

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DE TRAMITACIÓN ABREVIADA, DE LA ORGANIZACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN FORMATO PAPEL, DE LA AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.

Expdte. CONTR 2024 85745

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Andaluza para la Cooperación Internacional para el Desarrollo (en adelante AACID) durante mucho tiempo ha mantenido la misma infraestructura TI y los mismos sistemas de información que existían desde su creación.

A partir del año 2020, la AACID ha iniciado un proceso real de Transformación Digital y de modernización de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y las entidades externas.

El proyecto de digitalización de expedientes de subvenciones se ha convertido en uno de los más importantes en el proceso de Transformación Digital de la Agencia. Los hitos conseguidos hasta el momento son los siguientes:

- Elaboración de la Estrategia de Digitalización de la AACID.
- Creación de un archivo de oficina digital denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), en el que se han unificado todos los expedientes de subvenciones de la Agencia en formato digital, que se encontraban dispersos por diferentes unidades de red y carpetas de distintos centros directivos.
- Aprobación por parte de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) de las nuevas Tablas de Valoración de la Agencia y que regirán el tratamiento que se realice de los expedientes en la presente contratación:
 - Expedientes de subvenciones a organizaciones no gubernamentales para cooperación internacional para el desarrollo (Tabla de valoración código 260).
 - Expedientes de subvenciones a universidades para cooperación internacional para el desarrollo (Tabla de valoración código 261).
- Alta de la Agencia en el sistema de información @rchivA.

2. OBJETO



CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 1 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

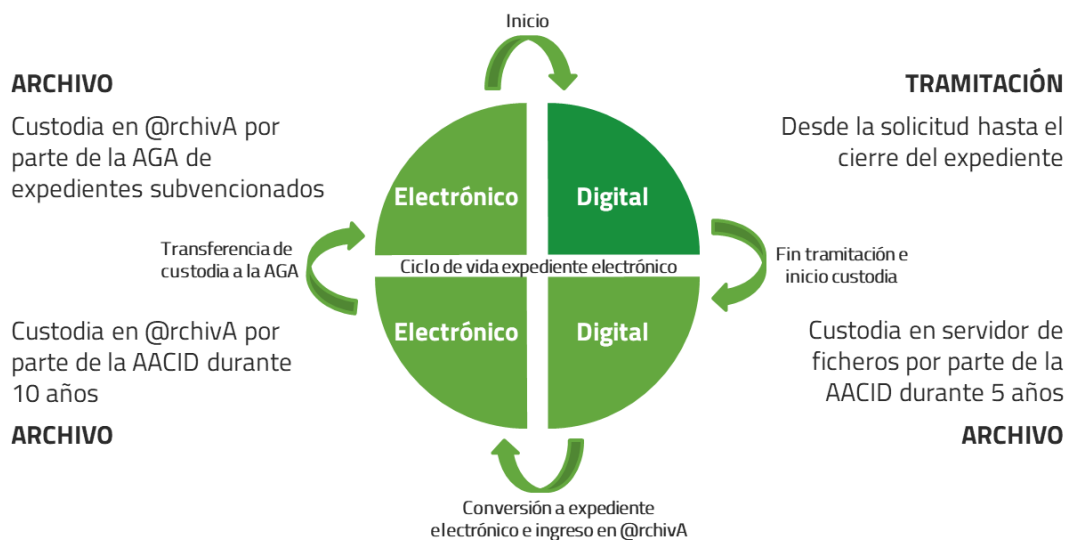
El objeto del presente contrato es la organización y traslado de los expedientes de subvenciones en formato papel que la Agencia no puede albergar en su sede por falta de espacio y seguridad, a una empresa de custodia, especializada en este tipo de servicios.

El contrato deberá prestarse de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo seguir el adjudicatario, en todo caso, las indicaciones del responsable del contrato.

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En la Estrategia de Digitalización de la AACID se ha definido el ciclo de vida objetivo de los expedientes en los formatos digital y papel, desde el punto de vista de archivo, y de acuerdo a las tablas de valoración aprobadas.

El ciclo de vida de los expedientes de subvenciones en formato digital será el siguiente:



En cuanto al soporte de tipo papel, la secuencia de actividades, también de acuerdo con las tablas de valoración aprobadas, será la siguiente:

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 2 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La AACID cuenta con un archivo, ubicado en el sótano (planta -1) de la sede de la Agencia, de forma que es el archivo del fondo histórico de los expedientes de subvenciones. Si bien la AACID se creó en 2006 mediante la Ley 2/2006, de 16 de mayo, en su archivo se conservan expedientes desde 2001, que fueron iniciados por la Consejería de Presidencia (competente en esta materia con anterioridad a la creación de la Agencia) y que fueron cerrados por esta última.

El archivo está completo y se han contabilizado 6.500 cajas normalizadas, no admitiéndose desde hace años el ingreso de ninguna nueva unidad de instalación por esta causa.

Si bien en la Agencia no ha existido una persona con el perfil de “archivero/a” que gestionara este archivo, que constituye en realidad el Archivo Central de AACID, las unidades de instalación se encuentran en su mayoría tratadas y “limpias”, es decir, libres de grapas, plásticos, etc, y en cajas, aunque será necesaria realizar una revisión de este tratamiento antes de su traslado a la empresa de custodia.

Puesto que el archivo del sótano está completo, las estanterías de los distintos departamentos de la entidad y, sobre todo las de los pasillos, se han convertido en el segundo Archivo Central del organismo, en donde se custodian expedientes iniciados en 2006 y cerrados en años posteriores. Según un inventario realizado en la Agencia a finales de 2022, en estas otras ubicaciones se han contabilizado 2.627 cajas, que exigirán su tratamiento previo para poderse trasladar a la empresa de custodia.

La Norma de Seguridad ligada al personal aprobada por el Comité de Seguridad de la AACID, establece las normas de uso de los dispositivos asignados al puesto de trabajo, la red corporativa, equipos portátiles, aplicaciones informáticas, así como al acceso y tratamiento de datos de carácter personal, en soporte digital y en papel.

En cuanto al tratamiento de ficheros en soporte papel, y en concreto la gestión de archivadores o dependencias, la norma de gestión de seguridad especifica que hay que mantener debidamente custodiadas las llaves de acceso a los locales o dependencias, despachos, así como a los armarios, archivadores u otros elementos que contenga soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.

Los expedientes de subvenciones objeto de la presente contratación no contienen datos personales especiales y se deben cumplir las medidas de seguridad del ENS categoría de seguridad BÁSICA.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 3 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En cuanto a la ubicación física, el archivo ubicado en la planta -1, cumple con la Norma de Seguridad vigente. Sin embargo, los expedientes ubicados en los pasillos se encuentran en estanterías, no custodiadas por llaves de acceso y totalmente accesibles para todas las personas de la Agencia y personal externo con acceso a dicha sede.

Es muy importante que la Agencia elimine lo antes posible el riesgo que existe de acceso a datos personales en los expedientes de subvenciones ubicados en las estanterías de los pasillos. Dado que una parte de estos expedientes continúan abiertos y en general son más recientes que los ubicados en el sótano, será necesario habilitar el espacio necesario en el archivo de la planta -1 para trasladar los expedientes de los pasillos a esta nueva ubicación.

