

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE INVENTARI, RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, CONSULTA, TRACTAMENT I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'HISENDA DE BARCELONA (IMHB)

CLÀUSULA 1 - ESPECIFICACIONS GENERALS, CONDICIONS D'EXECUCIÓ I ABAST DEL TREBALL.

1.1 - DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'objecte d'aquest contracte inclou les diferents operacions que es descriuen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

- Recollida i transport dels documents per a la ingesta inicial.
- Inventari, recollida i trasllat de la documentació administrativa que es generi durant la vigència del contracte i que l'IMHB determini.
- Servei de préstec i consulta de la documentació.
- Restitució de la documentació que l'IMHB determini.
- Servei de custòdia de la documentació (inclou la inspecció de les instal·lació de l'empresa adjudicatària per part de l'IMHB en qualsevol moment de l'execució del contracte).
- Tractament documental
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació que l'Institut Municipal d'Hisenda determini, tant documentació que l'empresa tingui en custòdia com documentació que es trobi a la seu de l'IMHB.
- Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació una vegada finalitzat el contracte, així com en els supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment. La posada a disposició de la documentació a la finalització d'aquest contracte anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària sense cap cost.

Tots els serveis es portaran a terme en tot moment d'acord amb les instruccions del responsable designat de l'IMHB.

1.2 - ABAST DEL TREBALL

La documentació objecte del contracte es quantifica de la següent manera:

1) Documentació existent en custòdia externa

Adreça del dipòsit	Arxivadors
Empresa custòdia Carrer Zenc, 8 08755 Castellbisbal	80.000 *

* Aquests volums són aproximats, poden variar segons les eliminacions i ingestes extraordinàries fins al moment de l'adjudicació.

Els volums que s'han agafat de referència per al preu de contracte és el càlcul del total actual amb els increments anuals previstos.

La major part de la documentació es troba en arxivadors de mida foli prolongat.

Mides arxivadors:

Arxivadors DIN 4:

Capacitat: Paper A4
Pes: 3-4 Kgs.
Mides: 375 x 255 x 100

Arxivadors folis prolongat:

Capacitat: Paper A4
Mides: 385 x 275 x 110 mm
Pes: 4-5 Kgs.

Capses DIN4:

Capacitat: Paper A4
Mides: 310 x 260 x 220 mm
Pes: 5-6 Kgs.

Arxivadors capses rígides:

Capacitat: Paper A4
Mides: 375 x 275 x 115 mm
Pes: 4-5 Kgs.

A la clàusula 2 es detalla la definició i requeriments de cadascun dels serveis.

CLÀUSULA 2 - ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

2.1 - CONDICIONS GENERALS

Es farà una reunió d'inici del projecte on ambdues parts designaran els responsables del contracte. L'empresa adjudicatària haurà de presentar la planificació de la recollida inicial de la documentació, on es detalli la metodologia i calendaris d'execució. Les tasques s'iniciaran un cop el responsable de l'IMHB expressi la seva conformitat respecte a aquesta planificació.

La durada d'aquests treballs serà d'un màxim de 4 setmanes (20 dies laborables) des de la signatura del contracte.

Si l'empresa adjudicatària és l'empresa que actualment està prestant el servei, no aplicarà la informació sobre recollida i transport inicial, ni inventari inicial.

En cas que l'empresa guanyadora sigui l'actual adjudicatària que ja té la documentació en custòdia, no aplicarà la informació sobre recollida, transport i inventari inicial (servei 2.1).

2.1 - RECOLLIDA, TRASLLAT I INVENTARI INICIAL

L'empresa actual de custòdia externa (anomenada a aquest apartat empresa dipositària) lliurarà la documentació de forma ordenada a la nova empresa (empresa adjudicatària), segons les condicions detallades al plec corresponent.

L'empresa adjudicatària tindrà com interlocutors a una persona de l'empresa dipositària i a una persona de l'IMHB per a la coordinació del servei i mantenir el servei de consulta i préstec

fins al traspàs complet de custòdia de les unitats d'instal·lació. A més, se li lliurarà un calendari de recollida perquè l'empresa adjudicatària pugui efectuar la recollida i transport de la documentació.

L'empresa dipositària posarà a disposició els arxivadors a un ritme mínim de 5.500 arxivadors diaris, en dies laborables segons la oferta anterior presentada en l'adjudicació actual. Els deixarà protegits adequadament en palets, per ordre de trasllat a nivell d'arxivador a definir per l'IMHB, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes. En finalitzar el trasllat i en menys d'un mes, l'empresa adjudicatària haurà d'haver retornat tots els palets a l'empresa dipositària.

L'empresa dipositària facilitarà a la nova empresa adjudicatària, diàriament i abans de les 17h, el llistat dels arxivadors que hagi preparat per la sortida del següent dia hàbil, de manera que el nou adjudicatari pugui conèixer amb antelació el llistat d'arxivadors a recollir i dels quals se'n fa responsable a partir del dia següent a efectes de consulta i préstec. Així mateix, aquest llistat s'enviarà per correu electrònic al responsable designat de l'IMHB. El format d'aquest llistat a definir per l'IMHB on constarà com a mínim el número d'etiqueta per poder fer la identificació.

Una vegada comprovades les unitats d'instal·lació lliurades, l'empresa adjudicatària iniciarà la recollida i trasllat d'arxivadors i contenidors objecte d'aquest contracte cap a les seves instal·lacions i de la posterior col·locació dels arxivadors als seus dipòsits.

Si durant la vigència del contracte canvia alguna adreça o departament la nova adreça o adreces serà/an facilitada/es amb antelació per l'Institut Municipal d'Hisenda a l'empresa adjudicatària. L'IMHB indicarà la data a partir de la qual la recollida i/o entrega es realitzarà en les noves instal·lacions.

