arxcap@bcn.cat
 www.bcn.cat/arxiu

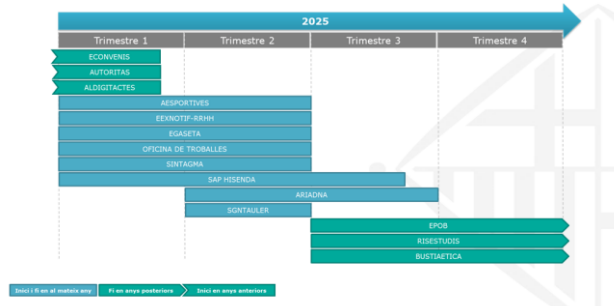
Institut Municipal d'Informàtica - IMI

Migració Transformativa
Planificació 2024



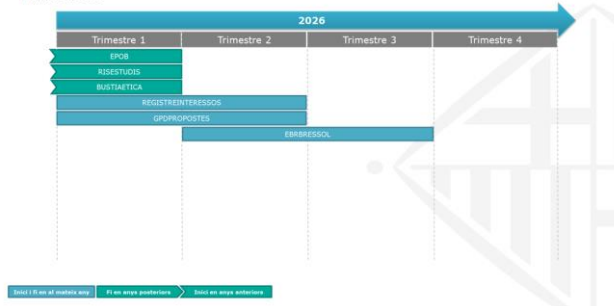
Institut Municipal d'Informàtica - IMI

Migració Transformativa
Planificació 2025



Institut Municipal d'Informàtica - IMI

Migració Transformativa
Planificació 2026



Per aconseguir aquesta migració s'espera que IMI realitzi licitacions en el cas d'algunes aplicacions degut a l'alt nivell d'adaptació requerit.

El servei a prestar contemplarà els dos nivells de consultoria identificats:

1. Suport a l'equip de projecte de la DSMA en la validació i redacció de plecs en cas de ser necessari, i en la interlocució amb els responsables funcionals i tècnics de les aplicacions a transformar.
2. Suport operatiu en la validació i comprovació de migracions, executant les proves de validació de la migració o identificant mancances d'aplicació de l'MGDE.

4.2.2. Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:



- Redacció o comentaris als plecs de prescripcions tècniques.
- Realització de les proves de validació de la migració.
- Interlocució amb els responsables tècnics dels processos de migració.
- Interlocució amb els responsables funcionals, quan es consideri necessari.
- Redacció dels informes corresponents.

4.2.3.Lliuraments requerits

- Comentaris i/o redacció de plecs de prescripcions tècniques
- Informes sobre condicionants o requisits per a la migració i adaptació de les aplicacions.
- Informes amb els resultats de les proves de validació de la migració seguint les eines metodològiques de la DSMA.

4.3. Suport en la identificació, definició i validació d'evolutius de la plataforma d'Arxiu electrònic

4.3.1.Enfocament

Moltes de les eines de tramitació electrònica que s'estan implementant actualment, degut a l'Arquitectura de l'Arxiu electrònic, obliguen a modificar components i planificar nous evolutius per a la plataforma de gestió documental i arxiu.

A més, com a resultat de la modificació de l'MGDE, previsiblement sortiran altres evolutius tecnològics necessaris que hauran de ser licitats a través de l'IMI seguint la metodologia habitual.

Tanmateix, la DSMA, com a responsable funcional de la plataforma i de l'MGDE, haurà d'intervenir en la definició i validació de les diferents solucions, havent de tenir una interacció amb les empreses adjudicatàries. Tot això també seguint la metodologia bàsica establerta per l'IMI.

L'alliberament d'evolutius sobre els diferents components de la plataforma d'Arxiu electrònic, suposa per a la DSMA una forta càrrega de treball per a la verificació i validació dels mateixos, executant els plans de prova corresponents per a la seva corresponent acceptació.

