

CONSULTA PRELIMINAR DE MERCADO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y METADATADO DE DOCUMENTOS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

1.- OBJETO DE LA CONSULTA.

La presente consulta, con fundamento en el art. 40º “Consultas preliminares del mercado” de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública, traspuesta a la legislación nacional en el art. 115 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen el ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se formula con el objeto de recabar información de empresas con conocimiento acreditado en la prestación de servicios de expurgo, digitalización, metadatado de documentos y su carga y registro en aplicativos corporativos adecuando los mismos a la política de gestión de documentos electrónicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN QUE FORMULA LA CONSULTA.

La Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, es competente de la gestión de los registros relacionados con las Asociaciones y Fundaciones Canarias, Colegios profesionales y el Registro de Parejas de hecho. La documentación relacionada con las entidades mencionadas anteriormente, forman parte de los diferentes fondos documentales presentes en los archivos de situados en las sedes de la mencionada Dirección General en las dos capitales canarias, siendo estos objeto de la futura licitación.

Desde el Servicio de Entidades Jurídicas y con fecha 24/2/21 se ha emitido Informe de necesidad de

contratación a la que se refiere la presente consulta, en el que además de la necesidad requerida, se pone de manifiesto la existencia de algunas dificultades para poder definir exactamente el servicio que se demanda, al tratarse de una materia compleja, que implica no sólo cuestiones de archivística documental y digitalización sino además las cuestiones relativas a las aplicaciones y sistemas informáticos en las que se volcará el resultado del trabajo de digitalización y metadatado. Ello también implica también que no se pueda conocer con certeza el precio del servicio ni el desglose de los costes del mismo para el correcto cálculo del presupuesto base de licitación tal y como establece la LCSP.

3.- SUJETOS A LOS QUE VA DIRIGIDA LA CONSULTA.

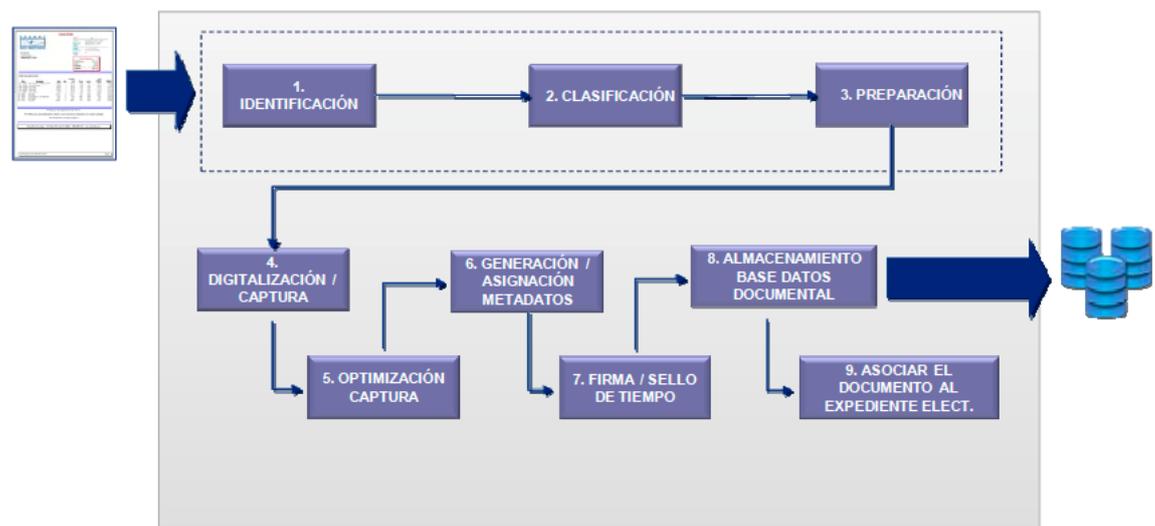
La consulta se plantea como convocatoria abierta a todas aquellas empresas que puedan estar interesadas en participar en una futura licitación para ofrecer el servicio que se describe en el apartado 3 de este documento, si bien el resultado de la presente consulta no es el de obtener ofertas definitivas del servicio indicado, si no una orientación acerca de la configuración técnica más aconsejable y de sus precios, por lo que no vincula en relación contractual entre la Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, y las empresas proponentes. No obstante, la participación en la consulta no impide la posterior participación en el procedimiento de licitación que en su caso se tramite.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A LICITAR.