El ritme de recollida de la documentació per part de l'empresa adjudicatària no serà inferior a 5.500 arxivadors diaris una vegada iniciïn els treballs de recollida. En qualsevol cas, la data de finalització de la recepció, identificació i col·locació de la totalitat d'arxivadors al dipòsit de l'empresa adjudicatària no serà superior a 4 setmanes (20 dies laborables).

La consulta i accés a la documentació han de ser possibles mentre durin les tasques de recollida, transport i instal·lació al dipòsit de l'empresa adjudicatària. Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent de protecció de dades.

En cas de ser necessaris, és responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'obtenció de tots els permisos municipals (incloent els d'ocupació de la via pública) necessaris per a la realització de les tasques encomanades de càrrega i trasllat. Aquests permisos i autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització del treball i es mantindran visibles i a disposició de les autoritats competents.

2.1.1 - INVENTARI INICIAL

El servei d'inventari inicial es troba inclòs amb el trasllat inicial on ja s'aportaran els arxivadors identificats a efectes de control i localització topogràfica. L'IMHB aportarà l'inventari inicial relacionat a nivell d'unitat d'instal·lació (no del contingut), l'eina utilitzada per fer-ho serà un full de càlcul o altres eines a proposta de l'empresa adjudicatària i validades per l'IMHB.

A [l'annex 1](#) s'informa dels camps que conté l'inventari. El temps destinat a tenir aquest inventari disponible a l'entorn web ha de ser d'un màxim de 2 setmanes des del trasllat inicial.

La identificació serà per les etiquetes que seguiran una numeració autoincremental de 6 dígitos i aquesta numeració s'haurà de seguir durant la vigència de contracte i informar-la a l'IMHB,

ja que serà la identificació per la qual es demanin els arxivadors en préstec. A l'[annex 2](#) s'estableix el model d'etiquetes que serà proporcionat per l'IMHB. El manteniment i impressió d'etiquetes durant la vigència del contracte el farà l'empresa adjudicatària seguint el model establert.

Tota la documentació de l'inventari inicial ja es troba a custòdia externa, l'empresa dipositària deixarà els arxivadors al seu moll de càrrega de forma ordenada tal com s'indica a l'apartat previ. L'empresa adjudicatària haurà de fer la comprovació de la relació d'arxivadors, recollir-los i portar-los a les seves instal·lacions i fer la instal·lació. Totes les unitats d'instal·lació ja es troben etiquetades.

Fins que no es rebí l'inventari inicial de la custòdia externa conforme es troben a prestatgeria les caixes, no es farà el pagament del trasllat inicial ni de la custòdia. Si es supera el termini previst per causes imputables a l'empresa adjudicatària, l'IMHB es reserva el dret d'aplicar les penalitzacions indicades en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

2.2 - RECOLLIDA, TRASLLAT I INVENTARI DE LA DOCUMENTACIÓ QUE ES GENERI DURANT LA VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la documentació a la seu de l'IMHB (c/Pallars 200-202) i portar-la al dipòsit que l'empresa adjudicatària del contracte utilitzi per a la custòdia de la documentació de l'IMHB. L'IMHB avisarà amb una setmana d'antelació a l'empresa adjudicatària per a qualsevol servei de trasllat de documentació cap a les seves instal·lacions, facilitant una relació de la documentació a traslladar. La periodicitat dels trasllats de la documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu, respectant el termini d'una setmana d'antelació i mai superior a 1.000 arxivadors en un únic trasllat. Habitualment serà un trasllat inferior a 300 arxivadors en un únic trasllat.

La recollida i entrega de documentació a la seu de l'IMHB haurà de fer-se amb carros o gàbies amb rodes de goma o cautxú que no malmetin el terra tècnic ni les rajoles del pati interior de l'edifici Platinum o altre seu que determini l'IMHB.

Si durant la vigència del contracte canvia alguna adreça o departament, la nova adreça o adreces serà/an facilitada/es amb antelació per l'IMHB a l'empresa adjudicatària amb les dates a partir de la qual la recollida i/o entrega canvia.

La consulta i accés a la documentació ha de ser possible mentre durin les tasques de recollida, transport i instal·lació al dipòsit de l'empresa adjudicatària.

Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent de protecció de dades.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'obtenció de tots els permisos municipals (incloent els d'ocupació de la via pública) en cas que siguin necessaris per a la realització de les tasques encomanades. Aquests permisos i autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització del treball i es mantindran visibles i a disposició de les autoritats competents.

En cas de que l'IMHB tingui contractada la digitalització de documentació, gravació de dades, control de qualitat o qualsevol altre servei de tractament de documents, l'empresa que presti els serveis serà la responsable de portar la documentació a l'empresa adjudicatària a un punt d'entrega de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, facilitant una relació amb les dades per a que l'empresa adjudicatària elabori l'inventari i etiqueti segons el model de l'IMHB completant el

registre. El responsable de l'IMHB ha d'estar informat del traspàs de custòdia dels lots de documentació.

La nova documentació que arribi a l'empresa adjudicatària per part d'altres empreses, ha d'arribar identificada (llocs amb etiquetes indicant any, tipologia de documentació, referències primera i darrera de l'arxivador). L'empresa adjudicatària farà control sobre els albarans de nombre d'arxivadors, instal·lació al dipòsit i actualització de l'inventari, i indicant la nova numeració (número de l'arxivador en etiqueta, correlatiu dins dels arxivadors del fons) informant al responsable de l'IMHB. A [l'annex 3](#) es detalla com les empreses de digitalització lliuren la documentació.

El termini per a la incorporació d'aquests arxivadors al dipòsit i inventari ha de ser d'un màxim de 5 dies i en tot moment han d'estar accessibles per al préstec.