S'espera que la consultoria adjudicatària d'aquest plec aporti coneixements profunds de la plataforma així com dels procediments interns de la DSMA i l'Arxiu Municipal per tal de definir els requisits i validar les eines corresponents.

En aquesta fase s'espera que els consultors assignats al projecte aportin, des del coneixement en profunditat de la configuració de la plataforma OT i dels procediments interns de la DSMA, la capacitat d'enteniment dels documents d'anàlisi funcional i disseny tècnic, així com de l'adequació dels plans de prova i l'habilitat suficient en el maneig de la plataforma per a la seva execució.

4.3.2.Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:



- Participació en reunions tècniques amb els adjudicataris dels evolutius
- Resolució de dubtes i consultes
- Validació i comentari de documents d'anàlisi funcional i disseny tècnic
- Estudi i comentari dels plans de prova
- Execució dels plans de prova
- Redacció d'informes de proves

4.3.3.Lliuraments requerits

- Documents comentats
- Informes de resultats de l'execució del pla de proves.

4.4. Suport en la definició de criteris i coordinació amb altres àrees en aspectes interrelacionats (digitalització, tramitació automatitzada, registre de procediments, etc.)

4.4.1.Enfocament

La DSMA continua essent un actor important en diversos projectes impulsats per altres àrees de l'Ajuntament tant per al desenvolupament de noves eines internes com per al desenvolupament normatiu o organitzatiu per tot allò relacionat amb l'administració electrònica que afecta l'Arxiu electrònic.

La consultoria requerida en aquests casos és la participació en el procés d'anàlisi, el comentari i valoració dels documents elaborats i l'assistència, junt amb la DSMA, a las reunions previstes de coordinació.

4.4.2.Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:

- Participació en reunions de comitès i/o grups tècnics.
- Reunions internes d'anàlisi i presa de decisions.
- Revisió i comentari dels documents lliurats.
- Resolució de dubtes respecte el MGDE i el projecte e-Arxiu.
- Elaboració d'informes específics.

4.4.3.Lliuraments requerits

- Informes
- Actes/resums de reunions
- Documents lliurats comentats

4.5. Suport a la validació de posada en funcionament de noves aplicacions a la plataforma Opentext

4.5.1.Enfocament

Les aplicacions de gestió que interactuen amb documents (creen i consulten documents) s'han de relacionar amb la plataforma d'e-Arxiu. Les demandes es gestionen a través de l'OTGD (Oficina Tecnològica de Gestió Documental) que prioritza necessitats i determina la necessitat d'establir el grup de treball que definirà tant l'anàlisi documental com els requisits especials, si



n'hi ha, pel que fa a la gestió de documents. Aquest treball l'assumeixen les persones designades com a Responsables de Gestió Documental (RAGD) de cada àrea per part de la DSMA.

La posada en funcionament de noves aplicacions implica també la realització de tasques de revisió i validació per part dels RAGDs abans de la seva posada en marxa.

Els RAGDs tenen assignades múltiples altres tasques, per la qual cosa no sempre tenen disponibilitat suficient per atendre les demandes de posada en funcionament de noves aplicacions en el temps requerit (habitualment molt curt).

S'espera que els consultors assignats al projecte permetin reforçar aquests equips en els casos necessaris, donant suport al RAGD corresponent.

4.5.2. Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:

- Participació en els equips de treball per a la posada en funcionament d'aplicacions
- Assistència a reunions
- Elaboració i/o col·laboració en la realització d'anàlisis documentals
- Identificació de necessitats específiques i presentació d'alternatives
- Execució i/o col·laboració en la realització del pla de proves per a la posada en funcionament de l'aplicació.
- Elaboració d'informes

4.5.3. Lliuraments requerits

- Anàlisi documentals
- Documents comentats
- Informes d'actuació
- Informes de resultats de l'execució del pla de proves de la posada en funcionament

4.6. Suport a les avaluacions i validacions periòdiques de l'Arxiu electrònic

4.6.1. Enfocament

La DSMA ha establert un procediment intern per a l'avaluació periòdica del funcionament de l'Arxiu electrònic. Els diferents passos es troben definits en el procediment P04 - *Validació del Compliment dels Requisits de gestió documental a l'Arxiu electrònic*. Malgrat les primeres validacions estaven previstes per al 2022, no s'ha pogut iniciar aquest projecte però es preveu poder començar-lo el 2025 i que es vagi executant periòdicament els següents anys.