La Agencia no cuenta con espacio suficiente en el archivo de la planta -1, por lo que requiere el traslado de los expedientes cerrados y más antiguos a una empresa de custodia externa.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

La documentación a trasladar se corresponde con la serie Expedientes de subvenciones a organizaciones no gubernamentales para Cooperación Internacional para el Desarrollo, la cual tiene dictamen de eliminación parcial aprobado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, en adelante CAVD, a través de la tabla de valoración nº 260, que se encuentran en el depósito del Archivo Central de la Agencia, ubicado en el sótano, y las unidades de instalación ubicadas en los pasillos de la Agencia.

La resolución dictaminada en dicha tabla de valoración es la siguiente:

Resolución

Se autoriza la eliminación parcial de la serie, pudiendo ser eliminados los siguientes documentos:

- los expedientes de ayudas no concedidas; de éstos se conservará una muestra aleatoria de 2 ejemplares por convocatoria.
- los documentos acreditativos de todas las solicitudes.

La referida eliminación se realizará en el archivo central a los quince años de la justificación de la subvención.

No se podrán eliminar aquellos expedientes que contengan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

Atendiendo a este dictamen, el tratamiento documental será diferenciado para los expedientes subvencionados que para los expedientes no subvencionados:

Los trabajos por realizar deberán adecuarse en todo momento a la normativa vigente en materia de documentos, archivos y gestión documental de la Junta de Andalucía, y utilizar sus formularios, modelos, instrucciones y sistemas de información, así como a las instrucciones y normativa de funcionamiento interno del Archivo General de Andalucía, en adelante AGAn.

Al comienzo de los trabajos se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria y en un espacio de trabajo común, la relación de unidades de instalación a tratar y su ubicación, en adelante inventario de unidades de instalación de la AACID, en formato hoja de cálculo (.xlsx). Esa misma relación es la que se utilizará como base para el tratamiento documental y para la elaboración de las relaciones de ingreso en el sistema de información @rchivA.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 4 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.1. TRATAMIENTO DOCUMENTAL PREVIO DE EXPEDIENTES NO SUBVENCIONADOS

De acuerdo con la tabla de valoración nº 260, los expedientes de subvenciones no concedidas serán eliminados a los 15 años del cierre del expediente y/o de la última actuación realizada al respecto, que siempre se produce dentro del mismo año de la convocatoria, a excepción de aquellos expedientes no subvencionados que hayan sido recurridos, que en este caso no hay ninguno. De los expedientes no subvencionados hay que conservar dos ejemplares por convocatoria como muestra para conservación permanentemente.

En relación con estos expedientes deben realizarse las siguientes tareas:

- a) Identificación de las unidades de instalación correspondientes a expedientes no subvencionados, indicados en la relación, repartidos por los pasillos y/o archivo del sótano de la Agencia.
- b) Selección de dos ejemplares por convocatoria, a los cuales se les dará el tratamiento indicado en el apartado 4.2.
- c) Etiquetado de las unidades de instalación de expedientes no subvencionados, a excepción de los ejemplares anteriores, con la signatura asignada correspondiente a la relación de entrega de ingreso en @rchivA, antes de su traslado al depósito de custodia.

No es necesario cambiar de soporte la unidad (caja, carpeta), ya que estos documentos serán objeto de eliminación cuando se cumplan los plazos de retención estipulados en la tabla de valoración.

- d) Traslado de las unidades de instalación de expedientes no subvencionados, al depósito de la empresa de custodia adjudicataria, de acuerdo con el apartado 4.4.

Se estima el tratamiento de 392 unidades de instalación correspondientes a expedientes no subvencionados.

4.2. TRATAMIENTO DOCUMENTAL PREVIO DE EXPEDIENTES SUBVENCIONADOS Y DE LAS MUESTRAS DE EXPEDIENTES NO SUBVENCIONADOS

De acuerdo con la tabla de valoración nº 260, los expedientes subvencionados y las muestras seleccionadas de expedientes no subvencionados son de conservación permanente, por lo que deben transferirse al AGAn a los 15 años de la justificación y/o cierre del expediente, aunque antes debe eliminarse la documentación acreditativa que acompaña a las solicitudes.

En relación con estos expedientes deben realizarse las siguientes tareas:

- a) Identificación de las unidades de instalación correspondientes a expedientes subvencionados, indicados en la relación, repartidos por los pasillos y/o archivo del sótano de la Agencia.
- b) Extracción de la documentación acreditativa de las solicitudes de cada uno de los expedientes subvencionados tratados y muestras de no subvencionados, que se archivará en una carpeta que identifique el expediente y se agrupará con el resto de documentación acreditativa extraída de otros expedientes en nuevas unidades de instalación para facilitar su eliminación en el futuro.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 5 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- c) Limpieza del resto de la documentación de cada uno de los expedientes subvencionados tratados y muestras de no subvencionados contenida en las unidades de instalación actuales, retirando los elementos que la deterioren como clips, gomillas, etc. Separación si es necesario de los documentos con camisas.
- d) Inclusión de la documentación limpia de cada expediente en carpetillas, que contendrá los datos mínimos identificativos de ésta y traslado a nuevas cajas tamaño folio prolongado requerido para las transferencias (*). Las nuevas cajas serán proporcionadas por la empresa proveedora.
Las nuevas unidades de instalación deberán estar completas, de manera que pueden contener documentación de dos o más expedientes diferentes, de ahí la importancia de las carpetillas requeridas para distinguirlas.
() Se deben tener en cuenta las instrucciones para ingresos en el AGAn que se encuentren en vigor.*
- e) Etiquetado de las nuevas unidades de instalación con la signatura asignada correspondiente a la relación de entrega de ingreso en @rchivA, antes de su traslado al depósito de custodia.
- f) Retirada y reciclaje de todos los materiales eliminados en el tratamiento documental, tales como clips, gomillas, plásticos, papel, cartón, cajas sustituidas, etc.
- g) Traslado de las unidades de instalación de documentación acreditativa, del resto de documentación de expedientes subvencionados y muestras de expedientes no subvencionados al depósito de la empresa de custodia adjudicataria, de acuerdo con el apartado 4.4.

Se estima el tratamiento de 2.235 unidades de instalación correspondientes a expedientes de este tipo y se deberá realizar en un plazo de tiempo no superior a 6 meses.

4.3. TAREAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA

La empresa proveedora se encargará de la configuración del archivo de la Agencia en el Sistema de Información @rchivA.

En relación con el sistema de información @rchivA deben realizarse las siguientes tareas:

- a) Actualización del cuadro de clasificación en lo referente a las series a tratar en el proyecto.
- b) Actualización del diseño del depósito de la Agencia y diseño de un depósito virtual para los documentos en custodia externa.
- c) Creación de los rangos de signatura para la tramitación de los ingresos.
- d) Creación de los usuarios de oficina, si fuera necesario, para las búsquedas de información.
- e) Elaboración de las relaciones de entrega para el ingreso en @rchivA.

A medida que la empresa adjudicataria vaya realizando los trabajos anteriores de tratamiento documental previo de expedientes, deberá ir elaborando las descripciones para el ingreso en @rchivA, con el alcance y periodicidad que se determine al comienzo del proyecto y según se estipule en las instrucciones de @rchivA, en hojas de cálculo open source, utilizando para ello el documento de importación de datos en el Sistema de Información @rchivA, @rchivA_XML.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 6 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Origen.