La nova documentació que arribi a l'empresa adjudicatària des de les instal·lacions de l'IMHB anirà relacionada. Una vegada instal·lada al dipòsit de l'empresa adjudicatària aquesta ha d'incorporar els registres a l'inventari etiquetant els arxivadors amb el model d'etiqueta establert per l'IMHB i seguint la numeració autoincremental de la documentació que ja té en custòdia. El termini màxim de lliurament de l'inventari actualitzat a l'IMHB després de la rebuda d'arxivadors és d'una setmana. A [l'annex 1](#) s'informa dels camps que ha de contenir l'inventari.

2.3 - CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Consisteix en la ubicació física de la documentació objecte d'aquest contracte als dipòsits documentals de l'empresa adjudicatària, els quals hauran d'estar completament equipats d'acord amb la normativa vigent. Els locals hauran de complir les característiques mínimes indicades a aquest plec.

Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, en prestatgeria (en palès o apilades d'altres formes estaran el temps mínim imprescindible entre el trasllat i la seva col·locació, mai un temps superior a 2 setmanes en cas del trasllat inicial i una setmana en els serveis durant la vigència del contracte), tant pel què fa a paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa adjudicatària haurà de justificar-ho i comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'IMHB.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

En tot moment els arxivadors han d'estar identificats amb la numeració assignada per l'IMHB. Aquest inventari s'haurà de respectar atès que serà el que s'utilitzarà per la recuperació dels documents: peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa adjudicatària, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema i mantenir els dos actualitzats.

L'empresa adjudicatària podrà emprar contenidors propis dins dels quals s'ubiquin els arxivadors en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis ni incrementin la facturació i sempre que es compleixin els requisits següents:

- que la identificació i inventaris s'efectuïn a nivell d'arxivador, no de contenidor ni palets.
- que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell d'arxivador, no de contenidor

- que les destruccions que es determinin s'efectuïn a nivell màxim d'arxivador
- que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

En cas de malmetre els arxivadors a causa del trasllat o la manipulació en els locals de l'empresa, aquests seran renovats per l'empresa adjudicatària d'acord amb el model normalitzat utilitzat per l'IMHB a càrrec de l'empresa adjudicatària. En l'arxivador renovat caldrà reproduir la retolació existent a l'arxivador malmès. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el control i la gestió de tots els arxivadors, ja siguin dipositats, en consulta o destruïts. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable de l'arxiu de l'IMHB, l'empresa adjudicatària trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades en un fitxer a l'IMHB (format a determinar amb l'IMHB) en el termini màxim de 5 dies des de la petició.

A la finalització d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'IMHB aquesta base de dades en un fitxer (format a determinar amb l'IMHB), eliminant completament la còpia que l'empresa adjudicatària disposés en els temps determinats en el plec.

L'IMHB es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions donat que formen part del servei de custòdia.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre d'arxivadors en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

2.4 - SERVEI DE PRÉSTEC I CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ

4.6.1 El servei de préstec:

El préstec consisteix en la sortida física de l'arxivador en custòdia cap a l'IMHB i el seu posterior retorn. Aquest servei inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a la seu de l'IMHB, a l'espai designat pel responsable de l'arxiu a l'inici del contracte. Una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa adjudicatària. La forma d'entrega i recollida es determinarà a la reunió inicial, que inclourà deixar-ho a un espai de l'arxiu físic col·locat a prestatgeries. La recollida inclourà la retirada de prestatgeria.

Si durant la vigència del contracte canvia alguna adreça o departament, la nova adreça o adreces serà/an facilitada/es amb antelació per l'Institut Municipal d'Hisenda a l'empresa adjudicatària. L'IMHB indicarà la data a partir de la qual la recollida i/o entrega es realitzarà en les noves instal·lacions.

Les sol·licituds de documentació es faran mitjançant formulari o bé correu electrònic, però excepcionalment també es podran fer per telèfon. Les sol·licituds només les podran efectuar les persones acreditades de l'IMHB.

En cas que s'oferti un formulari web segur per poder fer les peticions, el termini per posar-ho a disposició de l'IMHB és d'un mes des de l'inici del contracte. L'accés a aquesta plataforma per realitzar les peticions haurà de ser segura i mitjançant usuari/contrasenya per part del personal designat per l'IMHB i caldrà enviar també un breu manual o instruccions per al personal de l'IMHB que en farà ús.

Es determinen tres tipus de préstec: normal i exprés

- **El préstec normal:** lliurament de la documentació sol·licitada per l'IMHB en un termini màxim de 48 hores a partir de la comunicació de sol·licitud (en dies laborables) o el termini ofertat. Les peticions normals s'efectuaran entre 8.30 h i 13 h del mateix dia (o el termini ofertat). Les posteriors, es comptaran a partir de les 8.30 h del dia laborable següent.
- **Préstec urgent:** un termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través del formulari, correu electrònic o trucada telefònica. Les peticions urgents s'efectuaran entre 8h i 17h del mateix dia. Les posteriors, les 3 hores es comptaran a partir de les 8.30 h del dia laborable següent.

Les sol·licituds de devolució seran ateses també en un termini màxim de 48 hores a no ser que s'indiqui el contrari al moment de la petició.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades per l'IMHB que li serà comunicada a l'empresa adjudicatària a l'inici del contracte així com les variacions que hi pugui haver. En cap cas, atendran peticions de documentació que no es facin per aquestes vies i no tinguin l'autorització pertinent.

A cada lliurament de documentació s'haurà d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació lliurada.

L'empresa adjudicatària ha de tenir un registre actualitzat amb el control en tot moment de l'estat i ubicació de la documentació (en custòdia, préstec o trànsit).

2.5 - SERVEI DE RESTITUCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

El servei de restitució consistirà en el retorn dels arxivadors i la seva ubicació ordenada segons l'inventari en els espais de dipòsit d'arxiu a prestatgeria o oficina de l'IMHB, seguint les instruccions del personal designat de l'Institut.