S'espera de l'equip de consultoria l'aplicació del procediment de la validació, reforçant els equips de DSMA, així com l'extracció de conclusions i el suggeriment de millores a aplicar en el propi procediment si fos necessari, afavorint un traspàs d'aquesta activitat als RAGD dependents de la DSMA.

4.6.2. Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:



- Executar el procediment de validació per a les sèries documentals assignades
- Redactar els informes de validació
- Interlocució amb els responsables d'aplicacions i funcionals
- Reunions amb els equips interns de la DSMA per a intercanvi de resultats i experiències
- Proposta de millora del procediment

4.6.3.Lliuraments requerits

- Informes de resultats de l'execució del procediment de validació
- Proposta de millora del procediment

4.7. Suport a l'administració funcional de la plataforma de gestió documental, establiment de criteris i elaboració de procediments

4.7.1.Enfocament

DSMA ha assumit l'administració funcional de la plataforma Opentext des del seu inici i ara està intentant desenvolupar altres funcionalitats que la plataforma ofereix alhora que iniciant d'altres previstes degut a que no ha estat possible aplicar-les fins ara per la situació del projecte de migració d'arxius físics (previst acabar el 2025) i de les migracions transformatives (previst finalitzar el 2026).

L'administració funcional de la plataforma preveu un conjunt de funcionalitats que substitueixen algunes de les realitzades manualment fins ara o a través de diferents aplicacions. Una d'elles és el cas de la gestió unificada que es produeix ara d'arxius físics i arxiu electrònic. Mentre que abans es feia a través de dos aplicacions diferents (Albalá i Documentum) ara es fa en una única aplicació (Opentext).

Pel que fa a la gestió de les funcionalitats referents a Albalá, encara no s'ha pogut fer el traspàs de totes les funcionalitats degut a que la migració a Opentext encara no s'ha completat i es preveu que s'acabi durant el 2025.

Una de les noves funcionalitats que es faran serà l'automatització de les polítiques d'eliminació de documents a través de l'eina RM.

En definitiva, l'administració funcional de tasques relacionades amb la gestió d'usuaris i permisos, implantació de la disposició automatitzada (RSI i Disposition search), gestió de classificacions i d'autoritats, configuració d'espais d'e-Oficines, etc. Per a totes aquestes tasques cal definir els procediments i metodologies, ja que són tasques que o bé no es realitzaven o es feien de forma completament diferent.

S'espera de la consultoria el suport en l'establiment dels nous protocols i formes d'actuació i el reforç dels diferents equips interns en el procés d'assumpció de cadascuna de les noves tasques.

4.7.2.Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:



- Participació en reunions internes de la DMSA
- Anàlisi d'alternatives
- Reforç en tasques d'administració funcional de la plataforma
- Definició de protocols d'actuació
- Confecció d'eines de control
- Informes d'actuació

4.7.3.Lliuraments requerits

- Actes de reunions
- Informes d'alternatives
- Protocols d'actuació
- Informes d'actuació

4.8. Suport a l'elaboració de propostes d'avaluació per presentar a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés als Documents (CMAAD)

4.8.1.Enfocament

El creixement en la demanda d'anàlisis documentals també ha d'anar acompanyat d'un creixement en les propostes d'avaluació documental amb la finalitat de tenir totes les sèries i procediments documentals identificats amb els dictàmens de conservació i accés pertinents.