Las descripciones de la documentación de conservación permanente (es decir, de las unidades de instalación de expedientes subvencionados y muestras de no subvencionados, que deberán ser transferidos al AGAn) se realizarán a nivel de unidad documental compuesta y deberán contener los datos identificativos para los expedientes referidos a N° de Expediente, qué, de quién, a qué, dónde. Si la descripción necesitara otros datos se determinará de forma consensuada con la AACID al comienzo del proyecto.

Con estas descripciones, se realizará el ingreso en @rchivA. Finalizado cada ingreso, se dispondrá de la relación de entrega para que se pueda realizar el etiquetado de las unidades de instalación con la signatura definitiva proporcionada por @rchivA.

En paralelo a lo anterior se realizará la actualización/consignación de la relación de las unidades de instalación a tratar que AACID entregó al inicio de los trabajos con las nuevas signaturas de las unidades de instalación, e incluirá dos nuevas columnas en donde consignará la solicitud y número de orden indicados en la relación de entrega en @rchivA.

- f) Soporte en el procedimiento de solicitud de transferencia regular al AGAn, con la cumplimentación de la relación de entrega en @rchivA.
- g) Soporte en el trámite con la Unidad de coordinación de @rchivA para el borrado de los registros correspondientes en el sistema de información, en el proceso de eliminación de expedientes.

4.4. TRASLADO DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN A LA EMPRESA DE CUSTODIA

La empresa proveedora pondrá los medios materiales y humanos para realizar el traslado inicial de la documentación desde la sede de la AACID, situada en Sevilla en la avenida de la Palmera nº 24, a sus propias instalaciones.

El traslado de las unidades de instalación a la empresa de custodia se realizará por bloques de unidades de instalación, con el objetivo de ir disponiendo de espacio libre en el archivo (planta -1) lo antes posible. La planificación del traslado, así como el número de unidades que contendrá cada bloque, se acordará con la Agencia al inicio de los trabajos.

Se estima el traslado de 1.973 unidades de instalación, ya que, para el resto de los expedientes con más de 15 años, se hará una transferencia al AGAn directamente desde la propia Agencia.

La empresa proveedora es responsable de la integridad y confidencialidad de la documentación durante los traslados, debiendo realizarse siempre en cajas contenedoras proporcionadas por el contratista sin coste añadido. Todo traslado deberá ir acompañado de su correspondiente albarán, donde irá claramente descrito el destino, fecha e identificación de las unidades de instalación trasladadas.

Los trabajos por realizar consistirán en:

- a) Traslado de una forma ordenada de toda la documentación a las instalaciones de la empresa proveedora.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 7 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- b) Recepción, inventario, codificación, etiquetado y registro en la base de datos de la empresa proveedora.

La empresa proveedora actualizará el inventario de unidades de instalación de la AACID, de forma que se consignará la nueva ubicación de las que se han trasladado, y se deberá hacer constar el código de la unidad de instalación e identificativo de la caja contenedora.

Cada caja contenedora deberá ser etiquetada con un nuevo código asignado que identifique de forma única dicha caja y que permita conocer las unidades de instalación contenidas en la misma.

- c) Depósito y ubicación de la documentación.

La documentación se colocará en estanterías que faciliten el acceso, garantizando la estabilidad de estas, utilizando, si fuera necesario, máquinas auxiliares.

Las cajas contenedoras no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso.

La empresa proveedora procederá a la sustitución de la unidad de instalación/caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún sobre coste a la AACID.

4.5. TRASLADO INTERNO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN DE LOS PASILLOS AL ARCHIVO DEL SÓTANO

El traslado interno de unidades de instalación consiste en el movimiento de las unidades de instalación que resten en los pasillos, a las localizaciones del archivo del sótano que queden vacías, después de su traspaso al depósito de la empresa de custodia adjudicataria.

Estas unidades de instalación serán trasladadas al archivo del sótano, tal y como se encuentran, sin realizar ningún tratamiento sobre ellas. Solamente se comprobará que se tratan de las unidades de instalación que ya están en el inventario de la Agencia, comprobando que tienen una signatura que empieza por AP.

La empresa proveedora actualizará el inventario de unidades de instalación de la AACID, de forma que se consignará la nueva ubicación de los que se han trasladado. Se estima el traslado de 2.547 unidades de instalación.

4.6. CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN

Durante el plazo de retención y desde el cierre del expediente, estipulado por la tabla de valoración afecta, la empresa adjudicataria mantendrá en perfectas condiciones las unidades de instalación custodiadas.

La custodia y conservación de la documentación es responsabilidad de la empresa proveedora desde el momento en que se inicia el traslado de la documentación a sus instalaciones.

La custodia de los documentos se hará con plenas garantía de accesibilidad, confidencialidad y

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 8 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

seguridad en su conservación, cuidando de ellos con la diligencia conveniente, siendo responsable de los daños y perjuicios que sufran los documentos.

En este sentido, la empresa proveedora deberá disponer de un sistema de control y gestión del proceso, con objeto de sistematizar cada actividad y mantener actualizado el inventario de unidades de instalación de la AACID, gestionando toda la información con la debida confidencialidad.

Se estima la custodia y conservación de 1.973 unidades de instalación el primer año, 2.023 el segundo, 1.361 el tercero y 525 el último año.

4.7. SERVICIO DE GESTIÓN DE PETICIONES

Una vez trasladadas las unidades de instalación por la empresa proveedora a sus instalaciones, durante el periodo de custodia y conservación de la documentación, el personal de la AACID podrá solicitar a la empresa proveedora a través de los mecanismos que se acuerden al inicio del proyecto, los siguientes tipos de peticiones:

- a) Préstamo de unidades de instalación. La empresa proveedora, localiza, traslada y entrega a la AACID las unidades de instalación solicitadas.

El plazo de devolución se estipulará en el mismo momento que se realice la entrega según las necesidades que requiera el solicitante.

Finalizado el proceso de préstamo, la empresa proveedora retornará la documentación a sus instalaciones, y confirmará su recepción al personal de la Agencia.

Durante el proceso, se actualizará el inventario de unidades de instalación de la AACID, especificando la situación de préstamo de las unidades afectadas.

Se estima el préstamo de 10 unidades de instalación anuales.

- b) Nuevas Entradas de unidades de instalación. La empresa proveedora atenderá el registro, tratamiento documental previo, tareas necesarias en @rchivA, traslado y custodia de cuantas nuevas unidades de instalación les sean remitidas desde la AACID.

Los traslados para recogida y entrega de documentación de las nuevas entradas se llevarán a cabo a requerimiento del responsable del contrato de la AACID y se efectuarán desde su sede situada en Sevilla en la avenida de la Palmera nº 24. Las unidades de instalación serán depositadas en cajas contenedoras proporcionadas por la empresa proveedora sin coste añadido.

La empresa proveedora, dará de alta los nuevos registros en la base de datos de unidades de instalación de la AACID, con el fin de que la Agencia pueda corroborar que se ha realizado correctamente.

Se estiman 50 unidades de instalación anuales como nuevas entradas.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 9 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- c) Transferencia al AGAn de expedientes subvencionados y muestras de no subvencionados. Ver apartado 4.8.
- d) Eliminación de expedientes no subvencionados y documentación acreditativa anexa a la solicitud. Ver apartado 4.9.

El horario de atención de peticiones será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, no festivos.

