



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre)

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español
CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE

VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITADORES RELATIVAS A LOS SOBRES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO 'CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL EN VARIOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (2 LOTES)'. EXP. A/SER – 029607/2023 (REF. C – 332A/004 – 23)

Es de referencia el contrato en cuyo Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (cláusula 1, apartado 9.2) se hace alusión a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.

Dado que todas las empresas licitadoras licitan a los dos lotes excepto una (Tower Consultores, S.L., que licita únicamente al lote 2) y han presentado una única memoria para todos ellos o, en un caso, dos memorias, pero sustancialmente idénticas, se emite un único informe de valoración conjunto por cada licitador para los 2 lotes (excepto en el caso de Tower Consultores, S.L., que se refiere únicamente al lote 2), siendo aplicable a cada licitador y para cada lote la misma puntuación indicada a continuación.

Las valoraciones totales para cada uno de los 2 lotes (lotes 1 y 2) de las empresas que han concurrido (excepto la correspondiente a Tower Consultores, S.L., que se refiere únicamente al lote 2) son las siguientes:

1	TOWER CONSULTORES, S.L.	11,50
2	INFORMÁTICA ABANA, S.L.	46
3	CÓDICE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, S.L.	35
4	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L.	44
5	BETAN, S.A.	12,50
6	NORMADAT, S.A.	37
7	SERVIJARAMA, S.A.	31
8	NUNSYS, S.A.	0
9	GRUPO CAIP DOC – IT, S.L.	33

A continuación, se especifica la puntuación de cada uno de los licitadores:

1. TOWER CONSULTORES, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.	La memoria de la empresa TOWER CONSULTORES, S.L. , presenta una metodología y planificación de los trabajos que parte de un planteamiento del contrato erróneo.

<p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>El contrato se plantea en tres fases: fase de Transición, fase de ejecución y fase de Devolución, <i>“para garantizar una transferencia suave y eficiente de las responsabilidades archivísticas de un proveedor de servicios a otro o de un sistema a otro”</i>. Se presupone, erróneamente, que el presente contrato supone la <i>“transferencia efectiva”</i> de un servicio anterior y, de la misma manera, que derivará inmediatamente en uno posterior, y la memoria técnica se desarrolla en función de esta premisa.</p> <p>Este hecho da lugar a algunos errores prácticos en la explicación de la metodología, la descripción y el desarrollo de los trabajos a realizar. Sin embargo, los procedimientos y conceptos archivísticos están bien explicados y se ofrecen, además, mejoras tanto en la ejecución de los procedimientos archivísticos como en la formación de los miembros del equipo de trabajo, así como la aportación de medios adicionales a la ejecución del contrato.</p> <p>Se incluye por otra parte la realización de controles de calidad y producción, pero no se concreta cómo se van a llevar a cabo para cada una de las tareas que se plantean en el contrato, sobre qué porcentaje de los documentos, etc. Se aporta también un planning de reuniones, aunque resulta muy básico.</p> <p>En resumen, la memoria de esta empresa parte de un planteamiento erróneo del contrato que da lugar a errores en la metodología y la planificación que plantea, lo cual se valora negativamente. Sin embargo, se valora positivamente el conocimiento de los procesos archivísticos que manifiesta, así como las mejoras que ofrece relativas a la ejecución de estos procesos, a la formación del equipo de trabajo, y a la aportación de medios adicionales para la ejecución del contrato.</p> <p><u>SUBTOTAL: 11 puntos.</u></p>
--	--

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa TOWER CONSULTORES, S.L., presenta once propuestas a este respecto de las que ofrece una explicación, aunque no adjunta modelo.</p> <p>En prácticamente todos los casos, no se trata de instrumentos de carácter archivístico, sino de soluciones y herramientas tecnológicas que, si bien podrían suponer una mejora para la ejecución de los trabajos, no tienen cabida en este apartado, por lo que no pueden ser ponderadas.</p> <p>Únicamente, una base de datos de consultas y préstamos se encuadraría en este apartado y, por la explicación que se ofrece de la misma, parece que aportaría eficacia y valor añadido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Base de datos de consultas y préstamos: 0,50 p. <p><u>SUBTOTAL:</u> 0,50 puntos.</p>		
<table><tr><td>TOTAL PUNTOS</td><td>11,50</td></tr></table>		TOTAL PUNTOS	11,50
TOTAL PUNTOS	11,50		