2.5.1 La restitució parcial

La restitució parcial d'arxivadors es dona en els casos puntuals on es reobrin tràmits i la documentació torni a la seva etapa activa de vigència. En el cas de restitució parcial d'un conjunt menor a 15 arxivadors, la petició vindrà informada com a restitució i es portarà a les dependències de l'IMHB com si fos un préstec normal (48h) però no hi haurà retorn.

En casos de restitució parcial de més de 15 arxivadors en una única petició, l'IMHB es compromet a comunicar a l'empresa adjudicatària la sol·licitud de retorn amb una antelació mínima d'una setmana, acompanyada d'un inventari o relació d'arxivadors que s'han de restituir. L'empresa adjudicatària haurà de dur un control d'arxivadors a través de l'inventari.

En tot cas, aquest servei serà d'ús puntual i no serà la forma de recuperació de la totalitat d'arxivadors en custòdia. Aquest punt es detalla a un apartat posterior d'aquest plec.

En el preu de la restitució es considera inclòs el transport i la correcció de l'inventari, i tindrà el mateix preu que el d'una petició de préstec.

És possible que un préstec una vegada es trobi a les instal·lacions, esdevingui una restitució, en aquest cas s'avisarà a l'empresa adjudicatària que és una restitució per a que faci la actualització dels inventaris i ajusti la facturació de la custòdia.

El pagament de la custòdia dels arxivadors recuperats es deixarà de facturar a partir del mes següent de la data de petició del servei de restitució.

2.5.2 La restitució total, una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment

Les condicions seran les mateixes que les establertes al punt 2.8 d'aquest plec.

2.6 - SERVEI DE TRACTAMENT I SUPORT DOCUMENTAL

La contractació d'aquests servei respon a la necessitat d'identificar documentació en custòdia per poder establir i executar posteriorment polítiques sobre la documentació. La identificació de la documentació ha de permetre la seva classificació segons els criteris establerts per l'IMHB i la proposta de tractament ha de contemplar també, el respecte als principis fonamentals de l'arxivística de respecte a l'ordre originari i respecte a la procedència.

El servei de tractament i suport documental inclou els treballs de revisió de documentació, modificació per revisió d'inventaris existents, elaboració de nous inventaris, així com treballs de descripció de la documentació, tasques d'expurgar o canvis d'unitat d'instal·lació. Aquest servei es durà a terme preferentment en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

Un cop realitzada la petició per correu electrònic, l'empresa adjudicatària prepararà un document on es detallarà la situació actual, les funcionalitats que cal cobrir, les tasques que caldrà dur a terme, dates d'inici i finalització del projecte, perfils professionals del personal assignat i hores de dedicació. Serà necessari que el responsable de l'IMHB accepti la valoració per iniciar els treballs.

Els diferents tractaments de dades i suport documental els haurà de dur a terme personal contractat directament per l'empresa adjudicatària. El perfil professional del personal assignat a cada tasca s'ajustarà als criteris establerts per aquest plec. En aquest sentit, en funció de les tasques a desenvolupar, es podrà requerir indistintament un tècnic amb titulació superior i formació específica en arxivística i gestió documental, i un auxiliar.

L'empresa adjudicatària està obligada, pel que fa a aquestes persones, al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, i de seguretat i salut en el treball que li siguin d'aplicació.

En el cas de resolució del contracte, l'IMHB no quedarà subrogada en cap obligació laboral respecte del personal de l'empresa contractista. En cas d'absència de personal per malaltia de llarga durada, o bé, durant períodes de vacances, l'empresa adjudicatària garantirà la prestació del servei, substituint amb caràcter immediat, si fos necessari, a la persona designada inicialment.

L'IMHB es reserva el dret a sol·licitar el canvi de personal assignat per l'empresa adjudicatària per desenvolupar aquest servei, sempre i quan, d'acord amb el seu criteri i en base a motius suficientment justificats, aquesta persona no compleixi amb els requisits establerts en aquest punt del plec.

Les diferents tasques de tractament de dades i suport documental es duran a terme segons les pautes establertes pel responsable designat per l'IMHB.

El perfil del personal assignat a aquestes tasques s'haurà d'adequar als requeriments tècnics del servei sol·licitat. En cas de ser tasques de classificació i tractament arxivístic s'exigirà un perfil amb titulació superior en gestió documental (cursos de més de 50 hores emesos per universitats públiques, organismes oficials, fundacions associades a universitats públiques o associacions professionals especialitzades en arxivística i gestió de documents). Per tasques relacionades amb l'expurg de documentació, reordenació, gravació de dades, digitalització, canvis d'unitats d'instal·lació o altres tasques de suport o auxiliars, es demanarà que el personal tingui nocions de gestió documental (cursos de mínim 10 hores en aspectes de gestió documental en les mateixes entitats mencionades anteriorment). Tot el personal que tingui accés a dades de caràcter personal per al tractament, haurà de tenir formació sobre la protecció de dades.

Les eines emprades per als diferents tractaments de dades seran elaborades per l'empresa adjudicatària en funció de les necessitats de l'IMHB. A tals efectes, se seguiran les instruccions i pautes marcades pel responsable de l'IMHB.

Si el responsable de l'IMHB així ho determina i segons el tractament a realitzar, l'empresa adjudicatària presentarà informes de seguiment amb la periodicitat i dades que es determinin quan se sol·liciti el servei.

En cap cas seran projectes que estan contemplats dins altres serveis del present plec (com l'inventari inicial o durant la vigència, expurg a nivell d'unitat d'instal·lació o canvis d'unitat d'instal·lació malmeses durant el trasllat o altres causes imputables a l'empresa adjudicatària, etc.).

L'execució d'aquest servei s'haurà de poder fer en paral·lel als altres serveis del present plec.