4.8. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES SUBVENCIONADOS Y MUESTRAS DE NO SUBVENCIONADOS

Sobre la documentación que se encuentre en el archivo de la AACID o bien custodiada por la empresa adjudicataria, que haya cumplido el plazo de retención desde el cierre del expediente estipulado en la tabla de valoración (15 años), y que según esta debe ser conservada (expedientes subvencionados y muestras de no subvencionados), la empresa adjudicataria tendrá que realizar sobre las unidades de instalación afectadas su preparación física y posterior transferencia de los documentos al AGAn de acuerdo con las instrucciones dictadas por el AGAn para transferencias regulares en el momento de realizar los trabajos.

Las tareas incluidas serán las siguientes:

- a) Localización y señalización en el archivo de la AACID o bien de la empresa de custodia de las unidades de instalación a transferir y ubicación en un lugar dónde queden perfectamente separadas del resto de cajas a seguir custodiando.
- b) Comprobación si dentro de las unidades de instalación a transferir hay expedientes y/o documentos en préstamos (consulta de la gestión de préstamos de ese momento) y comunicación a la Agencia de este hecho y de la imposibilidad de su transferencia si no se devuelven las unidades.
- c) Verificación de que los documentos se encuentran en cajas normalizadas de folio prolongado que cumplan las instrucciones dictadas por el AGAn en el momento que se efectúen dichos trabajos y que estas cajas están en buen estado de conservación. Si no lo están, proceder a cambiar las que sean necesarias.
- d) Preparación física y etiquetado de las cajas a transferir, lo cual supone:
 - Ordenación física de las unidades de instalación, de forma que refleje con precisión el orden dado en el campo 'Número de Orden' de la relación de entrega de @rchivA.
 - Consignación del número de solicitud de transferencia y el número de orden, en un lugar visible de las cajas a transferir mediante su etiquetado.
- e) Traslado de las cajas al depósito determinado por el AGAn. Las cajas deberán ser colocadas ordenadas por lotes y colocadas en las estanterías que determine el AGAn, perfectamente alineadas y sin pestañas abiertas, teniendo especial cuidado en los traslados para que las cajas no sufran deterioros ni se salga la documentación contenida en ellas.

Se estima que el primer año del servicio se realizará la transferencia de 622 unidades de instalación al

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 10 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

AGAn, directamente desde las instalaciones de la Agencia. A partir del primer año, las transferencias se harán desde las instalaciones de la empresa de custodia, de forma que se han estimado 667 unidades de instalación para el segundo año, 845 para el tercero y 418 para el cuarto.

4.9. ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES NO SUBVENCIONADOS Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA ANEXA A LA SOLICITUD

Sobre la documentación que se encuentre en el archivo de la AACID o bien custodiada que haya cumplido el plazo de retención desde el cierre del expediente estipulado en la tabla de valoración (15 años), y que según ésta debe ser eliminada (expedientes no subvencionados y documentación acreditativa anexa a la solicitud), la empresa adjudicataria tendrá que realizar sobre las unidades de instalación afectadas su preparación física y su posterior destrucción de los documentos de acuerdo con las instrucciones dictadas por la CAVD en el momento de realizar los trabajos.

Las tareas incluidas serán las siguientes:

- Señalización de las cajas a eliminar y ubicación en lugar dónde queden perfectamente separadas de la documentación a conservar.
- Verificación de que los documentos de muestreo se corresponden con los aprobados por la CAVD. En caso necesario corregir la selección.
- Traslado y ejecución de la destrucción física de la documentación.
- Entrega a la AACID del correspondiente certificado de destrucción.

Este servicio irá precedido por parte de AACID del inicio del procedimiento de solicitud de autorización de eliminación a la CAVD, que una vez autorizada será comunicada a la empresa adjudicataria para que proceda a realizar los trabajos descritos en el presente apartado, junto a la relación de unidades a eliminar.

Una vez finalizados los trabajos de eliminación, se realizará el trámite con la Unidad de coordinación de @rchivA para el borrado de los registros correspondientes en el sistema de información.

Se estima que el primer año del servicio se realizará la eliminación de 32 unidades de instalación, directamente desde las instalaciones de la Agencia. A partir del primer año, la eliminación se hará desde las instalaciones de la empresa de custodia, de forma que se han estimado 45 unidades de instalación para el segundo año, 41 para el tercero y 157 para el cuarto.

4.10. ESTIMACIÓN DE UNIDADES DE INSTALACIÓN

A modo de resumen, el número de unidades de instalación (UI) estimadas para cada uno de los servicios descritos, en un periodo de tiempo de 3 años, se representa mediante la siguiente tabla:

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 11 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51kpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

SERVICIO	Nº de UI (año 1)	Nº de UI (año 2)	Nº de UI (año 3)	Nº de UI (año 4)
Tratamiento documental previo UI (expedientes no subvencionados)	392	0	0	0
Tratamiento documental previo UI (expedientes subvencionados y muestras de no subvencionados)	2.235	0	0	0
Traslado UI a la empresa de custodia	1.973	0	0	0
Traslado interno UI de los pasillos al archivo del sótano	2.547	0	0	0
Custodia y conservación UI	1.973	2.023	1.361	525
Préstamo UI	10	10	10	10
Nuevas entradas UI	50	50	50	50
Transferencia UI a AGAn	622	667	845	418
Eliminación UI	32	45	41	157

En el primer año, para el servicio de custodia y conservación UI, únicamente se tendrán en cuenta 6 meses, ya que los primeros 6 meses se dedicarán principalmente al tratamiento documental previo. Para el resto de las anualidades se contabilizarán 12 meses por año.

4.11. PLAN DE REVERSIÓN DEL SERVICIO

En la extinción del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar la entrega del servicio. En previsión de que pueda producirse un cambio de adjudicatario tras la finalización del contrato o en cualquier otro momento, es necesario contemplar un período de solapamiento, de un mínimo de 2 semanas, que permitirá la transferencia de servicios sin impactar en los ANS definidos, garantizando los niveles de calidad de los servicios suministrados, incluyendo respuestas a peticiones de préstamo, durante el periodo de traslado de los expedientes de subvenciones a la nueva empresa de custodia.

El período de reversión del servicio estará incluido dentro de la duración del contrato.

Durante este período de reversión, la empresa proveedora saliente deberá realizar las siguientes tareas:

- Preparar la retirada de la documentación de forma organizada, dispuesta en palés, en sus cajas contenedoras, en muelle o lugar de carga.
- Permitir el acceso a sus instalaciones a la empresa proveedora entrante con el fin de facilitar la retirada de la documentación, previamente preparada. Este proceso se llevará a cabo siempre que se cuente con la autorización por escrito de la AACID.
- Entregar en formato electrónico, preferentemente en hoja de cálculo (formato .xlsx), un inventario de toda la documentación (caja contenedora/unidad de instalación) motivo de la retirada.

La empresa entrante deberá coordinar el trabajo de traslado del Archivo con la empresa que en la actualidad lo custodia, saliente. Los gastos que se ocasionen durante el periodo de solapamiento serán soportados por el adjudicatario del presente contrato, excepto el traslado físico de los expedientes a las instalaciones de la empresa entrante, que serán asumidos por la nueva empresa.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 12 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51kpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa proveedora deberá especificar un interlocutor técnico único a efectos del contrato (Coordinador Técnico), que coordinará la ejecución de los trabajos de acuerdo con este proyecto técnico, pondrá en práctica las directrices del responsable del contrato por parte de la AACID e impartirá las pertinentes instrucciones a los equipos de trabajo involucrados.

