

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO DE JAÉN.- CONTR 2022 113505**

**ÍNDICE**

- 1. EL SISTEMA DE ARCHIVO.**
- 2. NORMATIVA APLICABLE.**
- 3. CONTENIDO DEL SERVICIO.**
  - a) IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.**
  - b) DESCRIPCIÓN, GRABACIÓN Y TRANSFERENCIA.**
  - c) GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**
  - d) MANTENIMIENTO Y ASESORAMIENTO.**
  - e) ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES.**
- 4. PERSONAL**
- 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**
  - 5.1 OBJETO DEL CONTRATO**
  - 5.2 MATERIA LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
- 6. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**
- 7. CONFIDENCIALIDAD.**

C/ Arquitecto Berges nº 7, 23007 Jaén  
Telf. 953 01 32 70. Fax 953 01 32 76  
Correo-e: dtjaen.ctrjal@juntadeandalucia.es



MARIA ANGELES ADAN DE LA PAZ		15/02/2022 19:02:15	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPWSF97I0K1E353EmqdlK4obQ2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1. EL SISTEMA DE ARCHIVO.

Los archivos de la Delegación Territorial de Turismo de Jaén se configura como la dependencias encargadas de custodiar y de servir los documentos generados por el referido servicio en el ejercicio de sus competencias y que tiene 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.

Se cuenta con conexión informática a la red de la Delegación Territorial y con acceso a Internet/Intranet.

Actualmente los archivos del referido servicio se encuentran ubicado en la calle Arquitecto Berges, 7 de Jaén.

En los archivos se encuentran los documentos de archivo tramitados y finalizados que son transferidos desde el archivo de Oficina. Los documentos permanecen en él durante el tiempo estipulado para su expurgo o transferencia a otro archivo del sistema de archivos andaluz.

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 APLICABLE.

La ejecución de los trabajos se realizará de acuerdo con la siguiente normativa:

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, modificada por Ley 6/2013, de 22 de octubre y por la Ley 1/2014, de 24 de junio.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- 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.
- Orden de 20 de febrero de 2007, del sistema de información para la gestión de los Archivos de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Cualquier otra que sea de aplicación y/o exigible por la normativa para la gestión de archivos públicos.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

MARIA ANGELES ADAN DE LA PAZ		15/02/2022 19:02:15	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPWSF97I0K1E353EmqdlK4obQ2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 3. CONTENIDO DEL SERVICIO.

#### a) IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

Limpieza de los expedientes y documentos del archivo; eliminación de gomas, clips, plásticos, metales y encuadernaciones que conlleven el uso de estos materiales y que puedan resultar perjudiciales para la conservación de los documentos; agrupación por series documentales y depósito de las mismas en cajas de archivo definitivas, con una adecuada identificación de los documentos según las normas básicas de archivo. Incorporación de los mismos a @rchivA.

En el Archivo se continuará, asimismo, con la catalogación realizada, detallándola por expedientes a través de @rchivA.

Implementación y adaptación del actual cuadro de clasificación (en el que aparecen las series y subseries que conforman el archivo) en el que se plasman de manera jerárquica y lógica, las funciones y organización de la Delegación Territorial de Turismo en Jaén.

Elaboración de los estudios y valoración documentales al objeto de elaborar las tablas de valoración para su aprobación por el órgano correspondiente.

Vigilancia del oportuno depósito de la documentación en el Archivo de Oficina, de forma individualizada y dispuesto en cajas normalizadas.

Reconstrucción de expedientes en los casos que sea necesario.

#### b) DESCRIPCIÓN, GRABACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO.

Gestión de la transferencia documental, confeccionando la correspondiente relación de entrega, que es el instrumento jurídico donde se relaciona la documentación transferida y que testimonia el traspaso de la responsabilidad sobre su custodia.

Elaboración de los formularios de descripción de las series documentales y grabación de las relaciones en la aplicación @rchivA; aplicación de firmas e instalación física de las series documentales en el Archivo ; transferencias de las series documentales a los archivos que procedan según los plazos establecidos.

Las transferencias del archivo de oficina al archivo se realizará por el personal designado en cada unidad administrativa a través de @rchivA.

Elaboración de propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración para su aprobación por el órgano correspondiente.

Elaboración de las actas de eliminación de documentos y colaboración en la destrucción de la documentación

MARIA ANGELES ADAN DE LA PAZ		15/02/2022 19:02:15	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPWSF97I0K1E353EmqdlK4obQ2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### c) GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Una vez ingresada la documentación en el Archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, según la organización y descripción prevista 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. Dichos servicios serán prestados en el plazo máximo de dos días laborables a contar desde el siguiente al que se formule la petición.

La solicitud de préstamo o consulta será realizada por la unidad productora de la documentación, directamente al Archivo. En cualquier caso, será el Archivo quien 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, 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, pudiendo ser consultada la documentación sólo en el área específica destinada a tal fin.

#### d) MANTENIMIENTO Y ASESORAMIENTO.

Deberán de llevarse a cabo las tareas correspondientes al mantenimiento del Archivo y de asesoramiento en todos los niveles de tratamiento archivístico.

- Mantenimiento del Archivo :

Inspección de posibles errores en la descripción.

Incorporaciones tardías de documentación y anotación de modificaciones en las fechas finales.