2. INFORMÁTICA ABANA, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental:</p>	<p>La memoria de la empresa INFORMATICA ABANA, S.L., con sus específicas aportaciones, presenta globalmente un gran nivel de detalle, calidad y mejoras concretas, lo que le permite alcanzar unos resultados idóneos y la máxima puntuación en este criterio.</p> <p>Describe, en primer lugar, con gran detalle, los procesos técnicos a realizar, mostrando un notable conocimiento de las necesidades a cubrir y proponiendo numerosas mejoras y adaptaciones puntuales en los procedimientos que redundan en un aumento en la calidad de los resultados de cada tarea. Estos procesos se vinculan coherentemente con los instrumentos de control e información que proponen.</p> <p>Se incluye el preceptivo cronograma para la planificación de los trabajos, así como una aportación cualitativa de hojas de planificación, trazabilidad y seguimiento general, y su</p>

<p>identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>correspondiente modelo. Esta planificación incluye una idónea distribución de tareas en tiempos y por perfiles.</p> <p>Los controles de producción de los trabajos aportan valor añadido al mero seguimiento de la ejecución de los mismos. Los controles de calidad presentados están planteados “<i>ad hoc</i>” con indicadores y controles apropiados para este tipo de trabajo archivístico y se consideran asimismo idóneos por aportar como resultado documentos e instrumentos muy versátiles para la planificación de las diferentes tareas.</p> <p>Todo ello se complementa con un plan de comunicación, reuniones y seguimiento de los trabajos muy pormenorizado (cuadro de flujos de comunicación, Comité de Seguimiento) con expresión de la distribución de tareas y responsabilidades. Asimismo, se ofrece un plan de gestión de riesgos que añade valor a la propuesta, identificando y aplicando acciones planificadas para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>Ofrece también la infraestructura tecnológica y organizativa de la empresa con propuestas y aportaciones concretas de recursos adicionales que pone al servicio del contrato.</p> <p><u>SUBTOTAL: 36 puntos.</u></p>
---	---

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa INFORMATICA ABANA, S.L., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de movimiento de cajas: 1 p. • Hoja de control de traslados: 1 p. • Instrumento de control de incidencias, errores e incoherencias detectadas en la grabación, incluyendo propuesta de normalización: 1 p. • Control registro de consultas y préstamos: 1 p. • Documento de control de firmas afectadas pertenecientes a series analizadas y valoradas: 1 p. • Instrucciones para el procedimiento de préstamo de documentos: 1 p. • Repertorios de fuentes documentales: 1 p. • Propuestas de normalización de índices (tesauro): 1 p. • Tablas estadísticas y gráficos por tipología documental: 1 p. • Cuestionario complementario al análisis y valoración de series para gestores: 1 p. <p>SUBTOTAL: 10 puntos.</p>
	<p>TOTAL PUNTOS 46</p>

3. CÓDICE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes</p>	<p>La memoria de la empresa CÓDICE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, S.L., presenta globalmente un gran nivel de detalle y calidad, planteando de forma muy desarrollada la metodología y la planificación de los trabajos a ejecutar.</p> <p>Las tareas y objetivos de cada uno de los procesos exigidos en los trabajos a desarrollar en el contrato se describen perfectamente, denotando un excelente conocimiento práctico de las tareas a realizar. Si bien no se ofrecen prácticamente mejoras concretas respecto a los procedimientos archivísticos, el programa de trabajo es muy coherente, incluyendo aportaciones de interés como la elaboración de manuales de procedimiento y un plan de trabajo previos al inicio de los trabajos, así como la formación específica también previa al inicio del contrato del personal que ejecutará el mismo.</p>