El trabajo se organizará principalmente en forma de proyecto.

Las principales funciones del Coordinador Técnico por parte de la empresa proveedora son las siguientes:

- Garantizar que existe la documentación y en general los entregables requeridos por la Agencia.
- Garantizar que el inventario de unidades de instalación de la AACID se encuentra actualizado y disponible para el personal de la Agencia.
- Coordinación de las actividades y tareas, y supervisión de los equipos de trabajo que participen en la ejecución del contrato.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos. Control del cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), así como las desviaciones respecto a los niveles objetivo.
- Elaboración de propuestas de mejora en el ámbito de los trabajos solicitados.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Durante el transcurso de los trabajos, la AACID podrá establecer los controles que considere necesarios sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos. El seguimiento y control del servicio se efectuará mediante la presentación por parte de la empresa proveedora de informes, reuniones y cuantas acciones se estimen oportunas.

El responsable del contrato por parte de la AACID podrá solicitar en cualquier momento un Plan de Chequeo de Calidad de Datos. Para ello el responsable se desplazará a las instalaciones de la empresa proveedora y seleccionará las estanterías y cajas contenedoras que considere oportuno someter a dicho plan. El resultado del Plan de Chequeo será entregado en formato electrónico, preferentemente en hoja de cálculo (formato .xlsx), al responsable del contrato de la AACID en el plazo máximo de tres días a contar desde el día siguiente al que se realizó el chequeo.

7. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Como medio para garantizar la calidad de los servicios suministrados, se establecerán unos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), y el compromiso por parte de la empresa proveedora de cumplirlos. Los recursos tanto humanos como de otra índole disponibles para el servicio, deberán ser dimensionados de forma cualitativa y cuantitativa como mínimo para garantizar los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 13 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51kpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los Acuerdos de Nivel de Servicio se basarán en la definición de unos indicadores de calidad que reflejen de forma objetiva la calidad del servicio real suministrado, con especial atención a los aspectos más críticos del mismo, y en el establecimiento de un umbral o valor mínimo de calidad para cada uno de ellos.

Los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) son los siguientes:

Tipo	Indicador	Valor objetivo
Gestión de peticiones	Tiempo de Respuesta de petición ordinaria <= 8h laborables	>= 90%
	Tiempo de Respuesta de petición urgente <= 2h laborables	>= 90%
	Tiempo de Resolución de petición ordinaria de préstamo <= 24h laborables	>= 90%
	Tiempo de Resolución de petición urgente de préstamo <= 4h laborables	>= 90%

De acuerdo con las siguientes definiciones:

- Tiempo de Respuesta: tiempo transcurrido desde que el equipo de la Agencia envía la petición por alguno de los canales establecidos, y la empresa proveedora emite una primera respuesta.
- Tiempo de Resolución: tiempo transcurrido desde que el equipo de la Agencia envía la petición por alguno de los canales establecidos, y la empresa proveedora realiza el trabajo solicitado.

8. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR DE REALIZACIÓN Y MEDIOS MATERIALES

Por petición del responsable del contrato y para la óptima realización del proyecto, existe la posibilidad de que algunos trabajos se deban desarrollar en instalaciones o edificios de la AACID.

La empresa proveedora deberá disponer de los medios materiales (escáner, medios auxiliares, fotocopidora, ordenador, conexión a internet, etc.) que se precisen para la correcta prestación del servicio.

8.2. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la AACID, quien podrá

reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este documento de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la AACID, específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de este contrato, corresponden únicamente a la Agencia.

La presente cláusula no se aplicará a los productos y herramientas preexistentes empleados para la ejecución del contrato protegidos por derechos industriales o de propiedad intelectual.

8.3. SEGURIDAD

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación. Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes y las dimensiones de información relevantes, considerando las categorías de seguridad en las que recaen los sistemas de información objeto de la contratación según los criterios establecidos en el anexo I del ENS: categoría de seguridad BÁSICA.

Deberá también tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el Decreto 70/2017, de 6 de junio) y en su desarrollo a partir de la Orden de 9 de junio de 2016, por la que se efectúa el desarrollo de la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía y normativa asociada.

Se atenderá también a la normativa interna de la AACID en materia de Seguridad TIC.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional - Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.cccert.cni.es/>), así como a las guías y procedimientos aplicables elaborados por la Unidad de Seguridad TIC Corporativa de la Junta de Andalucía.

8.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa proveedora deberá tener sus ficheros debidamente inscritos en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos, y además, en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 15 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51kpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la AACID, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato; ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en las normas de desarrollo de la citada Ley Orgánica. Esta obligación se aplica tanto a los ficheros en soporte informatizado como a cualquier otro tipo de soporte.

En el presente documento se incluye un Anexo I con la descripción del tratamiento de los datos de carácter personal.

8.5. CONFIDENCIALIDAD

A los efectos del contenido del presente contrato, tendrá la consideración de información confidencial toda información susceptible de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, intercambiada como consecuencia de la ejecución de los trabajos solicitados por la AACID a la empresa proveedora, salvo que una de las partes identifique expresamente y por escrito que la información no tiene carácter de confidencial.

La empresa proveedora se compromete a adoptar las medidas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de dicha información, medidas que no serán menores que las aplicadas por ella a su propia información confidencial.

La empresa proveedora deberá permitir el acceso a la información confidencial únicamente a aquellas de sus filiales, representantes y/o personas físicas o jurídicas de la empresa proveedora o, que necesiten la información para el desarrollo de tareas relacionadas con la realización del presente contrato y siempre que el uso de esta información sea estrictamente necesario.

La empresa proveedora mantendrá toda la Información obtenida de la AACID en el ámbito del proyecto objeto del presente contrato, cualquiera que sea la forma en que la misma haya sido obtenida, como información estrictamente confidencial, y no la divulgará ni cederá a terceras personas sin el previo consentimiento escrito de la AACID. Cuando finalice el contrato, la empresa proveedora devolverá en formato electrónico la documentación generada para el proyecto en cuestión, así como cualquier otro tipo de información que pueda haber obtenido. La empresa proveedora tampoco mantendrá ni divulgará los medios para obtener información de los Sistemas de Información de la AACID. Finalizado el proyecto, la empresa proveedora no retendrá una copia para sus archivos ni del informe ni de cualquier información obtenida durante la ejecución de este.

Las obligaciones y términos contenidos en este apartado mantendrán su vigencia desde la fecha de la firma de la contratación y se deberá mantener el deber de confidencialidad durante cinco años.

Las partes reconocen que el incumplimiento o amenaza de incumplimiento del presente apartado de Confidencialidad puede suponer un daño irreparable para la AACID y en consecuencia esta podrá adoptar, juntamente con otras a las que tenga derecho, medidas cautelares con el fin de impedir cualquier incumplimiento continuado o amenaza de incumplimiento del presente apartado de confidencialidad.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 16 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8.6. PRESCRIPCIONES DE LOS LOCALES DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

La empresa adjudicataria deberá disponer de las siguientes medidas necesarias, en cuanto a los locales de depósito de archivo, que garanticen la conservación óptima de la documentación:

8.6.1. Edificio

- Por razones de celeridad, protección de datos y de ahorro, las instalaciones donde se vayan a ubicar los expedientes deberán encontrarse a una distancia de la sede de la AACID que facilite que el propio personal de la Agencia pueda acudir a las instalaciones de la empresa adjudicataria para la consulta de expedientes, en caso de ser necesario, y las tareas de control y seguimiento del contrato.
- La documentación estará depositada en un edificio de uso exclusivo para el depósito de documentos en soporte papel, soportes magnéticos e informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma.
- Todas sus instalaciones deben contar con la oportuna licencia de apertura de la actividad expedida por el órgano competente.
- Las instalaciones deben haber sido adaptadas, según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.
- El edificio deberá contar con sectores independientes para la custodia y la gestión de la documentación, y sala destinada a facilitar las consultas documentales in situ para los casos que sea necesario.
- El edificio se encontrará en un enclave que garantice la seguridad de la documentación y con buenos accesos para la prestación del servicio de manera eficiente.
- La empresa proveedora estará obligada a entregar la documentación en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con el sistema de Coordinación de Actividades Empresariales establecido por la AACID que incluye entre otras, la obligación de firmar el Acta de Coordinación y la entrega de la documentación en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación al servicio.