Aquest fet va vinculat a la posada en marxa de la funcionalitat de l'Arxiu electrònic per a la gestió del cicle de vida dels expedients i documents (mòdul RM), que es preveu per al 2025, i que requerirà dels dictàmens elaborats per la CMAAD en base al contingut d'aquests informes o estudis.

Les propostes d'avaluació han de seguir la metodologia emprada per la DSMA als seus protocols d'avaluació i s'han d'aplicar sobre aquelles sèries documentals identificades o planificades prèviament per la DSMA.

Aquests informes han de tenir el format i contingut adequat per ser presentats a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés Documental.

4.8.2.Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:

- Reunions internes d'enfocament
- Reunions amb departaments implicats que gestionen les sèries documentals a avaluar
- Elaboració i correcció de les propostes d'avaluació
- Identificació de mancances, canvis o necessitats d'ampliacions en el procés d'elaboració de les propostes

4.8.3.Lliuraments requerits

- Esborranys de les propostes



- Possibles informes requerits sobre les actuacions
- Propostes d'avaluació definitives elaborades

4.9. Suport a l'elaboració de metodologies d'avaluació i requeriments de gestió documental de bases de dades i participació en el projecte pilot

4.9.1. Enfocament

Degut a diverses situacions, no va ser possible portar a terme el projecte de gestió de bases de dades previst en anteriors planificacions. En aquest sentit, es preveu en aquest contracte poder abordar definitivament aquest projecte un cop ja s'ha parlat amb els responsables afectats de l'Ajuntament.

La DSMA ha realitzat un estudi previ sobre com abordar la gestió documental de les bases de dades. En aquest estudi s'ha establert un full de ruta per a la posada en marxa d'un programa d'actuació. Entre els aspectes a abordar, es troba l'establiment de metodologies d'avaluació que permetin analitzar quina és la informació que s'ha de guardar de les bases de dades, així com l'establiment de protocols d'actuació entre les àrees involucrades i com es durà a terme l'administració i explotació de l'eina tecnològica utilitzada per a la preservació de les bases de dades.

Al mateix temps que es defineix aquesta metodologia i protocols, s'ha de dur a terme també un projecte pilot.

La DSMA requereix dels consultors que aportin la seva experiència en aquest aspecte, les bones pràctiques internacionals i la capacitat de poder identificar avantatges i inconvenients en les alternatives plantejades. Així mateix s'espera que un cop establerta la metodologia i els protocols, els consultors formin part dels analistes que treballaran amb una o dues bases de dades pilot, fins que aquesta sigui ingestada a l'eina de preservació, així com en la definició de la seva explotació posterior.

4.9.2. Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:

- Reunions internes d'enfocament
- Reunions amb altres àrees implicades: IMI, Oficina de dades, etc.
- Redacció de metodologies i protocols
- Anàlisi de bases de dades
- Interlocució amb els responsables funcionals de les bases de dades
- Configuració d'eina informàtica
- Presentació de resultats

4.9.3. Lliuraments requerits

- Esborranys de metodologia i protocols
- Anàlisi de base de dades
- Configuració de l'eina
- Informe d'actuació



4.10. Elaboració d'un pla d'actuació per a la recuperació de documents gestionats fora de l'Arxiu electrònic mitjançant l'eina eOficines

4.10.1. Enfocament

Durant el període d'alerta sanitària i l'extensió del teletreball, els documents electrònics creats a l'Ajuntament de Barcelona s'han multiplicat exponencialment. Gran part d'aquests documents s'han creat i emmagatzemat fora de les eines corporatives de tramitació i de gestió documental, pel que és necessari un pla d'actuació a fi d'incorporar-los a l'arxiu electrònic.

Seguint les recomanacions de la DSMA aquests documents han hagut de guardar-se en els directoris de xarxa, però realment no es té coneixement precís del nombre i condicions d'aquesta documentació.

Ja s'han pogut fer intervencions puntuals que ha permès identificar la complexitat del projecte i desenvolupar una eina tecnològica que permeti la recuperació d'aquests documents.