<p>tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>Se ofrece un adecuado control del trabajo en general y de las incidencias que puedan surgir, aunque no se especifica la realización de controles de calidad concretos, únicamente sobre la tarea de grabación de datos, aunque de forma muy general. En la misma línea, la forma de llevar a cabo el control sobre la producción se explica también de manera muy general.</p> <p>Se aporta un cronograma bien ajustado al desarrollo de los trabajos y una distribución de tareas por perfiles idónea. El planning de reuniones, sin embargo, no se desarrolla suficientemente.</p> <p><u>SUBTOTAL: 29 puntos.</u></p>
--	---

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa CÓDICE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, S.L., presenta diez instrumentos archivísticos, adjuntando modelo de siete de ellos.</p> <p>Varios instrumentos resultan eficaces y ofrecen un valor añadido, aportando algunos, además, originalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoja de control de movimiento de cajas: 1 p.• Documento de control de firmas afectadas pertenecientes a series analizadas y valoradas: 0,75 p.• Croquis informatizado de depósitos de archivo: 1 p.• Regla y calendario de conservación: 1 p.• Ficha de repertorio de series documentales: 0,75 p.• Repertorio de fuentes documentales: 0,50 p.• Tesoro para normalización de índices: 1 p. <p><u>SUBTOTAL:</u> 6 puntos.</p>		
<table><tr><td>TOTAL PUNTOS</td><td>35</td></tr></table>		TOTAL PUNTOS	35
TOTAL PUNTOS	35		

4. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental:</p>	<p>La memoria de la empresa GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L., con sus específicas aportaciones, presenta globalmente un gran nivel de detalle y calidad, así como varias mejoras concretas, lo que le permite alcanzar unos resultados idóneos y una alta puntuación en este criterio.</p> <p>Las tareas y objetivos de cada uno de los procesos exigidos en los trabajos a desarrollar en el contrato se describen perfectamente, añadiendo todo tipo de gráficos y ejemplos. Las explicaciones denotan un excelente conocimiento práctico de las tareas a realizar y se incide suficientemente en adaptarlas a las condiciones concretas del objeto de cada uno de los lotes. Además, la memoria presenta un programa de trabajo coherente, presentando una adecuada interrelación entre los diferentes procesos a realizar y los instrumentos de control e información propuestos para su implementación.</p>

<p>identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>Además de la ventaja en términos de eficacia y calidad que esto supone, la empresa ofrece también la asunción de las necesidades no contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas respecto a la gestión documental integral que puedan surgir a lo largo de la ejecución del contrato, ofreciendo ejemplos concretos.</p> <p>Aporta, por otra parte, un cronograma muy bien ajustado al desarrollo de los trabajos que contempla las diferentes casuísticas y con una distribución de tareas en tiempos y por perfiles idónea. Ofrece un <i>planning</i> de comunicación y reuniones acertado y bien detallado.</p> <p>Respecto a los procesos de control, ofrece acciones e instrumentos adecuados centralizados en un interesante 'Libro de Seguimiento de Proyecto'.</p> <p>Los controles de calidad presentados están planteados "<i>ad hoc</i>" para este tipo de trabajo archivístico, aportando además un Plan de Contingencia de Riesgos que añade valor a la propuesta.</p> <p><u>SUBTOTAL: 34 puntos.</u></p>
---	--

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de análisis e identificación de series documentales: 1 p. • Fichas de control de volúmenes y series: 1 p. • Control de series valoradas: 1 p. • Listado de materiales especiales: 1 p. • Esquema de situación de las unidades de instalación: 1 p. • Hoja de ubicación de cajas en depósitos de archivo: 1 p. • Tablas de control de documentos de expurgo: 1 p. • Tablas de control de huecos: 1 p. • Formulario de adición: 1 p. • Tablas de descripción de documentación de apoyo: 1 p. <p>SUBTOTAL: 10 puntos.</p>
TOTAL PUNTOS	
44	