4.1.- OBJETO DEL SERVICIO.

El objeto del servicio es Identificación, clasificación, preparación, digitalización, optimización, metadatación, firma, almacenamiento, carga en la aplicación eSperia Revisión, normalización y actualización de los datos de las aplicaciones corporativas con el fin de garantizar una calidad del dato adecuada para su publicación e interoperabilidad con otros sistemas, por ejemplo, portal de datos abiertos de Canarias o plataforma de intermediación, entre otros., de los documentos conservados en los diferentes archivos de las siguientes entidades:

Asociaciones Canarias
Colegios Profesionales
Fundaciones Canarias
Registro de Parejas de Hecho de Canarias



El servicio incluirá todas las tareas de:

- a Identificación, clasificación, preparación, digitalización, optimización, metadatación, firma, almacenamiento de los documentos objeto de la futura licitación que componen el fondo documental de los diferentes archivos y expedientes, generando los correspondientes ficheros electrónicos e indexándolos (identificación) al menos por un código de 8 caracteres y con el empleo de una metodología y sistemática archivísticas, así como el empleo de parámetros normalizados en la captura y metadatación de imágenes y datos.
- b Carga y registro de los ficheros obtenidos en el aplicativo corporativo e-SPERIA con autenticación de las copias digitales con sello de órgano.
- c y la revisión, normalización y actualización de los datos de las aplicaciones corporativas

con el fin de garantizar una calidad del dato adecuada para su publicación e interoperabilidad con otros sistemas, por ejemplo, portal de datos abiertos de Canarias o plataforma de intermediación, entre otros.

Parte de los documentos, principalmente los de una antigüedad menor a 5 años ya están digitalizados e incorporados a la aplicación e-SPERIA.

3.2.- DIVISIÓN EN LOTES.

LOTE 1.- Fondo documental del archivo de Colegios Profesionales y Fundaciones Canarias.

LOTE 2.- Fondo documental del archivo de Asociaciones de Canarias.

LOTE 3.- Fondo documental del archivo de Parejas de hecho

4.2.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de tratamiento de la documentación será realizado con los medios tecnológicos del adjudicatario. El lugar donde se preste dicho servicio será in situ en las instalaciones de la administración donde se encuentre los fondos documentales - en el supuesto que dicha acción sea posible – o bien en las instalaciones del licitador, siempre y cuando se adopten las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de la documentación. **Anexo I**

4.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 12 meses, con posibilidad de 1 prórroga por igual plazo de duración.

4.4.- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.4.1- Comunes a todos los lotes

Normas de referencia

Las archivos digitales deberán contar con los metadatos descriptivos y técnicos necesarios para categorizarlas dentro de un contexto que facilite su comprensión y recuperación.

La captura y metadatación del soporte digital de los documentos se efectuará siguiendo la [Orden de 23 de abril de 2013, por la que se aprueba el Protocolo de Digitalización de documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias](#); la [Orden de 23 de febrero de 2015, por la que se aprueba la Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias](#) y la [ORDEN de 18 de diciembre de 2017, por la que se aprueba el Esquema de Metadatos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias](#). Así como la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#) y la Norma UNE-ISO 13028 de Directrices para la implementación de digitalización de documentos.

El personal de la empresa que resulte adjudicataria deberá realizar la descripción y digitalización de las unidades documentales contenidas en los diferentes lotes, de la forma que le indique el director/a del proyecto, tal y como quedarán definidas en el pliego de la futura licitación. Dicho director/a ultimaré todos los aspectos que se deberán tener en cuenta para la correcta descripción documental, captura digital de las imágenes y manipulación de los documentos con la persona adjudicataria de la licitación. Siempre bajo las directrices marcadas en el párrafo anterior y las condiciones del futuro pliego de prescripciones técnicas particulares de la licitación.

