

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE “GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN JAÉN”

Expediente: CONTR 2024/ 932747

Título: Gestión del archivo de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Jaén

Código CPV: 72512000-7: Servicios de Gestión documental
79560000-7 Servicios de archivo

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- NORMATIVA REGULADORA

3.- OBJETO DEL CONTRATO

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

5.- OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

- 5.1 Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.
- 5.2 @rchivA (Sistema de Información para la gestión integral de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos).
- 5.3 Gestión y tratamiento de la documentación procedente de las unidades administrativas y servicios de la Dirección Provincial del Servicio de Empleo en Jaén.
- 5.4 Tratamiento, custodia y gestión de préstamos de la documentación ingresada.
- 5.5 Estudios de identificación y valoración.
- 5.6 Eliminación de documentación.
- 5.7 Elaboración de informes.

6.- PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO

7.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

8.- CONFIDENCIALIDAD

9.- RÉGIMEN DE PAGO

ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 1 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwHzZBWn477F035UhAs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 1 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- INTRODUCCIÓN

Los archivos de la Delegación de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Jaén se configuran como las dependencias encargadas de custodiar y de servir los documentos generados por la Entidad en el ejercicio de sus competencias y tienen a su cargo la gestión documental, entendida como el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos.

En los archivos se encuentran los documentos de archivo tramitados y finalizados que son transferidos desde los distintos servicios de la Delegación Territorial. Los documentos permanecen en él durante el tiempo estipulado para su expurgo o transferencia al Archivo Histórico.

Los expedientes finalizados se gestionan a través de la herramienta informática @rchivA, como sistema de información para la gestión integral de los documentos y de los archivos de titularidad de la Junta de Andalucía, de obligado cumplimiento incluso para el personal que preste sus servicios a través de una contratación externa.

2.- NORMATIVA REGULADORA

Los servicios objeto de este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:

1.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2018, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sus disposiciones de desarrollo.

2.- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

3.- 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.

4.- Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.

5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

6.- Orden de 20 de febrero de 2007, consolidada el 15 de marzo de 2018, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administraciones Públicas y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la gestión de los archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía. (proyecto @rchivA Andalucía).

7.- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.

8.- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el

ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 2 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwHzZBWn477F035UhAs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 2 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



funcionamiento de las Administraciones Públicas y, en especial, la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

3.- OBJETO DEL CONTRATO

Mediante el presente contrato se pretende realizar una serie de actuaciones previas de organización y control de la documentación encaminadas a abordar el proceso de funcionamiento del Archivo de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Jaén, que se ubica en la calle Doctor Eduardo García Triviño López nº 15 en Jaén.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de 15 meses contados a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato, estando previsto su inicio el 1 de junio de 2025 y su finalización el 31 de agosto de 2026.

No se contempla la posibilidad de prórrogas

5.- OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

5.1 Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.

Mantenimiento y actualización de los datos de este archivo (movimientos de préstamos, relaciones de entrega, inserciones o cualquier modificación que haya habido vinculada a su gestión) en el Sistema Estadístico de Andalucía, mediante la elaboración del cuestionario anual del archivo que se incluirá en el Sistema de Información de Estadística (SIE) de la Consejería de Cultura y Deporte.

5.2 @rchivA (Sistema de Información para la gestión integral de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos).

Gestión del archivo de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente a través del sistema @rchivA.

En @rchivA, se realizará el cuadro de clasificación (actualizando cuando sea necesario), incorporando los datos de la documentación del citado archivo en los diferentes módulos que compone el Sistema de Información (registro de series documentales; depósitos; gestión de firmas, de espacio, de documentos, de ingresos, relación de entrega, de salida, ...).

5.3 Gestión y tratamiento de la documentación procedente de las Unidades Administrativas y Servicios de la Delegación Territorial en Jaén.

Todos los Servicios y Oficinas de los Parques Naturales adscritos a la Delegación Territorial en Jaén tienen la obligación de llevar a cabo la transferencia al Archivo de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Jaén de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generen, reciban y gestionen y que obre en sus dependencias.

Cada Servicio y Oficinas de cada Parque Natural deberá designar a una persona que será la responsable del archivo de sus dependencias y de la coordinación de actuaciones con el Archivo de la Delegación Territorial, funciones para las que recibirá el pertinente asesoramiento técnico por parte del adjudicatario.

ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 3 / 8
VERIFICACIÓN	NjYgWHzZBWn477F035UjAs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 3 / 8
VERIFICACIÓN	NjYgW9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria elaborará un calendario de transferencias en el que se establecerán los plazos de recepción de la documentación remitida desde los distintos Servicios y Oficinas de los Parques Naturales. Este calendario se revisará periódicamente para adaptarlo a las necesidades del organismo y del archivo.

La gestión de las transferencias se realizará a través de @rchivA, mediante la confección de las correspondientes relaciones de entrega (para ello se proporcionará un impreso confeccionado por la empresa adjudicataria), que son los instrumentos donde se relaciona la documentación transferida y que testimonia el traspaso de la responsabilidad sobre su custodia.

La documentación objeto de transferencia debe estar clasificada y ordenada. Este proceso será responsabilidad de la unidad administrativa en la que se haya gestionado la documentación y consistirá en separarla por series documentales.

La ordenación de las series se hará siguiendo un criterio que facilite la localización de los documentos.

No será documentación susceptible de ser transferida al Archivo de la Delegación Territorial la que se indica a continuación:

- a) La documentación de apoyo administrativo (borradores de documentos originales, propaganda, catálogos, publicaciones oficiales, boletines de prensa, notas, etc.).
- b) La documentación duplicada, fotocopias y copias cuando existan y se conserven los originales.
- c) Los originales múltiples (se conservará sólo uno).

Una vez que la documentación llega al Archivo de la Delegación se procederá a su cotejo, operación que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos en número y contenido, con la relación de entrega. Si todo es correcto, se asignará a cada caja la signatura topográfica o numeración definitiva. En caso de presentar alguna incorrección se procederá a su devolución a la unidad administrativa para subsanar los errores.

Revisada o cotejada la transferencia, el Archivo de la Delegación enviará un duplicado de la Relación de Entrega ya impresa, que será firmada por el responsable de la unidad administrativa remitente, y por el mismo Archivo de la Delegación receptor de la documentación transferida, para que tenga constancia de su recepción. Al mismo tiempo estas relaciones podrán utilizarse como un inventario para controlar la documentación, así como para solicitar consultas o préstamos.

Finalmente, la empresa adjudicataria procederá a la instalación de la documentación en el depósito del mismo.

Una vez terminado el proceso de transferencia e ingresada la documentación en el Archivo de la Delegación, será éste el responsable de su custodia, aunque la titularidad siga siendo del órgano productor, que será el único que podrá acceder a su consulta o préstamo.

ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 4 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwHzZBWn477F035UhAs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 4 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.4 Tratamiento, custodia y gestión de préstamos de la documentación ingresada.

Una vez ingresada la documentación en el Archivo de la Delegación, corresponde a éste su custodia y tratamiento, consistente en la organización y descripción en el sistema @rchivA, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamo o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la normativa vigente.

La solicitud de préstamo o consulta, consistente en el envío de documentación que se encuentra en el Archivo de la Delegación a la unidad productora de esa documentación para su consulta, será realizada por la unidad productora de la documentación, directamente al Archivo de la Delegación. Cuando dicha solicitud se realice por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad productora, requerirá la autorización expresa de ésta. Se realizará preferentemente por correo electrónico, existiendo a su vez un número de teléfono para resolver todas las posibles dudas y consultas que tengan los diferentes usuarios del archivo.

En cualquier caso, será el Archivo Central quién cumplimente las solicitudes de préstamos a través de @rchivA.

El Servicio o Unidad Administrativa que haya recibido la documentación, quedará obligado a devolverla al Archivo Central, una vez finalizada la utilización para los fines previstos, siendo el plazo máximo establecido para su devolución de tres meses, prorrogables previa justificación razonada.

Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es responsable de la documentación prestada, la cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que fue entregada.

El acceso a los depósitos está reservado únicamente para el personal del Archivo de la Delegación, pudiendo ser consultada la documentación sólo en el área específica destinada a tal fin.

5.5 Estudios de identificación y valoración.

Realización de Estudios de Identificación y Valoración de Series Documentales, de conformidad con lo establecido en la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, y en la Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales.