5. BETAN, S.A.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental:</p>	<p>La propuesta de la empresa BETÁN, S.A., desarrolla fundamentalmente medidas para el continuo control de la producción y de la calidad del contrato, pero adolece de una falta de explicación técnica de las diferentes tareas a ejecutar. La explicación técnica archivística es muy básica y se dirige en general simplemente a asegurar la correcta ubicación y localización de los documentos en todo momento y su registro en el gestor de archivos, cuando las tareas que contempla el Pliego de Prescripciones Técnicas abarcan mucho más que este aspecto.</p> <p>Se presenta un Plan de Calidad que incluye la elaboración de un manual de protocolo de actuación y la realización de informes de calidad, así como un Plan de Auditoría Interna que derivará en propuestas de mejora, pero no se especifican controles técnicos concretos sobre cada una de las tareas archivísticas a realizar en el contrato.</p>

<p>identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>Se definen las funciones del interlocutor y del archivero coordinador del equipo de trabajo (no las del resto del personal del equipo), pero se centran sólo en la organización del equipo y el control de la producción y la calidad, sin ninguna alusión a procesos archivísticos. Se ofrece un plan de formación, pero no se explica. Se indica, por otra parte, que se pondrán en marcha <i>planning</i> semanales de rotación de turnos en las diferentes tareas a realizar para evitar fatigas y que todos los componentes del equipo dominen los servicios a prestar, un planteamiento que no resulta adecuado porque cada perfil debe tener unas funciones muy definidas y distintas al resto de perfiles del equipo de trabajo.</p> <p>No se presenta un cronograma general de ejecución, pero sí un Planning de Comunicación y Reuniones detallado y adecuado, así como un Plan de Gestión de Riesgos</p> <p>Se pone, por último, a disposición del contrato la infraestructura tanto de recursos humanos como de vehículos de su Departamento de Logística y Distribución, así como la infraestructura de un Departamento de Unidad de Apoyo a los recursos humanos destinados al contrato.</p> <p>En resumen, esta empresa ofrece medios para el seguimiento de la producción y la calidad de los trabajos y aporta una infraestructura propia, pero no desarrolla una oferta técnica archivística que permita deducir la eficacia en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental.</p> <p><u>SUBTOTAL: 11 puntos.</u></p>
---	--

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa BETÁN, S.A., presenta diversos instrumentos que, o bien su planteamiento no supone una mejora, o bien no resulta coherente su supuesta función con los campos del modelo que se adjunta o con la explicación que se presenta de los mismos.</p> <p>Los únicos instrumentos archivísticos que resultan eficaces y ofrecen un valor añadido, aunque sin aportar originalidad, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesauro: 1 p. • Tabla de plazos de conservación: 0,50 p. <p><u>SUBTOTAL:</u> 1,50 puntos.</p>
	<p>TOTAL PUNTOS 12,50</p>

6. NORMADAT, S.A.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series</p>	<p>La propuesta de la empresa NORMADAT, S.A., se ha valorado favorablemente porque presenta una memoria que desciende a un nivel de detalle adecuado, y la descripción de las tareas es correcta, coherente y demuestra un buen conocimiento del proceso.</p> <p>Si bien no incorpora gran número de propuestas concretas para la mejora de los resultados, sí aporta ideas y sugerencias de interés.</p> <p>Facilita un esquema de tareas del proyecto y un cronograma de ejecución del servicio, explicando correctamente las fases en que se desarrollará el mismo. Las diferentes tareas a desarrollar están bien explicadas y vinculadas coherentemente con los instrumentos resultantes.</p> <p>Se expone un <i>planning</i> de reuniones, así como otras medidas eficaces para un control adecuado de la marcha de los trabajos</p>

<p>documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>(manuales de proyecto y su actualización, análisis periódico de desviación de objetivos, etc.).</p> <p>Los controles de producción y los controles de calidad de los trabajos se plantean para los diferentes procesos, aunque respecto a estos últimos no se ofrece una explicación detallada sobre cómo se van a llevar a cabo concretamente para cada uno de ellos.</p> <p><u>SUBTOTAL: 27 puntos.</u></p>
---	---