8.6.2. Prevención, detección y extinción de incendios

- Las instalaciones de la empresa adjudicataria deberán estar dotadas de las instalaciones contra incendios establecidas en la normativa de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para edificios con riesgo intrínseco alto.
- Las instalaciones dispondrán de los sistemas de detección precoz y extinción automatizados para la actividad “custodia de documentos” y sistemas de extinción manual que, en todo caso, serán conformes a las especificaciones técnicas contenidas en las normas nacionales, europeas e internacionales en la materia.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 17 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El edificio deberá estar dotado como mínimo con una central de alarma propia conectada 24 horas al día, todos los días del año, a Central Receptora de Alarmas (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.
- El local estará dotado obligatoriamente de un sistema de estanterías fabricadas en material con un comportamiento óptimo al fuego.

8.6.3. Medidas de seguridad antirrobo y antivandalismo

- Las instalaciones deben disponer de sistemas antirrobo que permitan garantizar la seguridad de la documentación depositada, con medidas de seguridad las 24 horas al día.
- Únicamente el personal autorizado tendrá acceso al recinto de custodia para lo que contará con los dispositivos y procedimientos adecuados para restringir y controlar los accesos.
- Se deberá contar con un sistema de grabación de imágenes para la verificación de alarmas de seguridad.
- Además de estos elementos, el sistema de vigilancia estará respaldado por vigilancia presencial, mediante un contrato con empresa de seguridad habilitada.

8.6.4. Protección contra la humedad y elementos contaminantes y destructivos

- En los locales de la entidad adjudicataria se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales, garantizando que no se produzcan fugas o inundaciones por aguas o tuberías, bajantes, etc., que puedan afectar a dicha documentación. Para ello realizarán en todo momento las adecuaciones pertinentes que garanticen la no afección de la documentación archivada por causas relativas a este aspecto.
- La adecuada conservación de la documentación conllevará unas condiciones climáticas controladas de temperatura y humedad relativa (se recomiendan 18 ° y un 40 % de humedad, y sobre todo que sean medidas estables).
- Se garantizará también un ambiente libre de elementos biológicos contaminantes o destructivos, a cuyos efectos ejecutará programas periódicos de desinfección y control de plagas, y un cuidado especial para evitar la exposición documental a la luz del sol y al polvo.
- Se deberá efectuar una limpieza regular y habitual.

8.7. METODOLOGÍA

Tanto para la organización del trabajo como para las fases de desarrollo y los productos a obtener se tendrá como referencia la metodología para la planificación y el desarrollo de sistemas de información METRICA v3 publicada por el Ministerio de Administraciones Públicas. Dadas las especiales características de este trabajo, los procesos y las actividades que indica la metodología se adaptarán al mismo con el objeto de conseguir la mayor eficacia en su desarrollo. La empresa oferente indicará a la Agencia la adecuación metodológica al proyecto que proponen.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 18 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La Jefatura TIC de la AACID aprobará al comienzo de este las directrices metodológicas e interpretará de igual modo las posibles dudas que sobre su aplicación puedan surgir a lo largo de la ejecución del servicio.

8.8. RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS MATERIALES

8.8.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS

- a) En las pólizas de seguro figurará como tomador del seguro la empresa adjudicataria del contrato.
- b) La/s póliza/s habrán de ser contratadas con compañías de seguros con sede dentro del Estado español, de reconocida capacidad y solvencia acreditada.
- c) La empresa adjudicataria asumirá el pago de las primas, debiendo acreditar a la AACID la contratación de las pólizas y el pago de las primas.
- d) Se admitirán las exclusiones de riesgos normalmente aceptadas por los usos mercantiles en este tipo de seguros.
- e) Si la póliza incluyese franquicias, el importe de éstas que puedan darse en caso de siniestro, serán íntegramente con cargo a la empresa adjudicataria.
- f) No serán aceptadas exclusiones ni franquicias que dejen sin efecto total o parcial el objeto de la cobertura.
- g) Las distintas pólizas para contratar se suscribirán y mantendrán durante toda la duración del contrato.
- h) Cualquier modificación en las pólizas deberá ser conocida y aprobada por el responsable del contrato de la AACID.

8.8.2. CONDICIONES MÍNIMAS QUE CONTENDRÁN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa adjudicataria deberá contratar y mantener a su costa durante la vigencia del mismo las siguientes pólizas de seguro:

8.8.2.1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa adjudicataria deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que se puedan causar en las instalaciones de la AACID y a las personas, como consecuencia de los servicios prestados y actividades realizadas.

Mediante este seguro queda cubierta la responsabilidad de la empresa proveedora durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona o propiedad, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

- Actividad objeto del seguro: Gestión (preparación, traslados, registro, depósito, préstamos, destrucción) y custodia de la documentación.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 19 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

– Garantías a incluir:

- Responsabilidad Civil general de Explotación
Entendiéndose por tal las indemnizaciones pecuniarias que la empresa adjudicataria debiera satisfacer por daños personales, materiales y perjuicios consecutivos ocasionados involuntariamente por su personal tanto a terceras personas como al personal, locales, mobiliario e instalaciones o cualquier propiedad de la AACID, de acuerdo con la legislación vigente, por hechos que se deriven de la actividad objeto del seguro.
- Responsabilidad Civil Patronal
Entendiéndose por tal, la responsabilidad civil que pueda derivarse para la empresa adjudicataria por daños personales sufridos por sus asalariados, como consecuencia de accidentes de trabajo reconocidos y aceptados como tales por los Organismos Laborales competentes ocurridos al servicio exclusivo del mismo en el desarrollo de la actividad descrita.
- Responsabilidad Civil Cruzada
Entendiéndose por tal la que para la empresa contratista resulte de daños corporales sufridos por empleados de contratistas y subcontratistas del asegurado. Por esta garantía se establece la condición de terceros civilmente responsables entre sí, para todos y cada uno de los contratistas y subcontratistas implicados en la misma ejecución de los servicios.
- Responsabilidad civil post-trabajos
Queda garantizada la responsabilidad civil extracontractual que pueda derivarse para la adjudicataria por los daños causados involuntariamente a terceros por los trabajos realizados o servicios prestados, una vez terminados, entregados o prestados a terceros y que tengan como hecho generador un vicio propio del servicio o un error cometido durante su concepción, preparación, fabricación, transformación, reparación, montaje, almacenamiento, presentación, instrucciones de uso, entrega, o, en el caso de trabajos y/o servicios, durante su prestación.
- Responsabilidad civil por polución o contaminación accidental
Queda garantizada la responsabilidad civil, así como los costes y gastos consecuentes a la misma, derivados de polución o contaminación de la atmósfera, las aguas, la tierra o cualquier otro bien tangible, siempre y cuando sea el resultado de un evento repentino ocurrido durante la vigencia del seguro.
- Responsabilidad Civil derivada de la protección de datos de carácter personal
Esta cobertura tiene por objeto cubrir la responsabilidad civil por daños causados a terceros, por el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.
- Responsabilidad Civil por pérdida de documentos

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 20 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51kpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Quedan garantizadas la responsabilidad, así como los gastos de reemplazo o restauración de documentos, en caso de destrucción, deterioro, alteración o pérdida de algún documento del que el asegurado sea legalmente responsable y que se encuentre efectiva o presuntamente bajo su custodia o bajo la de cualquier persona a la que este haya confiado o depositado dicho documento.