Tareas principales a desarrollar

Detalles técnicos de Tareas

1.- Digitalización

La digitalización ha de hacerse para que los documentos electrónicos resultantes puedan ser gestionados y conservados con la aplicación de archivo corporativa e-speria, independientemente de que se haga desde una aplicación de digitalización diferente, ya que el Gobcan no cuenta con una solución corporativa de digitalización.

Con una finalidad puramente descriptiva, el proceso de digitalización se describe a continuación a grandes rasgos:

- 1 En una fase preliminar se determinarán los aspectos previos que se definen el Protocolo de digitalización de documentos de la APCAC (apartado 4.2.1).
- 2 Tareas previas a la digitalización en sí (confección de inventario de manera que quede documentada la circulación de los expedientes desde los depósitos al área de digitalización y su devolución una vez finalizado su tratamiento, eliminación de grapas clips u otros elementos de sujeción en los expedientes e inserción de páginas en blanco o patchcodes (hojas separadoras codificadas) que permitirá al software de captura reconocer cuándo acaba un expediente y comienza uno nuevo, etc. (Si hubiera incidencias o el estado de la documentación desaconsejara su digitalización, se anotará en el inventario y se notificará al archivo).
- 3 Escaneado realizado por el equipo de digitalización de la empresa digitalizadora (auxiliares y operadores de digitalización). A por cada uno de los documentos del expediente).
- 4) Las imágenes resultantes del escaneo diario serán transmitidas a los servidores de la empresa adjudicataria.
- 5) Un equipo de especialistas de la empresa licitadora procederá a metadatar todos los

expedientes, generándose por cada uno de ellos un xml con los metadatos descriptivos que se van a extraer: x ej.: número de expediente, nombre de la asociación o nombres de la pareja de hecho, etc. Ese xml de metadatos se completará posteriormente con los metadatos automatizables, la mayoría de ellos comunes a todos los expedientes. La relación de metadatos y los valores se han obtenido de la principal normativa legal y técnica de referencia: el Esquema de Metadatos del Gobierno de Canarias, el Protocolo de Digitalización de la APCAC, la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y la Norma UNE-ISO 13028 de Directrices para la implementación de digitalización de documentos.

6) Los PDF/A resultantes de la digitalización de los expedientes y los XML de metadatos comunes para ese proyecto y serie documental se subirán a un repositorio temporal accesible desde e-SPERIA; los ficheros en PDF resultantes del escaneo; y los ficheros TXT de metadatos específicos.

7) Se cargarán en e-SPERIA los datos de todos esos expedientes y los ficheros y XML de metadatos se archivarán en el archivo electrónico.

8) Una vez subido al repositorio temporal esos archivos, se han de realizar las siguientes operaciones:

a) Generar un fichero XML con los metadatos comunes y específicos de cada expediente (refundiendo en un sólo fichero XML para cada expediente los metadatos comunes y los específicos).

b) Firma con el Servicio de firma de PLATINO el PDF/A del expediente digitalizado y su XML de metadatos (a este XML incorpora como metadato el hash del documento PDF firmado). También le añade un sello de tiempo. Para esta firma se utilizará el sello de órgano de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios.

c) Genera un Alta de Unidad documental para cada serie documental, que queda en estado ABIERTA para el archivero de cada Departamento la revise, reciba y valide. Una vez validada, los expedientes quedan descritos en eSPERIA.

d) Almacena los expedientes digitalizados (fichero PDF/A más XML de metadatos,

ambos firmados) en el Archivo Electrónico.

9) Desde eSPERIA se podrán consultar fácilmente los expedientes digitalizados archivados en el archivo electrónico corporativo.