Per tant, cal continuar amb l'elaboració d'un pla que permeti la identificació d'aquests documents arreu l'organització i la creació d'un calendari per a la recuperació i posterior gestió a través de l'eina d'eOficines. Aquest pla ha de contemplar també l'encaix d'aquestes actuacions amb les implantacions AIDA, que s'estan duent a terme en les diferents unitats i àrees de l'Ajuntament i que inclouen tasques per a la reorganització dels directoris de xarxa.

De la consultoria s'espera l'elaboració del pla d'actuació i la definició de les eines metodològiques que puguin ser utilitzades a les implantacions AIDA. Així com el suport en la recuperació i anàlisi documentals dels casos detectats

4.10.2. Activitats

L'equip de consultoria ha de portar a terme les activitats següents:

- Realització de reunions internes
- Redacció del pla d'actuació
- Presentació del pla
- Redacció d'eines metodològiques
- Actualització de materials AIDA
- Reunions amb els responsables funcionals
- Aplicació als projectes
- Definició de l'espai eOficines
- Formació usuaris d'eOficines
- Informes d'actuació

4.10.3. Lliuraments requerits

- Pla d'actuació
- Eines metodològiques
- Actualització del material AIDA
- Resums de reunions, materials didàctics i altra documentació requerida per seguir el projecte o per donar suport a la implementació
- Espais eOficines en funcionament



5. Calendari d'actuació

La durada de les prestacions serà des de l'endemà de la seva formalització o en la data que s'indiqui en aquesta i fins al 31 de desembre de l'any 2026.

D'acord amb la previsió de l'article 29.4 LCSP, la durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació, fins a un període màxim de 24 mesos. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La durada total del contracte incloent l'eventual pròrroga serà com a màxim de 48 mesos.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

ACTIVITAT	PERFIL CONSULTOR	VALOR EXECUCIÓ	
		2025	2026
Gestió del projecte y organizació	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	12 h.	21 h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	6 h.	10 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	6 h.	10 h.
Suport en l'actualització del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGDE) i altres eines metodològiques derivades	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	24 h.	40 h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	24 h.	40 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	- h.	- h.
Suport en la validació de migracions transformadores de documents existents i a l'adaptació de les aplicacions de gestió a la capa REST d'Opentext	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	- h.	- h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	50 h.	85 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	60 h.	100 h.
Suport en la identificació, definició i validació d'evolutius de la plataforma d'Arxiu electrònic	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	12 h.	22 h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	12 h.	30 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	- h.	10 h.
Suport definició criteris i coordinació amb altres àrees en aspectes interrelacionats (digitalització, tramitació automatitzada, registre procediments, etc.).	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	12 h.	22 h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	- h.	- h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	- h.	- h.
Suport a la validació de posada en funcionament de noves aplicacions a la plataforma Opentext	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	- h.	- h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	50 h.	85 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	60 h.	100 h.
Suport a les avaluacions i validacions periòdiques de l'Arxiu electrònic.	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	- h.	- h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	50 h.	85 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	60 h.	100 h.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

Suport a l'administració funcional de la plataforma de gestió documental, establiment de criteris i elaboració de procediments	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	- h.	- h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	50 h.	90 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	60 h.	100 h.
Suport a l'elaboració de propostes d'avaluació per presentar a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés als Documents (CMAAD)	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	- h.	- h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	50 h.	90 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	30 h.	60 h.
Suport a l'elaboració de metodologies d'avaluació i requeriments de gestió documental de bases de dades i participació en el projecte pilot.	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	40 h.	70 h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	24 h.	45 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	- h.	- h.
Suport al pla d'actuació per a la recuperació de documents COVID-19 mitjançant l'eina eOficines	Consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines	- h.	- h.
	Consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental	24 h.	40 h.
	Consultor junior amb formació en gestió documental i arxius	24 h.	40 h.
		740 h.	1.295 h.