Asimismo, deberá quedar expresamente incluida cualquier reclamación contra la AACID que tenga su origen en el servicio objeto del contrato y de la que el asegurado sea responsable.

- Sumas Aseguradas:
 - Límite de indemnización por siniestro: no será inferior a UN MILLÓN de euros (1.000.000 euros).
 - Sublímite de indemnización por víctima: no deberá ser inferior a ciento cincuenta mil euros (150.000 euros).
 - Franquicias: no se recomienda la inclusión de franquicias en la póliza.

8.8.2.2. SEGURO DE DAÑOS MATERIALES.

La empresa adjudicataria deberá formalizar una póliza de seguro de Daños Materiales que cubra los daños materiales o cuantificables económicamente que puedan sufrir los documentos durante el tiempo que estén depositados en las instalaciones de la empresa proveedora.

- Situaciones de riesgo aseguradas: instalaciones de la empresa proveedora donde se vayan a depositar y custodiar los documentos de la AACID.
- Garantías a incluir:
 - Incendio, explosión y caída de rayo.
 - Riesgos extensivos: riesgos derivados de la naturaleza (fenómenos atmosféricos), inundación, actos de vandalismo y malintencionados, choques, impactos y caída de aeronaves.
 - Daños por agua.
 - Daños de origen eléctrico, robo, atraco o expoliación y hurto.
- Sumas Aseguradas: la suma asegurada deberá cubrir el valor de los documentos entregados por la AACID para su gestión y custodia.

8.8.2.3. SEGURO DE TRANSPORTES.

Puesto que la custodia de la documentación es responsabilidad de la empresa adjudicataria, deberá contratarse una póliza de seguro que garantice los daños que pueden sufrir los documentos custodiados durante el traslado de estos desde la sede de la AACID hasta las instalaciones de la empresa proveedora y viceversa, así como los traslados al AGAN.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 21 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Objeto del seguro: documentación en cajas contenedoras, en las condiciones establecidas en el contrato, durante su transporte en los vehículos establecidos para ello.
- Sumas Aseguradas: en función del volumen anual de cajas contenedoras transportadas.

8.8.2.4. SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE VEHÍCULOS A MOTOR.

La empresa adjudicataria deberá contar con pólizas de seguros para todos los vehículos y maquinaria, que pueda circular, que sean utilizados para la prestación de los servicios objeto del contrato.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 22 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente contrato conlleva el tratamiento de datos de carácter personal por lo que, en el desarrollo de los trabajos que el mismo contempla, se deberán respetar en su integridad el 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 adelante, RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, Ley 3/2018) y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

El sometimiento de la empresa adjudicataria a la normativa sobre protección de datos constituye una obligación esencial del contrato que se le formula, teniendo la consideración de persona encargada del tratamiento que se describe en el presente Anexo.

A) Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en:

- Línea de actuación 1: Subvenciones de la AACID en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo correspondientes a Universidades.
- Línea de actuación 2: Subvenciones de la AACID en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo correspondientes a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.

El personal adscrito por la persona adjudicataria, para proporcionar las prestaciones establecidas en el presente proyecto técnico puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance del contrato.

B) Colectivos y datos tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los que puede tener acceso la empresa adjudicataria son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
--	---------------------------------------	---

Línea de actuación 1: Subvenciones de la AACID en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo correspondientes a Universidades.	Subvenciones y ayudas	NIF/CIF, nombre y apellidos, denominación social, dirección, teléfono, firma/huella, detalles de empleo, características personales, académicas y profesionales, detalles de empleo, económicos, financieros y de seguros.
Línea de actuación 2: Subvenciones de la AACID en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo correspondientes a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.	Subvenciones y ayudas	NIF/CIF, nombre y apellidos, denominación social, dirección, teléfono, firma/huella, detalles de empleo, características personales, académicas y profesionales, detalles de empleo, económicos, financieros y de seguros.

C) Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

☒ Recogida (captura de datos)	☐ Registro (grabación)	☐ Estructuración
☐ Modificación	☒ Conservación (almacenamiento)	☐ Extracción (retrieval)
☒ Consulta	☐ Cesión	☐ Difusión
☐ Interconexión (cruce)	☐ Cotejo	☐ Limitación
☐ Supresión	☐ Destrucción (de copias temporales)	☒ Conservación (en sus sistemas inf.)
☐ Duplicado	☐ Copia (copias temporales)	☐ Copia de seguridad
☐ Recuperación	☐ Otros (especificar):	

D) Disposición de los datos al terminar la prestación

Una vez finalice el contrato, la empresa adjudicataria debe:

- Devolver al Responsable del Tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación. No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de esta opción, cumpla con alguna de las dos siguientes.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 24 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Entregar al encargado que designe por escrito el Responsable del Tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La entrega debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
- Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al Responsable del Tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

E) Actualización del Anexo de Protección de Datos

En caso de que, como consecuencia de la ejecución de los trabajos por parte de la empresa adjudicataria, resultara necesaria la modificación de lo estipulado en el presente Anexo, así lo requerirá razonadamente a la AACID y señalará los cambios que solicita. En caso de que la AACID estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

F) Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un organismo ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes.

La persona adjudicataria no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa del órgano de contratación.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el órgano de contratación, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos.

1) Funciones y obligaciones del personal

- Las funciones y las obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del Tratamiento y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas por el Encargado de Tratamiento.
- El Encargado de Tratamiento deberá adoptar las medidas necesarias para que el personal con acceso a datos personales responsabilidad del Responsable del Tratamiento conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

2) Registro de incidencias

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 25 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El Encargado de Tratamiento deberá disponer de un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del Tratamiento que contendrá un registro en el que se haga constar:
 - el tipo de incidencia
 - el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado
 - la persona que realiza la notificación
 - a quién se le comunica
 - los efectos que se hubieran derivado de la misma
 - las medidas correctoras aplicadas
- El Encargado del Tratamiento deberá resolver las vulnerabilidades críticas, según las escalas y métricas determinadas por CVSS (Common Vulnerability Scoring System), en el plazo de 1 mes desde que hayan sido detectadas y en caso de no ser críticas en el plazo máximo acordado entre ambas partes para su resolución.