Plan específico de digitalización de la documentación

Consiste en un cronograma y memoria explicativa del desarrollo de los trabajos y actividades que comprende los siguientes epígrafes:

- Planificación temporal de las tareas
- Descripción de fases
- Resultados y productos en las distintas fases
- Recursos técnicos y logísticos a emplear en cada fase del proyecto
- Descripción del tratamiento técnico en relación con los procesos archivísticos, cumplimentación de la descripción y metadatación y de los demás trabajos técnicos especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas
- Control de calidad

3.- Nivel de descripción/metadatación

1.- La digitalización de expedientes en fase de archivo se llevará a cabo preferentemente a nivel de **Unidad documental compuesta**, generándose un sólo fichero PDF/A por cada expediente y describiéndose o metadatándose a nivel de expediente. El fichero resultante se firmará con el **sello de órgano de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios** en

tanto que responsable del Archivo Electrónico corporativo en el que se conservarán los expedientes digitalizados.

2.-Excepcionalmente podrá realizarse la digitalización y metadatación a nivel de **Unidad documental simple**, generándose un fichero PDF/A para cada documento del expediente, en aquellas series documentales en las que tal nivel de profundidad pudiera resultar apropiado, siempre que se cuente con los medios necesarios para ello. En estos casos, los ficheros resultantes se firmarán con el sello de órgano de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios y no con el certificado electrónico de los firmantes originarios de los documentos.

3.- En el caso de aquellas series documentales en las que la descripción archivística se ha venido realizando a nivel de **Fracción de serie** (Registro de Entrada, Pagos por Caja Fija, etc.) la digitalización se llevará a cabo a ese nivel, generándose un solo fichero PDF/A por cada fracción de serie. Al igual que en los casos anteriores, el fichero resultante se firmará con el sello de órgano de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios.

4.- Si los expedientes que se van a digitalizar son susceptibles de **expurgos parciales** (atendiendo a lo establecido en la Tabla de Valoración Documental correspondiente a su serie documental), dicho expurgo se realizará, siempre que sea posible, antes de llevar a cabo la digitalización, cualquiera que sea el nivel al que ésta se realice. Téngase en cuenta que una vez generados los ficheros, ya no será posible llevar a cabo estos expurgos parciales (salvo en los casos excepcionales en los que estas digitalizaciones se hayan llevado a cabo a nivel de Unidad documental simple).

5.- La digitalización ha de hacerse para que los documentos electrónicos resultantes puedan ser gestionados y conservados con la aplicación de archivo corporativa e-speria, independientemente de que se haga desde una aplicación de digitalización diferente, ya que el Gobcan no cuenta con una solución corporativa de digitalización.

4.- Escáneres a utilizar

Se utilizarán escáneres apropiados a la documentación a digitalizar. Cuando el estado de conservación de los documentos lo permita, se utilizarán escáneres de alta producción, con alimentación automática y software que ofrezca la posibilidad de dividir los ficheros

resultantes mediante la colocación de una hoja en blanco o un patch code (o método similar) entre los expedientes, de tal forma que se genere un fichero por cada expediente.

5. Características de los ficheros

Atendiendo a lo establecido en el Protocolo de digitalización de documentos de la APCAC, se digitalizará preferiblemente a una resolución de **200 puntos por pulgada** en color RGB, salvo que las características de los documentos requieran una resolución mayor, teniendo en cuenta que a mayor resolución, mayor peso de los ficheros y mayores problemas a la hora de firmarlos y gestionarlos.

Las imágenes serán sometidas a un proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (**OCR**) y se salvarán en **formato PDF/A** (uno por expediente) que no excedan de 8 MB. En caso de que el PDF/A resultante de la digitalización del expediente sobrepase esta extensión en bytes (lo que puede suceder sobre todo en el caso de las fracciones de serie), se optará por alguna de las siguientes opciones, por este orden:

- Aumentar la compresión de los ficheros al comprimirlos en el PDF.
- Reducir la resolución de las imágenes a 150 puntos por pulgada. No se deben usar fracciones intermedias entre 200 y 150 puntos por pulgada.
- Dividir el fichero en fragmentos cuya extensión sea menor de 8 MB. La división del PDF en varios ficheros deberá hacerse de manera que se respete, en la medida de lo posible, la distribución de documentos en el expediente, evitando separar documentos en varios PDF.

