PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA PROVINCIAL DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA EN MÁLAGA.

NÚM. EXPEDIENTE: CONTR 2021 107909

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. NORMATIVA REGULADORA.

3. OBJETO DEL CONTRATO.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR.

4.1. Implementación del sistema @rchivA.

4.2. Gestión de las transferencias regulares desde la oficinas.

4.2.1. Programación de las transferencias.

4.2.2. Traslado e instalación de la documentación.

4.3. Gestión de los préstamos.

4.4. Gestión de las consultas.

4.5. Eliminación de Documentación.

4.6. Censo del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.

5. RIESGO Y VENTURA.

6. OBLIGACIONES DEL/LA CONTRATISTA.

7. PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

8. HORARIOS.

9. RECURSOS HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10. EFECTIVOS

11. SEGURO.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL.

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 1 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

14. SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

15. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

16. PLAZO DE GARANTÍA.

1. INTRODUCCIÓN.

Este documento describe las prescripciones relativas al servicio de organización, gestión y mantenimiento de los archivos de la Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Málaga (en adelante Gerencia). Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. NORMATIVA REGULADORA.

Los servicios de este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:
2.1. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Publico por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP.
2.2. El Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
2.3. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
2.4. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.
2.5. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
2.6. Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
2.7. Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a la que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas y, en especial, la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.
Con carácter supletorio se aplicaran las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

3. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la asistencia archivística en relación a la documentación existentes en los diferentes departamentos de la Gerencia Provincial.

Las labores consistirá en trabajos de recogida, identificación, depuración, descripción, organización, gestión, mantenimiento, inventario e instalación de la documentación existentes en las unidades administrativas de la Gerencia Provincial; la clasificación y registro en la aplicación Archiv@ de la documentación que pase de los archivos de oficina al Archivo Central; las tareas de selección y espulgo de documentos para la elaboración de propuestas de eliminación que deberán ser aprobados por la Comisión Andaluza de Valoración (en adelante CAVD) o que se deba transferir desde nuestro archivo al Archivo Histórico Provincial; seguimiento y control expedientes de eliminación; la reasignatura en el sistema @rchivA de los depósitos una vez realizada la

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 2 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

eliminación; la separación de los fondos documentales.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR.

4.1. Implementación del sistema @rchivA
Este área comprende las siguientes tareas de configuración básica del archivo en el sistema @rchivA:

- Adaptación, si procede, del cuadro de clasificación y de las diferentes unidades productoras de la documentación.
- Dar de alta a las series documentales dentro de las diversas unidades administrativas
- Diseño y creación de los depósitos y de los espacios.
- Creación de los respectivos rangos de signaturas
- En caso de que se precise algún tipo de unidad de instalación que no esté definida por defecto en el sistema, habrá que crear dicha unidad.
- Dar de alta a los usuarios internos del archivo (archivos de oficina y archivo central).

4.2. Gestión de las transferencias regulares desde la oficinas
El procedimiento administrativo por el que la documentación pasa de los archivos de oficina al Archivo Central esta regulado en el art. 50 y siguientes del Reglamento de Archivos y se denomina Transferencia regular, procedimiento por el que la documentación se traspasa periódicamente de un archivo a otro siguiendo el ciclo vital de los documentos. Estas transferencias regulares desde las oficinas al Archivo Central han de realizarse, según establece el citado Reglamento y como norma general, al año de haber finalizado su trámite administrativo, y, en su caso, de acuerdo con los plazos fijados en las Tablas de Valoración de Series Documentales, elaboradas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos Administrativos a partir de los estudios de Identificación y Valoración de Series Documentales remitidos a la misma por los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, y publicadas en el BOJA.

4.3. Programación de las transferencias.
Con objeto de que las transferencias se realicen de forma organizada y ordenada se lleva a cabo una programación de revisión del circuito de archivo en oficina por Servicio para adecuar el cuadro de clasificación de documentos producidos por el Servicio correspondiente y solucionar problemas de gestión del archivo de oficina.