2.7 - DESTRUCCIÓ CERTIFICADA I CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓ

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació que l'IMHB determini ubicada als dipòsits de l'empresa adjudicatària amb impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

El servei d'eliminació consisteix en la extracció de la documentació relacionada per l'IMHB que s'ha de destruir, procedir amb l'eliminació certificada i elaborar els llistats i certificats corresponents conforme s'ha dut a terme. Es farà d'acord amb el procediment establert per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés de l'Ajuntament de Barcelona (CMAAD) i la Norma DIN 66399 per a la destrucció de documents, amb un mínim de protecció de classe 2 i nivell de destrucció superior a P-4.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i en les mateixes instal·lacions on es realitza la custòdia, o subcontractar aquest servei a empreses especialitzades. El servei subcontractat haurà de complir les mateixes garanties i certificacions exigides a l'empresa adjudicatària.

La destrucció ha d'efectuar-se com a màxim en un termini d'1 mes des del moment de la petició del servei per part de l'IMHB i s'ha de lliurar el certificat de destrucció de la documentació després que s'hagi efectuat el servei de destrucció. Caldrà informar de la documentació que s'ha eliminat, data i volum, on, com i quan ha estat destruïda, així com el nivell de protecció i seguretat emprats d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se a l'IMHB en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.

Es deixarà de facturar la custòdia dels arxivadors que se sol·licitin eliminar a partir del mes següent de la petició d'eliminació.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de trituració del suport, obtenint tires o partícules amb una amplada màxima de 4 mm. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció com ara el premsat o la incineració.

En tot el procés de selecció i reubicació de la documentació previ a la destrucció, l'empresa adjudicatària ha de complir estrictes normes de seguretat en tot moment per assegurar la confidencialitat de la documentació fins a la seva destrucció.

La destrucció de la documentació s'haurà d'informar al control de l'inventari.

Durant la vigència del contracte l'IMHB pot tenir necessitat d'eliminació certificada de documentació que es troba a les seves dependències. En aquests casos, l'empresa adjudicatària recollirà la documentació i en farà l'eliminació sense les tasques d'incorporació a l'inventari o cost de la custòdia.

El servei inclourà la recollida de la documentació en un termini màxim d'una setmana, a partir de la comunicació de sol·licitud d'eliminació per part de l'IMHB. La recollida es farà seguint les indicacions de l'IMHB i la destrucció es durà a terme en un termini màxim d'un mes, seguint els mateixos requeriments que els arxivadors que s'eliminen a les dependències de l'empresa de custòdia.

2.8 - RELLEU D'EMPRESES DE CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. El servei de relleu consisteix en el lliurament de la documentació de forma ordenada en custòdia a la nova empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària del present contracte (d'ara endavant empresa sortint) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'empresa sortint i no podrà repercutir-lo a l'IMHB.

La nova empresa adjudicatària haurà d'obtenir els permisos municipals necessaris per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar la recollida. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

L'empresa sortint nomenarà una persona que actuarà com interlocutora amb l'IMHB i amb una persona representant de la nova empresa adjudicatària per coordinar aquest servei i mantenir el servei de consulta i préstec fins al traspàs de la custòdia dels arxivadors. El responsable designat de l'IMHB haurà d'estar informat en tot moment.

L'IMHB facilitarà a l'empresa sortint el calendari de recollida de la documentació perquè el nou adjudicatari pugui efectuar la recollida i transport de la documentació. L'empresa sortint ha de posar a disposició els arxivadors protegits adequadament en palets, per ordre de trasllat a nivell d'arxivador a definir per l'IMHB, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes.

L'empresa sortint ha d'efectuar l'extracció controlada de documentació fins al seu moll de càrrega o lloc accessible per a la recollida de documentació, revisant els corresponents inventaris i col·locant els arxivadors protegits adequadament en palets.

La preparació de la documentació ha de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 2.000 arxivadors diaris en un horari que permeti la recollida a l'empresa adjudicatària, tenint

en compte que la durada d'aquest traspàs no pot superar en cap cas els 40 dies laborables. L'IMHB determinarà el número màxim d'arxivadors diaris a posar a disposició al moll de càrrega.

L'empresa sortint facilitarà a la nova empresa adjudicatària, diàriament i abans de les 17h, el llistat dels arxivadors que hagi preparat per la sortida del següent dia hàbil, de manera que el nou adjudicatari conegui amb antelació el llistat d'arxivadors a recollir i de la que se'n fa responsable a partir del dia següent a efectes de consulta i préstec. Així mateix, aquest llistat s'enviarà per correu electrònic al responsable designat de l'IMHB. El format d'aquest llistat a definir per l'IMHB.

Abans d'iniciar el servei de relleu, com a mínim amb una setmana d'antelació, l'empresa sortint lliurarà a l'IMHB la base de dades o fitxer de control amb l'inventari i serveis prestats. Una vegada completament restituïda la documentació, els inventaris i llistats s'han de passar a l'IMHB, i les còpies i llistats que en tingui l'empresa adjudicatària hauran de ser eliminats.

Durant la restitució de la documentació, l'empresa sortint haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa cal que les empreses contractistes informin a l'IMHB sobre la localització dels arxivadors i en garanteixin la seva disponibilitat.

El cost d'aquest servei, tal i com s'ha descrit en aquest apartat, queda inclòs dins el preu total l'adjudicació del present contracte, de manera que aquest servei no serà objecte de facturació específica.

CLÀUSULA 3 - REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

El funcionament correcte del servei ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de dipòsits o un punt d'entrega dins l'Àrea Metropolitana de Barcelona amb personal de 8 a 16 hores per atendre les possibles entregues de documentació per part de les empreses que realitzen serveis documentals per a l'IMHB com el de digitalització. Aquest punt d'entrega ha de tenir sistemes de seguretat i la documentació no podrà romandre a aquest espai més de 24h. En cas de no disposar els dipòsits dins l'Àrea Metropolitana de Barcelona, caldrà que en el moment de la oferta informi de l'adreça del punt d'entrega.