6. Equip de treball

Per a aquest servei es requereixen els següents perfils:

- Una persona amb el perfil de consultor sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines.
- Una persona amb el perfil de consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental
- Una persona amb perfil de consultor junior amb formació en gestió documental i arxius.

6.1 Funcions per perfil professional

<p>A. Consultor/a sènior especialista en models de gestió documental i implantació d'eines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar l'equip de consultoria i actuar com a cap de projecte i director tècnic dels treballs a realitzar. ▪ Participar a les reunions a les quals sigui convocat. ▪ Proporcionar una visió global sobre els aspectes documentals. ▪ Proporcionar propostes a debatre per la DSMA pel que fa a la implantació de les diferents eines de l'Arxiu electrònic ▪ Revisar i comentar els documents lliurats per a la revisió i aprovació de la DSMA. ▪ Organitzar les reunions i temes a debatre de les sessions de treball organitzades per la DSMA. ▪ Elaborar el material que li sigui requerit.
<p>B. Consultor/a sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participació en el procés de validació i elaboració d'informes en relació a la implantació de la eina d'eOficines ▪ Participació al procés de validació de la migració d'aplicacions ▪ Suggestir canvis o millores als instruments de gestió documental. ▪ Elaborar/Comentar procediments de treball vinculats als circuits d'anàlisi documental. ▪ Participar a les reunions a les quals sigui convocat. ▪ Elaborar el material que li sigui requerit. ▪ Participar en accions de gestió del canvi.
<p>C. Consultor/a junior</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar a les reunions a les quals sigui convocat. ▪ Elaborar resums i/o actes de les reunions. ▪ Participar a la realització d'anàlisis documentals ▪ Participar a la validació de les migracions realitzades ▪ Complimentar l'eina del catàleg de documents ▪ Participar a les accions de gestió del canvi

6.2 Experiència per perfil professional

A. En base als serveis demanats i a l'ampli abast, complexitat i importància del projecte per a la institució, els criteris de solvència que ha de complir i acreditar la persona **consultor sènior especialista models de gestió documental i implantació d'eines són els següents:**

- Una titulació de grau o llicenciatura universitària..
- Una especialització en arxivística (master o postgrau).
- Experiència mínima de 5 anys en òrgans d'elaboració de normativa d'àmbit municipal, autonòmic, estatal o internacional referent a la gestió documental.



- Experiència mínima de 7 anys en la implantació de projectes de sistemes de gestió de documents i arxius.
 - Experiència de participació en un mínim de 5 projectes de gestió de documents electrònics i implantació de plataformes ECM.
 - Experiència de participació en un mínim de 5 projectes relatius a l'Administració electrònica i la gestió documental.
- B. Els criteris de solvència de la persona **consultor sènior especialista en arxius, auditoria de serveis i anàlisi documental** són:
- Una titulació de grau o llicenciatura universitària..
 - Una especialització en arxivística (master o postgrau).
 - Experiència mínima de 7 anys en la implantació de projectes de sistemes de gestió de documents i arxius.
 - Experiència de participació en un mínim de 5 projectes relatius a l'Administració electrònica i la gestió documental.
 - Experiència de participació en un mínim de 5 projectes relatius a al tractament de fons d'arxiu i gestió documental.
- C. Els criteris de solvència de la persona amb perfil de **consultor junior** és:
- Una titulació de grau o llicenciatura universitària..
 - Una especialització en arxivística (master o postgrau).

7. Model de relació

L'equip de consultoria es reunirà un cop al mes per fer seguiment del contracte amb l'equip gestor del contracte de la DSMA.

En aquestes reunions es revisarà l'estat de situació i es prendran la decisions permetents amb respecte als treballs realitzats.

A més, qualsevol dels consultors podran ser requerits per participar en reunions del Comitè de Direcció de la DSMA per tal d'explicar aspectes concrets sobre treballs realitzats.

Ana María Pazos Fernández
Directora del Sistema Municipal d'Arxius