3) Control de acceso

- Los usuarios deberán tener acceso únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- El Encargado del Tratamiento deberá elaborar una relación actualizada de los usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos, así como establecer los mecanismos necesarios para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.
- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios que debe establecer el Encargado del Tratamiento.
- Proceso formal para el control y gestión de las autorizaciones respecto a los sistemas de información y siguientes dispositivos:
 - Se mantendrá un control en la entrada y utilización de instalaciones, tanto habituales como alternativas.
 - Se mantendrá un control en la entrada de equipos en producción, en particular, equipos que involucren criptografía.
 - Se mantendrá un control en la entrada de aplicaciones en producción.
 - Se mantendrá un control en el establecimiento de enlaces de comunicaciones con otros sistemas.
 - Se mantendrá un control en la utilización de medios de comunicación (tanto habituales como alternativos).
 - Se mantendrá un control en la utilización de soportes de información.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 26 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Se mantendrá un control en la utilización de equipos móviles.
 - Para el acceso a los datos se deberá establecer un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- 4) Gestión de soportes y documentos
- Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal del Responsable del Tratamiento deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado. En cuanto a los criterios de archivo, se debe garantizar la correcta conservación, localización y consulta de los documentos y posibilitar el ejercicio de derechos.
 - La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del Tratamiento, incluidos los comprendidos y/o anexos a un correo electrónico, fuera de los locales en donde estén ubicados los ficheros, deberá ser autorizada por la persona que designe el Encargado de Tratamiento o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad. Dichos soportes deberán estar cifrados.
 - En el traslado de la documentación que contenga datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del Tratamiento, el Encargado del Tratamiento deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte. Se deberá mantener un registro de entrada y salidas de soportes o documentos que identifique quién accede y la fecha de estos.
 - Siempre que se vaya a desechar cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del Tratamiento, el Encargado del Tratamiento deberá proceder a su destrucción o borrado, mediante la adopción de las medidas necesarias para evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
 - Los soportes que contengan datos de carácter personal especialmente sensibles se deberán identificar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de las personas.
 - Los dispositivos de almacenamiento que contengan datos de carácter personal especialmente sensibles deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, o en su defecto, medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
 - Se debe custodiar la documentación cuando no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento.
 - Se exigirá que los puestos de trabajo permanezcan despejados, sin más material encima de la mesa que el requerido para la actividad que se está realizando en cada momento.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 27 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5) Identificación y autenticación

- El Encargado del Tratamiento debe establecer una segregación interna de funciones adecuada, con la finalidad de gestionar el riesgo de acceso por parte de usuarios no autorizados. El Encargado del Tratamiento establecerá las medidas suficientes y necesarias para asegurar que los derechos de acceso (roles y perfiles) asignados internamente por el Encargado del Tratamiento para prestar el servicio, lo son de acuerdo a las necesidades funcionales del proyecto y a la seguridad para el Responsable del Tratamiento.
- El Encargado del Tratamiento deberá garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas en los sistemas que almacenan información del Responsable del Tratamiento pudiendo identificarse en todo momento la persona concreta que las realizó. No se permitirá la existencia de usuarios genéricos salvo aquellos requeridos por las tecnologías empleadas y en este caso, su uso debe estar inventariado y controlado. Debe ser aprobado y validado por el Responsable del Tratamiento.
- Si el mecanismo de autenticación se basa en la existencia de contraseñas deberá existir un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que indique el Responsable del Tratamiento, que en ningún caso será superior a un año, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

6) Copias de respaldo y recuperación

- El Encargado de Tratamiento deberá encargarse de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos responsabilidad del Responsable del Tratamiento y deberá realizar copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
- Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción. En el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, se deberá grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el documento de seguridad.
- El Encargado del Tratamiento deberá verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del Tratamiento.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 28 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal del Responsable del Tratamiento no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el documento de seguridad. Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.

7) Verificación

- El Encargado de Tratamiento deberá someterse a un proceso de verificación, evaluación y valoración de la eficacia de las medidas técnicas periódicamente o tras cada cambio importante en la organización.

8) Seguridad en los accesos a datos a través de redes de comunicaciones

- Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a través de redes de comunicaciones deben garantizar un nivel de seguridad equivalente a los accesos en modo local anteriormente mencionados.
- El Encargado de Tratamiento deberá garantizar que las comunicaciones se realizan mediante protocolos de comunicación seguros (SSH, S-FTP, Editran, SSL, IPSecVPN, etc.). La transmisión de datos a través de redes públicas o de redes inalámbricas debe ser cifrada por algoritmos acreditados por el CCN.
- El Encargado de Tratamiento deberá establecer mecanismos de defensa perimetral a la red (Cortafuegos, Proxy, DMZ, IPS/IDS, etc.).
- El Encargado del Tratamiento deberá garantizar el adecuado aislamiento entre los diferentes organismos a los que presta servicio.
- Ambas partes se comprometen a reducir al mínimo necesario las conexiones entre ambos organismos.
- El Encargado del Tratamiento deberá tomar las medidas preventivas necesarias para evitar que un incidente potencial en cualquier elemento de su red sea propagado al Responsable del Tratamiento.
- El Responsable del Tratamiento podrá realizar auditorías técnicas para validar la adecuada segmentación de dichas redes así como el nivel de seguridad de los elementos conectados.

9) Registros de accesos

- Para el tratamiento de datos sensibles y para todas las actividades de los usuarios en el sistema de información, el prestador de servicios deberá indicar quién realiza la actividad, cuándo la realiza y sobre qué información, sea cual sea el usuario.
- El registro de acceso se mantendrá un mínimo de los dos últimos años de forma ininterrumpida.

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 29 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El Encargado de Tratamiento revisará mensualmente los registros de accesos y emitirá un informe con las incidencias surgidas durante la revisión, que podrá ser solicitado por el Responsable del Tratamiento.

10) Planes de contingencia y continuidad

- Planes de contingencia para los servicios que van a prestarse al Responsable del Tratamiento. El plan de contingencia deberá haber sido probado o disponer de un plan de pruebas y como tal el Encargado de Tratamiento deberá facilitar evidencias, resultado y/o la realización de las pruebas si así lo requiere el Responsable del Tratamiento.
- Plan de continuidad del Encargado de Tratamiento. El plan de continuidad deberá haber sido probado y como tal el Encargado de Tratamiento deberá facilitar evidencias y resultado de su última prueba si así lo requiere el Responsable del Tratamiento.

11) Cifrado

- Se protegerá la Información que contenga datos sensibles (datos especialmente protegidos: datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual, datos genéticos, biométricos, las infracciones y condenas penales, aunque no las administrativas) almacenados en el disco mediante cifrado, de manera que un tercero no autorizado no pueda leerla.

12) Para encargados de tratamiento que desarrollen software

- El desarrollo de software se realizará sobre la base de las mejores prácticas de la industria, debiendo velar en todo el ciclo de desarrollo del software (diseño, desarrollo y prueba) por la seguridad de la información.
- El desarrollo de las aplicaciones web (tanto internas como externas siempre que incluyan acceso administrativo web a la aplicación) se basarán en directrices de codificación segura tales como la Guía OWASP (Open Web Application Security Project / Proyecto abierto de seguridad de aplicaciones web), por lo que el Encargado de Tratamiento deberá enfocar la seguridad de aplicaciones informáticas desarrolladas considerando todas sus dimensiones: personas, procesos y tecnologías.

La Directora de la Agencia Andaluza de
Cooperación Internacional para el Desarrollo
Fdo.: Celia Rosell Martí

CELIA ROSELL MARTI		18/02/2024 20:06:40	PÁGINA: 30 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGw1S8U6Hh0N2i71T26t51ikpuY3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	