Els dipòsits de l'empresa adjudicatària hauran d'estar a un temps inferior a 2,5 h o temps màxim ofertat per als préstecs urgents.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del correcte funcionament de totes les seves instal·lacions i ha de garantir permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altre, els nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones treballadores i usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets que l'empresa adjudicatària hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'IMHB.

Amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte, l'IMHB requerirà a l'empresa proposada com adjudicatària una visita a les seves instal·lacions per poder valorar l'adequació a les condicions establertes al Plec de Prescripcions Tècniques. La verificació de les instal·lacions i la plena adequació a l'oferta presentada serà imprescindible per l'adjudicació del contracte. En cas que l'espai i servei no s'ajusti als requeriments tècnics exigits en el present plec i a l'oferta presentada, l'empresa quedarà exclosa d'aquest procediment per no complir els requeriments i es procedirà a sol·licitar la visita a la següent empresa licitadora segons l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

L'empresa adjudicatària ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració.

L'empresa adjudicatària té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits i informar sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i pugui afectar a la funcionalitat i disponibilitat dels edificis.

3.1 - SISTEMES DE PROTECCIÓ

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

5.1.1 Sistemes de protecció contra incendis

Les instal·lacions de l'empresa adjudicatària hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normalment establertes. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica: detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats a tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24h.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableixi la normativa vigent de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades (BIES) en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.
- Prohibició de fumar en tot el recinte.
- Senyalització de les sortides d'ús habitual, les d'emergència i els mitjans de protecció contra incendis d'utilització manual, d'acord amb la normativa vigent.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.

5.1.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Les instal·lacions de l'empresa adjudicatària hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori normalment establertes. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions.
- Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- Detectores volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

5.1.3 Sistemes de protecció preventiva de l'aigua

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

- Revisions preventives de teulada, portes i finestres per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- Absència de canonades que circulïn dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació de manera que en cas de fuita no pugui afectar-la. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran de estar protegides del terra a 10 cm. com a mínim per evitar que alguna inundació pugui afectar al arxivadors.

5.1.4 Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat

A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits el subministrament elèctric i la il·luminació davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

Electricitat:

- Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
- Les instal·lacions elèctriques als dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- La instal·lació elèctrica complirà el reglament electrotècnic de baixa tensió.

Enllumenat dels dipòsits

- Disposaran d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Es valorarà que les instal·lacions de l'empresa disposin d'il·luminació amb LED, i sistema d'encesa i apagada mitjançant detector de presència.

Es valorarà que les instal·lacions de l'empresa disposin d'un grup electrogen que garanteixi la continuïtat del servei com a mínim durant 48 hores.

5.1.5 Sistemes de protecció contra plaques urbanes

Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. S'adoptaran els protocols mínims següents:

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits on es troba la documentació.
- Mesures preventives per tal d'evitar la proliferació de plagues amb la col·locació de detectors.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors, insectes i altres plagues.

5.1.6 Neteja de les instal·lacions

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits on s'allotja la documentació custodiada, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols dels arxivadors.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

5.1.7 Condicions climàtiques

Caldrà garantir unes condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació custodiada, segons els requisits mínims següents:

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° i 20°C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 4°C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i humitat dels dipòsits: un aparell per cada 300m2 de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del responsable designat per l'IMHB amb un màxim de 24h.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

La documentació estarà instal·lada als dipòsits de l'empresa a prestatgeries. Els arxivadors no estaran apilats i es mantindran sobre palès només el temps necessari de transport i abans de la instal·lació definitiva al dipòsit.

L'empresa adjudicatària haurà de portar un registre d'incidències sobre les instal·lacions, accessos i serveis. Aquelles incidències relacionades amb la seguretat o que afectin directament a la documentació caldrà reportar-les immediatament al responsable de l'IMHB. Si no, es faran enviaments d'informes de situació acompanyant els albarans mensuals.

Els responsables de la contractació de l'IMHB poden anar a visitar les instal·lacions per comprovar l'estat i condicions de l'espai. Aquestes visites es faran de forma periòdica i l'empresa adjudicatària ha d'ensenyar i acompanyar a les instal·lacions. Les visites s'avisaran amb una setmana d'antelació.

Es promourà que al llarg del contracte l'empresa adjudicatària millori les seves instal·lacions per dotar-les de mesures per millorar la eficiència energètica i la reducció de contaminants. Es consideraran millores com les següents:

- Estar en possessió del certificat Energètic

- Disponibilitat de vehicles no contaminants
- Certificació ISO14001 de sistemes de gestió ambiental.
- Il·luminació amb LED a les instal·lacions de l'empresa
- Sistema d'encesa i apagada mitjançant detector de presència
- Aïllaments tèrmics i acústics.

CLÀUSULA 4 - PÒLISSA D'ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat patrimonial amb una companyia d'assegurances que cobreixi qualsevol dany que es pugui ocasionar amb la documentació objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import de 250.000 euros que haurà d'aportar simultàniament amb la formalització del contracte o amb anterioritat.

L'empresa adjudicatària indemnitzarà tots els danys i perjudici causats a tercers com a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte.

CLÀUSULA 5 - CONTROL DE QUALITAT

L'IMHB es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat per a la custòdia de la seva documentació, de les zones del lloc d'emmagatzematge, de la distribució i identificació de les caixes o qualsevol altre aspecte que pugui afectar a la integritat i/o accés a la informació. Igualment l'IMHB podrà realitzar els controls de qualitat dels serveis contractats que consideri oportuns.

