

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO DE LA JEFATURA DE ARTILLERÍA DEL EJÉRCITO DEL NORTE DE ÁFRICA Y DEL HOSPITAL MILITAR DE LARACHE

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

1. Descripción del proyecto

El proyecto está previsto ejecutarse tan pronto haya sido aprobado el expediente de contratación objeto de este pliego de prescripciones técnicas y contempla la ejecución de una serie de tareas de carácter archivístico relacionadas con la organización, descripción y reinstalación del fondo documental de la Jefatura de Artillería del Ejército del Norte de África y de un segundo tratamiento del fondo documental del Hospital Militar de Larache.

Del total del volumen documental de este fondo documental de la Jefatura de Artillería del Ejército del Norte de África, cifrado en 645 cajas normalizadas o Unidades de Instalación (en adelante UI.), ya fueron tratadas 382 durante el año 2022-2023 y serán tratadas otras 260 UI. según lo expresado en este pliego, que habrá que ordenar y clasificar debidamente.

Del total del volumen documental de este fondo documental del Hospital Militar de Larache, cifrado en 69 legajos, 22 cajas normalizadas o Unidades de Instalación (en adelante UI.), y 46 libros de registros que habrá que reinstalar en cajas normalizadas de archivo, según lo expresado en este pliego, que habrá que ordenar y clasificar debidamente.

Siete personas realizarán en tres meses y ocho días (3,26 meses) el monto total de este trabajo.

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

A) Organización y reinstalación individualizada de los expedientes existentes en cada legajo:

- a. Las cajas se numerarán con número currens, empezando por el 1 hasta finalizar el total de las cajas; las carpetillas se numerarán también con número currens, pero cada caja comenzará con el número 1.
- b. Mirando la caja frente al lomo, la apertura de la misma deberá estar orientada hacia la izquierda.
- c. En el lomo de la caja se escribirá el nombre de la unidad y debajo el número de caja, de forma homogénea y estéticamente uniforme. Cuando se terminen los trabajos técnicos, finalmente se pegará una cartela al lomo con los datos identificativos del fondo.
- d. Cada expediente se insertará en una carpetilla normalizada, doblándola cuidadosamente. En la caja los lomos de las carpetillas deben ir siempre hacia abajo y las portadas orientadas hacia la apertura.
- e. No se tirará, romperá ni desgajará ningún documento del expediente.

- f. Se eliminarán, si existen, objetos metálicos –como grapas o clips-, de plástico – como gomas, fundas de plástico...- o posibles notas tipo post-it. Igualmente se extraerá la documentación de apoyo informativo que pudiera hallarse (folletos, boletines oficiales, etc.) y se informará al responsable del proyecto, quien decidirá sobre su inclusión en el expediente o su retirada definitiva.
- g. Se ordenará cronológicamente el expediente, desde el documento más antiguo al más moderno, extrayendo sus fechas extremas para la base de datos, simplemente consignando el año de inicio y el año de fin del expediente.
- h. En las carpetillas la información se consignará de la siguiente manera:
 - i. Archivo: se indicará *AIM CEUTA*
 - ii. Signatura: Se indicará el número de caja y el número de expediente correlativo en la caja:
Por ejemplo C.3/8, es decir, Caja 3, Expediente 8
 - iii. Fechas: Se consignarán las fechas extremas completas del expediente, bajo la fórmula año/mes/día (por ejemplo: 1966/04/08 - 1989/12/01)
 - iv. Datos generales: Se indicarán los apellidos, el nombre y el empleo de una forma ordenada, contrastándolos con los documentos más importantes del expediente para evitar erratas.
 - v. Asunto: *JEFATURA DE ARTILLERÍA DEL ENA / HOSPITAL MILITAR DE LARACHE.*
- i. Las cajas no han de quedar ni muy llenas ni medio vacías para evitar el deterioro, por doblez o presión, de la documentación y para evitar que los expedientes contenidos en las cajas no se muevan en su interior al manipularlas.