5.6 Eliminación de Documentación.

Eliminación controlada de documentos a través de las tablas aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

5.7 Elaboración de informes.

El personal asignado al servicio de archivo elaborará informes, con carácter mensual, relativos a las actividades realizadas: transferencias efectuadas (cajas ingresadas), cajas descritas, préstamos (solicitudes,

ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 5 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwHzZBwn477F035Uhs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 5 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



préstamos realizados, consultas y unidades de instalaciones consultadas), número de fotocopias o digitalizaciones realizadas (en relación a los préstamos que se efectúan) e inserciones que se llevan a cabo.

Dicho informe se acompañará a la factura mensual presentada. Todo ello sin perjuicio de poder solicitar informes puntuales cuando fuese preciso, siendo en este caso emitidos en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente de la petición del informe.

6.- PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada.

En concreto, se exige que el personal responsable de ejecutar la prestación esté en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en Información y Documentación.

- Licenciatura en Documentación.

- Otras titulaciones de grado superior o equivalentes de las ramas de Humanidades y de Ciencias Sociales con formación complementaria en Archivística, a través de postgrados o de cursos de especialización (mínimo 500 horas cada uno).

Además, se exige experiencia de al menos 2 años en gestión de sistemas de documentación y archivo, acreditándose mediante certificado expedido por el organismo dónde se haya prestado el servicio.

Las bajas del personal, deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Dicha sustitución temporal deberá de comunicarse al responsable del contrato con la debida antelación. No se permitirá el acceso al archivo de ninguna persona distinta de la inicialmente designada sin previo conocimiento del responsable del contrato.

Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir la persona encargada de la prestación del servicio por otro profesional del mismo perfil, previo consentimiento del órgano de contratación.

La persona designada en ambos casos deberá de acreditar los requisitos de formación indicados anteriormente.

Asimismo, deberá contar con equipo informático móvil cuando se tenga que desplazar a las diferentes unidades, susceptible de poder conectarse a nuestra red local informática para posibilitar el acceso a @rchivA.

7.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

A fin de garantizar una adecuada coordinación y supervisión del servicio, se ha establecido que este se ejecute

ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 6 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwHzZBWn477F035UhAs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 6 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



durante el horario habitual de oficina. De esta manera, el personal asignado podrá recibir las instrucciones necesarias directamente del responsable del contrato.

Por el tipo de prestación a realizar, las tareas inherentes al presente contrato se realizarán de 8:00 a 15:00 horas durante los días laborales en el año 2025, 2026 y serán necesarias para efectuar el servicio 20 horas semanales.

No obstante, en circunstancias excepcionales a criterio del centro directivo, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad de los recursos ofertados, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga repercusión en el precio del contrato.

El personal que preste el servicio objeto de este contrato desarrollará sus cometidos en la Delegación Territorial, sita en Calle Doctor Eduardo García Triviño López nº 15.

Por tanto, el personal contratado por el adjudicatario, en su caso, dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable La Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente de las obligaciones entre ellos, aún, cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones previstas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Asimismo, deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que pudiera ocasionar a la Administración con motivo de la ejecución del presente contrato, en los términos indicados en el punto 12 del Anexo I del PCAP. Deberá aportar la correspondiente documentación justificativa de la suscripción de dicho seguro al presentar la documentación previa a la adjudicación del contrato.

8.- CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario 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. La información existente en las dependencias de la Delegación Territorial tiene el carácter de confidencial, por lo que cualquier manipulación o uso que haga sobre ella es fraudulenta (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales). Habrá de cumplir todo lo que al respecto sobre esta materia se especifica en el PCAP.

9.- RÉGIMEN DE PAGO

El adjudicatario tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado. El precio total del contrato se dividirá en facturas mensuales. Para ello presentará factura mensual correspondiente a la prestación de servicios en el periodo objeto de facturación, en la forma prevista en el punto 11 del Anexo I del PCAP.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo.: Elvira Culpian García

ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 7 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwHzZBWn477F035UAs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 7 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ELVIRA CULPIAN GARCIA		12/03/2025	PÁGINA 8 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwHzZBWn477F035UhAs92hi7yQ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELVIRA CULPIAN GARCIA		31/03/2025 09:14:47	PÁGINA: 8 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw9Y29G714T9und7EKQ7XYa0cRg	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	