ANNEXOS

Annex 1: Camps de l'inventari a nivell d'unitat d'instal·lació

Annex 2: Etiquetes dels arxivadors model de l'IMHB

Annex 3: Mostra dels arxivadors i full de càlcul que s'entregaran durant la vigència

Annex 1 Camps de l'inventari a nivell d'unitat d'instal·lació

L'inventari a nivell d'unitat d'instal·lació (capsa d'arxiu) ha de contenir els següents camps:

- Id. Capsa*
- Any inicial
- Any final
- Departament d'origen
- Sèrie documental
- Subsèrie/tipologia
- Digitalitzat (sí/no)
- Títol
- Referència inicial
- Referència final
- Codi de transferència
- Numeració original
- Data ingrés
- Data eliminació
- Data externalització*
- Albarans d'entrega
- Observacions

Les dades següent són les que s'hauran d'omplir durant el període de vigència del contracte davant les noves incorporacions.

La documentació incorporada des de les oficines de l'IMHB ja anirà informada i els canvis seran relatius a la numeració dels arxivadors. La documentació que provingui de les empreses externes hauran d'informar-se els camps obligatoris segons sèrie documental.

L'IMHB facilita les dades fixes per cada sèrie documental, de manera que l'empresa adjudicatària només haurà d'omplir els camps variables.

Detall dels camps descriptius:

Nom del camp	Descripció	Tipus	Longitud
Id. capsa	Número de la capsa Etiquetat amb codi de barres	Variable per arxivador	6 dígit
Any inicial	Data inicial de la documentació. Indicat al lloc de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	4 dígit
Any final	Data final de la documentació. Indicat al lloc de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	4 dígit
Departament origen	Llistat tancat de productors de l'IMHB. S'informarà relacionat amb la sèrie documental.	Fix (per sèrie)	5 dígit
Sèrie	Llistat tancat de les sèries documentals de l'IMHB. Indicat al lloc de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Fix (per sèrie)	120 dígit
Subsèrie-tipologia	Subdivisió de la sèrie, categorització. S'indicarà quines són. Indicat al lloc de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Fix (per sub-sèrie)	60 dígit
Digitalitzat	Indicar Sí/No . S'indicarà per les sèries documentals.	Variable per arxivador	Booleà Sí/No
Títol	Habitualment en blanc, només per si hi ha alguna informació extra a l'arxivador. Informació continguda al lloc o a la relació que acompanya la transferència.	Variable per arxivador	140 dígit
Referència inicial	Indicat als llocs dels arxivadors. Indicar el codi inicial.	Variable per arxivador	12 dígit

	Pot ser un número de rebut i informat en codi de barres		
Referència final	Indicat als llocs dels arxivadors. Indicar el codi final. Pot ser un número de rebut i informat en codi de barres	Variable per arxivador	12 dígit
Codi transferència	Indica el codi de la transferència de la documentació. S'informarà amb la transferència	Variable per arxivador	7 dígit 0000/00
Numeració original	Numeració original de l'arxivador, informat pel departament origen. Indicat al lloc de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	8 dígit
Signatura antiga	Indica el topogràfic on es trobava. Indicat a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	
Data ingrés	Data de la transferència.	Variable per arxivador	
Data eliminació	Data en que s'ha fet l'eliminació certificada.	Variable per arxivador	
Data externalització	Data en què entra la documentació a l'empresa externa	Variable per arxivador	10 dígit 00-00-0000
Albarà d'entrega	Número d'albarà d'entrega de l'empresa que ha entregat la documentació	Variable per arxivador	10 dígit 00-00-0000
Observacions	Camp de notes per indicar aquella informació que no s'ha pogut consignar a altres camps. Són notes d'arxiu o de gestió.	Variable per arxivador	120 dígit

L'IMHB es reserva el dret a modificació o incorporació de nous camps a l'inventari durant la vigència del contracte.

Annex 2: Etiquetes identificatives dels arxivadors model de l'IMHB

Cada arxivador que estigui a custòdia externa, haurà de dur una etiqueta identificativa única segons el model de l'IMHB. Cada etiqueta estarà relacionada (mitjançant suport informàtic editable), amb la informació que està indicada en el lloc de l'arxivador.

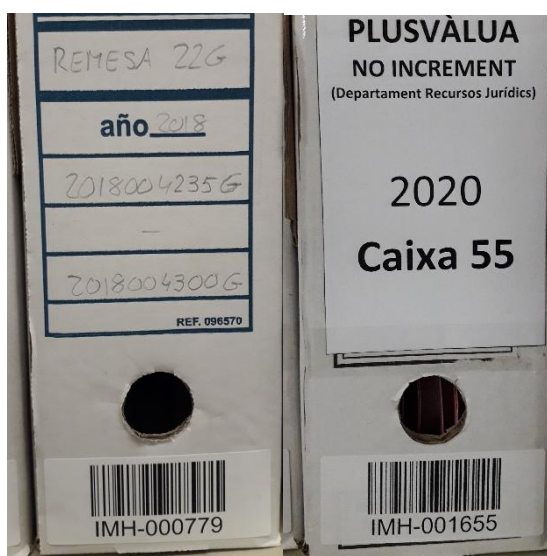


Les característiques de les etiquetes són les següents:

- Mida etiqueta: 89mm x 36mm.
- Etiqueta auto adherent de llarga durada, especial per a paqueteria.
- Paper color Blanc.
- Text i codi de barres color Negre.
- Format del número: IMH-XXXXXX.
- Alçada del text és de 6 mm.
- Tipus i mida del text: Arial 26.
- Format codi de barres: CODE_128.
- L'alçada del codi de barres és de 21 mm.
- Posició i mida del codi de barres. Esquerra 0,57 cm.
Ample 7,91 cm.
A dalt 0,26 cm.
Alçada total codi de barres, espai i text 3,00 cm.

Aquesta etiqueta conté la referència que s'utilitzarà per a la petició de préstecs i de retorn de documentació.

Mostra arxivadors ja etiquetats.



ANNEX 3: Mostra dels arxivadors i full de càlcul relacionat document a document.

La empresa digitalitzadora de documents de l'IMHB, envia setmanalment la documentació física a custòdia. En el mateix moment mitjançant correu electrònic, enviarà un arxiu en format full de càlcul, en el que es relacionen els documents amb els arxivadors que arriben.