Cambio en las cajas de archivo y/o de las cartelas en el caso de que sufran algún deterioro.

-Asesoramiento:

Resolución de dudas que surjan en el tratamiento archivístico de los expedientes.

Ayuda en la reconstrucción de expedientes en los casos en los que así lo requieran.

Apoyo en la gestión del Archivo de Oficina.

#### e) ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES.

El personal asignado al servicio de archivo elaborará informes, con carácter mensual relativos a las actividades realizadas: transferencias efectuadas, préstamos y consultas gestionadas, estado del tratamiento de la documentación recibida procedente del archivo de gestión o de la ya existente en el archivo, indicando fechas de recepción, número de expedientes tratados, expedientes pendientes de trata-

MARIA ANGELES ADAN DE LA PAZ		15/02/2022 19:02:15	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPWSF97I0K1E353EmqdlK4obQ2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



miento, actuaciones pendientes de realizar indicando en ambos casos los números de expedientes. Dicho informe se acompañara a la factura mensual presentada sin que se proceda al pago de la misma en caso de ausencia del informe o no reflejarse en el mismo los datos anteriormente descritos. Todo ello sin perjuicio de poder solicitar informes puntuales cuando fuera preciso, siendo en este caso los mismos emitidos en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente de la petición del informe..

Asimismo, deberá cumplimentar las estadísticas que se le requieran por los órganos competentes de la Junta de Andalucía.

#### **4. PERSONAL.**

La persona designada deberá acreditar disponer de la formación reseñada en el anexo XIX del PCAP

Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir alguna persona del equipo inicial por otro profesional del mismo perfil, siempre que se acuerde con el órgano de contratación.

Las bajas y ausencia de 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.

La persona designada en ambos casos deberá de acreditar los requisitos de formación indicados en el anexo XIX del pliego de cláusulas administrativas particulares.

La Empresa deberá comprometerse a mantener a su personal perfectamente formado en las técnicas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas.

#### **5.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

##### **5.1 OBJETO DEL CONTRATO**

El contratista queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego. El personal que preste el servicio objeto de este contrato desarrollará las tareas inherentes al mismo en las dependencias destinadas al Archivo 1 día a la semana, durante 5 horas diarias, dentro del horario laboral comprendido entre las 8:30 horas y las 14:30 horas. El responsable del contrato previamente y de forma mensual comunicará en que día y horario se desarrollará el servicio.

El servicio de consulta telefónica se ofrecerá todos los días laborables de 8:30 horas a 14:30 horas. El contratista comunicará el número móvil o fijo desde el que se prestará el mencionado servicio de consulta. Además facilitará un correo electrónico donde poder comunicar las incidencias que en la ejecución del servicio pudieran surgir.

En el plazo de tres días a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación el contratista deberá aportar programa de trabajo en el que se detallará la metodología de trabajo a aplicar para el cumplimiento del contrato.

MARIA ANGELES ADAN DE LA PAZ		15/02/2022 19:02:15	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPWSF97I0K1E353EmqdlK4obQ2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 5.2 MATERIA LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario conoce y acepta expresamente que dicho personal no tiene vinculación ni derecho alguno con la Delegación Territorial de Turismo de Jaén contratante. 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, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable este Organismo 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.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el contratista deberá aportar en el plazo de 10 días a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación, la siguiente documentación

- Información de los riesgos específicos y de las medidas preventivas, de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo de referencia que puedan afectar tanto a empleados públicos como al resto de los trabajadores de empresas concurrentes en dicho centro.

- Acreditación por escrito de que la empresa ha realizado para las obras o servicio objeto de concurrencia, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

- La acreditación por escrito de que la empresa ha cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo de la Consejería.

- Declaración responsable de que los trabajadores de la empresa han recibido los equipos de protección individual necesarios y que han sido informados de las condiciones de uso y de la obligatoriedad de su empleo.

- Declaración responsable de la conformidad de los equipos de trabajo que vayan a utilizarse en las obras o servicios objeto de concurrencia, a la normativa de aplicación.

- Declaración responsable de que los trabajadores de la empresa que vayan a desempeñar los trabajos en los centros de la consejería son aptos en materia de vigilancia de la salud para la obras o servicios objeto de concurrencia.

- Identificación de la persona de la empresa concurrente designada como interlocutor con la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales.

- Relación nominal de los trabajadores que van a desempeñar los trabajos en los centros de la Consejería.

MARIA ANGELES ADAN DE LA PAZ		15/02/2022 19:02:15	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPWSF97I0K1E353EmqdlK4obQ2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Copia RLC y RNT de los trabajadores que van a desempeñar los trabajos en los centros de la Consejería.

#### **6. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.**

El Responsable del Contrato, encargado de la supervisión y dirección de los trabajos, será el Secretario General de la DT de Turismo.

#### **7. CONFIDENCIALIDAD.**

El adjudicatario está obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y a lo dispuesto en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016

Todas las informaciones y los documentos resultantes de este contrato, serán propiedad de la Junta de Andalucía.

La Delegada Territorial de Turismo

Fdo. María Ángeles Adán de la Paz

MARIA ANGELES ADAN DE LA PAZ		15/02/2022 19:02:15	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPWSF97I0K1E353EmqdlK4obQ2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	