4.4. Traslado e instalación de la documentación al Archivo Central, que consistirá en las siguientes tareas:

- Asesoramiento e instrucciones, en su caso, a la oficina que requiera una transferencia para la elaboración de la correspondiente solicitud en el sistema @rchivA, que debe acompañar a la documentación propuesta para transferir al Archivo Central. La solicitud debe contener la serie y el volumen de la documentación a transferir (tratamiento documental, formato de los datos y demás detalles de la descripción de los expedientes de acuerdo con los criterios técnicos normalizados).
- Aceptación y tramitación por parte del Archivo Central de la propuesta contenida en la solicitud de oficina.
- Coordinación del traslado y de la instalación de la documentación objeto de la transferencia en los depósitos del Archivo Central de la Gerencia.
- Recepción y supervisión (cotejo) de las descripciones a nivel de unidad de instalación y datos de los expedientes de la transferencia en la relación enviada por las Oficinas.
- Signaturación y etiquetado de las unidades de instalación. Adjudicación de signatura del Archivo

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 3 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Central.

- Control de los espacios en los depósitos.
- Tramitación de la relaciones de entrega, tanto provisional como definitiva.
- La recepción de las Transferencias de documentos desde las oficinas al Archivo y la formalización de la misma requiere la realización de procesos técnicos en el **sistema de información @rchivA.**

4.5. Gestión de los préstamos

Una vez ingresada la documentación en el Archivo Central y tras el tratamiento técnico correspondiente, ésta se encuentra disponible para prestar los servicios a los gestores, servicio que se ofrece mediante la resolución de las consultas solicitadas sobre datos que constan en los expedientes por vía telefónica/correo electrónico y/o envío de copia del documento por fax, consulta directa en la sala de consulta, o bajo la figura del Préstamo Administrativo regulado en los artículos 98 a 103 del citado Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Las solicitudes de préstamos son recibidas en el Archivo a través del sistema ◦ @rchivA, donde se cumplimentan todos los datos del préstamo, quedando registrado en dicho sistema el préstamo de los documentos, una vez que se ha enviado a la oficina peticionaria.

Igualmente, las devoluciones se registran en @rchivA para dejar constancia de la devolución.

4.6. Gestión de las consultas

El servicio de consultas prestado a las unidades administrativas es objetivo prioritario del Archivo Central para apoyar la celeridad en la gestión administrativa. Permite que la unidad administrativa que la realiza pueda prescindir de la necesidad de disponer del documento original y resolverla en un plazo breve (inmediatamente si es un dato concreto sobre un documento concreto). El procedimiento seguido es el siguiente: una vez recibida la consulta se procede a la localización de los documentos, extracción de los datos solicitados y remisión de una copia por correo electrónico si así lo requiere la oficina. Cada consulta es anotada en el registro de consultas del sistema @rchivA a efectos de control de la gestión de este servicio.

4.7. Eliminación de Documentación

Estudio y selección de los expedientes objeto de eliminación. Realización de propuestas a la Comisión, de la eliminación física de documentos y la preparación del consiguiente muestreo que establezcan las tablas.
Eliminación controlada de documentos a través de las tablas aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y publicadas en BOJA. Seguimiento y control de la destrucción física de los Resignatura en el sistema @rchivA de los depósitos una vez realizada la eliminación.

4.8. Censo del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía

Mantenimiento y actualización de los datos de este archivo en el Censo del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía, mediante la elaboración del cuestionario mensual del archivo que se incluirá en el Sistema de Información de Estadística de Cultura (SIE). Igualmente, se elaborará la Memoria anual del Archivo en el mencionado sistema.

4.9. Separación de los fondos documentales.

Así mismo, se atenderán aquellas otras tareas que se consideren necesarias para el normal funcionamiento de los servicios que presta el Archivo de la Delegación y que sean requeridas por el responsable del contrato.

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 4 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del/la contratista.

6. OBLIGACIONES DEL/LA CONTRATISTA

6.1. El personal que el/la contratista destine a la ejecución de las prestaciones contratadas dependerá exclusivamente de la contratista, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a respecto del mismo, respondiendo por tanto de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan las relaciones laborales o de otro tipo existentes con su personal, sin que pueda repercutir contra la Junta de Andalucía ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los órganos u organismos competentes. Particularmente, deberá prestar especial atención al cumplimiento de las normas en materia de igualdad y no discriminación, así como de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

6.2. Las bajas y ausencias del personal que preste este servicio deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la presentación del servicio en el horario establecido.

6.3. El personal que preste este servicio desarrollará las tareas para una correcta ejecución del contrato en la sede de la Gerencia, en el Archivo Central y en aquellos depósitos donde se encuentren ubicada la documentación objeto del presente contrato.

6.4. La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que se desarrollan y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Junta de Andalucía o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de este contrato.

7. PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

El adjudicatario presentará un Plan de Trabajo pormenorizado y adecuado a los servicios y actuaciones del objeto del contrato que incluya:

- Técnicas, procedimientos y metodología de trabajo.
- La organización y programación temporal de las tareas a realizar.
- La atribución de medios materiales.
- La atribución de medios auxiliares.