El fitxer en format full de càlcul, inclou per a cada arxivador les següents dades:

- Número d'arxivador: Primer i últim número d'endós inclòs en l'arxivador.
- Número d'endós: numeració consecutiva dels endossos inclosos en l'arxivador.
- Número de referència/rebut: per cada número d'endós s'indicarà el numero de rebut corresponent.

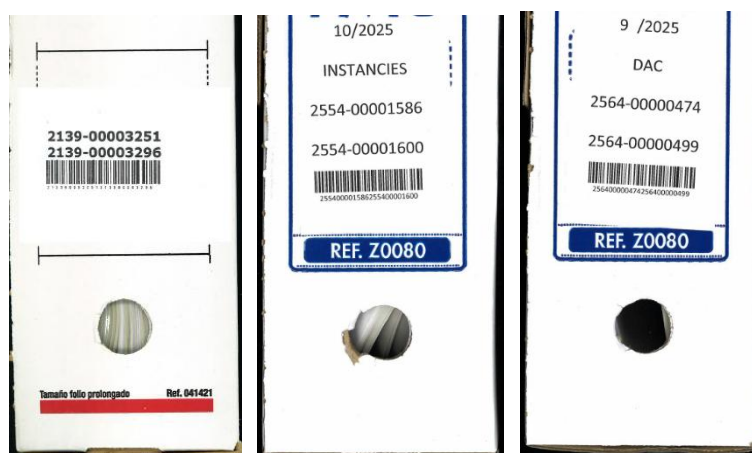
El número d'endós és un número únic, assignat a un document en el moment de la seva digitalització. Serveix com a referència per a la recuperació de l'arxivador en custòdia externa.

La documentació digitalitzada que pot enviar la empresa de digitalització a l'empresa de custòdia externa, consisteixen en:

- Arxivadors de Denúncies i documents adjunts de l'IMHB.
- Arxivadors de Documents OnLine (Manaments de domiciliació bancària, documents generats online pel personal de l'IMHB, Plusvàlues, Fraccionaments i qualsevol altre tipus de nova creació i documents adjunts de l'IMHB).
- Arxivadors d'Instàncies i documents adjunts de l'IMHB.

L'empresa de custòdia, haurà de verificar que la quantitat d'arxivadors i les etiquetes identificatives, quadren amb les dades del full de càlcul. Una vegada verificat que les dades son correctes, aquests fulls de càlcul s'hauran d'incorporar setmanalment al programa de gestió de documents. En cas que l'empresa de custodia detecti errors entre full de càlcul i les dades dels arxivadors, ho comunicarà mitjançant correu electrònic al referent de l'IMHB, indicant quin és l'error detectat.

Mostra dels Lloms d'arxivadors a rebre en Custòdia Externa.



Mostra Full de càlcul de Denúncies

Mostra editable del full de càlcul de l'empresa de digitalització dels Arxivadors de Denúncies de l'IMHB.

Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Referència/denúncia
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-ZNNNNNNNN	NNNNNNNN

Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Referència/denúncia
2614-00002803 2614-00003069	2614-00002803	Y1505586
2614-00002803 2614-00003069	2614-00002804	C1505585
2614-00002803 2614-00003069	2614-00002805	F1493725

Mostra Full de càlcul de Documents On-Line.

Mostra editable del full de càlcul de l'empresa de digitalització dels Arxivadors de Documents OnLine de l'IMHB.

Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Referència/rebut
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-NNNNNNNN	EEAAAACRRNNNNNNNN

Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Referència/rebut
2634-00002229 2634-00003122	2634-00002229	CT202620060001784
2634-00002229 2634-00003122	2634-00002230	MU202640055037385
2634-00002229 2634-00003122	2634-00002231	MU202640055037383
.....		
2674-00005004 2674-00006396	2674-00005004	037644XXM 001320372
2674-00005004 2674-00006396	2674-00005005	91637500X 003572633
2674-00005004 2674-00006396	2674-00005006	03 37288XXD004147700
.....		
2694-00001268 2694-00001673	2694-00001268	FR202619900085572
2694-00001268 2694-00001673	2694-00001269	FR202619900085560
2694-00001268 2694-00001673	2694-00001270	FR202619900085418
.....		
2644-00003124 2644-00003155	2644-00003124	PV202639960002385
2644-00003124 2644-00003155	2644-00003125	PV202639960000604
2644-00003124 2644-00003155	2644-00003126	PV202639960002724

Mostra Full de càlcul d'Instàncies.

Mostra editable del full de càlcul de l'empresa de digitalització dels Arxivadors d'instàncies de l'IMHB.

Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Nº INSTANCIA
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-NNNNNNNN	AAAA/NNNNNNNN

Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Nº INSTANCIA
2654-00020515 2654-00020660	2654-00020515	2026/7099664
2654-00020515 2654-00020660	2654-00020516	2026/7099687
2654-00020515 2654-00020660	2654-00020517	2026/7099690

Descripció dels tipus d'endós.

S'adjunta a continuació una taula en la que es desglossa el número d'endós. Relacionant-lo amb el format d'arxivador i la descripció del document.

Endós	Any	Tip. Doc	Empresa digit.	numero d'ordre	Format d'arxivador	Descripció del document
2604-00000000	26	0	4	8 dígit	Instància	Documents Inspecció
2614-00000000	26	1	4	8 dígit	Denúncia	Denúncies
2634-00000000	26	3	4	8 dígit	Doc On-Line	Notificacions
2644-00000000	26	4	4	8 dígit	Doc On-Line	Plusvàlues
2654-00000000	26	5	4	8 dígit	Instància	Instàncies
2664-00000000	26	6	4	8 dígit	Instància	Documents DAC
2674-00000000	26	7	4	8 dígit	Doc On-Line	Manaments
2694-00000000	26	9	4	8 dígit	Doc On-Line	Fraccionaments