B) Descripción individualizada de los expedientes:

La información contenida en los expedientes se volcará en una base de datos Access, proporcionada por el Archivo, que contiene los campos necesarios para reflejar la información básica de cada uno de los expedientes. La cumplimentación de los mismos será la siguiente:

Fondo: *JEFATURA DE ARTILLERÍA DEL ENA / HOSPITAL MILITAR DE LARACHE*

Serie: *DOCUMENTACIÓN GENERAL Y EXPEDIENTES PERSONALES / TALONES CLÍNICOS*

UI: Significa “Unidad de instalación” y consigna el número de caja, sin anteponer un 0 delante de las cifras que no lleguen a decenas o centenas, por ejemplo 27

Expediente: Hay que insertar el número de expediente particular el total entre el total de los contenidos en la caja, sin anteponer un 0 delante de las cifras que no lleguen a decenas o centenas, por ejemplo 4

Apellido 1: Por ejemplo, *RODRIGUEZ* o *VEGA, DE LA*

Apellido 2: Idem

Nombre: No contraemos los nombres, así en vez de JOSE M^a, escribiremos *JOSE MARIA*

Localidad nacimiento: Por ejemplo, *AYAMONTE*

Provincia nacimiento: Por ejemplo, *HUELVA*

País: *ESPAÑA*

Empleo: Consignamos el último empleo sin contraer, en vez de TCOL, escribimos *TENIENTE CORONEL*. Solo contraemos los casos de *CABO 1º* o *SARGENTO 1º*. Si viene identificado como Teniente de Caballería, escribimos *TENIENTE*. Si figura algún civil, lo expresamos como *CIVIL* y en el campo de Vicisitudes, adjuntamos su función particular, por ejemplo *CONDUCTOR*

DNI: Sin utilizar puntos de separación. Se creó a partir de 1951, por lo que se debe obviar este campo en los expedientes anteriores a esta fecha. Con posterioridad a 1951 se fue implantando progresivamente, por lo que hay muchos expedientes en los que no aparece hasta fechas muy posteriores, por ejemplo *43823567*

Reemplazo: Sin R mayúscula antecediendo. La fórmula común es que figure únicamente el año, sin contraerse, por ejemplo *1982*

FE inicio: Simplemente el año del primer documento del expediente, por ejemplo, *1956*

FE fin: Tan solo el año del último documento del expediente, por ejemplo *1997*

Observaciones: Introducimos algún hecho que nos haya llamado poderosamente la atención y que ya hemos comunicado con anterioridad a David. Por ejemplo, *CONSTAN DOS EXPEDIENTES DE LA MISMA PERSONA*.

Vicisitudes: Aquí consignamos algún hecho trascendental incluido en el expediente, por ejemplo *BAJA*, *FALLECIDO* o *PRORROGA 1ª CLASE* (no, *PRORROGA 1º CLASE*). Si no hay ningún hecho reseñable, lo dejamos en blanco. También introduciremos en este campo los *VIDE*, es decir, una referencia a que en otro expediente personal hay más información relativa al primero, bajo la fórmula *VIDE ANTONIO PEREZ GARCIA*.

Id: Access lo rellena automáticamente por nosotros, indicando el número de registro dentro de la tabla, consignándose del 1 al infinito, sin que se anteponga un 0 delante de las cifras que no lleguen a decenas o centenas, por ejemplo *326*

* No se rellenan los siguientes campos: UI Currens, Desc T1, Desc T2, Desc F1, Desc F2, Desc N1, Desc N2, Depósito, Estantería, Cuerpo, Balda y Control. Serán cumplimentados por el Archivo General Militar al que se transfiera la documentación.