6. Control de calidad

Las imágenes digitalizadas deberán pasar por un control de calidad que garantice la ausencia de errores. Se prestará atención a los siguientes aspectos:

- El tamaño de las imágenes debe estar comprendido en un rango determinado (máximo y mínimo). Se visualizarían las imágenes que estuvieran fuera del rango: imágenes por debajo del rango son sospechosas de estar corruptas, mal cortadas, blancas...; imágenes por encima del rango candidatas a ser reprocesadas para rebajar su extensión por debajo de 8MB.
- Imágenes torcidas y cortadas que deberán ser redigitalizadas.
- Presencia de objetos ajenos al documento, ausencia de bandas (rayas).

- Control de la reproducción del color.

Como resultado del control de calidad se procederá a corregir los errores que fueran detectados.

7. Metadatos

- En cada proyecto, se diferenciarán dos tipos de metadatos para cada serie documental que se vaya a digitalizar: Los metadatos comunes a toda la serie documental y los metadatos específicos de cada unidad documental o fracción de serie.
- **Para cada una de las unidades documentales** o fracciones de serie digitalizadas se habrá de generar **un fichero en formato TXT para los metadatos específicos de esa unidad documental o fracción de serie concreta**(los metadatos van todos juntos en la misma línea de texto, separados por comas). Estos metadatos son configurables para cada proyecto, pero siempre estará el Número de expediente, el Asunto o Título y las fechas Inicial y final, pues son metadatos obligatorios de SPERIA.
- **Para cada serie documental** que se vaya a digitalizar en un proyecto concreto se generará **un solo fichero de metadatos comunes, en formato XML**.

8. Gestión y conservación de los expedientes en fase de archivo digitalizados

- La gestión de los expedientes en fase de archivo digitalizados se llevará a cabo a través de la aplicación corporativa de gestión de documentos en fase de archivo (SPERIA) y nunca en aplicativos de tramitación o gestión de expedientes electrónicos en fase de trámite.
- Igualmente como parte de los trabajos a realizar, el contratista realizará la revisión, normalización y actualización de los datos de las aplicaciones corporativas con el fin de garantizar una calidad del dato adecuada para su publicación e interoperabilidad con otros sistemas, por ejemplo, portal de datos abiertos de Canarias o plataforma de intermediación, entre otros.
- La conservación de los expedientes o documentos digitalizados se realizará en el Archivo Electrónico corporativo de la APCAC, que será donde se garantizará la conservación y accesibilidad de estos documentos a lo largo del tiempo. Por tanto, no deberán conservarse copias electrónicas auténticas de documentos en fase de archivo en carpetas compartidas en

servidores corporativos ni en otros repositorios distintos al del Archivo Electrónico único de la APCAC.

Seguridad en el transporte

En el supuesto de transporte de documentos será indispensable seguir como mínimo las recomendaciones del **Anexo I**.

4.4.2- LOTE 1.- Fondo documental del archivo de Colegios Profesionales, y Fundaciones Canarias.

Ubicado en las instalaciones de las sedes de la Dirección General en Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife. El número total de unidades documentales se distribuye aproximadamente en partes iguales entre ambas capitales. Son tres fondos documentales diferentes.

Para Colegios se deben especificar series documentales separadas en:

- 1 Estatutos y sucesivas modificaciones
- 2 Juntas de gobierno.
- 3 Actas.
- 4 Reglamento interno.
- 5 Certificados emitidos.
- 6 Cambios de denominación.
- 7 Otra documentación.

Descripción del contenido aproximado:

Numero de Colegios: 88, Documentos: 3.500

En el caso de Las fundaciones cada una de ellos presenta diferentes expedientes. La base documental será el expediente, que puede contener en su parte jurídica:

- 1 Escrituras publicas.
- 2 Modificación de escrituras
- 3 Acuerdos de patronato.
- 4 Estatutos
- 5 Planes de actuación.
- 6 Certificación acreditativa de aceptación de patronos.
- 7 Documentación contable
- 8 Otra documentación

Numero total de Expedientes Aproximados: 348. Documentos: 14.400

En relación a la documentación contable relativa a las Fundaciones, tan solo será necesario conservar la relacionada a los últimos 6 años:

4.4.3- LOTE 2.- Fondo documental del archivo de Asociaciones de Canarias.