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa NORMADAT, S.A., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de series: 1 p. • Control de movimiento de cajas: 0,50 p. • Registro gráfico de depósitos: 1 p. • Documento de propuestas de normalización e índices: 1 p. • Calendario de conservación: 1 p. • Control de tratamiento de la documentación por unidad administrativa/serie documental: 1 p. • Relación de eliminación: 0,50 p. • Estudio de órgano productor: 1 p. • Registros de transferencias recibidas/realizadas: 0,50 p. • Tabla de carpetillas por caja: 0,50 p. • Tabla de control de documentación pendiente de tratamiento: 1 p. • Registro de consultas y préstamos: 0,50 p. • Registro de búsquedas: 0,50 p. <p><u>SUBTOTAL: 10 puntos.</u></p>
	<p>TOTAL PUNTOS 37</p>

7. SERVIJARAMA, S.A.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo</p>	<p>La memoria de la empresa SERVIJARAMA, S.A., muestra un buen conocimiento de los procesos y tareas a realizar, aunque resulta muy esquemática: la explicación de las diferentes tareas asociadas a los trabajos exigidos en este contrato se limita a una serie de diagramas que están bien adaptados a las necesidades reales para la correcta gestión del contrato, pero se echa en falta un desarrollo técnico de las mismas teniendo en cuenta que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares indica que se deberá plantear <i>“de forma desarrollada la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar”</i>.</p>

<p>en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>Sí se establece una correcta planificación del proyecto por fases, y las funciones de cada perfil del equipo de trabajo están bien definidas.</p> <p>Se aporta, por otra parte, un <i>planning</i> de reuniones y cronogramas, aunque resultan muy básicos.</p> <p>Se ofrecen unos controles de producción y de calidad suficientes, aunque no queda clara su exhaustividad ni el porcentaje de cada tarea sobre el que se van a realizar estos controles.</p> <p>Por último, no se aportan mejoras concretas más allá de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas.</p> <p><u>SUBTOTAL: 21 puntos.</u></p>
---	---

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa SERVIJARAMA, S.A., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que en general adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de propuesta de mantenimiento y actualización de criterios de descripción de un tipo documental: 1 p. • Tablas de equivalencias: 1 p. • Relación detallada de contenidos susceptibles de protección: 1 p. • Ficha de propuesta de eliminación: 0,50 p. • Listado de documentación de apoyo informativo para su eliminación: 0,50 p. • Control de destrucción certificada: 0,50 p. • Series documentales descritas: 1 p. • Propuesta de normalización de índices: 1 p. • Control de movimientos de cajas: 1 p. • Control documentación de apoyo y duplicados: 1 p. • Registro de préstamos: 0,50 p. • Control topográfico y croquis de depósitos y ubicaciones: 1 p. <p>SUBTOTAL: 10 puntos</p>
TOTAL PUNTOS	
31	

8. NUNSYS, S.A.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo</p>	<p>La empresa NUNSYS, S.A., presenta una esquemática oferta técnica que no se adapta al objeto del contrato. En ella, se hace referencia a actividades y requerimientos que no tienen relación con este contrato y no se ofrece ninguna explicación relativa a las tareas que se contemplan en el pliego.</p> <p>Presenta un cronograma de trabajo diario, por franjas horarias, que refleja un total desconocimiento de las tareas a realizar, y un <i>planning</i> de reuniones genérico y no válido.</p>

<p>en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p><u>SUBTOTAL:</u> 0 puntos.</p>
---	--

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa NUNSYS, S.A., no presenta la elaboración de ningún instrumento archivístico.</p> <p><u>SUBTOTAL:</u> 0 puntos.</p>
<p>TOTAL PUNTOS</p>	
<p>0</p>	