A la hora de cumplimentar la base de datos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- No se cambiará el nombre de la base de datos, ni el de la tabla y tampoco se alterará el orden de los campos, dado que se encuentra optimizada para el volcado de datos.
- Al guardar la base de datos no se duplicará bajo un nuevo nombre; simplemente se reemplazará. Nunca acumular varias copias de la misma base de datos.
- En la base de datos se escribirá siempre en mayúsculas, sin acentos y sin contraer ningún texto de los campos.
- Si se desordena el número de cajas o expedientes dificultando el trabajo, haremos click derecho en las pestañas *UI*, dándole a la opción “Ordenar de menor a mayor”, y luego se ejecutará la misma acción en *Expediente*.
- No se borrará ningún campo de la base de datos de entre los que quedan vacíos, pues deben adjuntarse así al Archivo General Militar al que se prevea la transferencia de este fondo.
- Al insertar un registro completo, se revisará para eliminar posibles erratas. Es recomendable guardar cada registro para evitar perder información en caso de que se vaya la luz o se estropee el ordenador.
- Al finalizar la jornada de trabajo, tras guardar la base de datos, se solicitará a la persona designada por el Archivo el pendrive de este para realizar una copia de seguridad en el servidor.

2. Condiciones de ejecución

- a) El AIM CEUTA facilitará el acceso a las UI./legajos objeto de ordenación, junto con las indicaciones y directrices pertinentes para la realización del proceso.
- b) Utilizar los fondos, el material y las instalaciones del AIM CEUTA con las técnicas y hábitos convenientes para su buena conservación y mantenimiento en servicio, dando cuenta por escrito de todo desmerecimiento anormal que pudiera producirse, con indicación de las causas.

- c) En todo momento se seguirán las indicaciones de los responsables del AIM CEUTA en cuanto a la manipulación de la documentación.
- d) La prestación del servicio se ajustará al siguiente horario: de lunes a jueves, de 8:00 a 13:45 horas y el viernes de 08:00 horas a 12:30 horas
- e) Cada trabajador es responsable de la ordenación y control de las cajas en su área asignada de la oficina, así como de la ordenación y control de las cajas de su fondo en el depósito.
 - e1. En la pausa del café hay que dejar la mesa parcialmente recogida, sin que haya expedientes sueltos de los que pueda volar documentación al abrir una ventana.
 - e2. Al acabar la jornada hay que dejar la mesa completamente recogida.

3. Coordinación y supervisión de los trabajos

Todos los trabajos que realice la empresa adjudicataria serán supervisados por el personal designado al efecto por la dirección técnica del AIM CEUTA. Así mismo, la empresa deberá:

- Realizar un control de calidad continuo a lo largo del desarrollo del servicio.
- Al finalizar el período de ejecución del trabajo, la empresa elaborará un informe final que entregará al AIM CEUTA.
- Designar, de entre el personal contratado, a un trabajador que ejercerá las funciones de representante de la empresa contratista, a efectos de relacionarse con el personal destinado en el AIM_CE, para cuestiones de régimen laboral, ausencias, permisos, del total del personal contratado.

4. Perfiles profesionales

La empresa adjudicataria destinará para la ejecución de este proyecto un equipo de trabajo formado por siete auxiliares de asistencia técnica documental.

A los efectos de valorar, de manera más precisa, la adecuación del personal propuesto la empresa proporcionará al AIM CEUTA un curriculum vitae de las personas designadas por la ella para realizar el proyecto. Igualmente, informará al Archivo de las posibles variaciones en la composición del equipo de trabajo adscrito al proyecto.

La empresa se compromete a sustituir a las personas que tengan una baja prolongada, en un plazo no más allá de cuatro días.

5. Cálculo importe precio hora

Importe crédito impuestos excluidos: 36.538,46€

Personal a contratar: 7 personas.

Tiempo: 14 semanas (3 meses y 8 días).

Horas semanales por trabajador:

L-J 8:00-13:45	5h 45m diarios x4:	23h. semanales
V 8:00-12:30	4h 30m diariosx1:	4,5h. semanales
TOTAL SEMANA: 27,5 h		

36.538,46€/7 personas: 5.219,78€ por persona

5.219,78€/14 semanas: 372,84€ por semana y persona

372,84€/27,5h: 13,558€ por hora y persona.

6. Requisitos

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de los siguientes certificados

- ISO 9001 Gestión de calidad
- ISO 14001 Gestión ambiental
- ISO 27001 Seguridad de la información

Ceuta, a 26 de junio de 2024

EL CORONEL DIRECTOR

Jesús Montero Jiménez.