Ubicado en las instalaciones de las sedes de la Dirección General en Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife. El número total de unidades documentales se distribuye aproximadamente en partes iguales entre ambas capitales.

Cada Asociación inscrita (Incluye Federaciones y confederaciones, asociaciones Juveniles., Sección Asoc. Utilidad pública) presenta diferentes expedientes. La base documental será el expediente, que puede contener grosso modo las siguientes series documentales:

- 1 Estatutos
- 2 Modificación de estatutos
- 3 Acta fundacional
- 4 Otra documentación

Dentro de estas series documentales estos son los documentos usuales que podemos encontrar en un expediente:

- 1 Solicitud,
- 2 Dni,
- 3 La certificación del Acta Fundacional y aquellas en que consten acuerdos que modifiquen los extremos registrales, o que pretendan introducir nuevos datos en el Registro de Asociaciones.
- 4 Los estatutos y sus modificaciones.
- 5 Los documentos, actas o certificaciones que recogen los acuerdos de los órganos competentes de las respectivas entidades sobre la incorporación o baja de asociaciones en federaciones, confederaciones y uniones, o en entidades internacionales, con los números de inscripción en los Registros correspondientes.
- 6 Posible notificación de subsanación,
- 7 Escrito de subsanación,
- 8 Informe dirección general
- 9 Resolución de inscripción,
- 10 Solicitudes de certificados,
- 11 Renovación de junta directiva
- 12 Documentación relativa a la disolución de la entidad que debe contener, además de las circunstancias generales, la causa que la determina, el cese de los órganos de gobierno y representación, las personas encargadas de la liquidación con sus datos de identificación, el balance de la entidad en la fecha de su disolución, las normas que, en su caso, hubiere acordado la Asamblea General de asociados para la liquidación y aplicación.
- 13 Adaptaciones a la Ley
- 14 Documentación (certificación) relativa a la apertura, traslado o clausura de delegaciones, en la que constan:
 - 14.a El establecimiento de la delegación, indicando en extracto las actividades que, en su caso, se le hubieren encomendado y la identidad de los representantes de carácter permanente nombrados para la misma.
 - 14.b El nombramiento y revocación o cese de representantes y de los

apoderados generales, expresando su identidad.

14.c Los cambios de domicilio, con indicación de la calle y número o lugar de situación, la localidad, el municipio y provincia, con el código postal, del nuevo domicilio.

14.d El cierre de la delegación.

Descripción del contenido aproximado:

Expedientes: 25.805 expedientes. Documentos: 775.500

4.4.4- LOTE 3.- Fondo documental del archivo de Parejas de hecho

Descripción del contenido (aproximado)

Número total de expedientes es de 12.020.

Documentos: 300.000

5.- CUESTIONARIO PARA LA PROPUESTA.

La consulta se evacuará a través del formulario que contiene el documento adjunto, se realiza dividida en los varios bloques relacionados con cuestiones que afectan a la prestación del servicio para cada lote.

6.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La consulta preliminar se deberá remitir en el plazo de 15 días naturales contado a partir de la fecha

de su publicación en el perfil del contratante de la Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana. La presentación de la propuesta se realizará en el documento adjunto, aunque podrá utilizarse un formato diferente para aquella otra información complementaria que se desee compartir. La presentación se realizará preferentemente a través de la presentación electrónicageneral, con certificado digital, en la dirección: transparencia@gobiernodecanarias.org

En el escrito de presentación se hará constar: CONSULTA PRELIMINAR DE MERCADO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y METADATADO DE DOCUMENTOS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Cualquier asunto relacionado con la consulta se podrá plantear al correo electrónico : transparencia@gobiernodecanarias.org. La información se publica en la web del perfil de contratante de la DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfljU1JTC3Iy87KtCIKL0jJznPPzSooSSxLzSIL1w_Wj9KMyU5wK9CPDQyISfSy0sy1z3TNdvYrCggpz8isdbW31C3JzHQFI_NM7/

La participación en la consulta no impide la posterior intervención en el procedimiento de contratación.