9. GRUPO CAIP DOC – IT, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series</p>	<p>La memoria de la empresa GRUPO CAIP DOC – IT, S.L., presenta globalmente un buen nivel de detalle y comprensión de los trabajos.</p> <p>Presenta un correcto esquema inicial de las fases del proyecto y, a continuación, una descripción detallada de estas fases y las tareas asociadas a las mismas, ofreciendo mejoras. El planteamiento es adecuado y suficiente, demostrando un buen conocimiento del proceso, y está relacionado con los controles de calidad y producción, así como con los instrumentos resultantes de las diferentes tareas. Las funciones de cada perfil del equipo de trabajo se definen muy bien.</p> <p>Cabe señalar, sin embargo, que la propuesta está demasiado centrada en el tratamiento archivístico, dejando en un segundo plano el resto de tareas que comprenden la gestión documental. En varios puntos existe cierta confusión entre el número de cajas susceptibles de ser trasladadas con el número de cajas</p>

<p>documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad. 	<p>susceptibles de recibir tratamiento archivístico, dando además demasiado protagonismo en el contrato a los traslados de unidades de instalación, que es un aspecto de poca importancia de cara a la planificación. Por otra parte, se propone la realización de tres traslados a lo largo del período de ejecución del contrato que <i>“se podrían adaptar”</i> a las necesidades del mismo, cuando el Pliego de Prescripciones Técnicas no marca ningún límite de traslados y no tener la seguridad de que los traslados se adaptarán a las necesidades del contrato supone comprometer su buen desarrollo.</p> <p>El cronograma es básico pero está bien explicado, proponiendo para su ajuste, entre otros aspectos, la realización previa de muestreos de las series documentales que se vayan a tratar, donde se definirán los procedimientos de trabajo. Por otra parte, hay una buena interrelación entre tareas y entregables e instrumentos resultantes.</p> <p>Los controles de producción de los trabajos planteados son correctos y los controles y sistemas de calidad presentados se ajustan al proyecto. Se aporta un interesante <i>“Manual de procesos”</i> como instrumento de control, del que se adjunta esquema, así como varios instrumentos para el control de la producción.</p> <p>En cuanto a la metodología de seguimiento, de control y de coordinación, se explica también bien, incluyendo un <i>planning</i> de reuniones.</p> <p><u>SUBTOTAL: 25 puntos.</u></p>
---	--

<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa GRUPO CAIP DOC – IT, S.L., presenta diversos instrumentos, algunos de los cuales o no tienen carácter archivístico, o se contemplan como obligatorios en el Pliego de Prescripciones Técnicas, o son facilitados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, o no se ajustan al proyecto de ejecución específico o no resultan eficaces o coherentes, por lo que no son ponderables.</p> <p>Presenta también varios instrumentos archivísticos que se adecuan al proyecto, siendo eficaces, y suponen muchos de ellos un valor añadido y, en algunos casos, originalidad, adjuntando modelo de todos ellos. Dichos instrumentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación y valoración de las series documentales: 1 p. • Tabla de plazos de conservación documental: 1 p. • Instrumento para creación y/o actualización del cuadro de clasificación: 1 p. • Relación de préstamos y salidas temporales: 0,50 p. • Registro de movimientos de fondos: 1 p. • Registro de control de destrucción de documentación de apoyo informativo: 0,75 p. • Registro de documentos mal colocados: 1 p. • Registro de control de testigos: 1 p. • Registro de documentación en mal estado: 0,75 p. <p><u>SUBTOTAL: 8 puntos.</u></p>
TOTAL PUNTOS	
33	

En Madrid, a la fecha de las firmas.

LA JEFA DE UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCION DE
ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

Firmado digitalmente por: CAMPO GONZÁLEZ MARÍA INMACULADA
Fecha: 2023.12.27 15:04

Fdo.: M^a Inmaculada Campo González.

CONFORME
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

Firmado digitalmente por: DÍEZ LLAMAZARES JAVIER
Fecha: 2023.12.27 15:05

Fdo.: Javier Díez Llamazares.