Los contenidos de los apartados del Plan de trabajo no serán genéricos y tendrán que referirse específicamente a la realidad del objeto de este contrato.
La Gerencia se reserva el derecho de ejercer el control y la verificación del cumplimiento del Plan de trabajo conforme sus contenidos, las exigencias del Pliego y las condiciones contractuales.

8. HORARIOS.

El horario será de 30 horas semanales, a realizar de lunes a viernes en horario de mañana entre las 8,00 a las 15,00 horas en la sede de la Gerencia, en el Archivo Central y en aquellos depósitos donde se encuentren ubicada la documentación objeto del presente contrato.

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 5 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

9. RECURSOS HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria aceptará expresamente que los trabajadores y/o trabajadoras de la plantilla de personal asignada para la ejecución de este contrato, dependerá exclusivamente de la Empresa adjudicataria, quien será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de Empresa, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda el citado personal esgrima derecho alguno en relación con la Gerencia Provincial, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la Empresa adjudicataria y sus trabajadores.

La empresa adjudicataria sustituirá, por su cuenta y a su cargo, el personal que esté de baja por enfermedad, permisos o que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, manteniendo en todo momento completa la plantilla y el cómputo global de horas/semana.

Las modificaciones de la plantilla deberán comunicarse previamente al Gerente para su autorización. Se indicará la identidad del sustituido y del sustituto, la categoría y jornada laboral de este último, su antigüedad y número de afiliación a la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores, en el Convenio Colectivo del Sector, en las normas legales sobre Seguridad Social y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo.

Será de cuenta de la empresa adjudicataria el abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como de las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social. En este sentido, la Empresa estará obligada a presentar en el momento en que se le requiera la RNT (Relación Nominal de Trabajadores) de la cotización de la Seguridad Social.

El adjudicatario está obligado a dar cumplimiento al deber de coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos, conforme al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, y al R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla en el artículo 24 antes mencionado y de conformidad a lo estipulado en el Anexo A.

Las relaciones y comunicaciones entre el Gerente y la Empresa adjudicataria se llevarán a cabo a través de un responsable de la ejecución del contrato, que designará a su cargo la Empresa adjudicataria, el cual tendrá plena disponibilidad durante el horario laboral vigente y estará equipado con un teléfono móvil operativo

10. EFECTIVOS.

La empresa adjudicataria deberá destinar a la prestación del servicio de este contrato el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica exigida al nivel de la función encomendada. En concreto, se exige que la persona responsable de ejecutar la prestación, esté en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en Información y Documentación.
- Licenciatura en Documentación.
- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- Otras titulaciones de grado de las ramas de Humanidades y de Ciencias Sociales con formación

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 6 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

complementaria en archivística, a través de postgrados o de cursos de especialización (mínimo 100 horas cada uno).

11. SEGURO.

La Empresa adjudicataria, deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil con cobertura hacia terceros y hacia los bienes de la Agencia y, en su caso, el seguro de indemnización por riesgos profesionales.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 1720/2007,de 21 de diciembre (RLOPD) está obligado a mantener para siempre absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones del Archivo Central y no los utilizará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos o documentos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas, sin perjuicio de las acciones que contra la misma puedan emprenderse en el ámbito civil o penal.

13.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

Todos los trabajos realizados por la empresa adjudicataria como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Agencia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. La empresa renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de esta.

14. SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

El responsable del contrato supervisará y controlará la prestación del servicio, a fin de conocer, en cualquier momento, si el servicio es el adecuado a las necesidades del centro y resulta eficaz para alcanzar la finalidad prevista. Del mismo modo, se comprobará también que la empresa cumple con los requisitos exigidos en los Pliegos.

15. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del contrato será la persona titular de la Gerencia Provincial o persona en quien delegue. Sus funciones serán las de interlocutor entre la adjudicataria y la Administración, dirección, coordinación y comprobación de los trabajos que se le asignen por el órgano contratante.

16. PLAZO DE GARANTÍA.

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 7 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Se estable un plazo de garantía de 6 meses, contados desde la recepción de conformidad de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá garantizar todos los productos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas e imputables a la empresa adjudicataria si así lo solicita la persona responsable del contrato.

CRISTOBAL TORRES CONEJO		07/04/2021	PÁGINA 8 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwOI02D81aoRmt7723feChVCWgt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	