6.- INFORME DE RESULTADOS DE LA CONSULTA.

Una vez concluida la consulta, se realizará un informe con las actuaciones realizadas, las propuestas de los participantes. Este informe será publicado en el perfil del contratante de la Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana. El resultado de la consulta será tenido presente por la Secretaría General Técnica para la elaboración de la memoria justificativa, pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas. Sin perjuicio de este informe del resultado de la consulta, en la elaboración de ladocumentación de la contratación se tendrán presentes otras informaciones, especialmente la contenida en los procesos de licitación de otras Comunidades Autónomas, en servicios similares. Las consultas preliminares no generaran incentivos o ventajas para las entidades participantes en ella a la hora de adjudicar el contrato, ni se reconocerá como criterio de adjudicación o como valor ponderable en la licitación, la participación previa en esta consulta.

7.- APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Durante el plazo de participación en la consulta o una vez finalizado éste, si se considera necesario se podrá contactar directamente con quienes participen a fin de recabar más información sobre sus propuestas o aclarar las dudas que puedan surgir. Los contactos mantenidos o intercambios de información se registrarán por los principios comunitarios de transparencia, igualdad de trato y no discriminación, sin que puedan tener como efecto limitar o restringir la competencia, ni otorgar ventajas o derechos exclusivos. Para asegurar la transparencia del proceso, la disponibilidad de información y el intercambio de experiencias y opiniones, las empresas participantes otorgan su consentimiento para que el órgano de contratación incluya de forma accesible y actualizada la información que sea comunicada en el marco de la consulta y específicamente para utilizar la información suministrada a lo largo del procedimiento en el informe final donde se informará de los resultados de la consulta. De conformidad con la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, el órgano de contratación almacenará en un fichero que será de su propiedad, los datos de contacto de los participantes en la consulta. Estos datos se mantendrán con la finalidad exclusiva de mantener los contactos necesarios durante el procedimiento de consulta y se eliminarán una vez formalizado el contrato. Se garantiza la protección de toda información considerada secreto comercial, de conformidad con la Directiva (UE) 2016/943 de 8 de junio de 2016 relativa a la protección de los conocimientos técnicos y la información empresarial que afecta al secreto comercial y la norma que traspone dicha directiva, la Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales.

8.- CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)

A fin de dar cumplimiento al artículo 13 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en el momento de recoger los datos personales de los participantes se deberá informar de:

- a) la identidad y los datos de contacto del responsable y, en su caso, de su representante;
- b) los datos de contacto del delegado de protección de datos, en su caso;
- c) los fines del tratamiento a que se destinan los datos personales y la base jurídica del tratamiento;
4.5.2016 L 119/40 Diario Oficial de la Unión Europea ES
- d) cuando el tratamiento se base en el artículo 6, apartado 1, letra f) del RGPD, los intereses legítimos del responsable o de un tercero;
- e) los destinatarios o las categorías de destinatarios de los datos personales, en su caso;
- f) en su caso, la intención del responsable de transferir datos personales a un tercer país u organización internacional y la existencia o ausencia de una decisión de adecuación de la Comisión, o, en el caso de las transferencias indicadas en los artículos 46 o 47 o el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo del RGPD referencia a las garantías adecuadas o apropiadas y a los medios para obtener una copia de estas o al hecho de que se hayan prestado.

Además de la información mencionada en el apartado , el responsable del tratamiento facilitará al interesado, en el momento en que se obtengan los datos personales, la siguiente información necesaria para garantizar un tratamiento de datos leal y transparente:

- a) el plazo durante el cual se conservarán los datos personales o, cuando no sea posible, los criterios utilizados para determinar este plazo;
- b) la existencia del derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a los datos personales relativos al interesado, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse

al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos;

c) cuando el tratamiento esté basado en el artículo 6, apartado 1, letra a), o el artículo 9, apartado 2, letra a), es decir en el consentimiento del interesado, la existencia del derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada;

d) el derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control;

e) si la comunicación de datos personales es un requisito legal o contractual, o un requisito necesario para suscribir un contrato, y si el interesado está obligado a facilitar los datos personales y está informado de las posibles consecuencias de que no facilitar tales datos;

f) la existencia de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, a que se refiere el artículo 22, apartados 1 y 4 del Reglamento de Protección de datos, y, al menos en tales casos, información significativa sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el interesado.

El responsable del tratamiento proyecte el tratamiento ulterior de datos personales para un fin que no sea aquel para el que se recogieron, proporcionará al interesado, con anterioridad a dicho tratamiento ulterior, información sobre ese otro fin y cualquier información adicional pertinente

ANEXO

I

SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN EN SU TRASLADO

1 Custodia de la información.

Los expedientes deben estar ubicados en un lugar centralizado, distinto al general de la organización, los expedientes estarán custodiados en un lugar independiente del registro general. Dicho entorno debe de ser un lugar cerrado con puerta cuya apertura se realizará mediante llave y que contendrá armarios cerrados o cualquier otro sistema que impida su acceso a personas no autorizadas y que garantice la seguridad de su contenido.

La clasificación y archivo de los expedientes se hará de forma que impida a una persona autorizada el acceso fácil a la información reflejada que en los mismos se refieren, por ejemplo, mediante la utilización como clave de archivo de un número de expediente compuesto por datos alfanuméricos. Ese número de registro es el que establece la relación con la identidad del titular de los datos y solamente será conocido por los profesionales que, por las funciones que realizan, necesariamente deban tratar la información.

El responsable del tratamiento llevará una relación de todas las personas pertenecientes a la organización que puedan acceder a los expedientes, cada uno con su perfil de acceso.

Cada puesto de trabajo de los profesionales con autorización para tratar los expedientes dispondrá de medios organizativos que puedan garantizar la custodia y confidencialidad de la información que en ese momento esté tratando, como, por ejemplo, armario con llave, cajones con llave, etc. De no disponer de esos medios, se deberá guardar la información en el lugar donde la misma se encuentre centralizada.

2.- Procedimiento de salida de soportes.

La salida de expedientes fuera del lugar considerado como centro de operaciones deberá estar autorizada por el responsable del Archivo en cada sede y se hará conforme a un procedimiento en el que se haga constar un inventario completo de la documentación retirada:

1.1 N° expediente Identidad y firma de la persona que recoge el expediente. Fecha de recogida.

1.2 A partir de ese momento se informa a la persona a la que se le da traslado del expediente que éste se encuentra bajo su responsabilidad.

1.3 Formato del expediente. El expediente constará de portada y cuerpo.

1.4 Podrán recogerse varios expedientes a la vez, almacenados los mismos en la unidad de transporte que se crea conveniente. En tal caso habrá que describir el contenido de cada unidad de almacenaje. En la portada de la misma se harán constar: Número de expedientes que lo relacionarán con el contenido.

La información de los expedientes extraídos para su transporte será reflejada en un documento debiendo dejarse una copia del mismo en la sede donde sea retirado, para su posterior comprobación por el personal funcionario. En el mismo debe reflejarse:

- 1 Día y Hora de la retirada.
- 2 Personal responsable del traslado.
- 3 Destino de la documentación transportada.
- 4 Firma del transportista.
- 5 Firma con el visto bueno del funcionario que supervisa la entrega de la documentación

Una vez finalizado el proceso de transporte y llegado a su unidad destino, si durante el proceso de tratamiento de la documentación se observara alguna anomalía en la misma o una diferencia entre la descripción del contenido y éste mismo, deberá de comunicarse al responsable del archivo por parte de la administración en el menor tiempo posible.

3. Registro y Copia de Seguridad

Medidas de Seguridad para ficheros no automatizados o manuales establecidas por Ley.

En el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en el Capítulo IV “Medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos no automatizados” encontramos en sus secciones Primera, Segunda y Tercera las medidas de seguridad para los niveles básico, medio y alto de los ficheros de datos de carácter personal.